คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่สำคัญ 7 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ 1	**บทนำ**	2
	แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
	ขอบข่าย / ภารกิจ	3
ส่วนที่ 2	**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**	8
	วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	9
	- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	10
	- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	19
	- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	23
	- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	30
	- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	36
	- งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร	41
	- งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	46
	- งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	58
	- งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	68
	- งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2)	82
	- งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ	101
	สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	106
	- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู	107
	- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์	108
	- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	118
	- งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	122
	- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)	126
	- งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา	131
	- งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	136
	- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	140
	- งานสรรหาพนักงานราชการ	145

หน้า

- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือ
ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 150
- งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) 155
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม 160
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่
เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา 166
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา 172
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษานิเทศก์ 177
- งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 183
- งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 187
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 191
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง 195
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา 199
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 204
- งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 209
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา 38 ค (2) 216
- งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 223
- งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 227
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ 232
- งานดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) 237
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา 242
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน 248
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา 253
- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส 258
- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง 263
- งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว 270
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ 277

	หน้า
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	281
- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	283
- งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	287
- งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน /ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด	291
- งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	296
- งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	300
- งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	304
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	308
- งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี	314
- งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	320
- งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม	330
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี	334
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	339
- งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน	344
- งานขอรับเงินรางวัลประจำปี	347
- งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน	351
- งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	355
- การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7	359
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง	364
- การแก้ไขวันเดือนปีเกิด	368
- งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	372
- การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	376
- งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	380
- งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี	384
- งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ	388
- งานรับสมัครสมาชิก (กสจ.)	392
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์	397
- งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์	411
- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	415
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	419
- งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	423
- งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา	427
- งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์	431

		หน้า
	- การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน	436
	- งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	441
	- การขอหนังสือรับรอง	445
	- การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	449
	- ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา	454
	- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร	459
	- งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร	463
	- งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ	467
	- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	472
	- การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ	477
	พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ	481
	- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	482
	- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	488
	- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	492
	- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	502
	ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และการดำเนินคดีของรัฐ	507
	- งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	508
	- งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ	513
	- งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์	521
	- งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม	530
	- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	535
	ปฏิบัติงานเลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา	540
	- งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	541
	- งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล	548
	ธุรการ	553
	- งานรับหนังสือราชการ	554
	- งานส่งหนังสือราชการ	558
	- งานการจัดทำหนังสือราชการ	562
ส่วนที่ 3	ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	567
ภาคผนวก	คณะทำงาน	704

ส่วนที่ 1
บทนำ

บทนำ

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

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู

งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน

งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)

งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.

งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู

งานสรรหาพนักงานราชการ

รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู

ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)

งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน

งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น

งานขอโอนข้าราชการครู

งานรับโอนข้าราชการครู

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.

งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท

งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่

งานออกจากราชการ

งานขอกลับเข้ารับราชการ

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

งานขอเงินค่าตอบแทน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งานขอปรับวุฒิการศึกษา

งานทะเบียนประวัติ

งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

การแก้ไขวันเดือนปีเกิด

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ

งานบันทึกวันลาประจำปี

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

งานสมัคร กสจ

งานขอพระราชทานเครื่องราชย์

งานจัดสรรเครื่องราชย์

จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ

จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

งานคืนเครื่องราชย์

การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

งานขอทำบัตรประจำตัว

งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

- งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและบรรจุ
- งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานออกจากราชการ

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานพัฒนาบุคคล

- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

งานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานกฎหมาย และการดำเนินการคดีของรัฐ

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ 2
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

วางแผนอัตรากำลัง
การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

4.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)

2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)

3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

5.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

5.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

1) ข้อมูล 10 มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

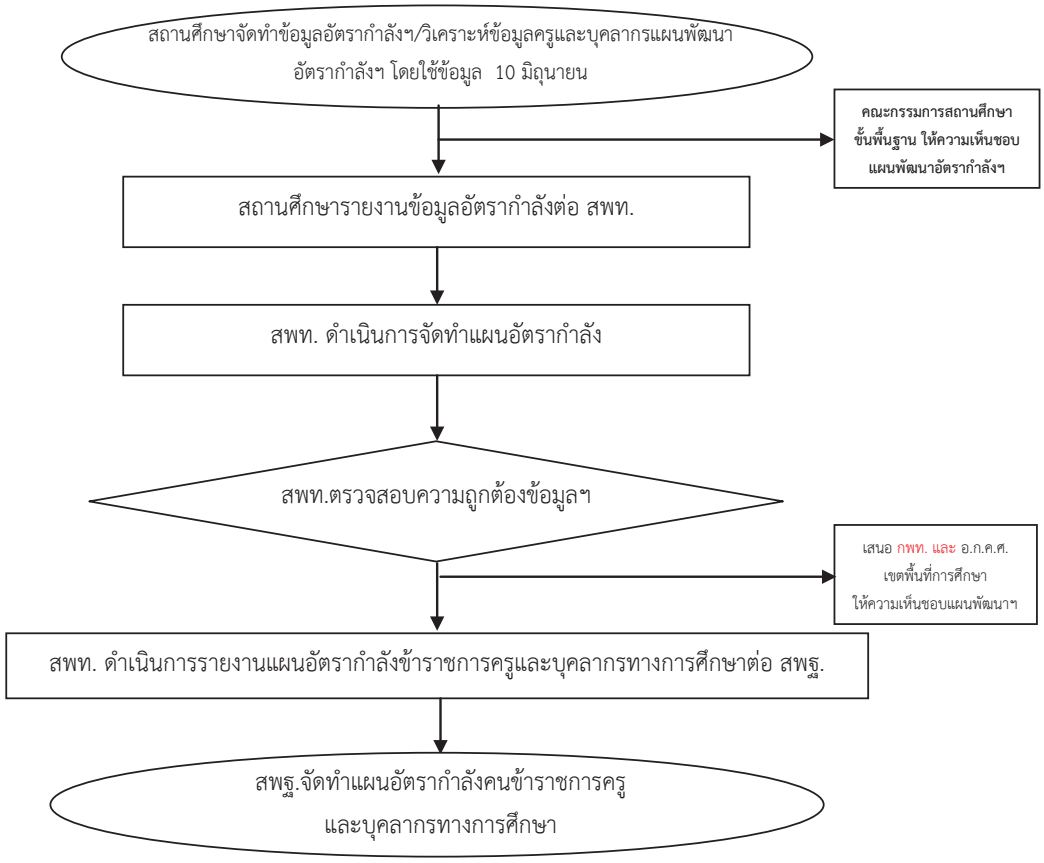
5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

7.1 แบบความต้องการครู

7.2 แบบสาระครู

ซึ่งแบบ 7.1 และแบบ 7.2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
2. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในแบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยไปหามาก เมื่อเรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในแบบสาระครูต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน, ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครู) ,ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

8.2.1 **แบบ 1** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

- นักเรียน 1 -20 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 1 คน
- นักเรียน 21 -40 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 2 คน
- นักเรียน 41 -60 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 3 คน
- นักเรียน 61 -80 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 6 คน

8.2.2 **แบบ 2** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30: 1
อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40: 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู(ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล}}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})}{50}$$

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

<u>เงื่อนไข</u> - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.3 แบบ **3** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

อัตราส่วน (อนุบาล)	ครู : นักเรียน	=	1	: 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30	: 1
อัตราส่วน (ประถม)	ครู : นักเรียน	=	1	: 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40	: 1
อัตราส่วน (มัธยม)	ครู : นักเรียน	=	1	: 20
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40	: 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู (ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม + จำนวนครู (ป) มัธยม

$$\text{ครู(ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

หรือ ครู (ป) รวม = $\frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30) + \text{นักเรียนอนุบาล}}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40) + \text{นักเรียนประถม}}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.4 แบบ **4** โรงเรียนมัธยมศึกษา

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน: ห้อง) / จำนวนครู: นักเรียน

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน

= จำนวนห้องเรียน x 2

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.5 แบบ **5** การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = 1 : 12

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 35 : 1

จำนวนครูรวม = (35 x จำนวนห้องเรียน) / 12

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนครูรวม – จำนวนบุคลากรสายบริหาร

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

จำนวน 1 - 2 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	
จำนวน 3 - 6 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
จำนวน 7 - 14 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
จำนวน 15 - 23 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
จำนวน 24 ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

เงื่อนไข ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

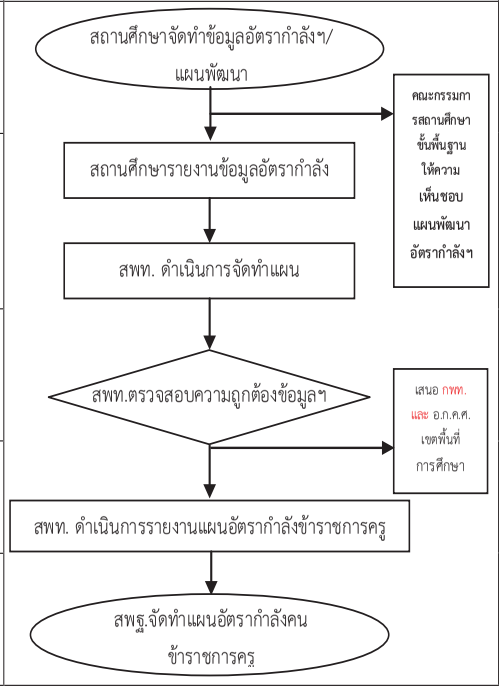
ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่คามรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลังฯ/แผนพัฒนา → คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลังฯ	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.		สถานศึกษา	
2	สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง → สพท. ดำเนินการจัดทำแผน	สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด	สถานศึกษา	
3	สพท.ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลฯ → เสนอ กพท. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4	สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครู	สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	-ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5	สพฐ.จัดทำแผนอัตรากำลังคนข้าราชการครู	สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

1. ชื่องาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

3. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา จากตำแหน่ง ครูผู้ช่วยที่ว่าง เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่ง ครู ที่ว่างเป็นตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุ , ตำแหน่ง ครู ที่ว่างในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ เป็นตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิมโดยเมื่อกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด , ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง และสถานศึกษานั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ เป็นตำแหน่งครู ทั้งนี้ เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้ว จำนวนอัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพท.

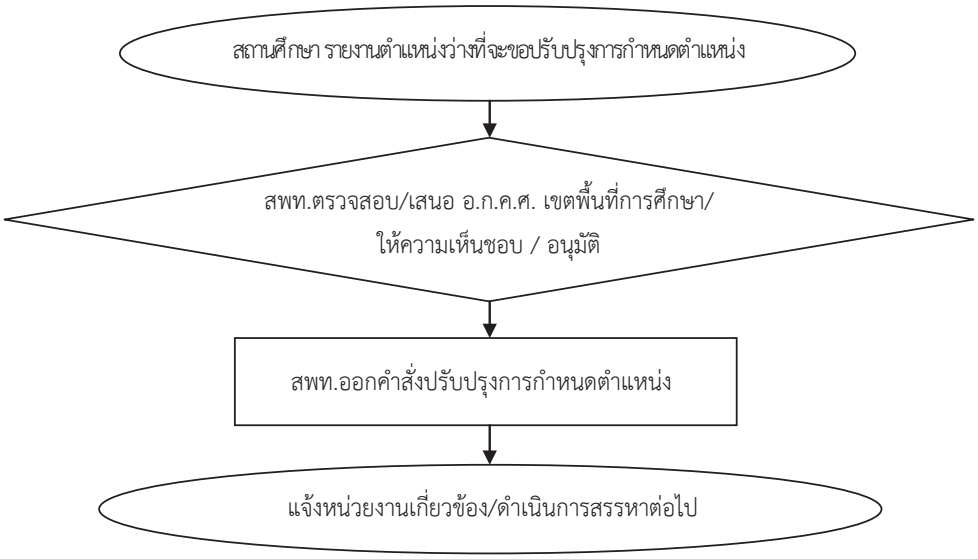
5.2 สพท.ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

5.4 สพท.เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา

7.2 รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

7.3 แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

7.4 บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

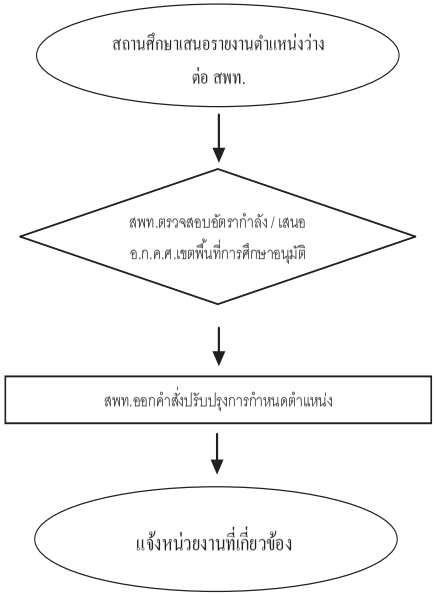
ข้อสังเกต การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถใช้ตำแหน่งว่างสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
2		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
3		ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

4. คำจำกัดความ

4.1 ตำแหน่งว่างการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.2 ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.3 ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตราให้ สพท. /สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

5.2 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5.4 ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ

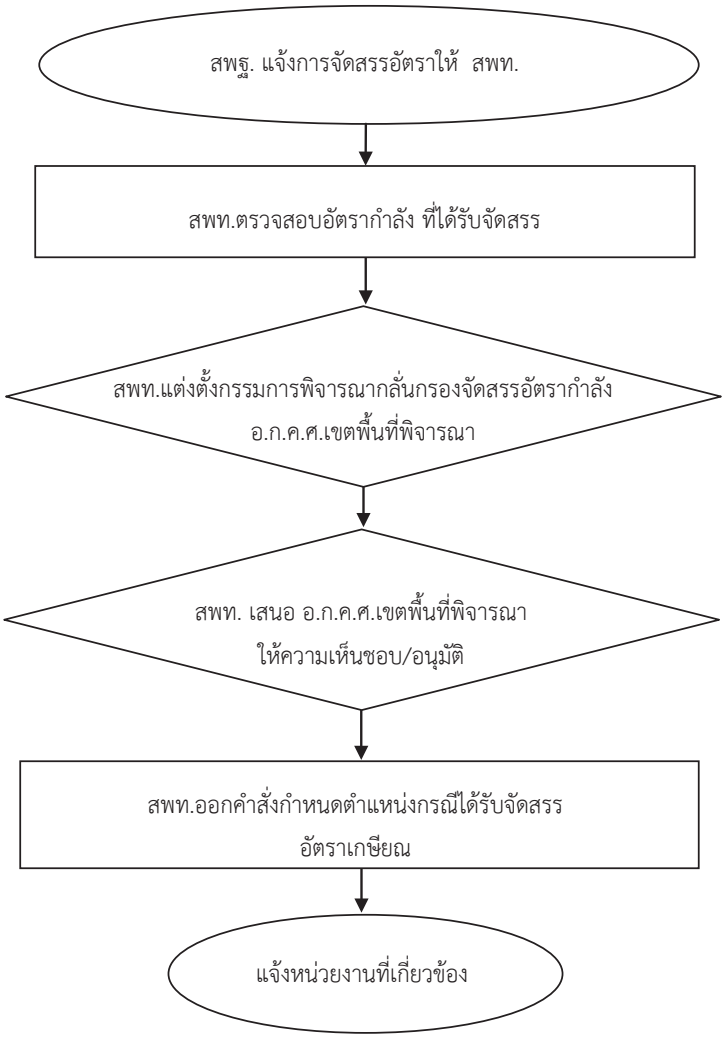
กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงาน สถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณ แจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

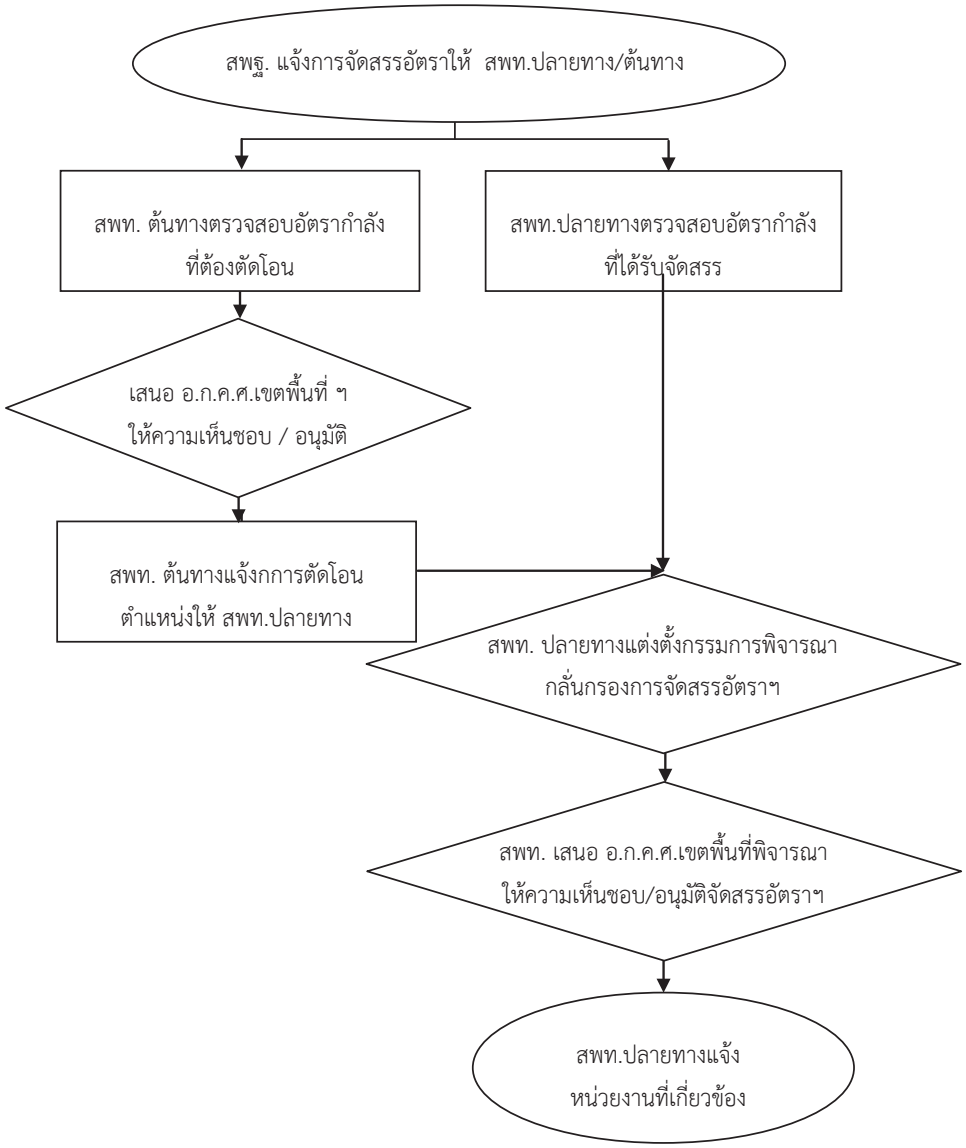
5.5 เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ.แจ้ง สพท.ดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



6.2 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

7.2 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/361 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.4 หนังสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.5 หนังสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.6 หนังสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.7 หนังสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/01 ลงวันที่ 2 มกราคม 2546 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ 4748 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูสายงานการสอน

8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

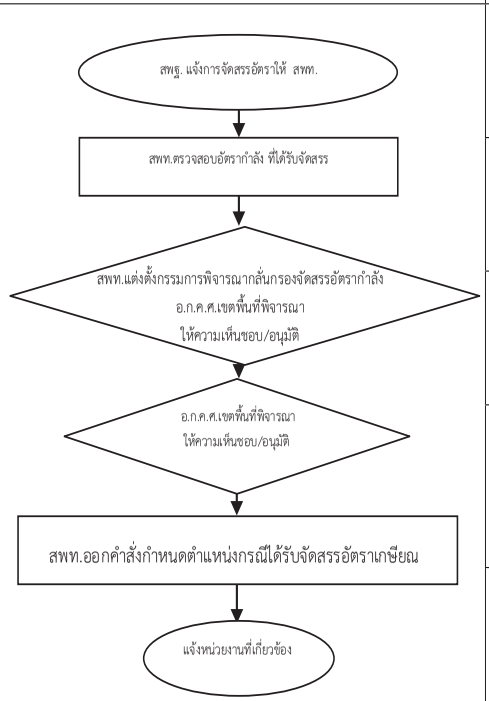
8.12 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

8.13 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

9.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

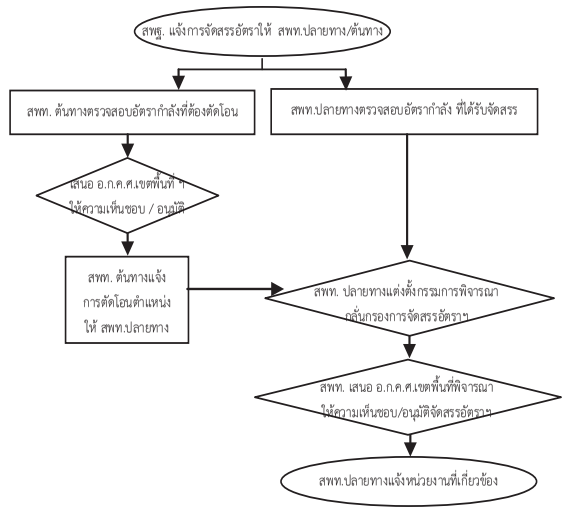
ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม		
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.	
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งกรรมการพิจารณากลั่นกรองจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.	
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
5		- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

9.2 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม		
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท. ปลายทาง /และแจ้งตัดโอนอัตราจาก สพท.ต้นทาง			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง	
2		สพท.ปลายทาง ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร/สพท.ต้นทาง ตรวจสอบอัตราที่ต้องตัดโอน			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง	
3		สพท.ปลายทาง แต่งตั้งกรรมการพิจารณากลั่นกรองจัดสรรอัตรากำลังให้กับสถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ			สพท. ปลายทาง	
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ต้นทาง / ปลายทาง ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง	
5		- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท.ปลายทาง แจ้ง สพท.ต้นทาง , สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท. ปลายทาง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
2) กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ(เกษียณปกติ)หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2) และศึกษานิเทศก์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปีตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข), เจ้าหน้าที่

บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนตำแหน่งไว้พร้อมรายงานตำแหน่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งว่างของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (1) และ (2), กรณีเกินร้อยละ70 ของกรอบให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสงวนตำแหน่งไว้เพื่อเกลี่ยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดอัตรากำลังมากกว่าร้อยละ 70 ต่อไป

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

- <u>กรณีเกษียณอายุราชการ</u> ให้แจ้งตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการแล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- <u>กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด</u> ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

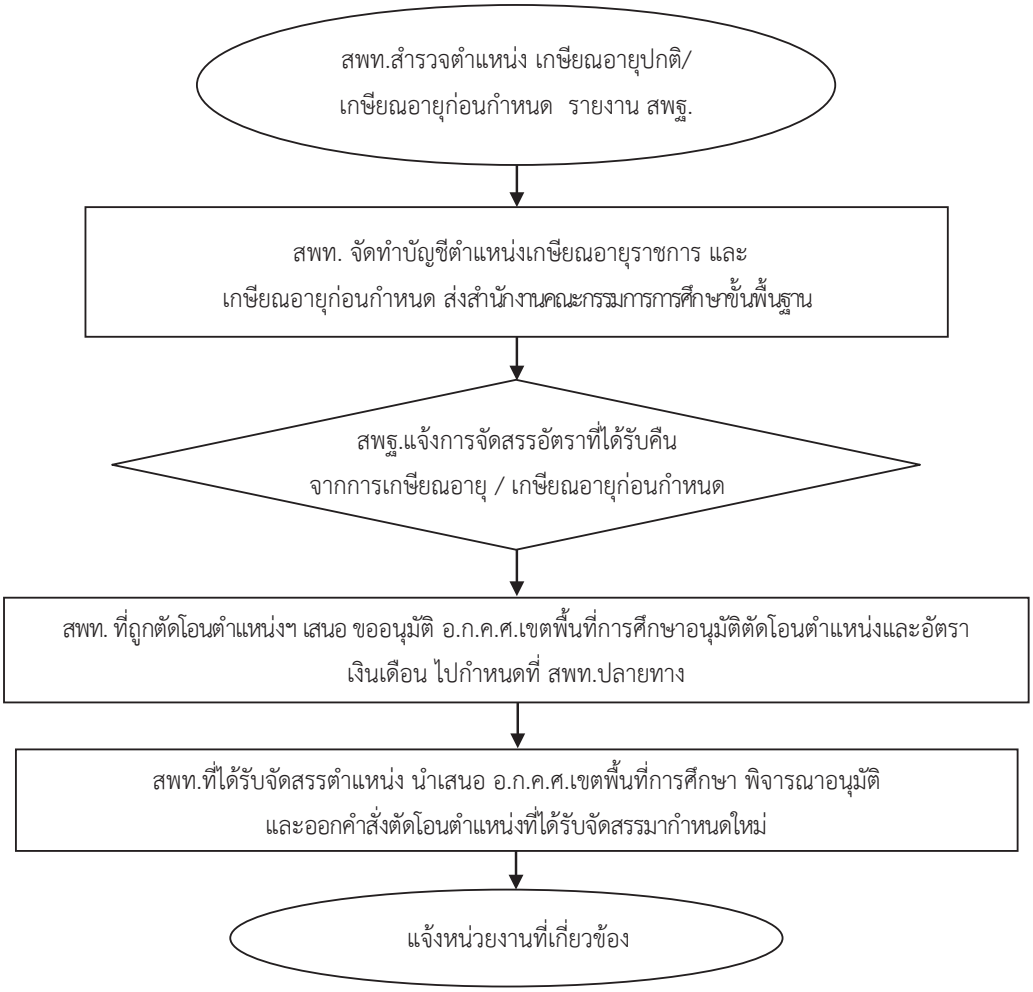
หมายเหตุ : กรณีมีอัตราว่างจากการเกษียณ สามารถนำอัตราไปใช้ได้ แต่ต้องหาอัตราว่างที่มีความสำคัญน้อยกว่ามายุบเลิกแทนตำแหน่ง

5.4 บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรพร้อมส่งคำสั่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบัญชีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

7.2 แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงกาเกษียณอายุก่อนกำหนด)

7.3 แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)

7.4 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น

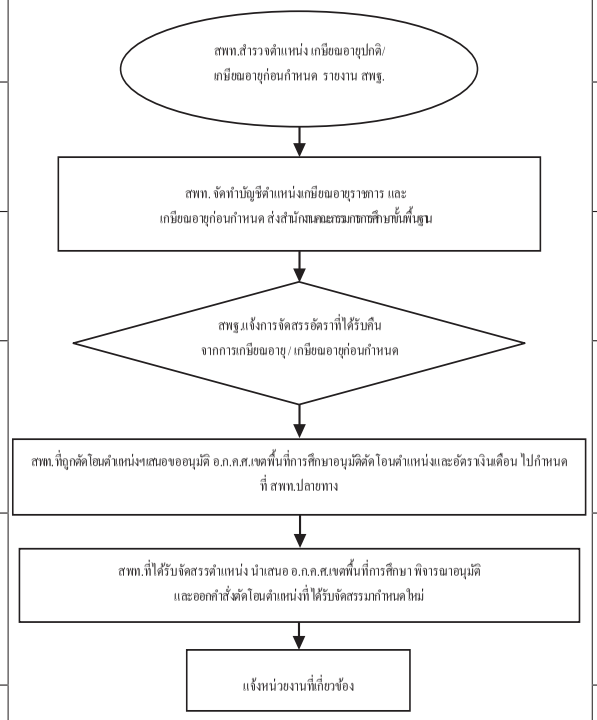
8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูให้สถานศึกษาในสังกัด



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.	สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.			สพท.	
2	สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และ เกษียณอายุก่อนกำหนด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด ส่ง สพฐ.			สพท.	
3	สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด	สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด			สพท.	
4	สพท.ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งฯเสนอขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท.ปลายทาง	สพท. ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งฯ เสนอ ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท.ปลายทาง			สพท.	
5	สพท.ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมากำหนดใหม่	สพท.ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมากำหนดใหม่			สพท.	
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง)

เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

3. ขอบเขตของงาน

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงในกรอบพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551 และกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 – 2555 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวว่างลงไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติให้เปลี่ยน เป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง / ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

4. คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำมีลักษณะงานนอกเหนือจาก 4 ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ ที่ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2548 ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีว่างลงจากผลการเกษียณอายุและว่างระหว่างปี โดยดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

5.2 กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงาน ให้เหมาะสมตามความจำเป็น และสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

1) สพท.เสนอขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

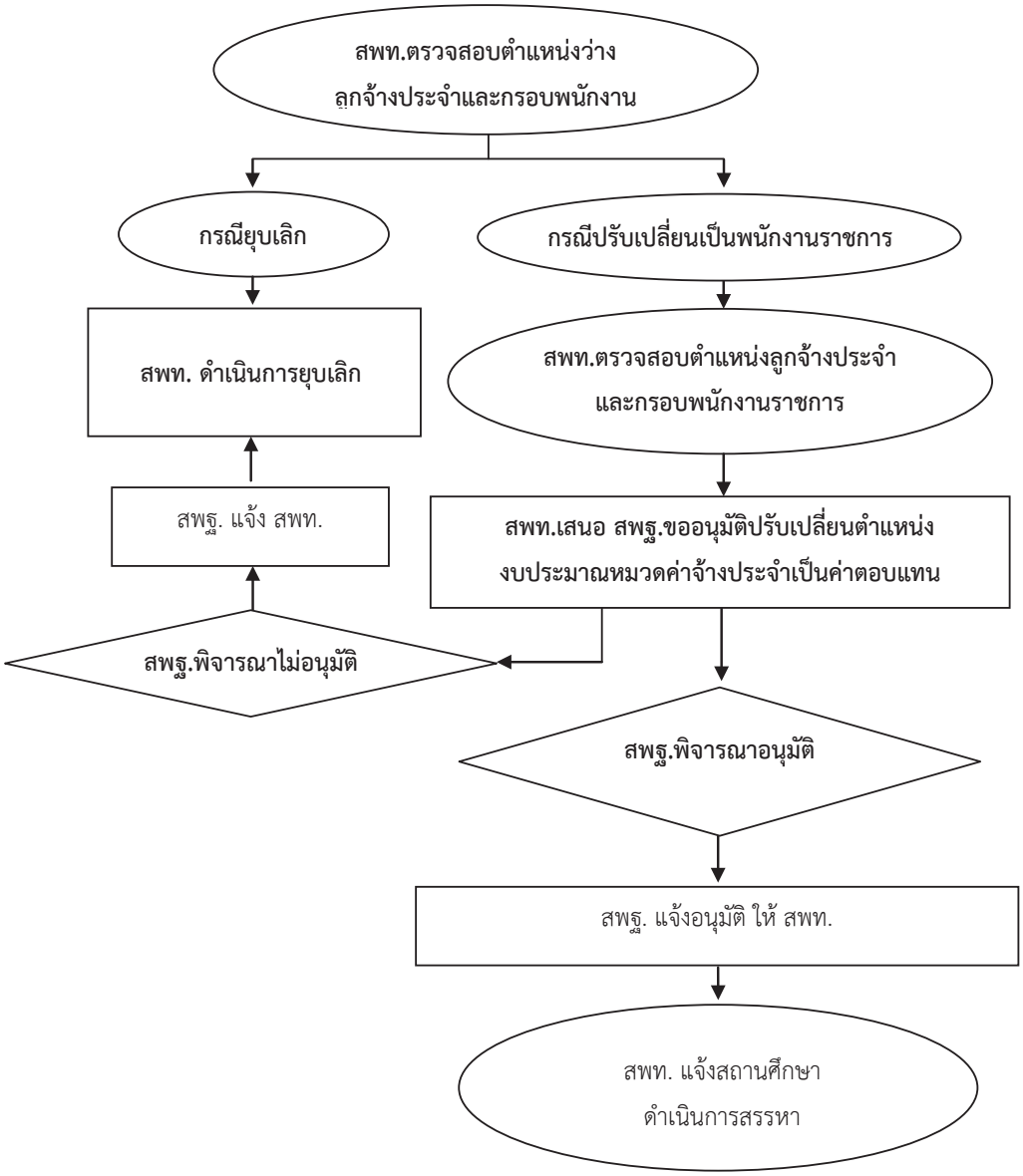
2) สพฐ.อนุมัติการเปลี่ยน

3) สพท.ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าว

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและ

5) เลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

กรอบพนักงานราชการมีงบประมาณ พ.ศ.2548 – 2551 และกรอบพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2555

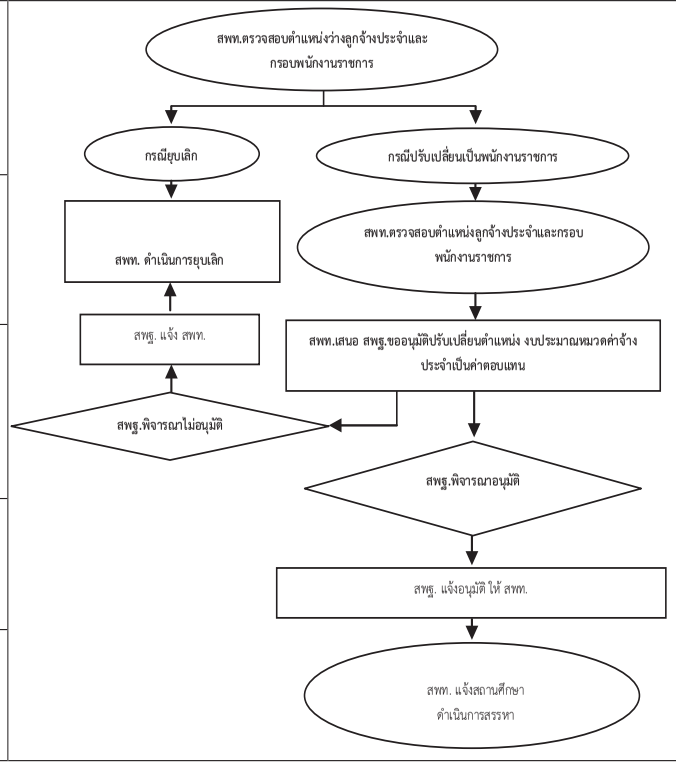
<u>ข้อสังเกต</u> กรณีส่วนราชการมีการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ 4 สาขา คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ เป็นตำแหน่งอื่น ระหว่างการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551, และปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 ไม่ถือว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีการปรับเปลี่ยนนั้น เป็นตำแหน่งได้รับเพิ่มใหม่ในกรอบพนักงานราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

ชื่องาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวว่างลงไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง / ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท. ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่อยู่ในเงื่อนไข			สพท.	
2		สพท. รายงาน สพฐ.เพื่อขอกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ			สพท.	
3		สพฐ.เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ สพฐ.แจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติมายัง สพท.			สพท.	
4		กรณีอนุมัติ ให้ สพท.แจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหา			สพท.	
5		กรณี ไม่อนุมัติ ให้ สพท. ดำเนินการยุบเลิกตำแหน่งนั้น			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว

ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

1. ชื่อกระบวนงาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษา ตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

4.2 การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

5.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

5.3.1 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

5.3.2 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

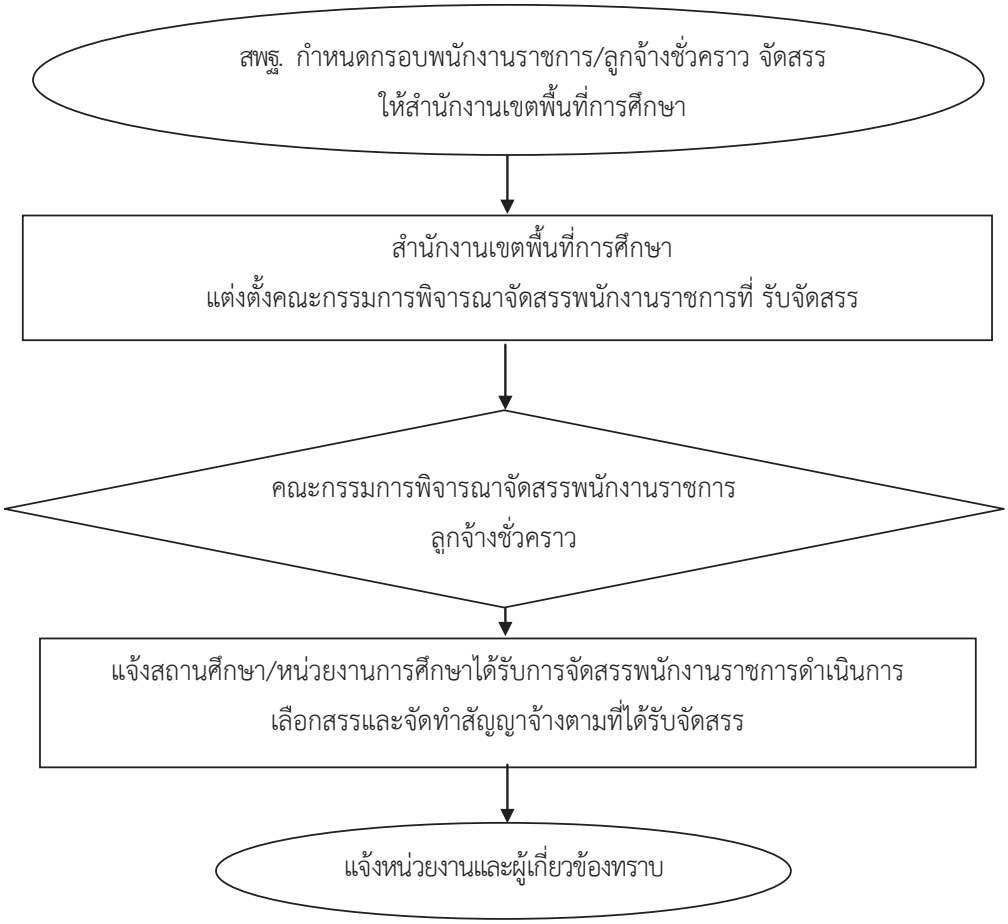
5.3.3 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.1. ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.3.4 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.2 ที่ผ่าน

การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.4 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น

8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

<u>ข้อสังเกต</u> กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ.ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษาราชการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ.ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สพฐ กำหนดกรอบพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว			สพท.	
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการที่ รับจัดสรร	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน			สพท.	
3	คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการพิจารณาบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ให้สถานศึกษา			สพท.	
4	แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาได้รับการจัดสรรพนักงานราชการดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร	หน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการตามมติ			สพท.	
5	แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการสรรหา			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานปรับระดับงานลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

4.คำจำกัดความ

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

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

5.3 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.6 คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.

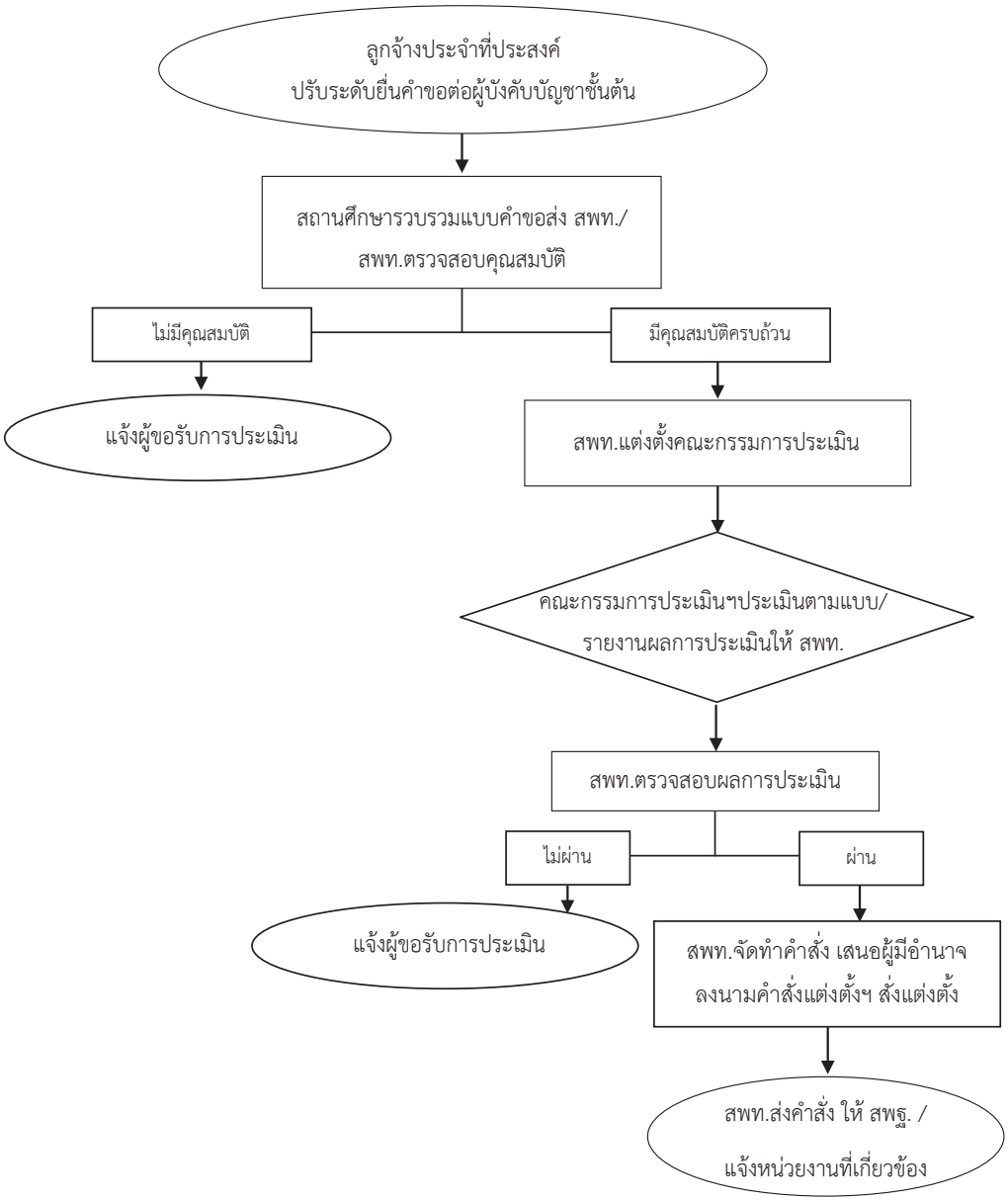
5.7 สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.9 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน / ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท. และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

5.10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพท.ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน 7 วัน และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

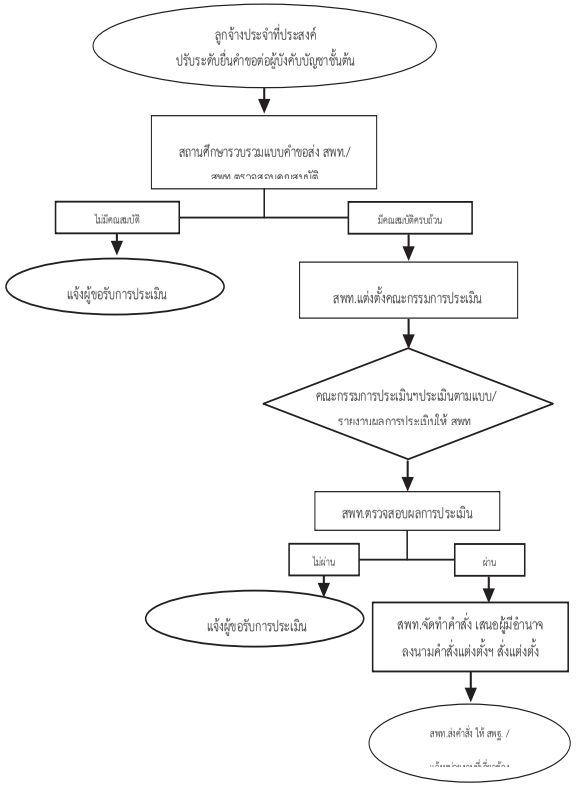
8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		**รหัสเอกสาร**
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ				
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			สถานศึกษา/สพท.
2		สถานศึกษา / หน่วยงาน ส่งแบบคำขอ ไปยัง สพท. / สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินตามแบบ			สพท.
4		คณะกรรมการประเมินรายงานผลให้ สพท. /สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน กรณีไม่ผ่าน สพท.แจ้งผู้ขอรับการประเมิน กรณี ผ่าน สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.
5		ผอ.สพท.ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.
6		สพท. ส่งคำสั่งให้ สพฐ. / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา/สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา

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

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....

5.เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

6.หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้คับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินบุคคล

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

รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
1.ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแกปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2.ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4.ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3.ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอรับการประเมินชั้นงาน

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

-การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1.คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....

2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

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

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 (กรณีปรับระดับจากระดับ 3 เป็นระดับ 4) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

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

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ขั้นต่ำวันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,880	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,880		

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

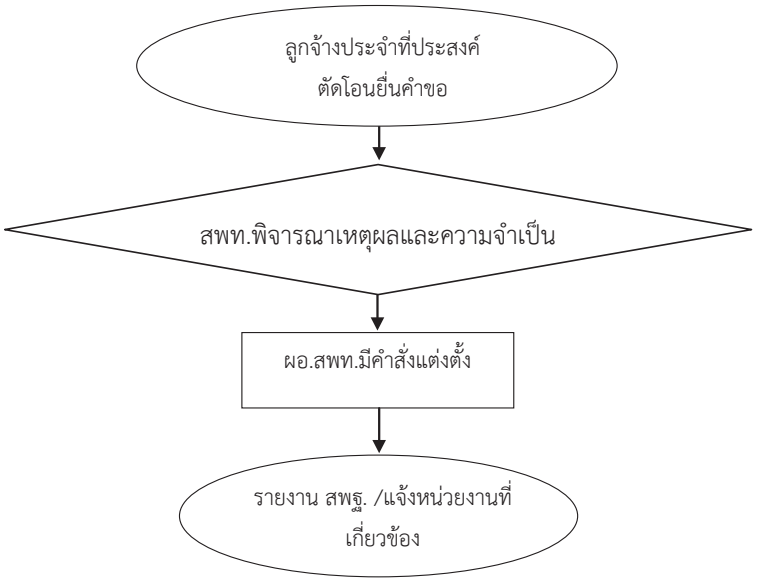
5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด)

5.2 สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

5.5 สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงาน สพฐ. (รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม) และผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

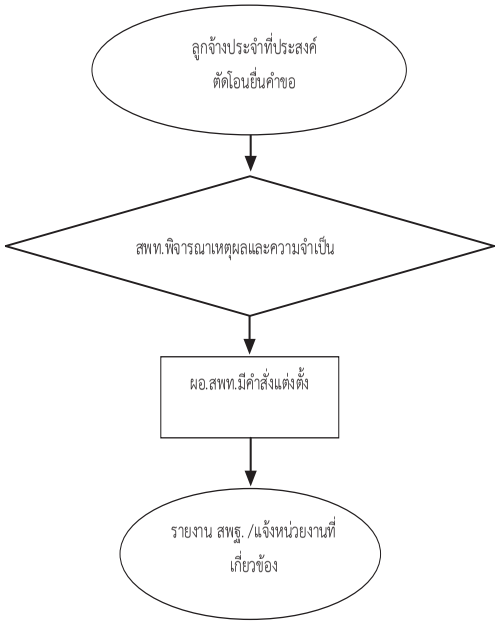
8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

ข้อสังเกต

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานทีมีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน มาตรฐานงานการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ**

ชื่องาน งานการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอ			สถานศึกษา/ หน่วยงาน	
2		สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น			สพท.	
3		ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอย้าย

1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา

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

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์

.....

.....

.....

4. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

5.ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่

(1).....

(2).....

(3).....

6.เหตุผลการขอย้าย

.....

.....

.....

7.ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล)

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สถานศึกษา/หน่วยงาน.....

สังกัด.....ค่าจ้าง.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอย้าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

( ) อนุญาตและยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยัง ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้คับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....(ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> 1.การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

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

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างครุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน...ก..... สพป.....	912	กลุ่มที่ 1	15,850	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช2 โรงเรียน.....ข..... สพป.	912	กลุ่มที่ 1	15,850		ให้ติดโอนตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัว

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> 1.การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

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

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน....ก..... สพป.....	912	กลุ่มที่ 1-2	15,850	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน.....ข..... สพป.	900	กลุ่มที่ 1-2	15,850		ให้ตัดโอนตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัว
2	นายเหมือน สุขใจ	ม.ศ.3	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน.....ข..... สพป.	900	กลุ่มที่ 1-2	21,170	ช่างคุรุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน.....ก..... สพป.	900	กลุ่มที่ 1-2	21,170		

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

อ

3. ขอบเขตขงงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

5.2 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

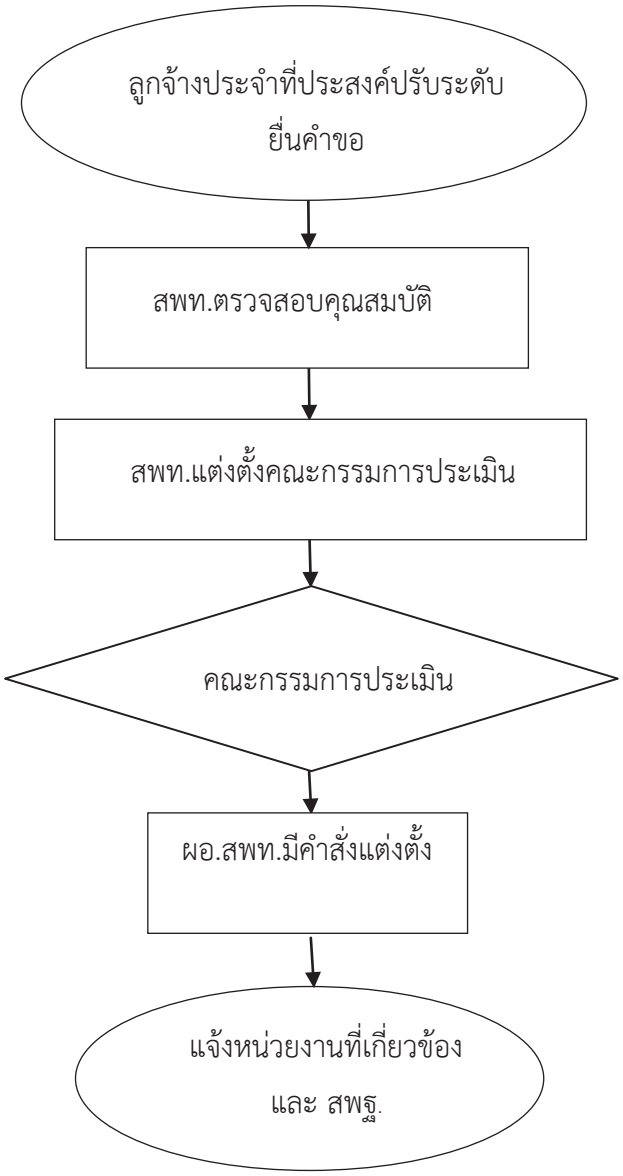
5.3 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.4 คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.5 คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพฐ.(รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

<u>ข้อสังเกต</u>

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานมาตรฐานงานการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอ	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอ			สถานศึกษา/สพท.	
2	สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.	
3	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน			สพท.	
4	คณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน			สพท.	
5	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา
2.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
5.เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
6.หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....ผู้คับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1.ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแกปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2.ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4.ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน

2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอ**เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)**

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มมงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- **การเปลี่ยนสายงาน** ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ

กรณีเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) **และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม**

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

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

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

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

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

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม(ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

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

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

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

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดอัตราแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ขั้นต่ำวันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างครุภัณฑ์ระดับ ช2 โรงเรียน..... สพป.	990	กลุ่มที่ 1-2	12,440	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน ..... สพป.	990	กลุ่มที่ 1-2	12,440		เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญการในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอสมบูรณ์

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา 38ค(2)

1. ชื่องาน

การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค (2) เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน คือ1. หน้าที่และความรับผิดชอบ 2. ความยุ่งยากของงาน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

4.คำจำกัดความ

การประเมินค่างาน หรือ Jobs Evaluation (JE.) คือการนำเอา **"งาน"** แต่ละตำแหน่งมา **ชั่งน้ำหนัก** หรือ **วัด ความยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กร** โดยใช้เทคนิคซึ่งมีหลายเทคนิคที่เรียกว่า **"เทคนิคประเมินค่างาน"** ว่า ความจริง หรือจริงๆ แล้ว **"งาน"** มีค่าหรือหนักเท่าไร (งานยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กรมากเพียงใด) ในความหมายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรที่จะกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่น ๆ ที่กำหนดตามหนังสือนี้ โดยการกำหนด ตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้ง จะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. 2551 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผล และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับจำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

5.2 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนด

5.2.2 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ที่ ก.พ. กำหนด

5.3 ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่.....ที่ขอประเมินค่างาน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

5.3.1 หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

5.3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

5.4 สพท. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5.5 เลขานุการ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบประเมิน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งบัญชีรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง แบบประเมินค่างาน รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

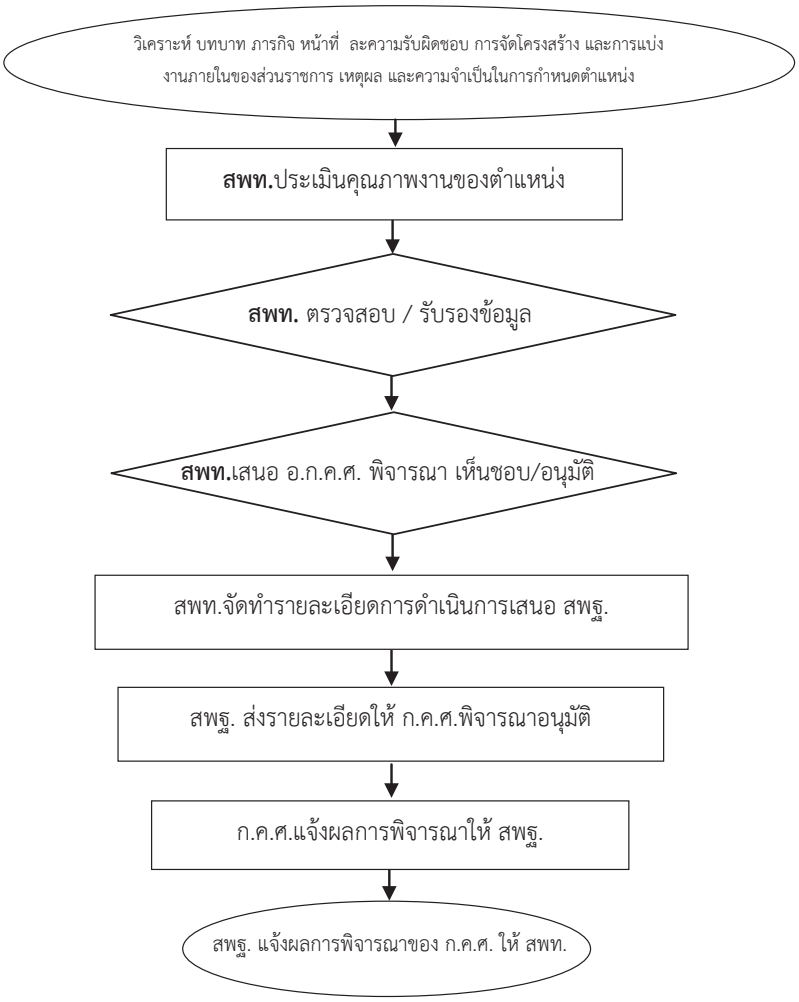
กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมายุบจะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ โดยใช้ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่กำหนดเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

5.7 สพฐ. ดำเนินการ เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ

5.8 ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ ให้ สพฐ.

5.9 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

7.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

7.3 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

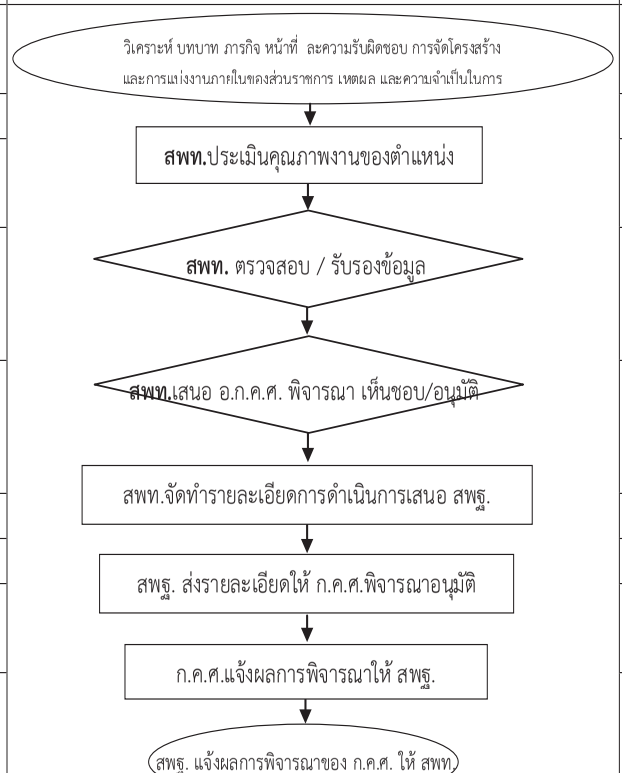
ข้อสังเกต

กรณี ก.พ.การอนุมัติคือ อ.ก.พ.กระทรวง ส่วน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2) ก.ค.ศ.ให้เป็นผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38ค (2)

ชื่องาน งานการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38ค(2)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : เพื่อการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2)เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ ละความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตผล และความจำเป็นในการ	วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบฯ			สพท.
2	**สพท.**ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง	สพท.ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง/งาน			สพท.
3		สพท.ตรวจสอบ/รับรอข้อมูลการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ			สพท.
4	**สพท.** ตรวจสอบ / รับรองข้อมูล	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ			สพท.
5	**สพท.**เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	เลขานุการ หรือ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบคำรับรองการประเมินค่างาน			สพท.
6	สพท.จัดทำรายละเอียดการดำเนินการเสนอ สพฐ.	สพท.จัดทำรายละเอียดการดำเนินการเสนอ สพฐ.			สพท.
7	สพฐ. ส่งรายละเอียดให้ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ	สพฐ.รับรอง และ ส่ง ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ			สพฐ.
8	ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณาให้ สพฐ.	ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณา.ให้ สพฐ.			สำนักงาน ก.ค.ศ.
9	สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้ สพท.	สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ.ให้ สพท.			สพฐ.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)

1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)

1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
(26-30 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)

2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)

2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)

3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)

3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)

3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)

4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 65 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ขอปรับเป็นระดับ .....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....กอง/สำนัก .....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

.....

.....

.....

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

.....

.....

.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในกาพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน(10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในกาพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน(11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)	20		
รวม	**100**		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นด้วย

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

( ) เห็นควรนำเสนอ **อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ **อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

การพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ในการประชุมครั้งที่...../.....

วันที่..... ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติดังนี้

( ) อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ **อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**.....

ขอรับรองว่ามติ **อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธาน **อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**.....เขต....

หรือผู้ที่ประธาน **อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**.....เขต.....มอบหมาย

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)

1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)

1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)

1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)

2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)

2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)

3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)

3.3 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)

3.4 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)

4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน 65 คะแนนขึ้นไป
ระดับอาวุโส ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส)

1. ตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ขอปรับเป็นระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....กอง/สำนัก.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

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

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

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

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย(16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์(26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง(6-10 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในกาพิจารณา
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน) **4. การตัดสินใจ** ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ(11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ(16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นด้วย

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

อ.ก.พ. กระทรวง..... ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....

ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

( ) อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....มอบหมาย

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

1. ชื่องาน

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และ มาตรา 42 กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

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

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
   1) ครูชำนาญการ
   2) ครูชำนาญการพิเศษ
   3) ครูเชี่ยวชาญ
   4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยาฐานะ ดังต่อไปนี้
   1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
   2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
   3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
   4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
   5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
   6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
   7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
   1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

1) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

2) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

3) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

4) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินด้านที่ 1 หมายถึง การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

การประเมินด้านที่ 2 หมายถึง การประเมินด้านความรู้ความสามารถ

การประเมินด้านที่ 3 หมายถึง ด้านผลการปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

5.1.1 ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอและเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมแบบคำขอและเอกสารส่ง สพท.

5.1.2 ขั้นตอนที่ 2 **สพท.**ตรวจรับหนังสือคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืนต้นสังกัดและผู้ขอ

5.1.3 ขั้นตอนที่ 3 **สพท.**แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.4 ขั้นตอนที่ 4 **สพท.**แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.5 ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินผู้ยื่นคำขอจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติจริง ณ หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด / สรุปรายงานผลการประเมินฯ ทั้ง 3 ด้าน แจ้ง **สพท.**

5.1.6 ขั้นตอนที่ 6 **สพท.** ตรวจสอบผลการประเมินฯ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคล เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

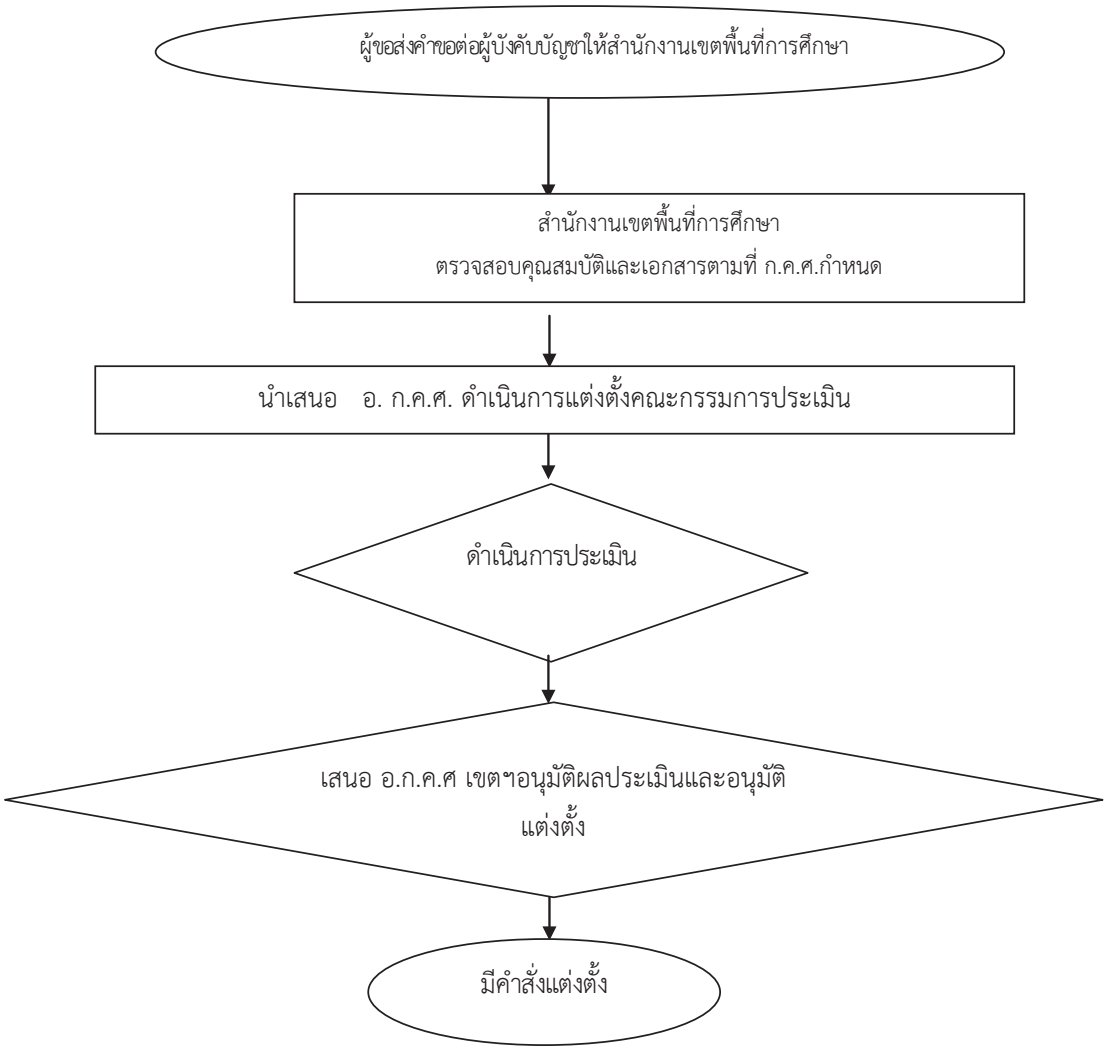
5.1.7 ขั้นตอนที่ 7 **กรณีที่ 1** ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้ง 3 ด้าน ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ เพื่ออนุมัติผลการประเมินฯ

กรณีที่ 2 ผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่คณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการประเมิน แจ้ง **สพท.** ภายใน 15 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.1.8 ขั้นตอนที่ 8 **สพท.** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะชำนาญ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หมายเหตุ การดำเนินการทุกขั้นตอนให้ดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.2 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

6.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

6.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนด ม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว5 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะกรณีมีผลงานดีเด่น

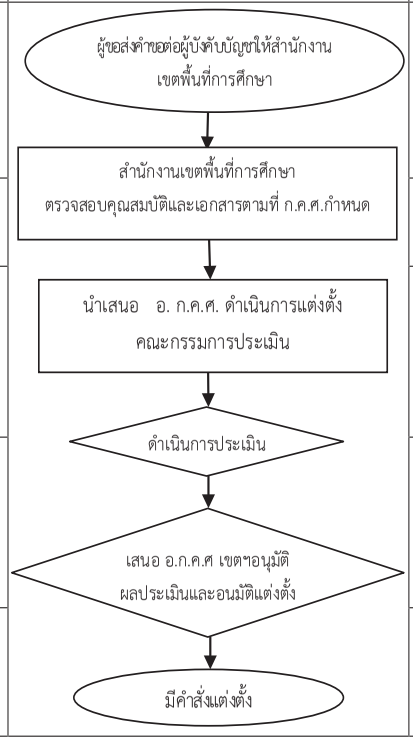
8.4 คู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553

ข้อสังเกต 1. การแต่งตั้งเลขานุการฯ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ควรแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นเลขานุการฯ

2.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ให้จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตร 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการได้ ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 ไม่เกิน 1 ขั้น

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

ชื่องาน งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด		
วัตถุประสงค์ : เพื่อการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด		



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ขอส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท.
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด			สพท.
3	นำเสนอ อ. ก.ค.ศ. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	นำเสนอ อ. ก.ค.ศ. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน			สพท.
4	ดำเนินการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ เขตฯอนุมัติผลประเมินและอนมัติแต่งตั้ง	ดำเนินการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตฯอนุมัติผลประเมินและอนุมัติแต่งตั้ง			สพท.
5	มีคำสั่งแต่งตั้ง	มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.

ำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในห

สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน
และการออกจากราชการข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู

1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.2 อ.ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอ

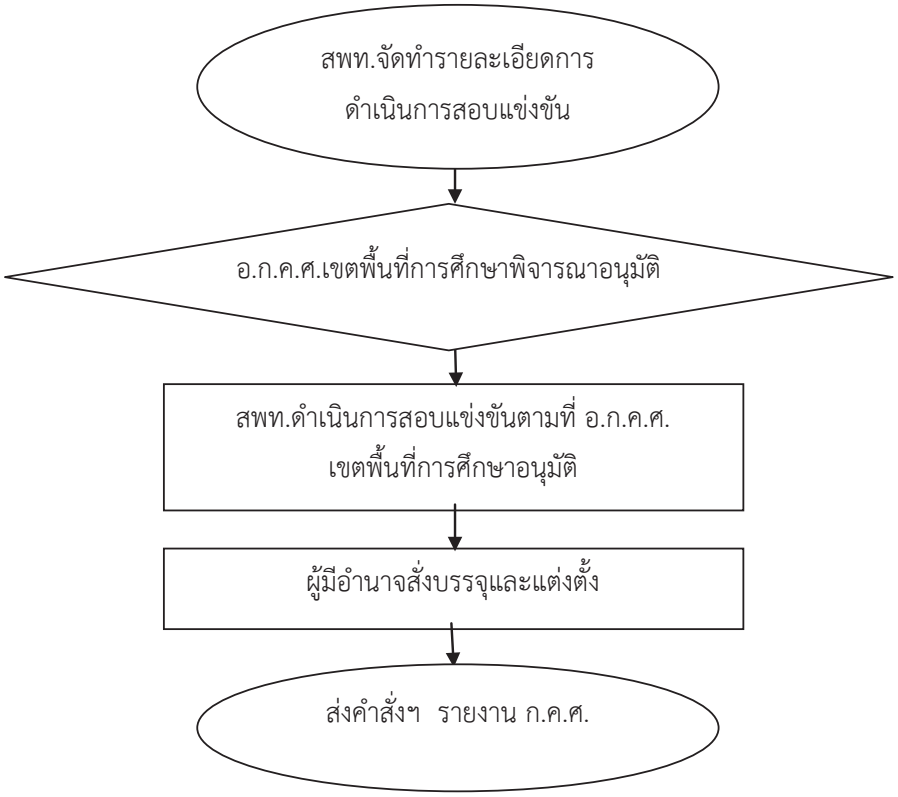
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.5 ส่งคำสั่งบรรจุและให้ผู้บรรจุแต่งตั้งให้ตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรมสถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

5.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 45,4,53,133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักสูตรหลักวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา 38 ค (2)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

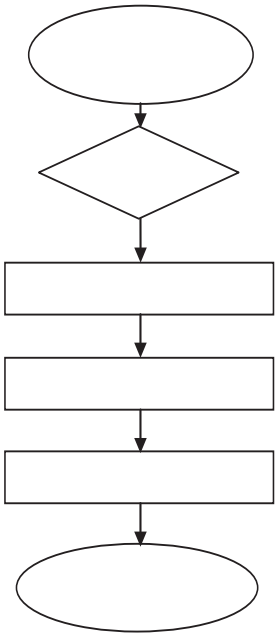
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ร่างประกาศ			สพท.	
2.		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ			สพท.	
3.		สพป./สพม. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ			สพท.	
4.		ประกาศผลเรียกบรรจุ			สพท.	
5.		ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง			สพท.	
6.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคัดเลือกข้าราชการการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์

1. ชื่องาน

งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการ สอบแข่งขันตลอกจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.3 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่ สพท. เสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือกศึกษานิเทศก์

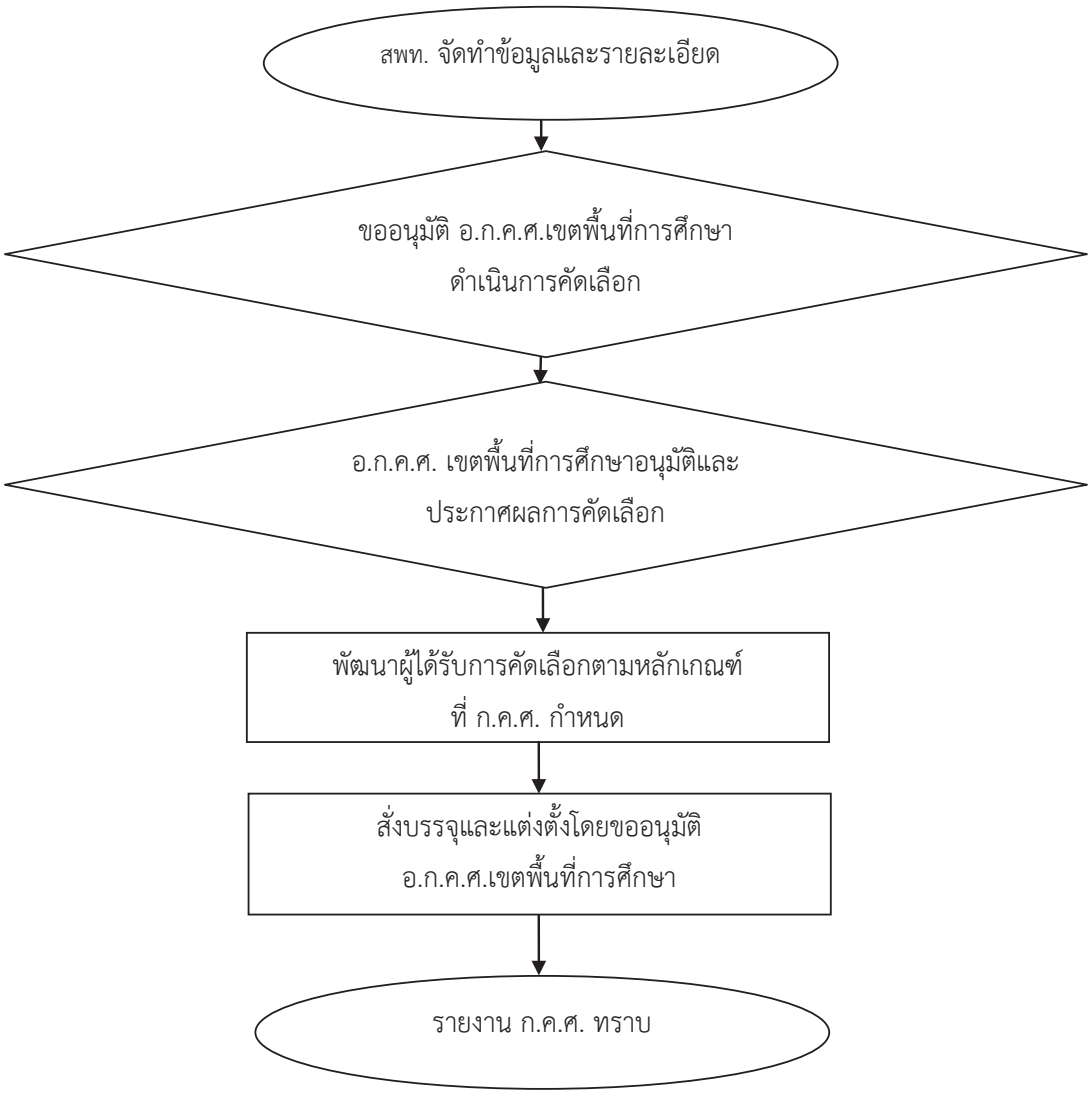
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.5 ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือกได้ และผ่านการพัฒนาแล้วให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

5.7 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 57 วรรคแรก กำหนดให้มีการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/1879 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน</u>

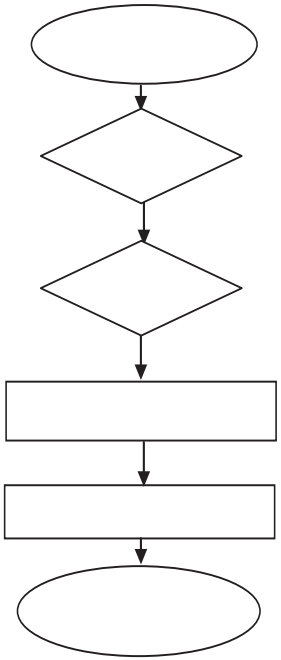
ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จำเป็นจะต้องมีศึกษานิเทศก์ ที่มีความชำนาญการในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมกับการให้บริการกับสถานศึกษาและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ชื่องาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		จัดทำข้อมูลและรายละเอียด			สพท.	
2.		ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการคัดเลือก			สพท.	
3.		สพท. ดำเนินการประกาศและดำเนินการคัดเลือก โดย อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติผลการคัดเลือก			สพท.	
4.		พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด			สพท.	
5.		สั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

1. ชื่องาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนกำหนดรายละเอียด ข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา กรณีเป็นครูระบุวิชาเอก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู (ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ยังไม่หมดอายุ) หลักสูตร เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชี

5.2 ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการสอบตามผลการสอบ

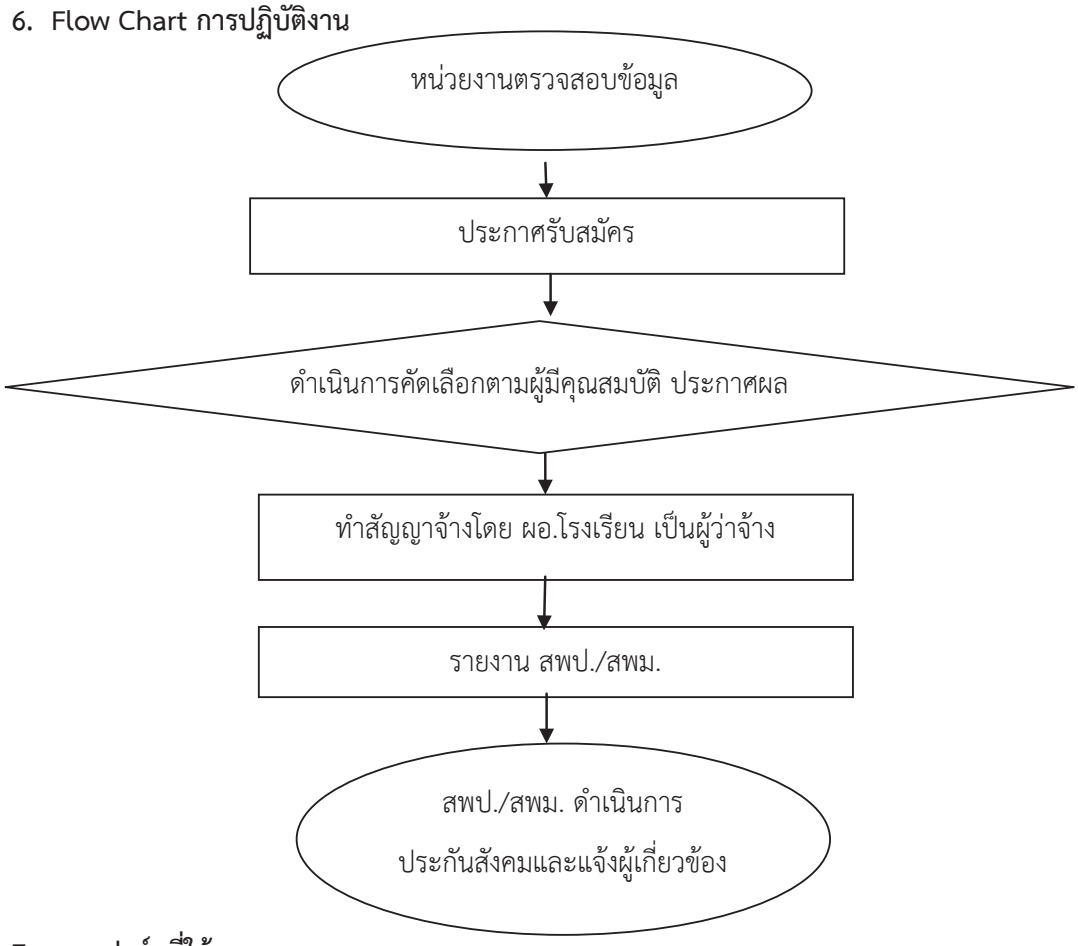
5.3 ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

5.4 เรียกรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.โรงเรียน

5.5 ส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมและการเบิกจ่ายค่าจ้าง

5.6 กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546

8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 สั่ง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

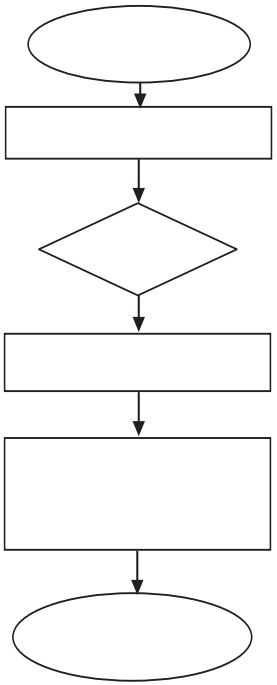
2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ชื่องาน งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล			โรงเรียน	
2.		ประกาศรับสมัคร			โรงเรียน	
3.		คัดเลือกคุณสมบัติ			โรงเรียน	
4.		ทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก			โรงเรียน	
5.		รายงาน สพท. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างและประกันสังคม			สพท.	
6.		สพท. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้กี่อัตราระยะเวลานานเท่าใด

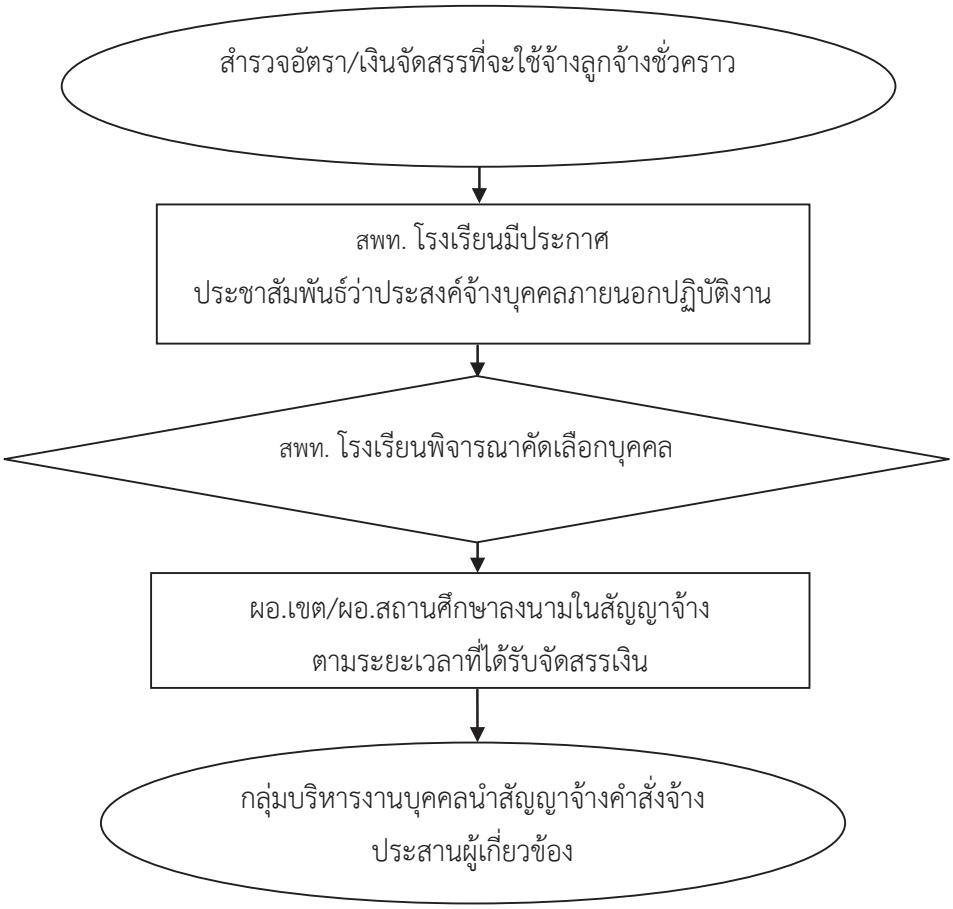
5.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่าจะมีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

5.3 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

5.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน

7.2 สัญญาจ้าง

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

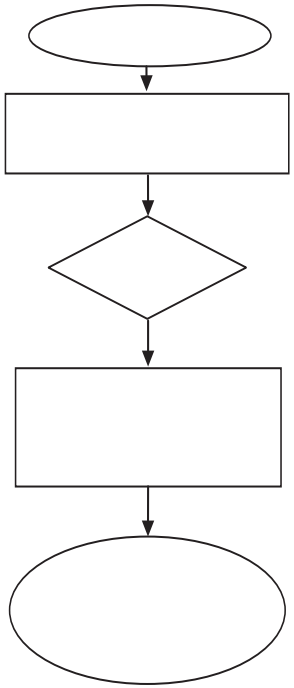
8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกาคม พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพป./สพม. ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับการจัดสรรและตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการจ้าง			สพท../โรงเรียน	
2.		ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร			สพท./โรงเรียน	
3.		พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม			สพท./โรงเรียน	
4.		ทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.โรงเรียนเป็นผู้ลงนาม			สพท../โรงเรียน	
5.		กลุ่มบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้องและประกันสังคม			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38ค(2)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผ่านการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา

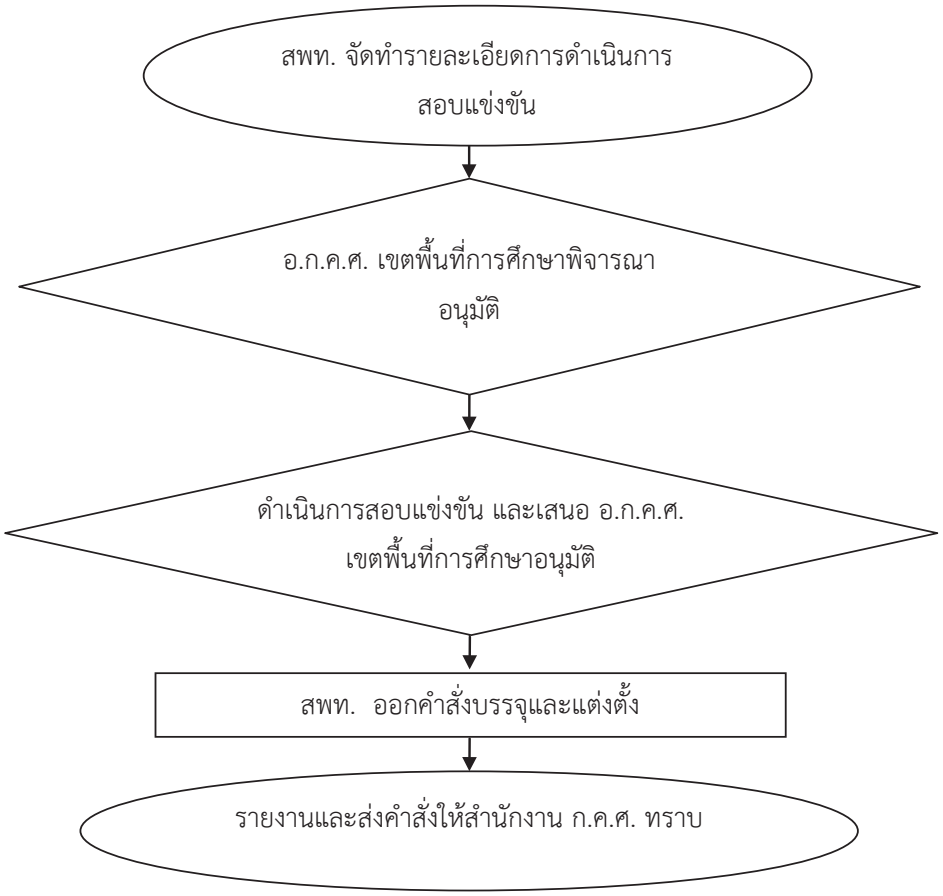
5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตำแหน่ง และการดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาโดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.5 รายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 47, 53, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 เรื่องหลักสูตรวิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติ

ในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

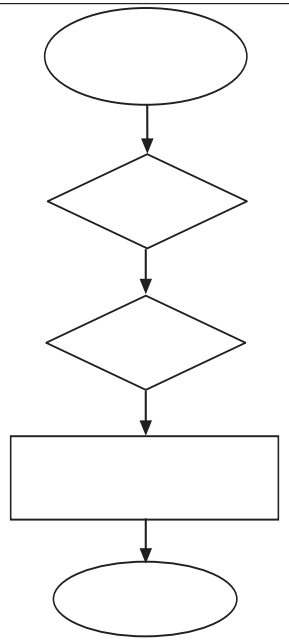
1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณีๆ

9. สรุปมาตรฐานงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

ชื่องาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท.จัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และกำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบ เกณฑ์การคัดเลือก			สพท.	
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่งและดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์			สพท.	
3.		สพท.ดำเนินการสอบแข่งขันดำเนินการสอบแข่งขัน และเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ			สพท.	
4.		ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด			สพท.	
5.		รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

และผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ก และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ข และ ค คะแนนผลการสอบภาค ก ให้ใช้ได้ 2 ปี ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก ผ่านเกณฑ์และให้นำคะแนนผลการสอบภาค ก ไปใช้สมัครคัดเลือกได้ไม่เกิน 3 เขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาศึกษาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกประกาศรับสมัครดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ

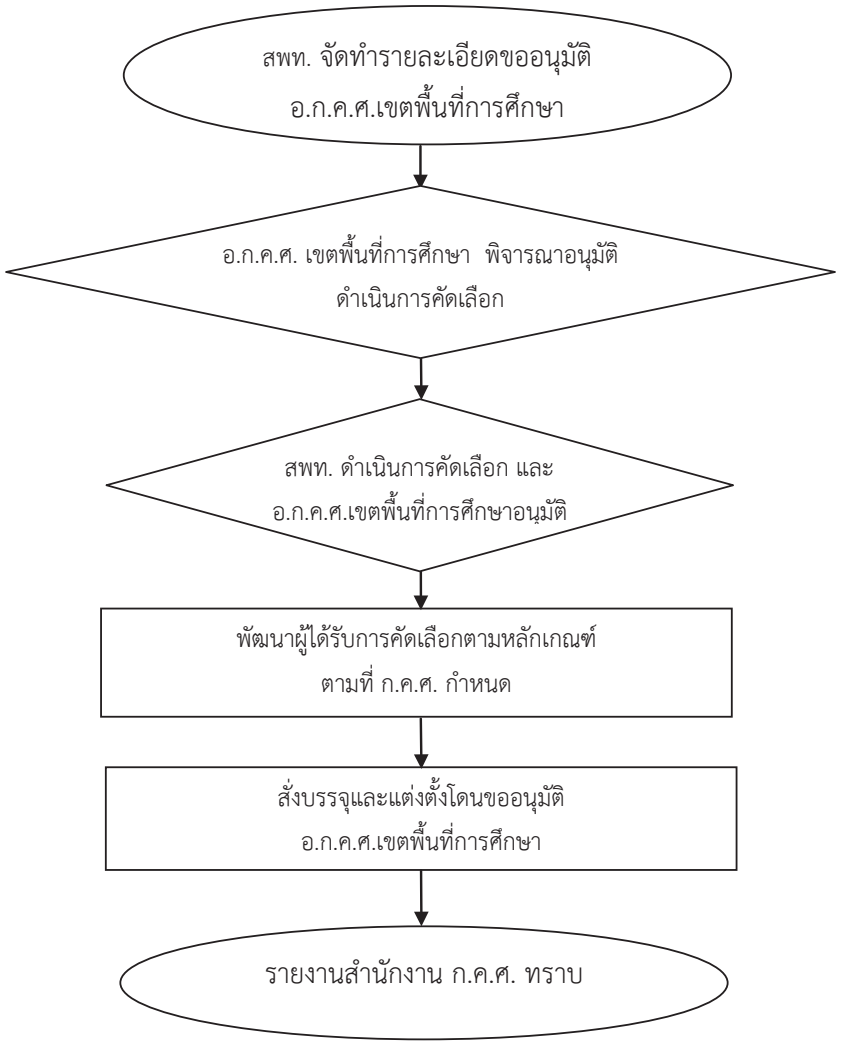
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.4 ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือกได้และผ่านการพัฒนาแล้ว

5.6 รายงานและส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ.ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ ศธ 0206.2/ว 7 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาศึกษา ก.ค.ศ.กำหนด

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำลงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 11 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน</u>

1. การกำหนดระยะเวลา ประกาศ การรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ ก.ค.ศ.กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการ

2. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

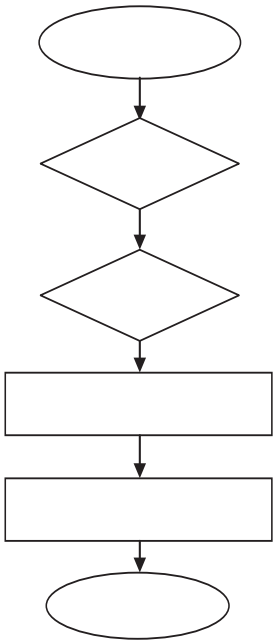
3. ก่อนการแต่งตั้งจะต้องจัดให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับการพัฒนาก่อนที่จะแต่งตั้งได้

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่องาน งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท. จัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และกำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบ เกณฑ์การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบ ตามที่ สพท.เสนอ			สพท.	
3.		สพท. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ			สพท.	
4.		พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด			สพท.	
5.		ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการพัฒนาแล้ว และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการ

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก

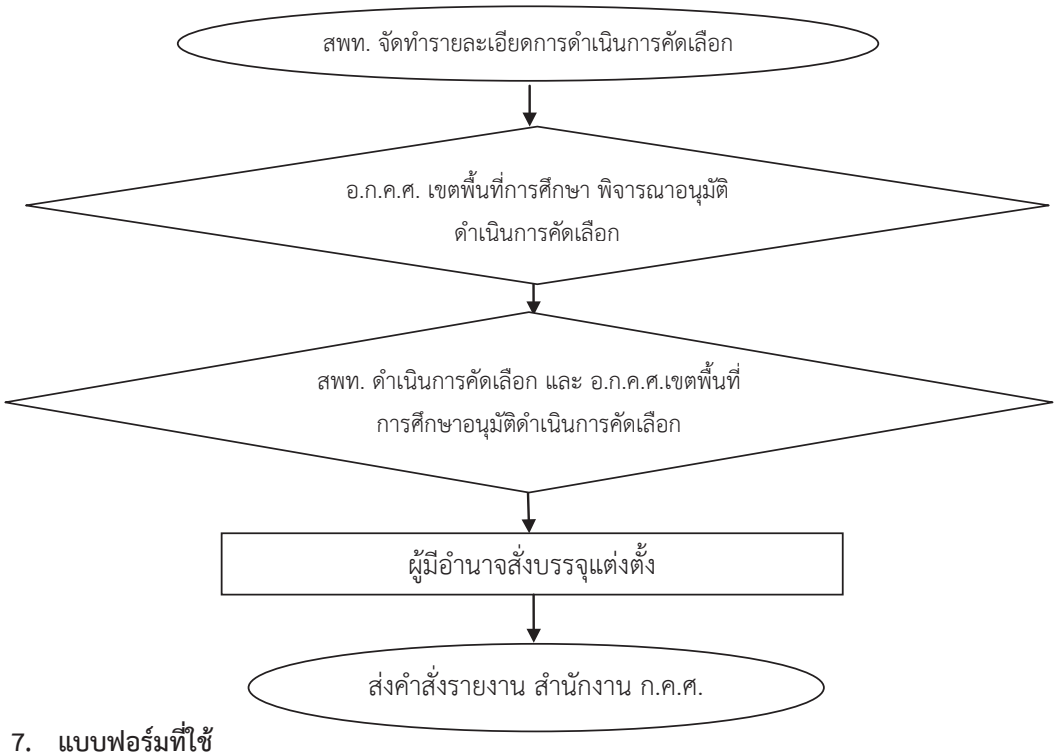
5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.5 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

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 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 3 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน</u>

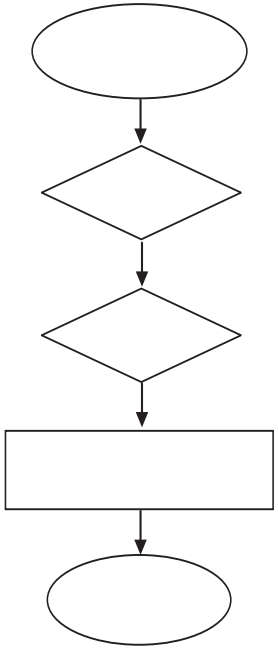
1. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท. จัดทำรายละเอียด กำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุแต่งตั้ง กำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก การขึ้นบัญชี เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ			สพท.	
2.		ประกาศดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก			สพท.	
3.		ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ			สพท.	
4.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
5.		รายงานและส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว 3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547 ทุกตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

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

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

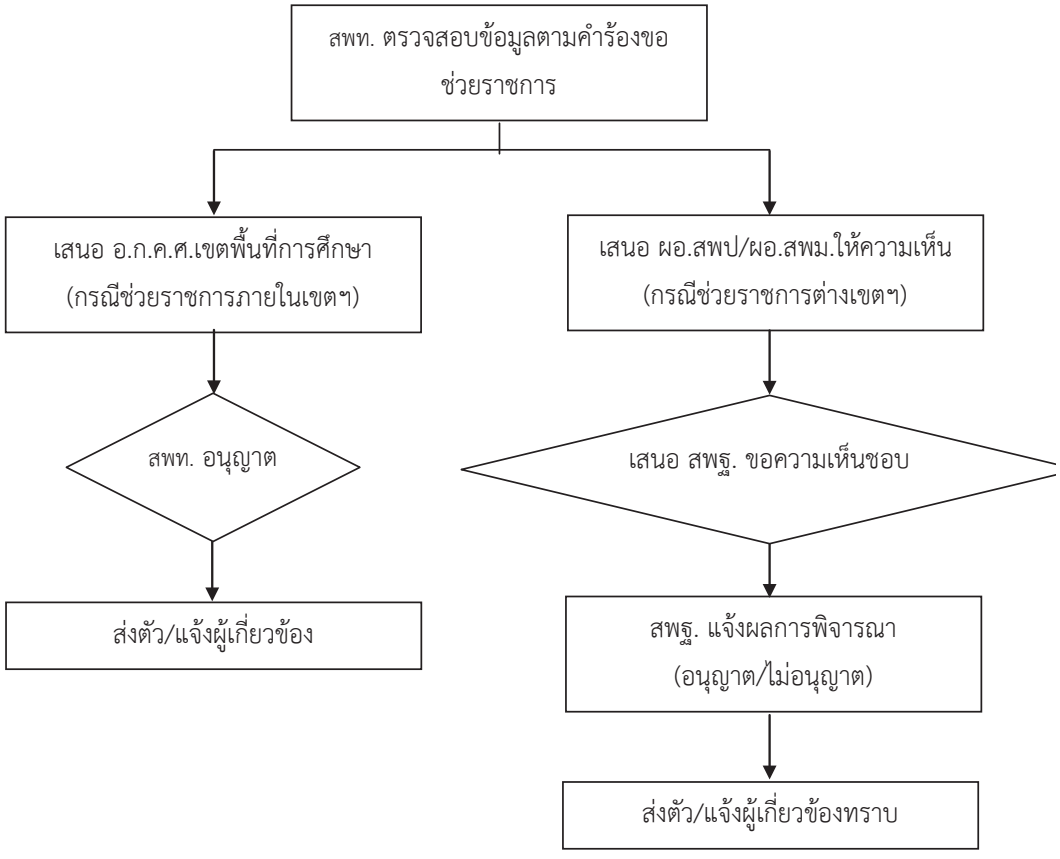
1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551) มาตรา 69

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

8.3 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/2299 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน</u>

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน

2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

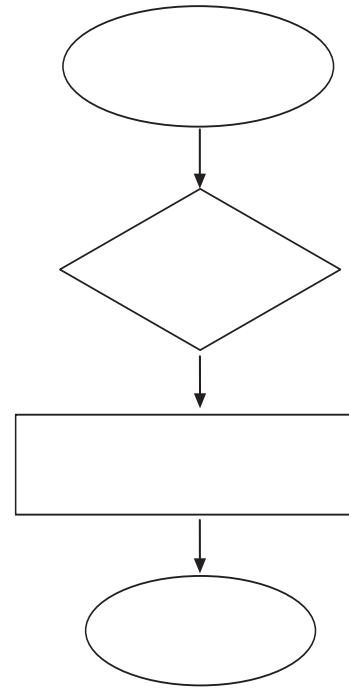
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตาม คู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลคำร้องขอย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพป./สพม. ส่งคำร้องขอย้ายเสนอ ผอ.สพป./ผอ.สพม. ให้ความเห็น			สพท.	
2.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบและเสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต			สพท.	
3.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพม.ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพฐ. พิจารณาและผลการพิจารณาให้ โรงเรียนต้นสังกัด สพท.ทราบ			สพท.	
4.		ส่งตัวข้าราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

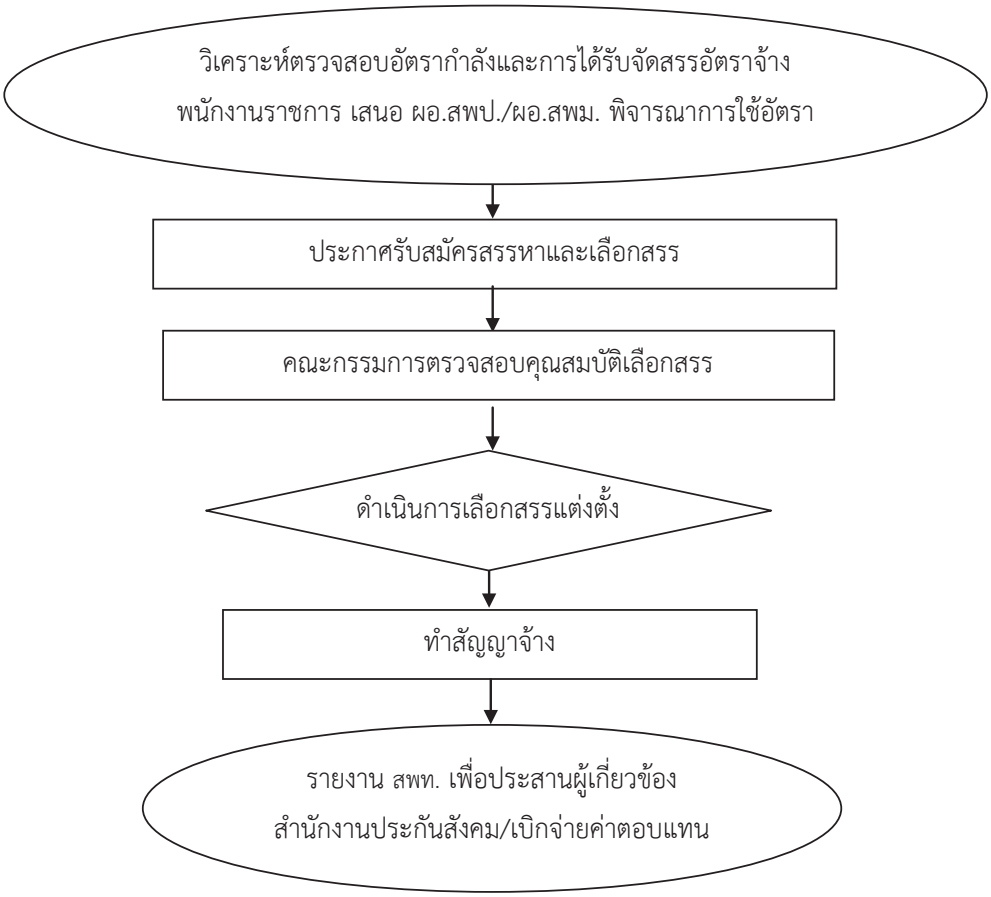
5.7 คณะกรรมการการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

5.10 สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

8.4 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตามคำสั่ง ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551

2. ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งมอบหมายงาน

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษา

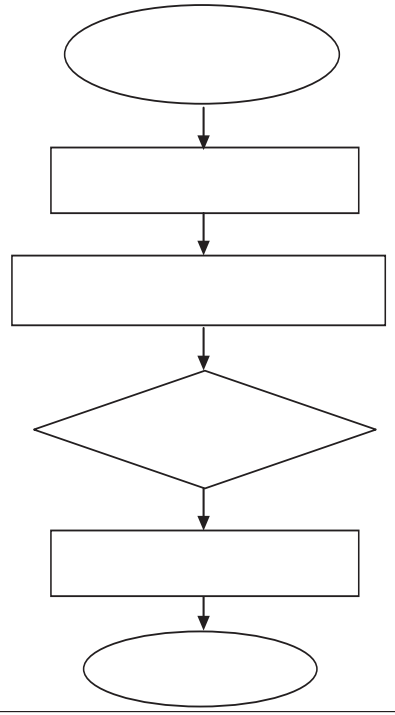
2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานสรรหาพนักงานราชการ

ชื่องาน งานสรรหาพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานเสนอ ผอ.สพป./ ผอ.สพม. พิจารณา			สพท./ โรงเรียน	
2.		ประกาศรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร สรรหา			สพท./ โรงเรียน	
3.		ตั้งคณะกรรมการเลือกสรร สรรหา ไม่น้อยกว่า 3 คน			สพท./ โรงเรียน	
4.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ			สพท./ โรงเรียน	
5.		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง			สพท./ โรงเรียน	
6.		ประสานประกันสังคมและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องขอโอนและดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เช่น

- ตำแหน่งว่าง
- คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก
- คุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ความประพฤติและประวัติการรับราชการ
- สัญญาหรือข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม
- กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานที่จะรับโอน

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารับโอน

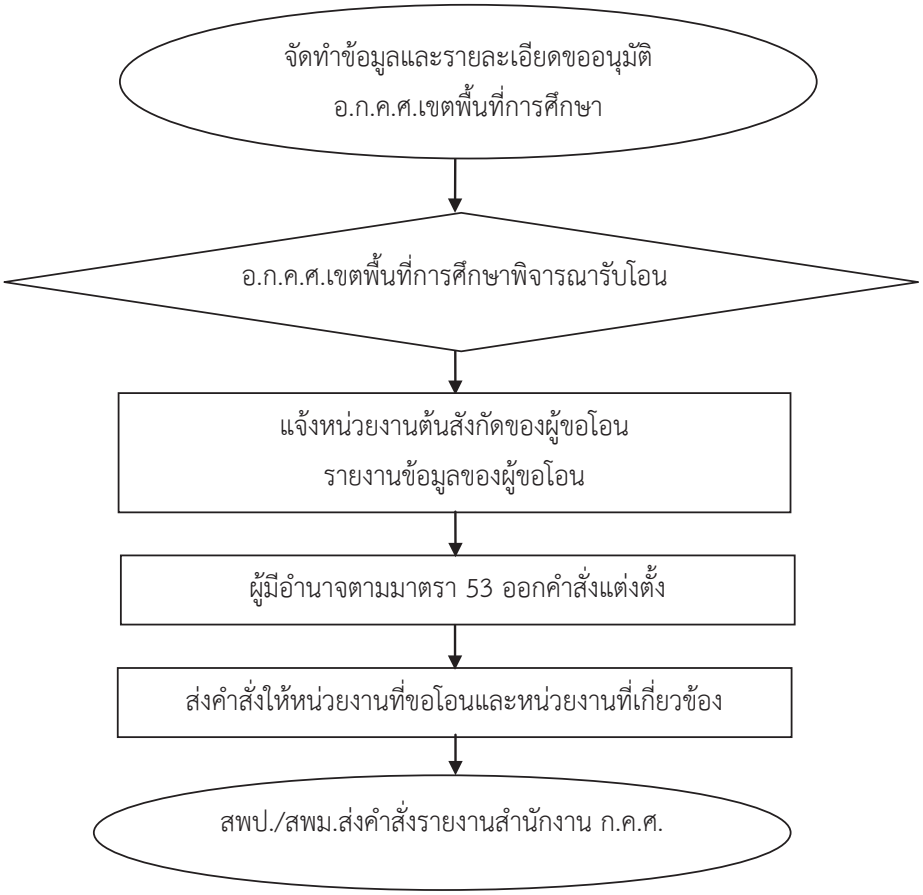
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูลบุคคลและข้อผูกพันต่างๆ ของผู้ขอโอนในกรณีพิจารณารับโอน

5.4 เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับโอนนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการเดิมสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิม

5.5 แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.6 หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

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 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ ว 20 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน</u>

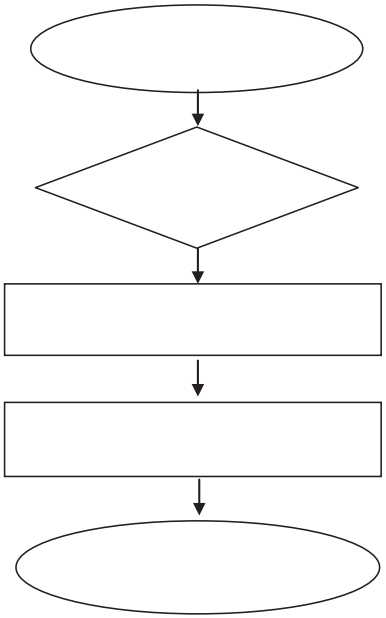
หน่วยงานผู้รับโอนต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนให้รอบคอบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท. รับคำร้องขอโทนและดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.	
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารับโอน			สพท.	
3.		สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูล ข้อผูกพันต่าง ๆ ในการพิจารณารับโอน			สพท.	
4.		เมื่อ ต้นสังกัดของผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สพท. ที่รับโอนนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิม			สพท.	
5.		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่ง สำนักงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น

(กรณีขอใช้บัญชี)

1. ชื่องาน

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำรวจตำแหน่งว่างตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี ส่งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชี ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอบแข่งขัน ไว้ขึ้นบัญชีไว้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค (2) แล้วแต่กรณี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อ ไปขึ้นบัญชีตามที่ขอในข้อ 5.2

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ผู้ขอใช้บัญชี นำรายชื่อบุคคลที่สมัครใจ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

5.7 ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 5.6 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเจ้าของบัญชีเพื่อทราบและสิ้นสุดการขึ้นบัญชีเดิม

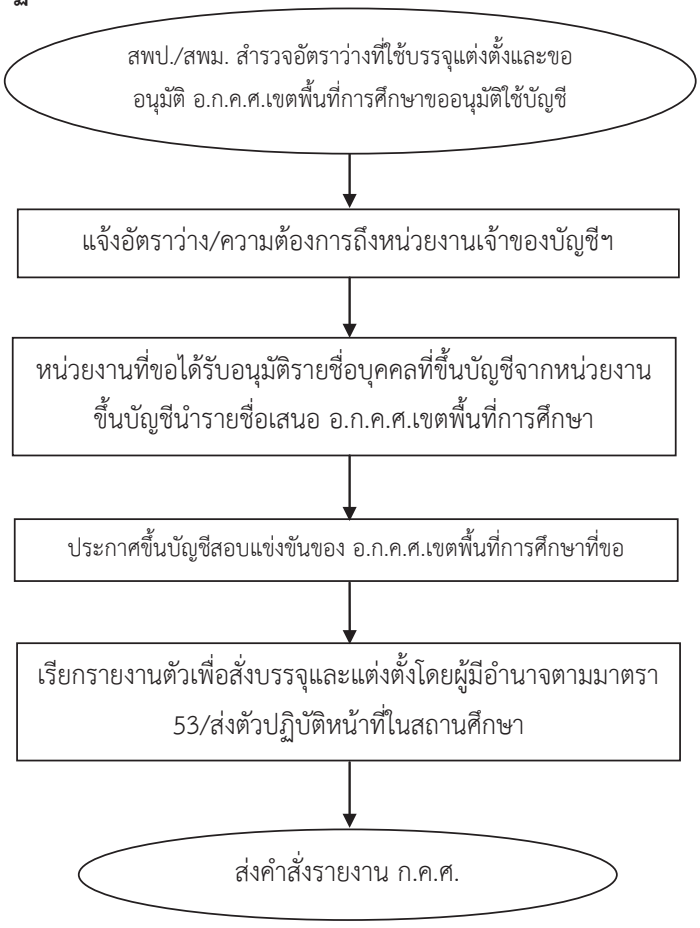
5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโรงเรียนส่งตัวผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่เรียกบรรจุ

5.9 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.10 ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.11 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

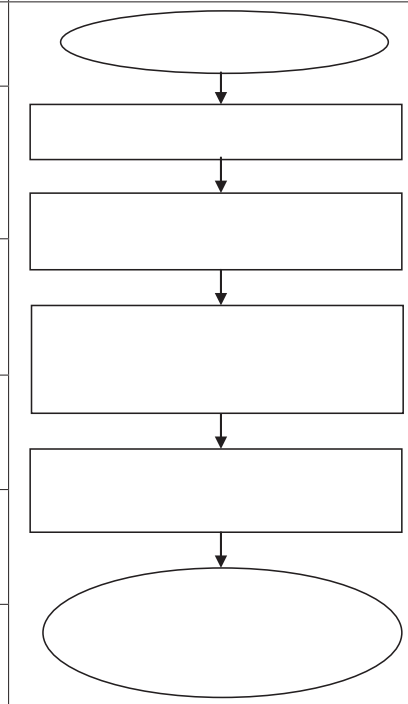
8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้แข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.0/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค (2)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

ชื่องาน งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท. สำรวจตำแหน่งว่างที่จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			สพท.	
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครู ผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุ ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
3.		สพป./สพม. ผู้ขอใช้บัญชีส่งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชีไปให้ สพป./สพม.เจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ แล้วแต่กรณี			สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และส่งประกาศให้ สพท. เจ้าของบัญชีทราบเพื่อสิ้นสุดการขึ้นบัญชี			สพท.	
5.		สพท. ดำเนินการเรียกตัวเพื่อเลือกโรงเรียนและสั่งบรรจุโดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และเตรียมพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด			สพท./โรงเรียน	
6.		ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน			สพท./โรงเรียน/สถานีตำรวจ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้

5.1 ระดับสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี ทั้ง 8 ครั้ง เสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

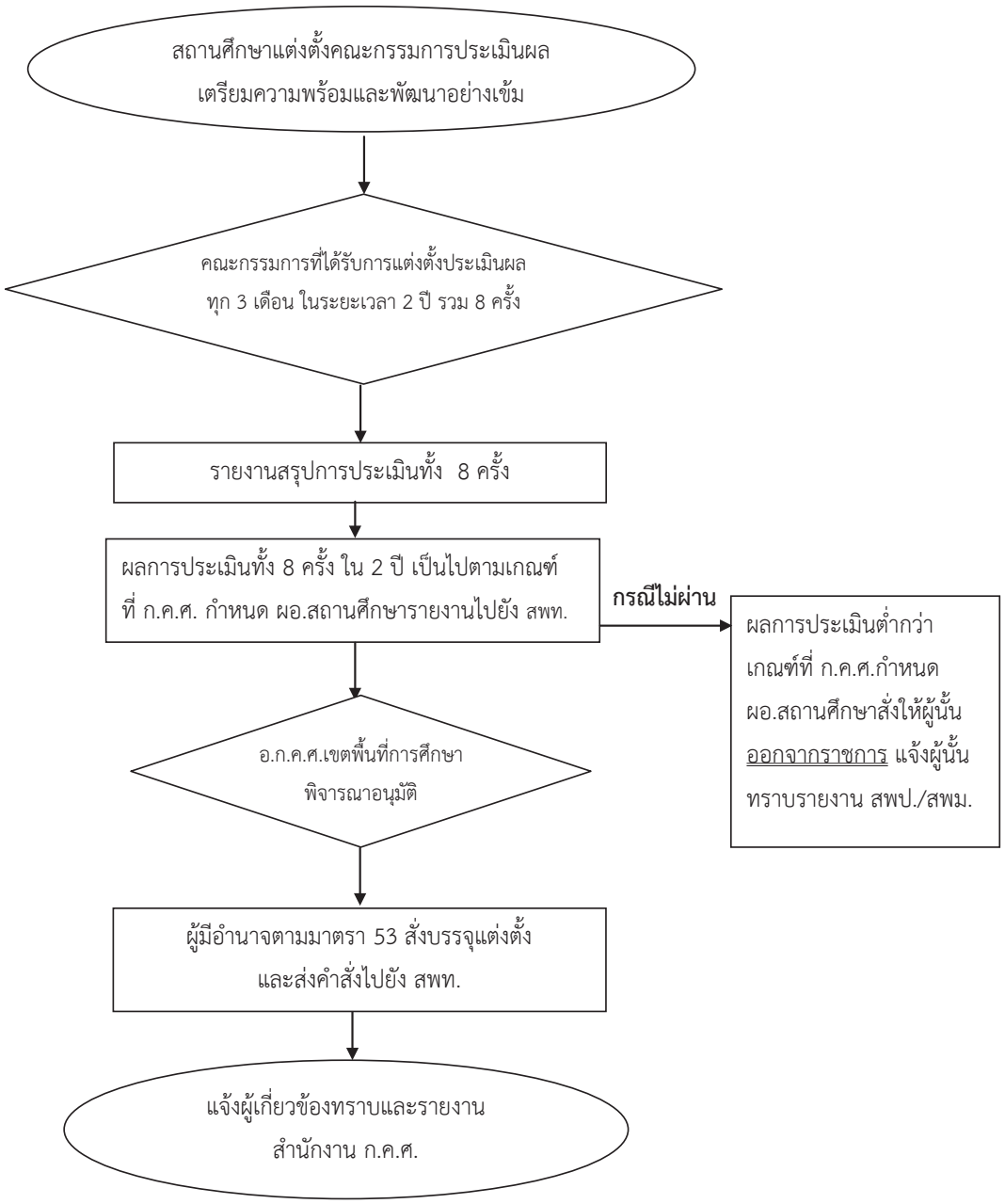
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจากตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) กำหนดเดิม

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม

7.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

7.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 56

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วัน ดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

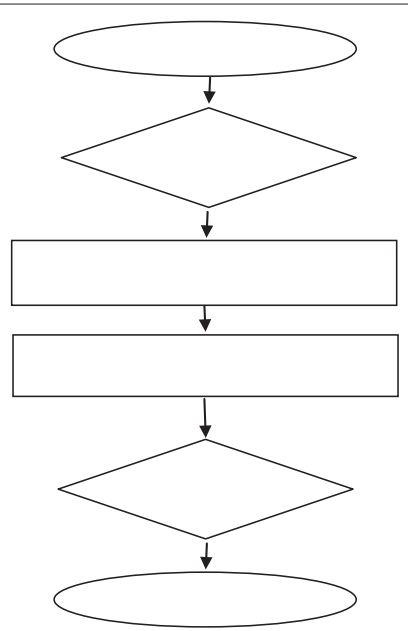
5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ชื่องาน งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม			โรงเรียน	
2.		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง			โรงเรียน	
3.		ผอ.สถานศึกษารับรายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งหากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้ง หากทบทวนแล้วยังต่ำกว่าเกณฑ์ ผอ.สถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน			โรงเรียน	
4.		หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี			โรงเรียน	
5.		นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติโรงเรียนดำเนินการสั่งแต่งตั้งพร้อมส่งคำสั่งไปยัง สพท.ตรวจสอบความถูกต้อง			สพป./สพม./โรงเรียน	
6.		ส่งคำสั่งให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

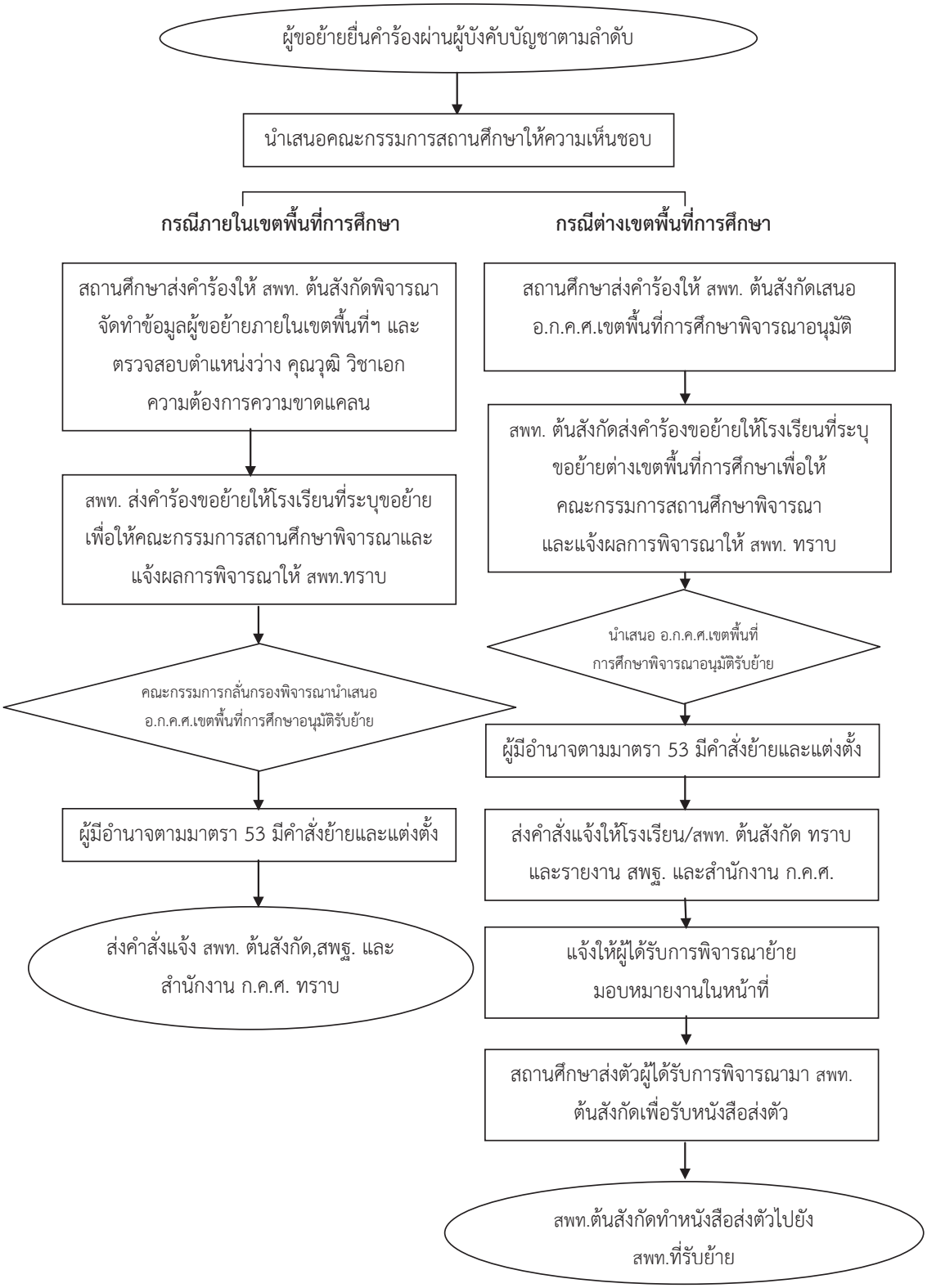
1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

8.4 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

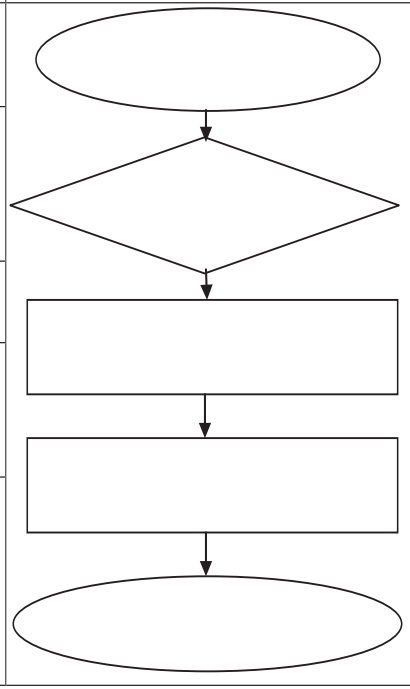
1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไม่ทันตามกำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ขอย้าย	
2.		คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติรับย้าย			สพท.	
3.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			สพท.	
4.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท.ต้นสังกัด ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง			สพท.	
5.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด ,สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาด้วย และเมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

5.2 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง

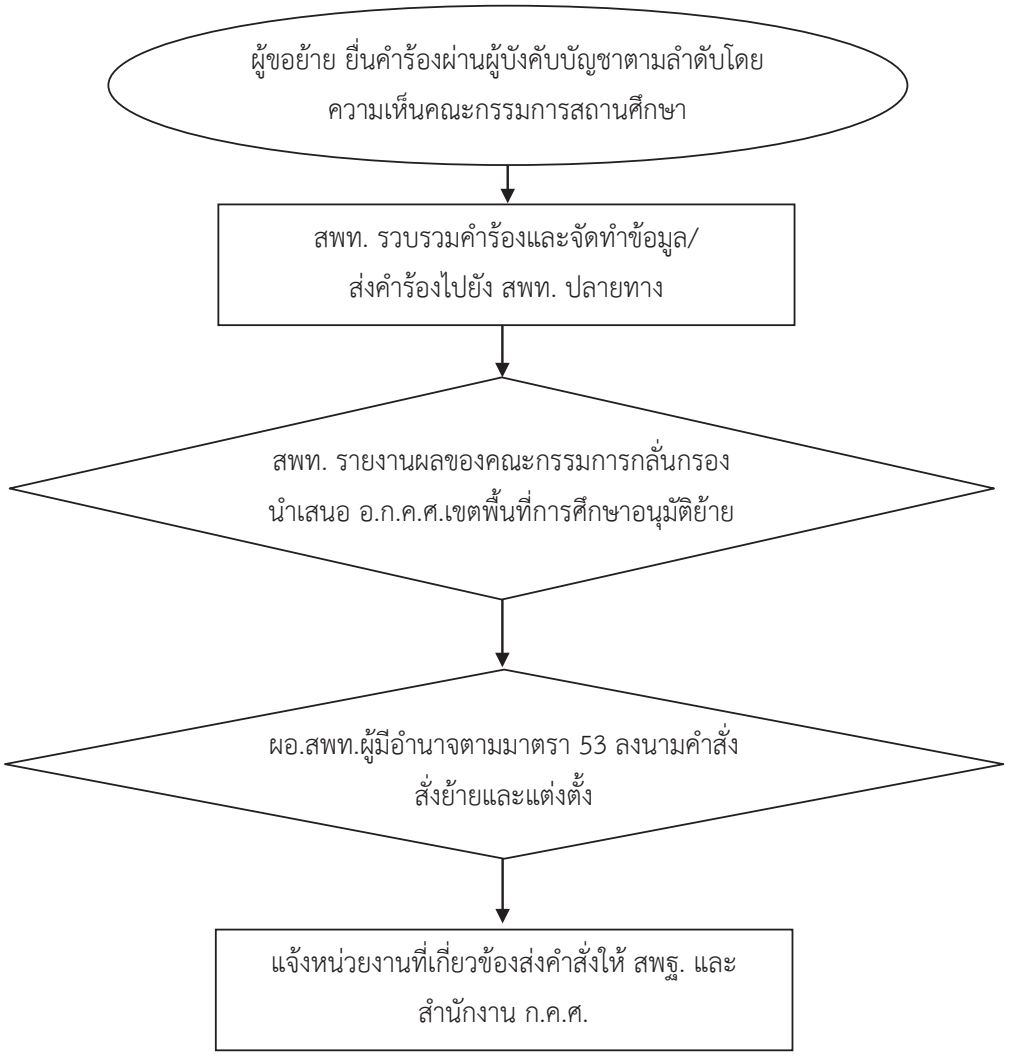
5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย

5.8 ผู้อำนวยการ สพท. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (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 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 006.4/2677ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การยื่นคำร้องขอย้ายให้ระบุขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

2. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาควรพิจารณาการย้ายทั้งภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน

3. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนให้ประสานการออกคำสั่งของทั้งสองเขตให้วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง ตรงกัน

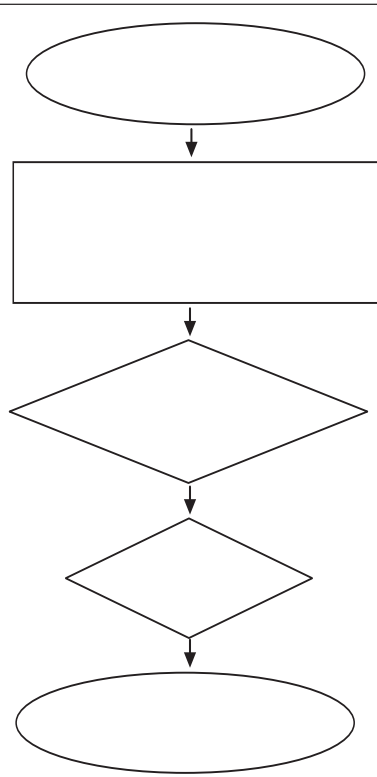
4. กรณียื่นคำร้องขอย้ายมากกว่า 1 เขต หากเขตพื้นที่ใดพิจารณารับย้ายตามคำขอก่อนให้ยึดถือคำสั่งนั้น

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

ชื่องาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยผ่านความเห็นจากคณะกรรมการ			โรงเรียน	
2.		สพท.รวมคำร้องทั้งภายใน/ภายนอกเขตพื้นที่ ทำบัญชีแยกตามโรงเรียนที่ประสงค์เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย			โรงเรียน	
3.		สพท. ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายโดยพิจารณาตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่และคำร้องขอย้าย			สพท.	
4.		สพท. นำผลการพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย			สพท.	
5.		ผอ.สพท. สั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษานิเทศก์

1. ชื่องาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษานิเทศก์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายศึกษานิเทศก์บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยการตัดโอนอัตราเงินเดือน โดยดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการ ในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไป สพท. ปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจาก สพท.

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

5.3 สพท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูฯ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4 อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.6 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการดังนี้

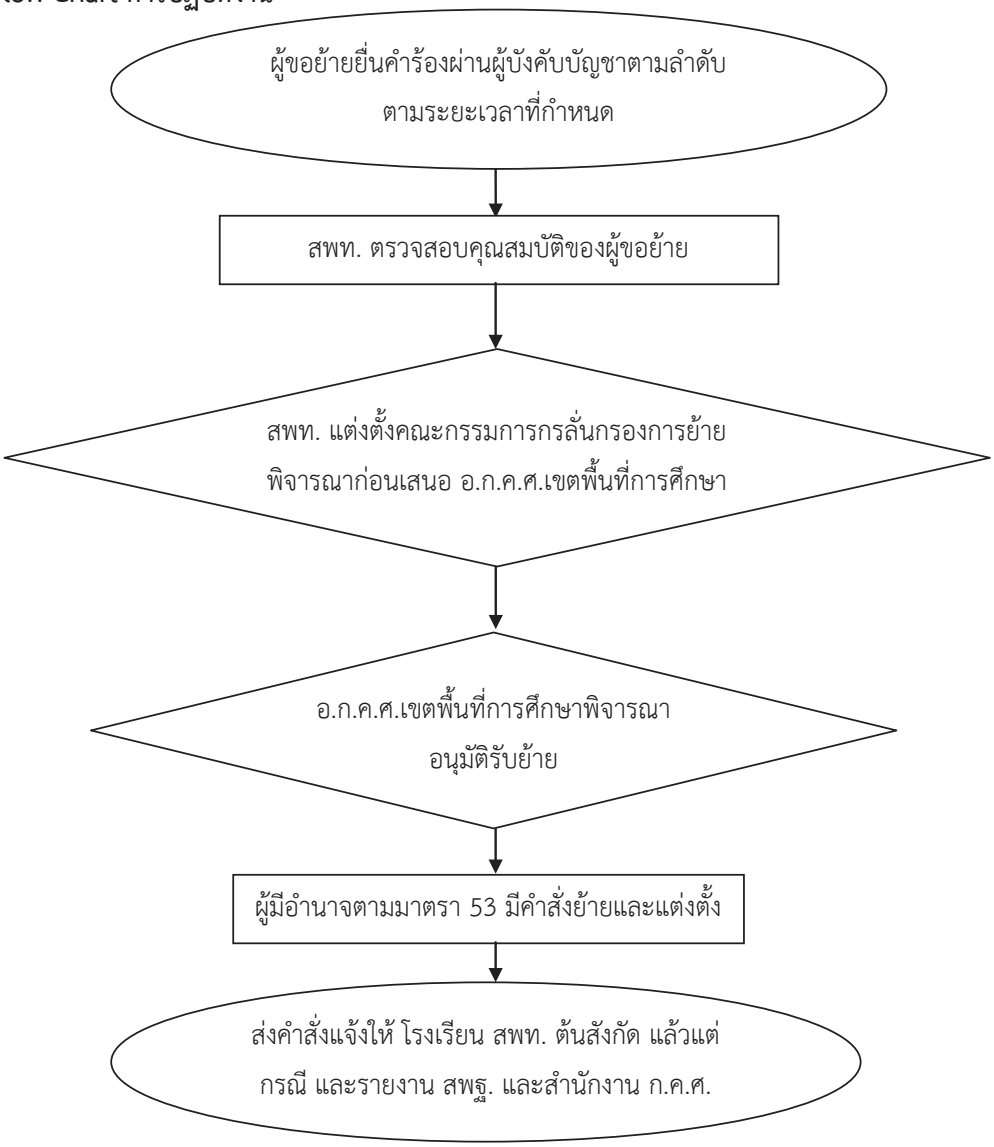
1) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้ายและผู้เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 59

8.2 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

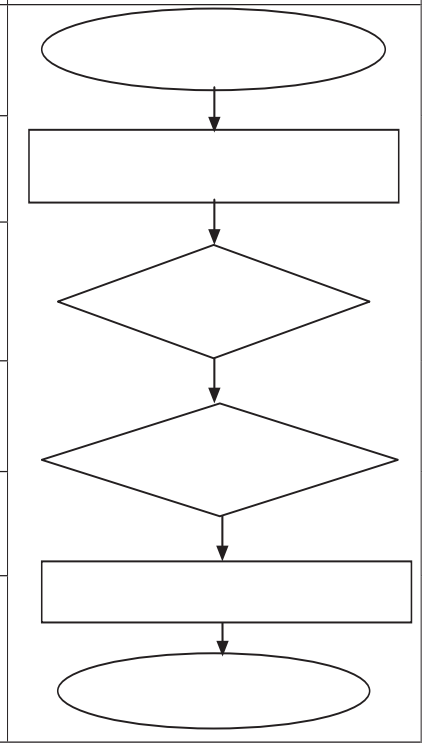
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อาจขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หากผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษานิเทศก์

ชื่องาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษานิเทศก์	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามระยะเวลาที่กำหนด			ผู้ขอย้าย	
2.		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย			สพท.	
3.		สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณาก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับย้าย			อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	
5.		มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ส่งคำสั่งแจ้งให้ โรงเรียน สพท. ต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และรายงาน สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการตกลงกันระหว่างหน่วยงานผู้ให้โอนและผู้รับโอน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องการโอนของหน่วยงานนั้นๆ

4. คำจำกัดความ

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอโอนไปหน่วยงานส่วนราชการอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจสอบ การลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งเรื่องไปหน่วยงานปลายทาง

5.4 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้รับแจ้งผลการพิจารณารับโอนแล้ว จัดส่งข้อมูลของผู้ขอโอนและตกลงการโอนไปหน่วยงานที่รับโอน

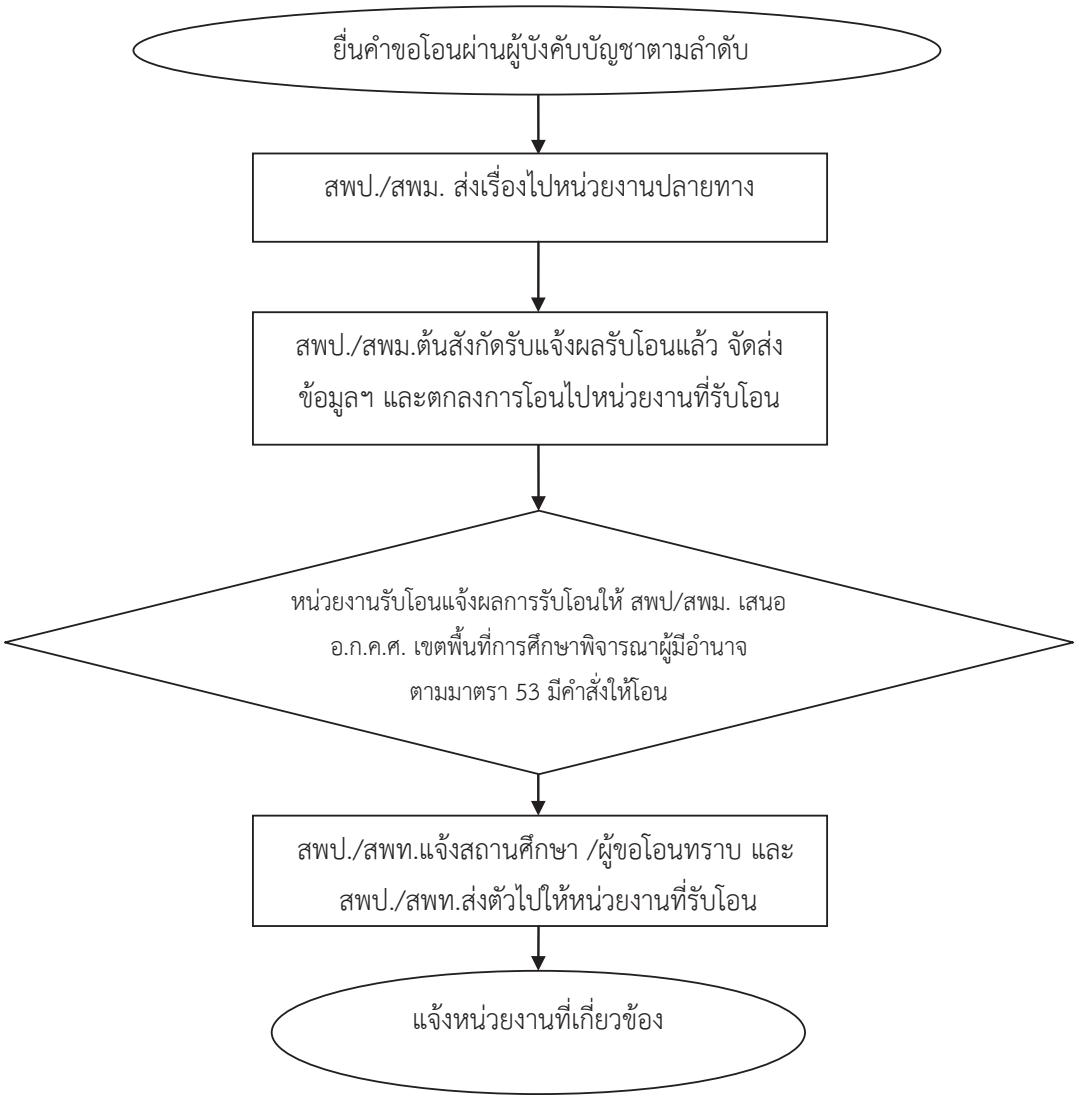
5.5 เมื่อหน่วยงานรับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้โอน โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้โอนมีผลบังคับในวันเดียวกัน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบและมอบหมายงาน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งตัวไปหน่วยงานที่รับโอน

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

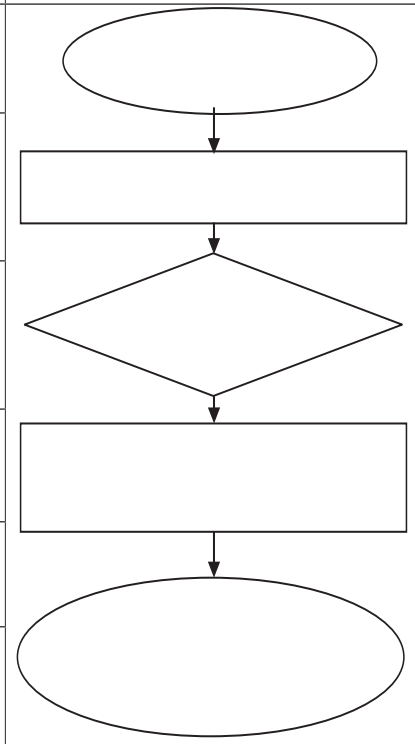
การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ในเรื่องการโอนและประโยชน์ของราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			สพท./ โรงเรียน	
2.		สพท. ตรวจสอบข้อมูลการลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องไปหน่วยงานที่ขอโอน			สพท.	
3.		เมื่อหน่วยงานรับโอนมีคำสั่งรับโอนแล้ว สพท. ต้นสังกัดเสนอ อ.ก.ค.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ			สพท.	
4.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้โอนโดยมีผลบังคับในวันเดียวกัน			สพท.	
5.		สพท. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนให้มอบหมายงาน			สพท.	
6.		สพท. ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานที่รับโอนและส่งคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด ได้แก่ สถานบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอนและต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

4. คำจำกัดความ

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานส่วนราชการอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

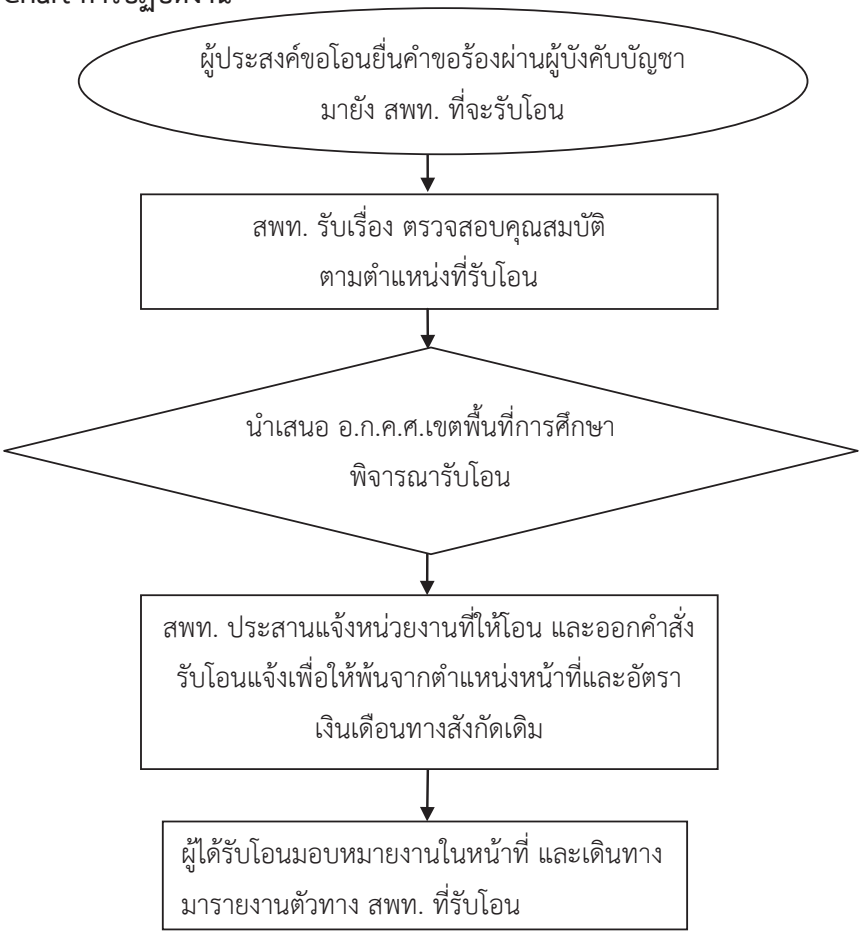
5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะรับโอน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามตำแหน่งที่จะรับโอนแล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับโอน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประสานหน่วยงานที่ให้โอนและออกคำสั่งรับโอน แล้วส่งคำสั่งไปหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม

5.4 ผู้ได้รับโอนมอบหมายงานในหน้าที่ และรับหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเดินทางไปรายงานตัวทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับโอน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

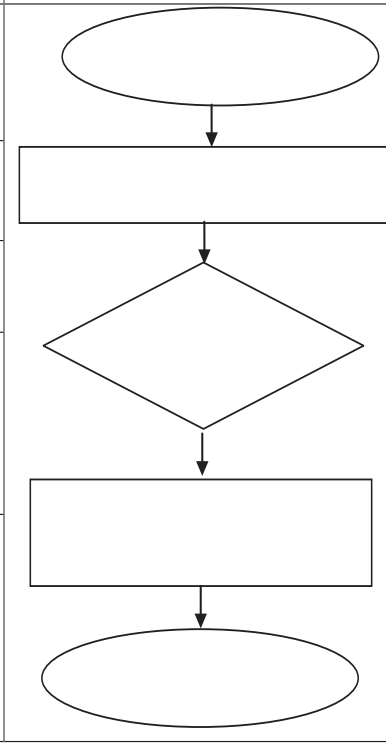
1. วันที่ให้มีผลรับโอนและวันที่ให้มีผลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน แต่วันลงนามในคำสั่งอาจไม่ตรงกัน
2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่โอนมาจากหน่วยงานการศึกษาต่างสังกัด (ไม่ใช่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) จะต้องนำเข้าพิจารณาใน อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการนั้นๆด้วย
3. กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออก กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุในคำสั่งด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ส่งเรื่องมายัง สพท.ที่ประสงค์ขอโอน			ผู้ขอโอน/ หน่วยงานอื่น	
2.		สพท. ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติตามตำแหน่งที่จะรับโอน			สพท.	
3.		สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณารับโอน			สพท.	
4.		สพท.ประสานหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้โอน และออกคำสั่งรับโอน แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ อัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม			สพท.	
5.		ผู้ได้รับโอนมอบหมายงานในหน้าที่และรับหนังสือรายงานตัวสังกัดใหม่			สพท./ผู้ได้รับโอน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. จำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอ โอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณาให้ความยินยอมในการให้โอน แล้วส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง

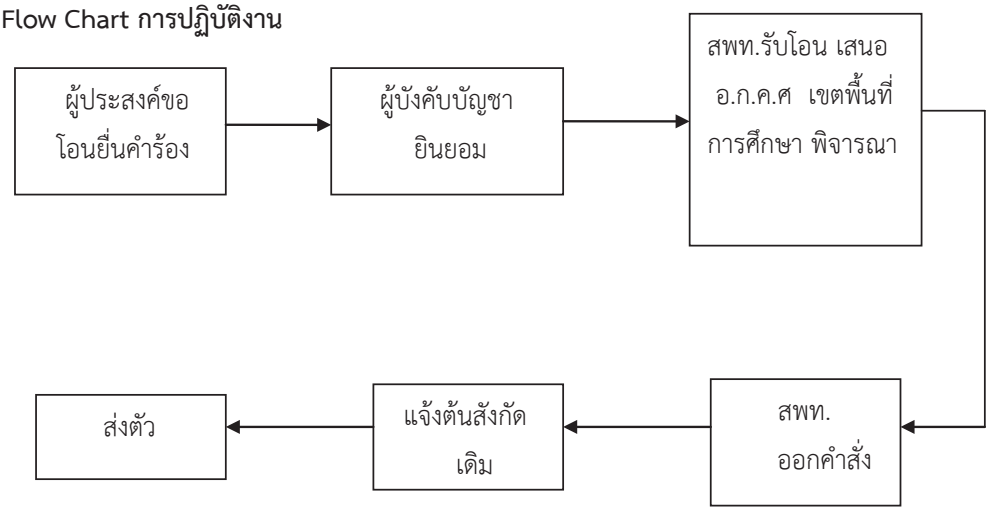
2. หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติรับโอนในตำแหน่งที่ว่าง

3. หน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งรับโอนกรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ กรณีอื่นเสนอ ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติการแต่งตั้ง

4. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ทางสังกัดเดิมและให้มอบหมายหน้าที่การงาน

5. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งตัวพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่รับโอน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 และมาตรา 58

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/179 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2551 เรื่อง การรับโอนพนักงานราชการส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งตามมาตรา 38 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

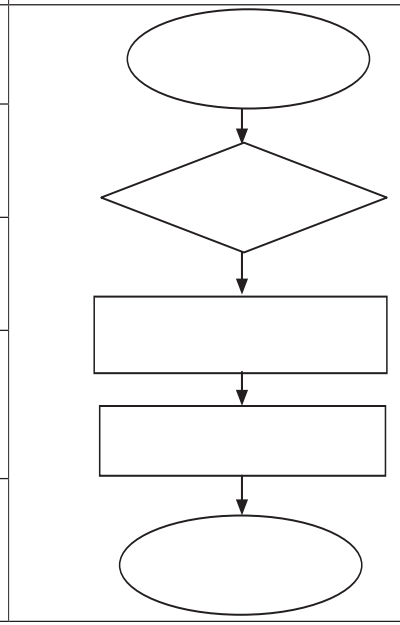
<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

1. กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ต้องถึงลำดับที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งวันที่มีผลให้รับโอนและวันมีผลให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ทางสังกัดเดิม ต้องเป็นวันที่เดียวกันกรณีต้องมีใบประกอบวิชาชีพให้ตรวจสอบด้วย

2. กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุคำสั่งด้วย

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำข้อมูลและรายละเอียดขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ			สพท.	
2		อ.ก.ค.ศ.เขตฯพิจารณารับโอน/ไม่รับโอน			สพฐ/สพท.	
3		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนรายงานข้อมูลของผู้ขอโอนและกำหนดวันโอน			สพท./สถานศึกษา	
4		หน่วยงานรับมีคำสั่งรับโอนและต้นสังกัดมีคำสั่งให้โอน			สพท.และสถานศึกษา	
5		ส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องส่งตัวข้าราชการ			สพท./สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การรักษาการในตำแหน่งเป็นการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ซึ่งมิใช่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรา 53 และมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4. คำจำกัดความ

-

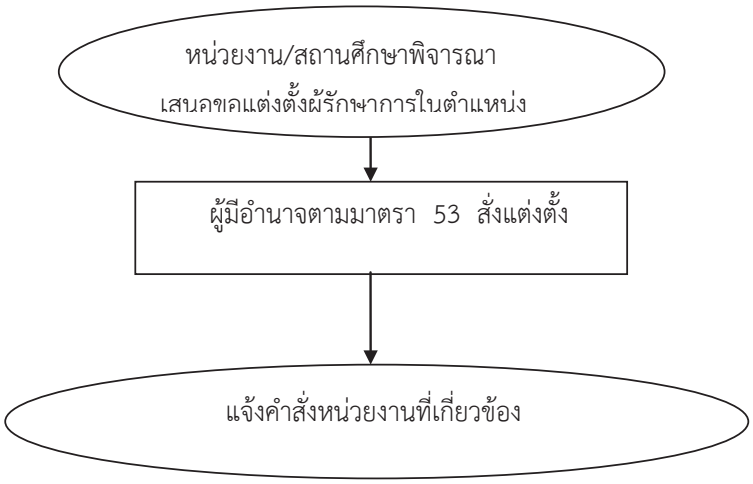
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 68

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม มาตรา 68 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แตกต่างจากการรักษาราชการแทนตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 นั้น คือ ตำแหน่งใดที่มิได้บัญญัติ ให้รักษาราชการแทนได้ ให้สั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนว่าง จึงสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ว่าง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	หน่วยงาน/สถานศึกษาพิจารณาเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และความจำเป็น นำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง			สพท./โรงเรียน	
2.	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง			สพท../โรงเรียน	
3.	แจ้งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่วงหน้า

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

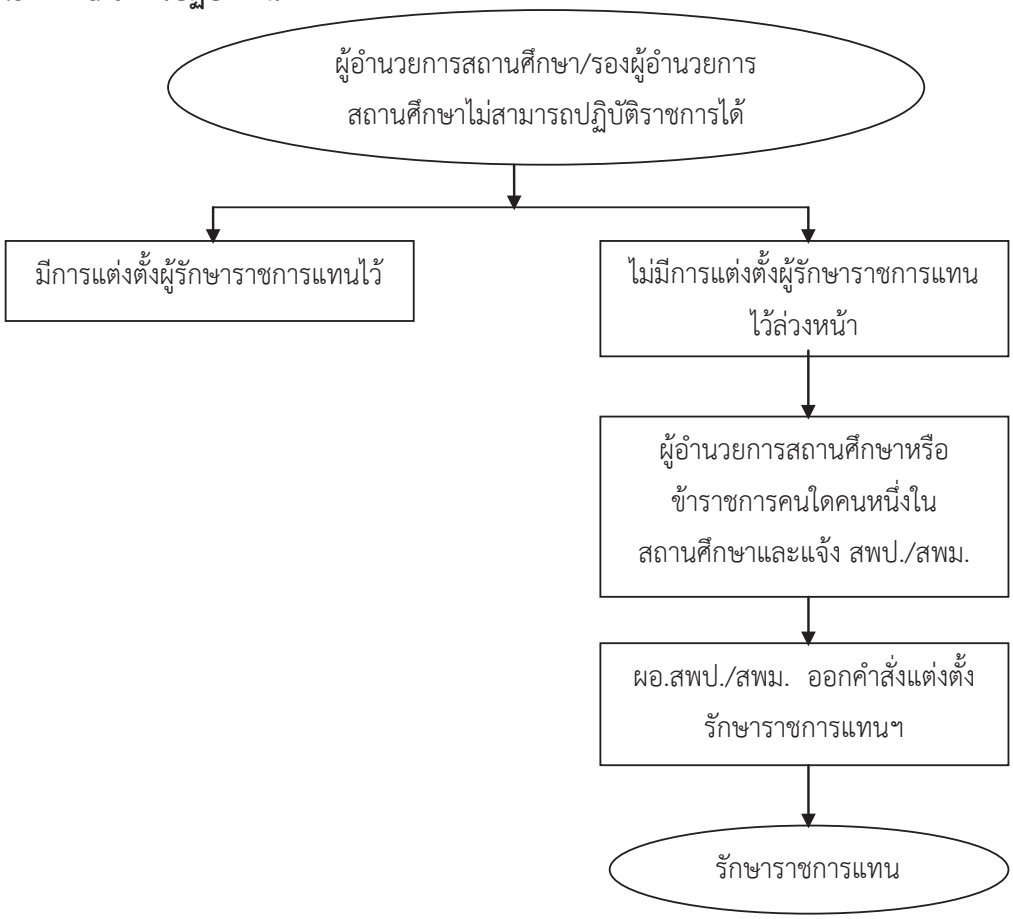
5.1 ระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งที่มีความเหมาะสมเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยแสดงเหตุผลและระยะเวลาในการรักษาราชการแทน

5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาความเหมาะสมข้าราชการที่สถานศึกษาเสนอเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
2. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 54 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

1. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้หรือ

2. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

3. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

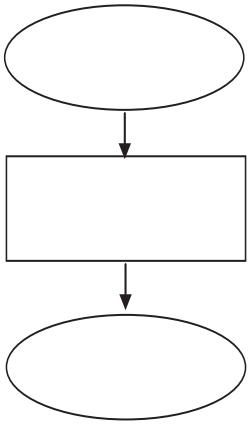
4. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจจะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณารองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือข้าราชการคนใดคนหนึ่งที่มีความเหมาะสมเสนอต่อ ผอ.สพป./สพม.			โรงเรียน	
2.		ผอ.สพท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
3.		แจ้งรักษาราชการแทน			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

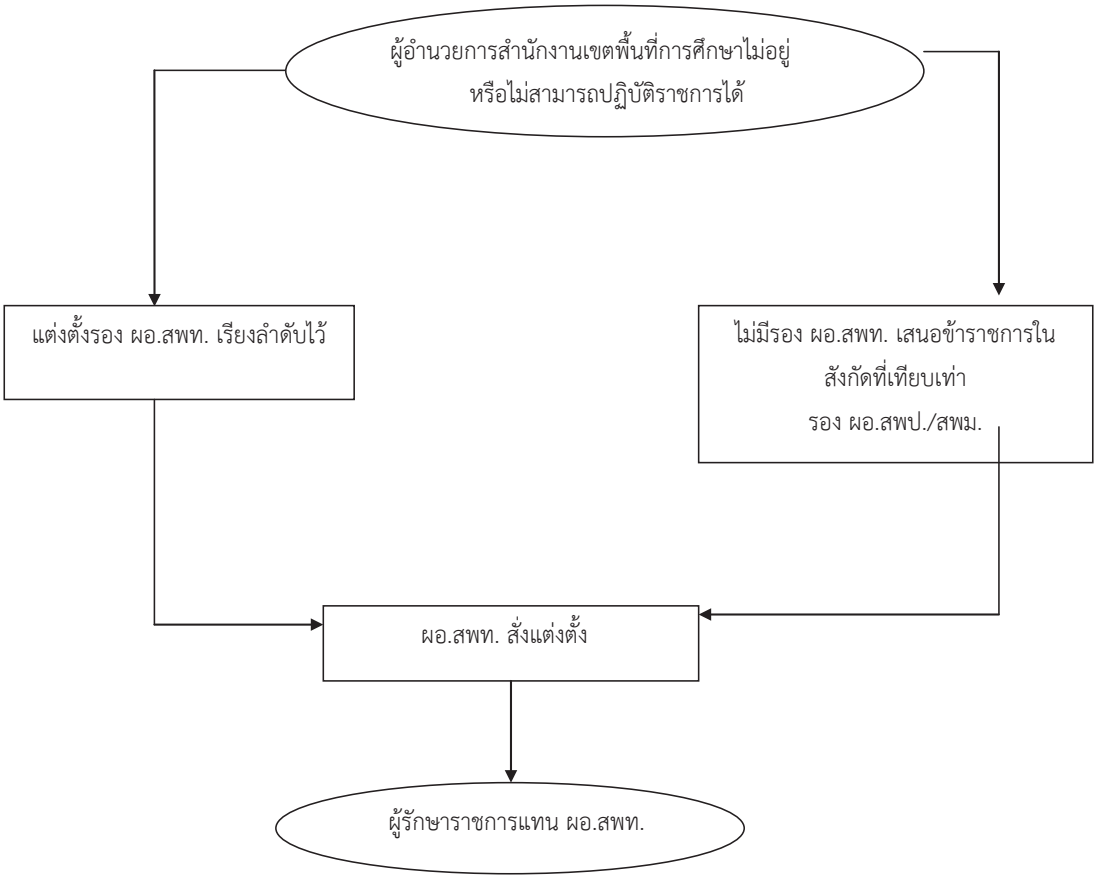
1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

5.2 กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

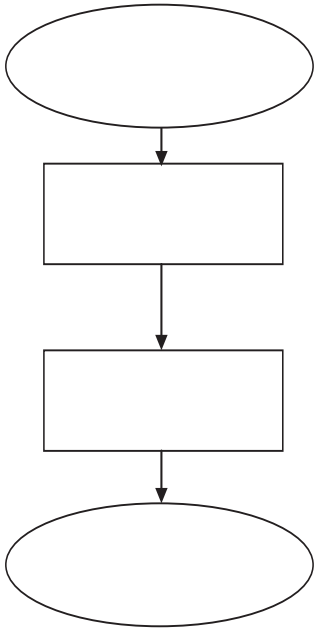
1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

9. สรุปมาตรฐานงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผอ.สพป./สพม. ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		กรณีมีรอง ผอ.สพป./สพม. หลายคน ต้องเรียงลำดับตามความเหมาะสม โดย ผอ.สพป./สพม. สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 291/2547)			สพท.	
2.		กรณีไม่มีรอง ผอ.สพป./สพม. หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ให้เสนอชื่อข้าราชการเขตซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า			สพท.	
3.		ผอ.สพท. สั่งแต่งตั้ง				
4.		ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ชื่อกระบวนงาน

งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 ในการถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีการถ่ายโอนตามภารกิจ ดังนี้

1. การถ่ายโอนด้านการจัดการศึกษาและทรัพย์สินของสถานศึกษา
2. การถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณโดยการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การตัดโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ตำแหน่งว่าง (ถ้ามี) จะต้องโอนไปได้ไม่เกินจำนวนครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับ

2) สพท.แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล., อบต.) ให้มีคำสั่งรับโอน

3) สพท.มีคำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต. แล้วแต่กรณี) โดยมีผลวันเดียวกันกับวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งรับโอน

4) สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ เพื่อทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ในการตัดโอนวงเงินงบประมาณ ไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) สพท. ได้รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วให้ทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของสพท. ปรับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หากสถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อให้ยกเลิกรหัสการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล

5.1.2. กรณีไม่สมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สมัครใจไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สพท.ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดที่สถานศึกษาแห่งอื่นในสพท.ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) สพท.เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อขออนุมัติตัดโอน

3) หากเป็นกรณีขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. พื้นที่การศึกษา ต้นทางประสาน อ.ก.ค.ศ. พื้นที่การศึกษาปลายทางเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติตัดโอนตำแหน่งต่อไป

5.2 การตัดโอนลูกจ้างประจำ

5.2.1 กรณีสมัครใจโอนไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) สพท.จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ ก.พ. และทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการขอตัดโอนวงเงินงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลเพื่อให้สพท.แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต.) ให้มีคำสั่งรับโอน และสพท. มีคำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ โดยมีผลวันเดียวกัน

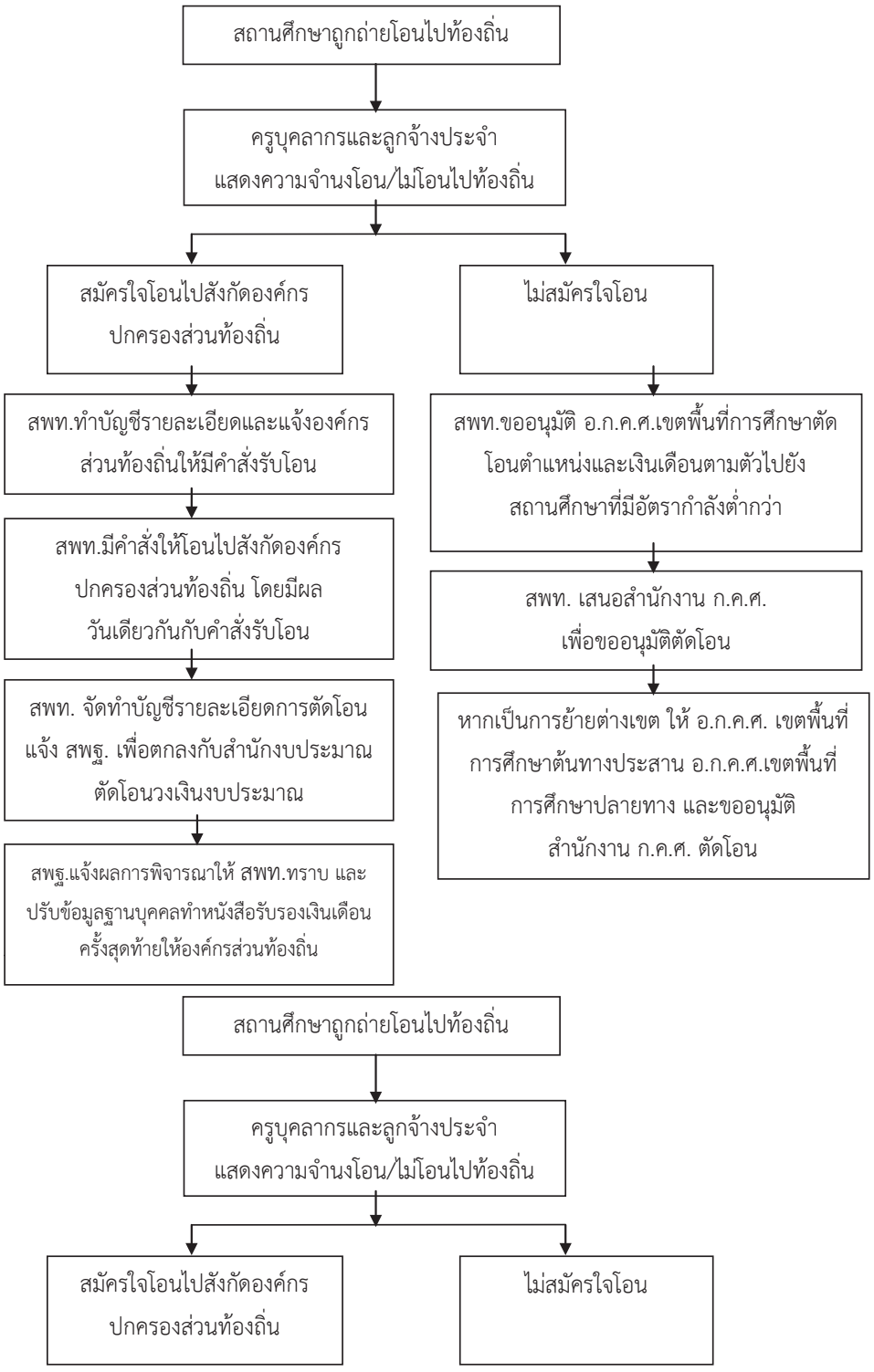
5.2.2 กรณีไม่สมัครใจโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

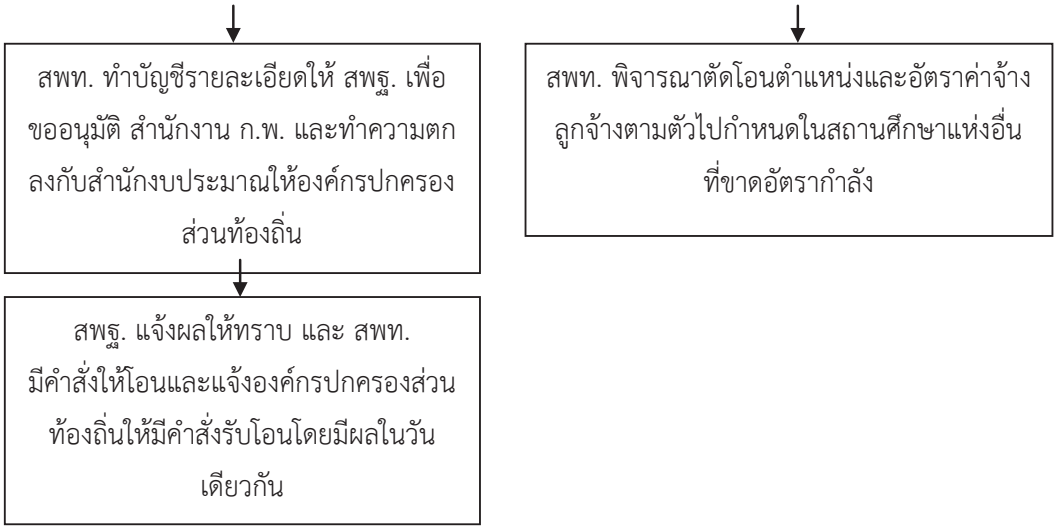
ให้สพท.พิจารณาตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาแห่งอื่นที่ขาดอัตรากำลัง

5.2.3 กรณีการตัดโอนตำแหน่งละอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถานศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากภารกิจของสถานศึกษาได้มีการโอนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงให้การปฏิบัติราชการสิ้นสุดลง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





หมายเหตุ สพท.ต้องยกเลิกรหัสการใช้สิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล สำหรับโอนไปสังกัด อปท.

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2 คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 12, 13, 16, 17, 30

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

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว.6584 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2551

8.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548

8.6 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว(ล) 16666 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ 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

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

8.10 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1663/2547 สั่ง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

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

8.12 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

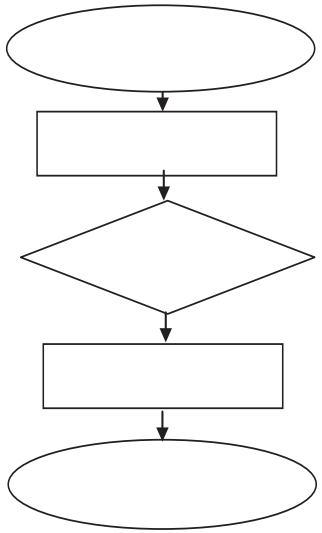
2. การโอนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ) มาสามารถทำได้ การตัดโอนพนักงานราชการในสถานศึกษาที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง แต่หากประสงค์ไปปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องยกเลิกสัญญาจ้างและเสนอรายชื่อไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการประเมิน เพื่อจ้างเป็นพนักงานท้องถิ่น

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่องาน งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ครูบุคลากรและลูกจ้างประจำแสดงความจำนงโอน			สพท.	
2.		สพป./สพม. ทำบัญชีรายละเอียดและแจ้งองค์กรส่วนท้องถิ่นให้มีคำสั่งรับโอน			สพท.	
3.		สพป./สพม.โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีผลวันเดียวกันกับคำสั่งรับโอน			สพท.	
4.		จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนแจ้ง สพฐ.			สพท.	
5.		สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.ทราบ และปรับข้อมูลฐานบุคคลทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายให้องค์กรส่วนท้องถิ่น			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ให้นำกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้กับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 2 คน รวม 3 คน ใน 3 คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

5.1.1 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 ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 ทุกกรณี

5.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

1) ลาคลอดบุตร

2) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

4) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

5.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎ ก.พ. นี้ ได้แก่

ผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการผู้นั้นกฎ ก.พ. นี้ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ ดังนี้

5.2.1 มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.2.2 แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.2.3 ร่วมเป็นกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความดูแล

5.3 การดำเนินการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.3.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย

5.3.2 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว เสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.4 การดำเนินการของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

5.4.1 พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นและสั่งเกตการณ์เมื่อ ได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบหมายเลข 1

1. กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการดังนี้

(1) ออกประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษาประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองตามแบบประกาศท้ายนี้ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบด้วย

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

2 กรณีที่รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการ ต้องดำเนินการดังนี้

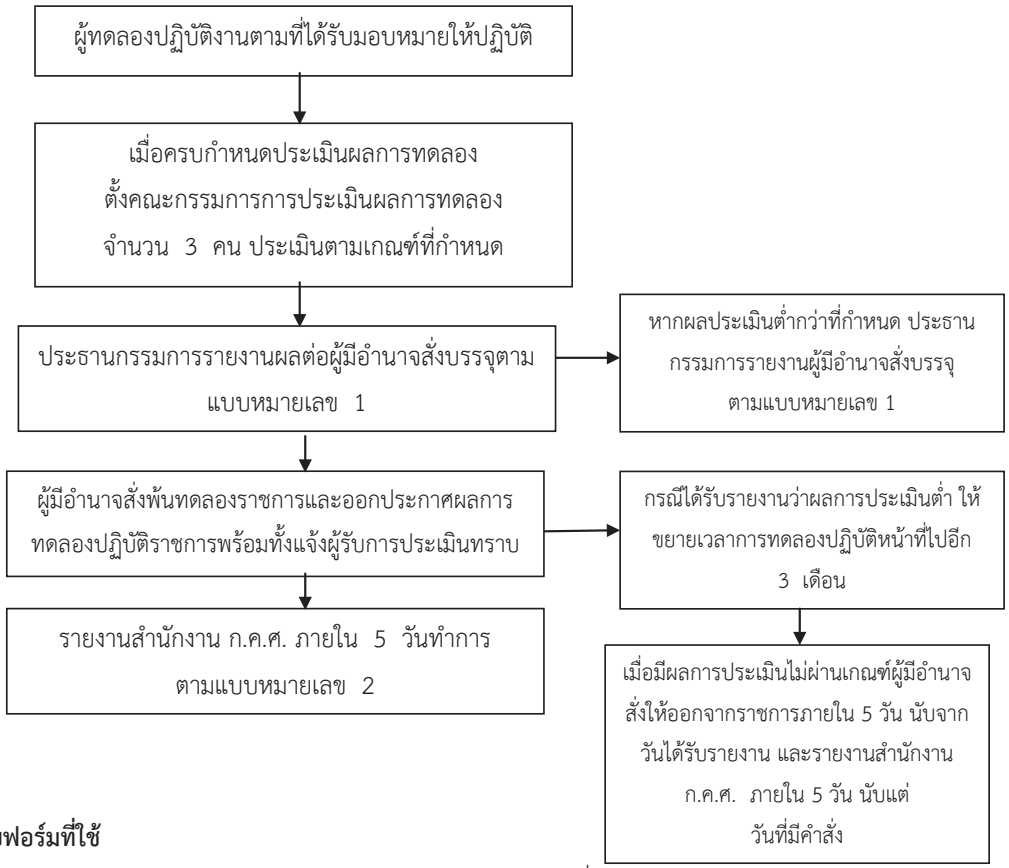
- แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ
- ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ค.ศ.ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

(2) หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจบครบ 6 เดือน หรือจะขยายเวลาทดลองต่อไปอีก 3 เดือน เมื่อทดลองครบ 6 เดือนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติทดลองหน้าที่ราชการและคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายกล่าวคือ ครบ 9 เดือนแล้ว หากมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงายว่าผู้นั้น มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่อาจพิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้อีกได้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

7.3 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.1/ว4 ลงวันที่ 1เมษายน 2542 กำหนดว่า ก.พ. ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายละเอียดตามสำเนา กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าวได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 126 ตอนที่ 19 ก. วันที่ 23 มีนาคม 2542 แล้ว

8.2 ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 50และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 61 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

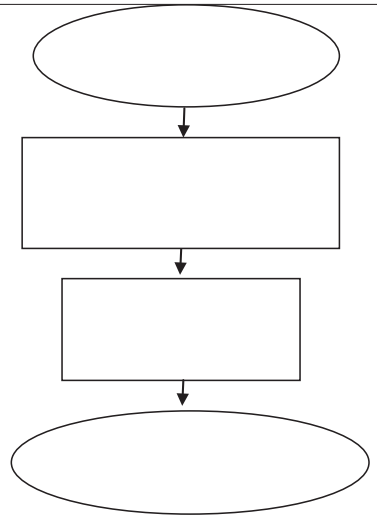
8.3 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

ชื่องาน งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค (2)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน รวม 3 คน			สพท./โรงเรียน	
2.		ประเมินผลการทดลองครั้งที่ 1 เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 3 เดือนโดยประธานกรรมการฯ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 และประเมินผลครั้งที่ 2 เมื่อครบ 6 เดือน			สพท./โรงเรียน	
3.		ผู้มีอำนาจรับรายงานและสั่งพ้นทดลองราชการ สพป./สพม./สถานศึกษาออกประกาศผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ			สพท./โรงเรียน	
4.		แจ้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ออกประกาศผ่านการทดลองราชการรายงานตามแบบหมายเลข 2			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทาการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

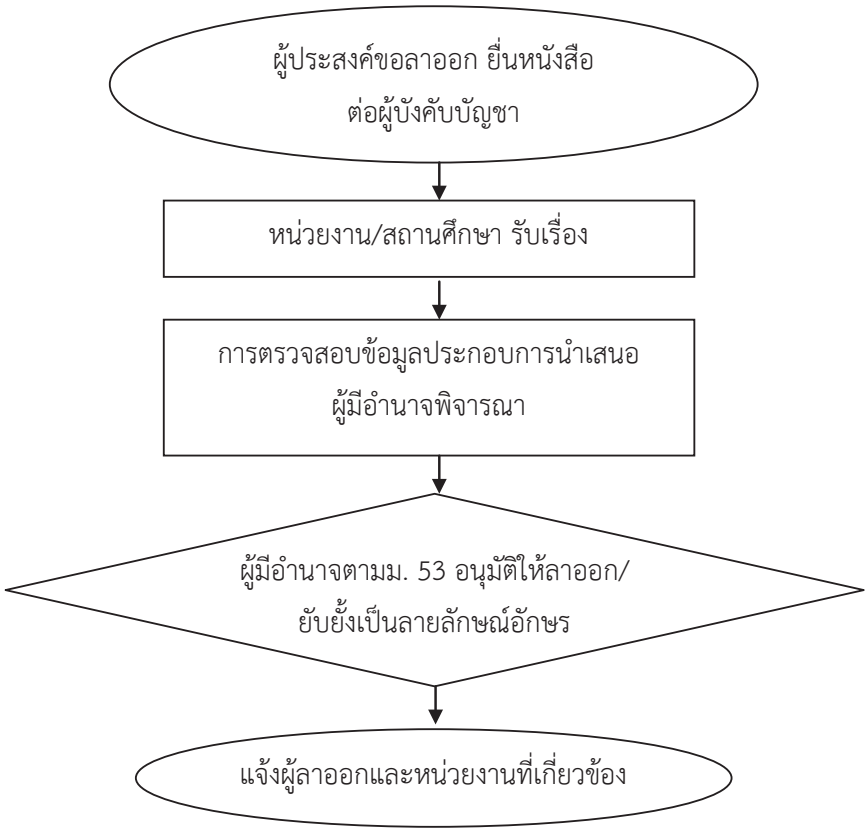
1) กรณีดำเนินการทางวินัย
2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

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

<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

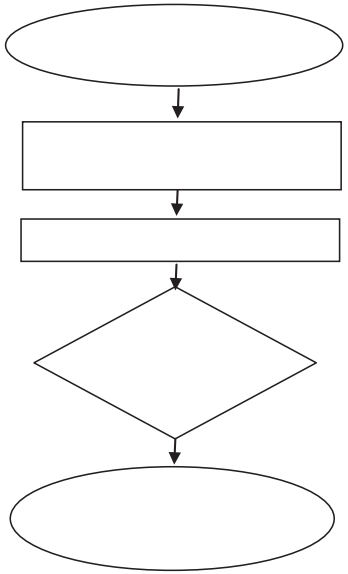
1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ของลาออก	
2.		สพท.สถานศึกษารับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท./โรงเรียน	
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพท./โรงเรียน	
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			สพท./โรงเรียน	
5.		- ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			สพท./โรงเรียน	
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่อยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มิใช่ออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษารับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการ

5.3 การตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

1) คุณสมบัติของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ (คุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง) ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ

2) ระยะเวลาต้องเป็นผู้ที่ออกจากราชการแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่หน่วยงานรับคำขอกลับ

3) ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือก/ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุ ยกเว้นผู้ขอลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเป็น ส.ส. , ส.ว. หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือลาออกเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งไปรับราชการต่างประเทศ หรือที่ออกจากราชการเพราะถูกยุบเลิกตำแหน่ง

4) หน่วยงาน/สถานศึกษา มีตำแหน่งว่างและมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

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

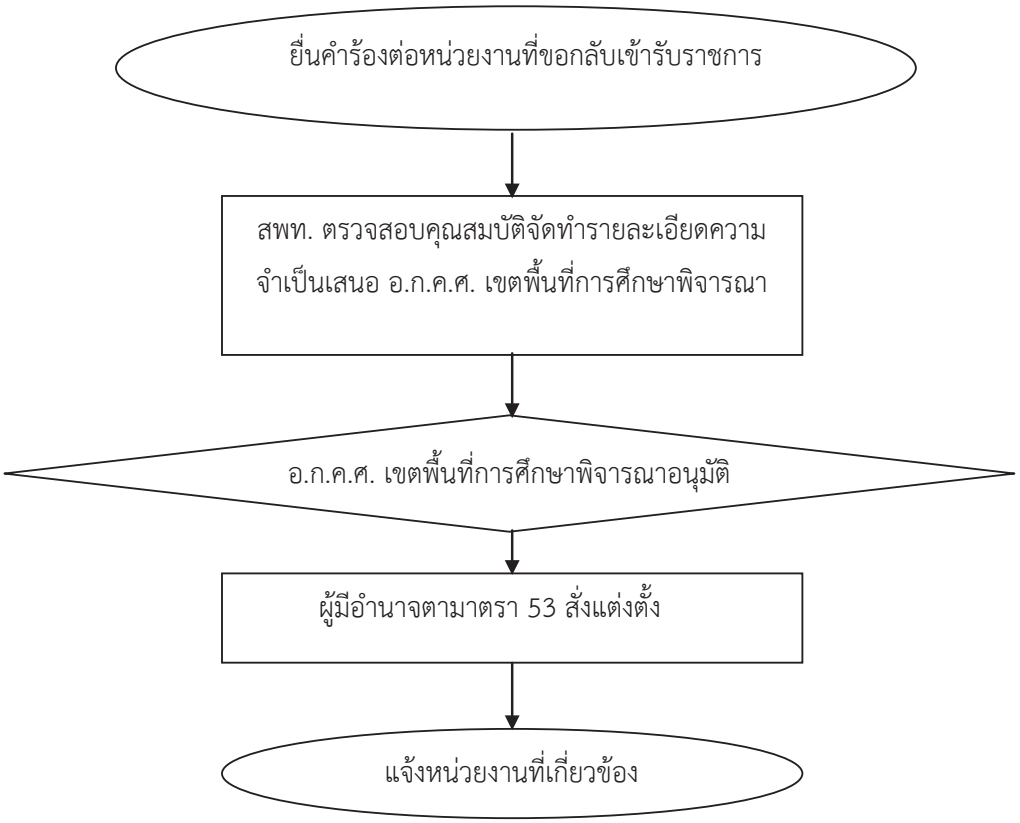
5.5 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

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, 64

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครขอกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การออกจกราชการด้วยเหตุผล ลาออกเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง การออกจากราชการไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการ มีวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ปัจจุบัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะ ตามมาตรา 64 เท่านั้น

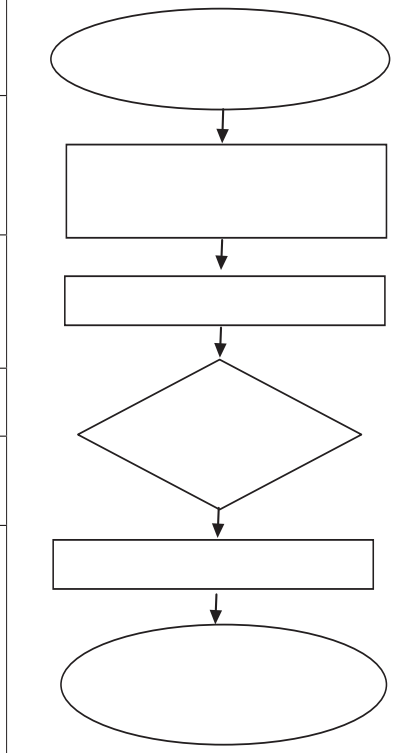
2. กรณีก่อนออกจากราชการ เป็นผู้มีวิทยฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุวิทยฐานะไว้ในคำสั่งด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด			ผู้ประสงค์ขอกลับ	
2.		สพท. สถานศึกษารับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท.	
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ และเสนอเหตุผลความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ			สพท.	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ส่งสำเนาแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

4.คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

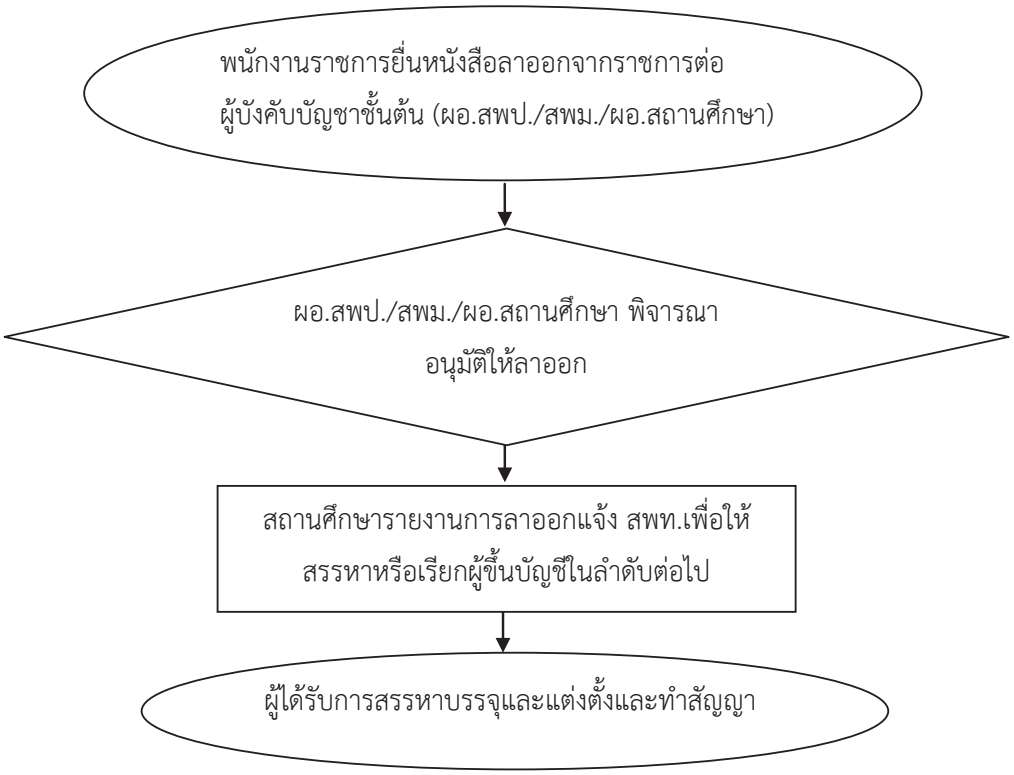
2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

5.3 กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1048/2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2548

8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 44/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2549

8.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 746/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

8.5 คำสั่ง สพฐ. ที่ 68/2550 เรื่อง การมอบอำนาจการการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานแห่งอื่น สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2550

8.6 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. การลงนามในสัญญาจ้าง จึงแยกดังนี้

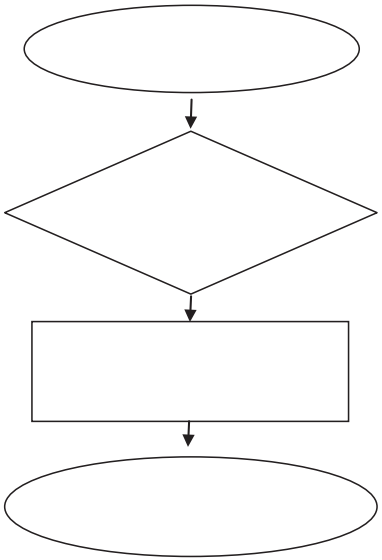
- สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

ชื่องาน งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพป./สพม./ผอ.สถานศึกษา)			พนักงานราชการ	
2.		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก			ผอ.สพป./สพม./ผอ.โรงเรียน	
3.		กรณีสถานศึกษารายงาน สพท.. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป\ กรณี สพป./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป			สพท./โรงเรียน	
4.		สพท.ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

1. ชื่องาน

งานดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ที่ถูกต้องชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดเป็นการออกจากราชการที่เป็นการดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐเพื่อให้กำลังคนภาครัฐมีขนาดและคุณภาพที่เหมาะสมสอดคล้องกับ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่และการใช้กำลังคนภาครัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด เต็มศักยภาพ โดยข้าราชการผู้มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการต้องมีอายุ 50 ปี ขึ้นไป หรือมีอายุราชการ 25 ขึ้นไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการมาตรการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ทราบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำรวจผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการ ฯ

5.3 รายงานจำนวนผู้มีคุณสมบัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดสรรโควตาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการรับสมัครตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ การถูกดำเนินการทางวินัย หรือมีสัญญาผูกพันกับทางราชการเกี่ยวกับการชดใช้ทุน

5.6 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโควตาให้ทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคือการเรียงตามอาวุโสอายุ หรือเจ็บป่วยร้ายแรงที่ทำให้หย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.7 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.8. ส่งบัญชีรายชื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

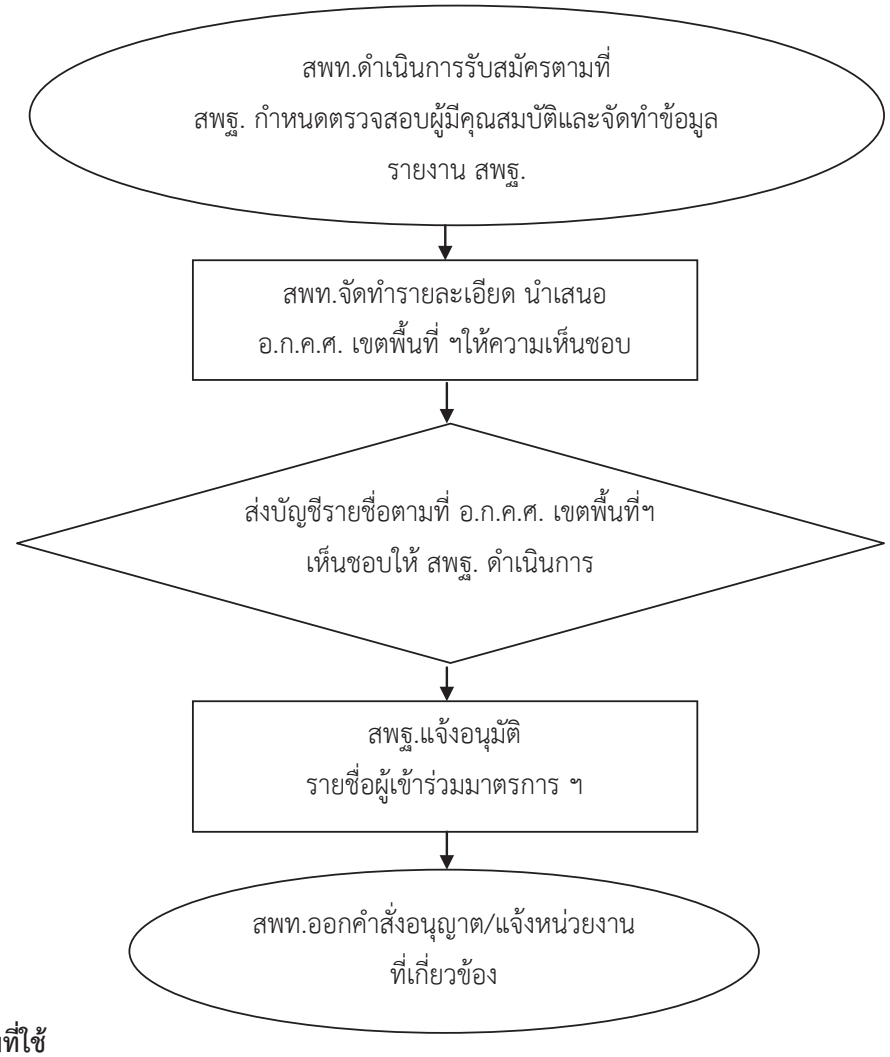
5.9 สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติรายชื่อเข้าร่วมมาตรการ ฯ

5.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการตามมาตรการ ฯ

5.11 แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษา/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ

5.12 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กบข. และกรมบัญชีกลาง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/466 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550

8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม 2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ 2552

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

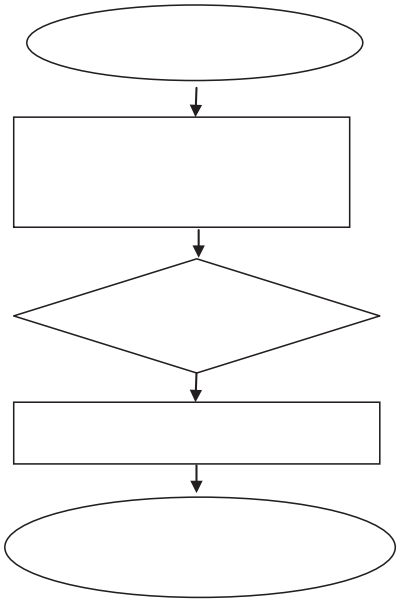
การตรวจสอบคุณสมบัติในเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ วินัย การชดใช้ทุนควรดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และดำเนินการตาหลักเกณฑ์ สำนกงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

ชื่องาน งานดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังคนภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรกำหนดอัตรากำลังคนภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ที่ถูกต้องชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพป/สพม.ดำเนินการรับสมัครตามที่ สพฐ. กำหนดตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติและ			สพท./สพฐ.	
3.		สพป./สพม. รับคำร้องผู้สมัครและตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำรายละเอียดนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณา			สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งให้ สพฐ. ดำเนินการ			สพท.	
5.		สพฐ. แจ้งผลการอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมตามมาตรการ			สพฐ.	
6.		สพท. ออกคำสั่งอนุญาตและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 มีคุณสมบัติ

5.1.1 วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

1) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

2) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอนและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

5.1.2 อายุไม่เกิน 60 ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ 5.2.5 และ 5.2.6)

5.1.3 สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

5.1.4 สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

5.1.5 เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอควร

5.1.6 ต้องทำการสอน / ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย 15 คาบ / สัปดาห์

5.2 หลักเกณฑ์

5.2.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

5.2.2 สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

5.2.3 การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

5.2.4 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

5.2.5 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

5.2.6 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

1) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น

2) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

3) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

4) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

5) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

5.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติ

5.3.1 โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง

5.3.2 โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย 1 เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

<u>หมายเหตุ</u> (1) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน แล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

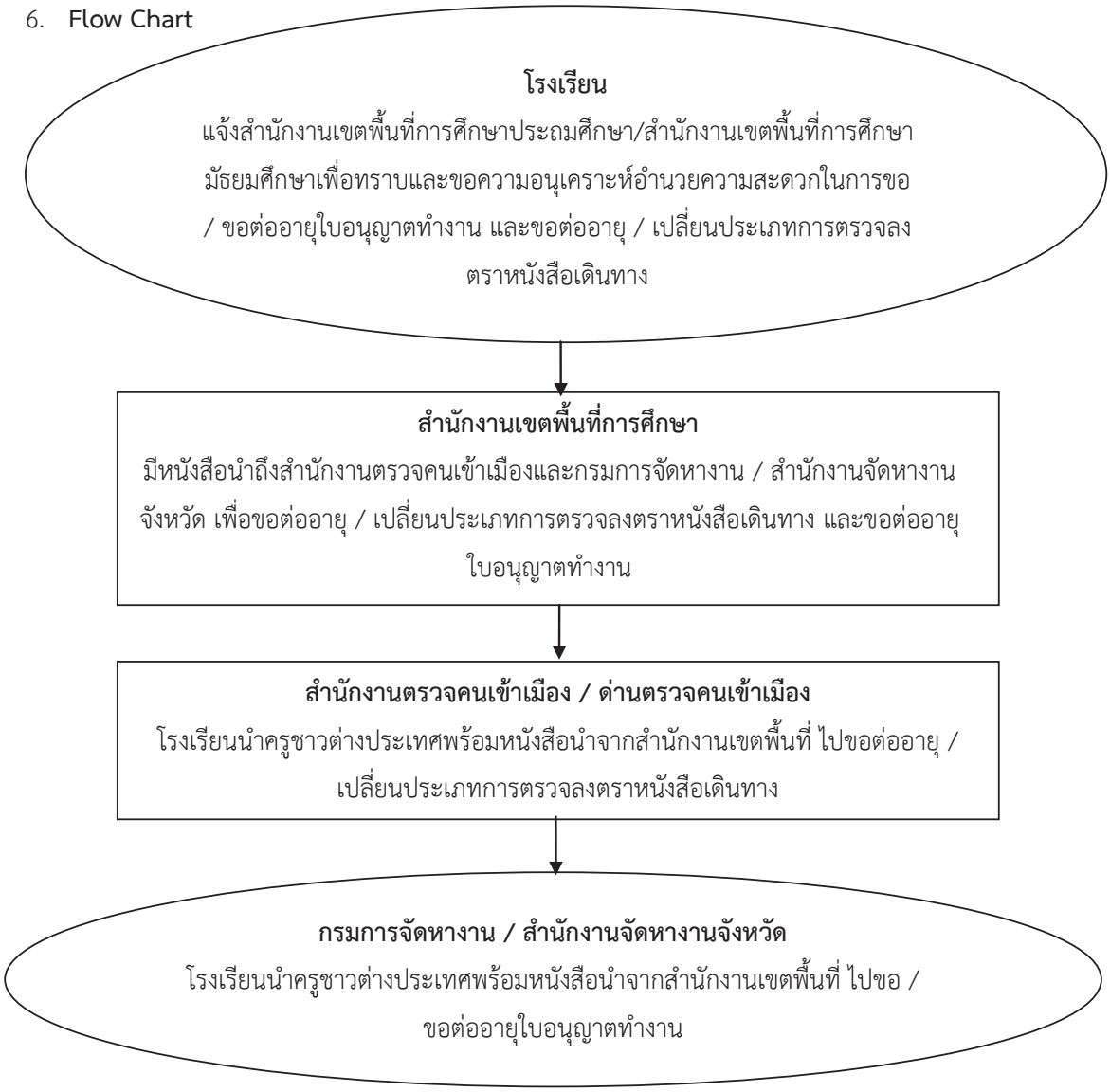
(2) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

(3) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.30 (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

5.3.3 โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อเป็นราย ๆ ไป

5.3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก 6 เดือน

6. **Flow Chart**



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร

7.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

7.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน

7.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/1039 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547

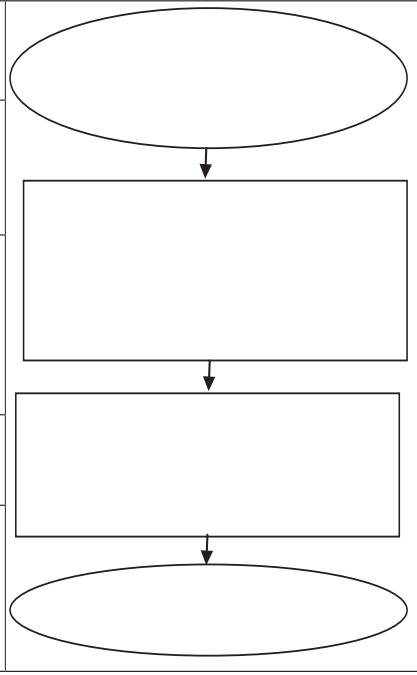
8.2 คำสั่ง สพฐ.ที่ 383/2547 เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

ชื่องาน งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง			โรงเรียน	
2.		โรงเรียนแจ้ง สพป./สพม. เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอ/ต่อใบอายุใบอนุญาตทำงาน/เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนหมดอายุอย่างน้อย 1 เดือน			สพท./โรงเรียน	
3.		สพป./สพม. ทำหนังสือถึงกรมจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ต่อใบอนุญาตต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจหนังสือเดินทาง (วีซ่า)			สพท.	
4.		โรงเรียนดำเนินการตามที่ประสานกรมจัดหางาน			โรงเรียน	
5.		สพป./สพม. รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างชาติให้ สพฐ. รับทราบทุก 6 เดือน			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้โดยอนุโลม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

1) กำหนดวิธีการ วางมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคล หรือ

2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทน

5.2 คณะกรรมการกำหนดวิธีการคัดเลือก (โดยใช้วิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการทดลองงาน อย่างน้อย 1 วิธี)

5.3 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

5.4 กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในสังกัดและแจ้งผู้มีคุณสมบัติให้จัดส่งข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือก

5.5 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.6 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก

5.7 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

<u>ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน</u>

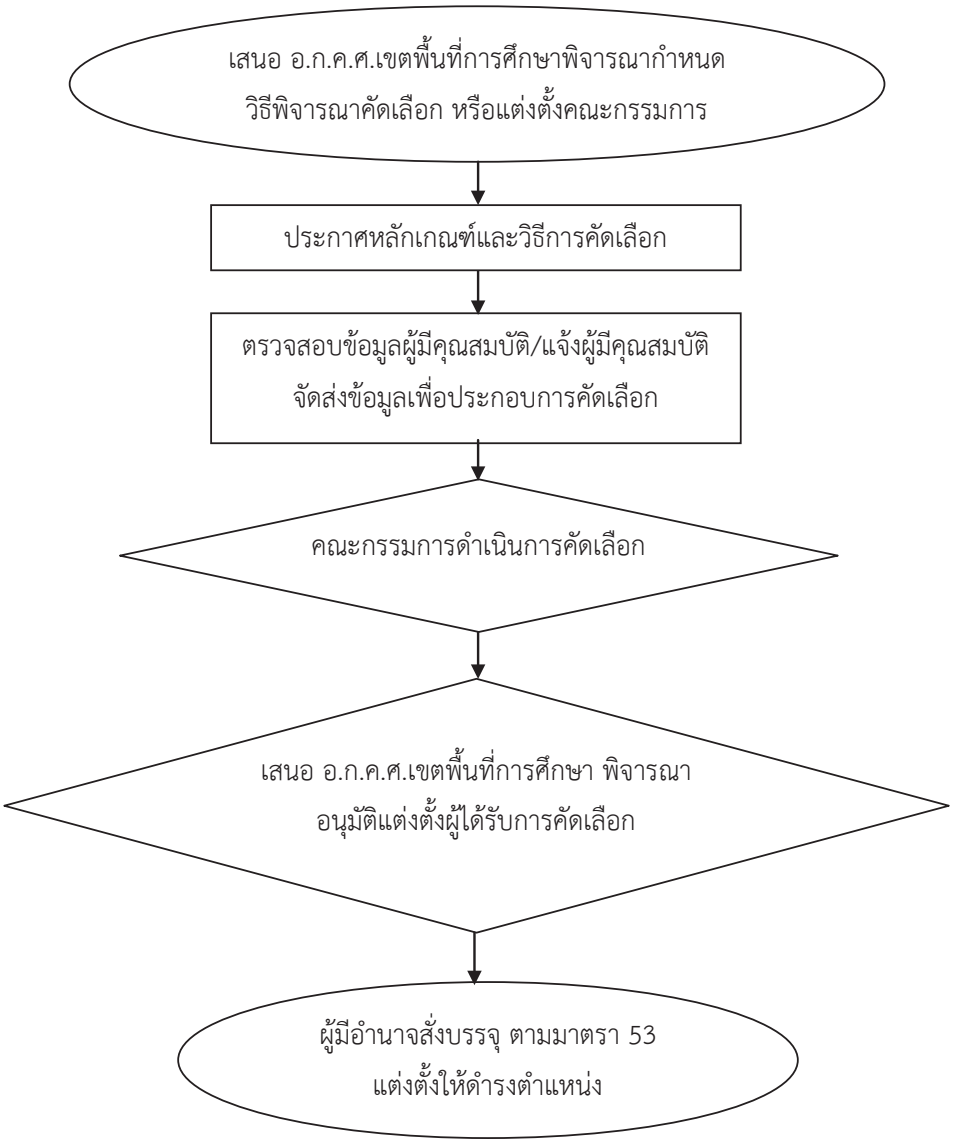
1. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน กล่าวคือ

1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

1.3 เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552

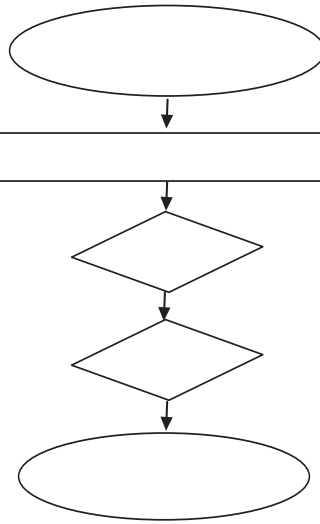
8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัวสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก/แต่งตั้งคณะกรรมการ			สพท.	
2.		ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก			สพท.	
3.		สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและแจ้งผู้มีคุณสมบัติเพื่อส่งข้อมูลประกอบการคัดเลือก			สพท.	
4.		คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการคัดเลือกและเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก			สพท.	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

1. ชื่อกระบวนงาน

การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มาใช้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการพิจารณาคัดเลือกทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ครอง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินบุคคล

2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

5.2 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

5.3 ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างและกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

5.4 ประกาศรับสมัคร

5.5 รับสมัคร

5.6 ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร

5.7 ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

5.8 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.9 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องสัดส่วนของผลงาน และกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันประกาศ

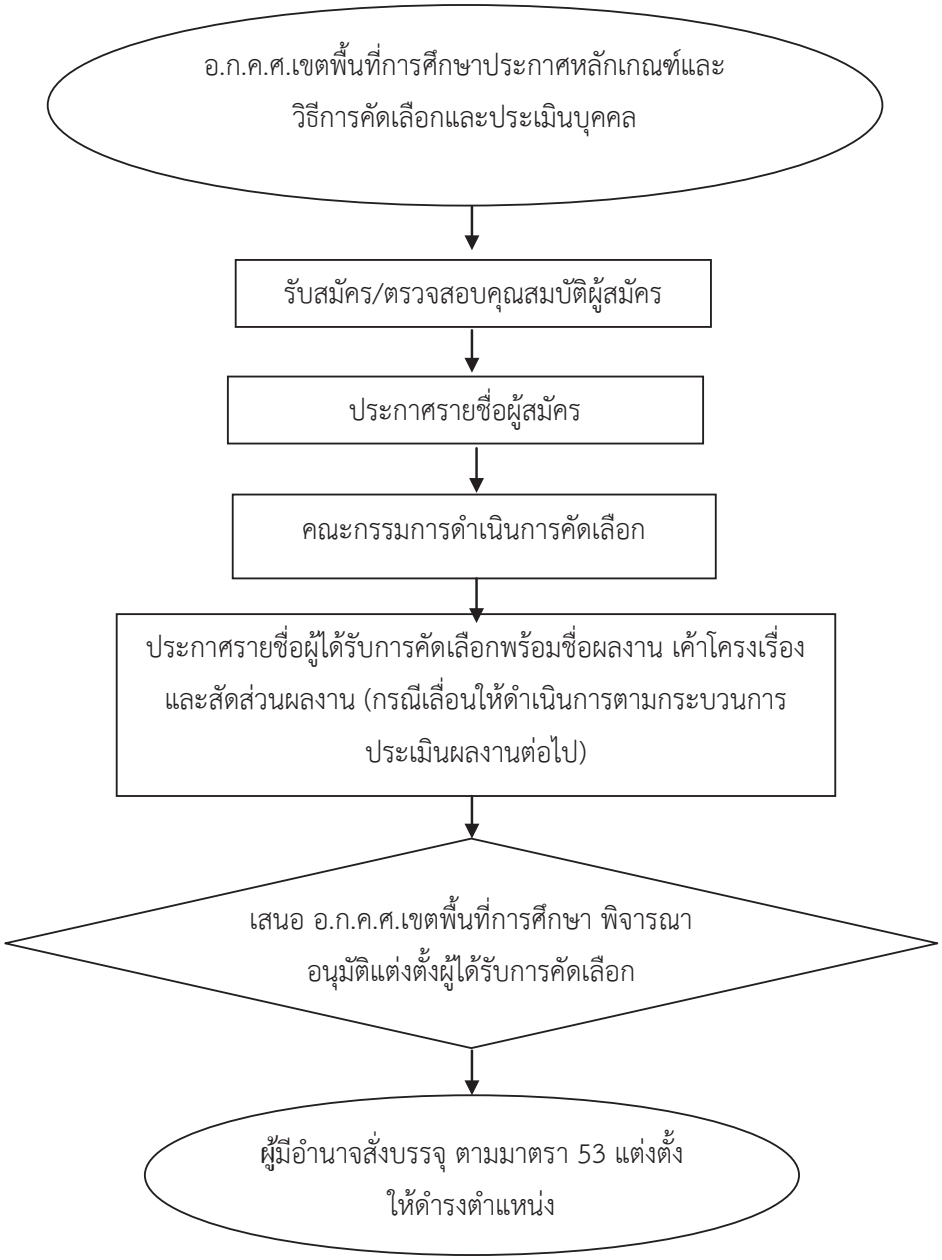
5.10 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

5.11 แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

1) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือกระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

2) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และหากผ่านการประเมินผลงานแล้วจึงจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548

8.4 หนังสือ ว 14 ของ ก.ค.ศ. (เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งฯ ปี 50, 51)

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. การส่งผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานตามชื่อผลงานที่ได้เสนอไว้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2. การสั่งให้ดำรงตำแหน่ง (กรณีย้าย) และการสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง (กรณีเลื่อน) จะมีผลไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 ลงนามในคำสั่ง

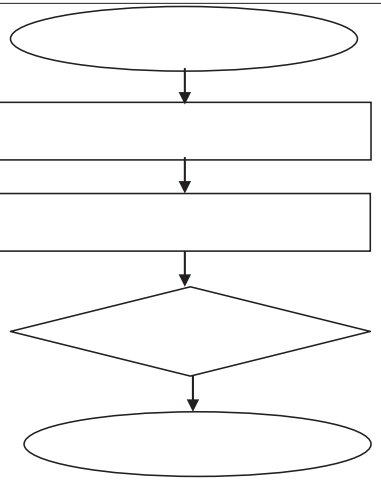
3. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบ ส่งผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่สั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ชื่องาน งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มาใช้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก			สพท.	
2.		สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่าง/กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร และประกาศรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อ			สพท.	
3.		คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงาน เค้าโครงเรื่อง และสัดส่วนผลงาน			สพท.	
4.		เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก			สพท.	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอวุโส

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้

3. ขอบเขตของงาน

สำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลประกอบด้วยข้าราชการอย่างน้อย 3 คน ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 คน
- ผู้แทน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 1 คน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 คน

- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

5.2 การคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

1) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อมูลของข้าราชการที่มีคุณสมบัติพร้อมประวัติเพื่อรับการพิจารณาความเหมาะสมทุกคนต่อคณะกรรมการ

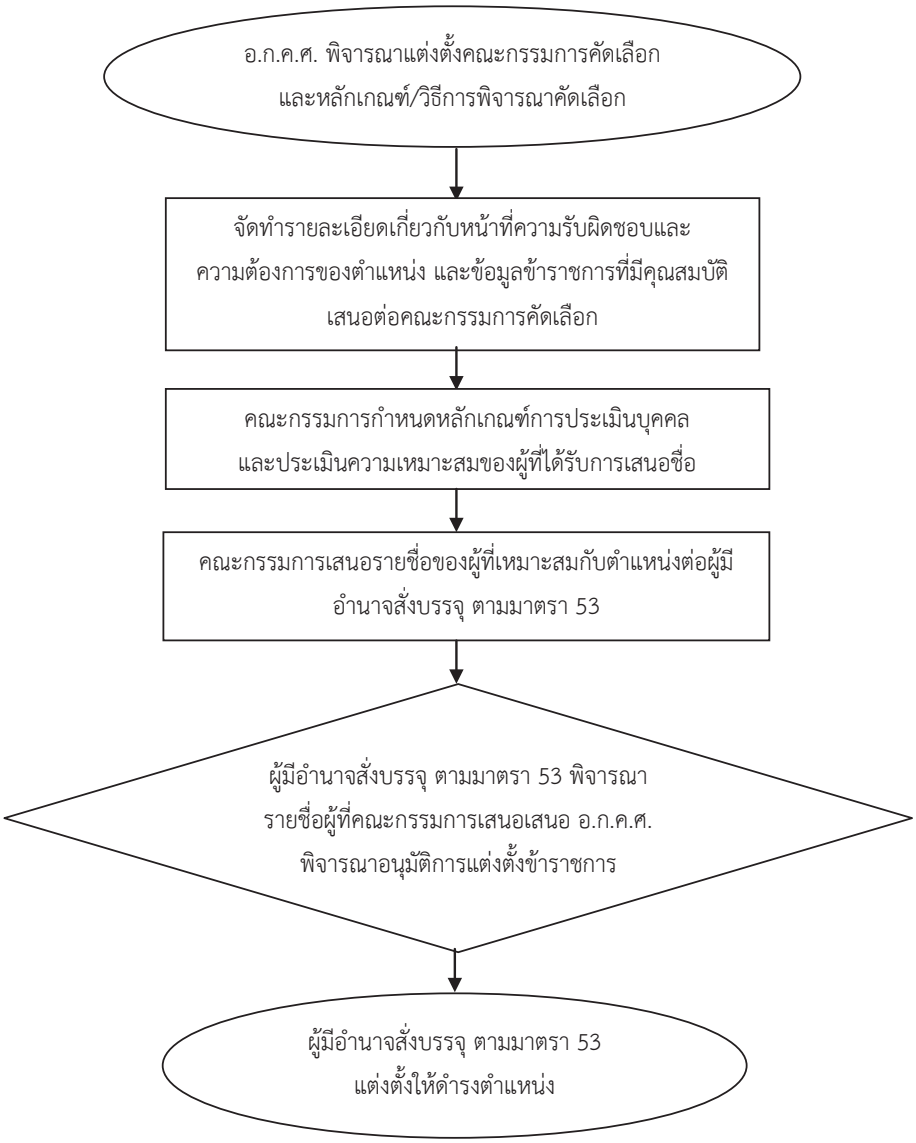
2) คณะกรรมการ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล และประเมินความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ และเสนอรายชื่อของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยเรียงลำดับชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ในลำดับแรก พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณา ตำแหน่งละไม่เกิน 5 คน แต่ไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณารายชื่อผู้ที่คณะกรรมการเสนอว่าบุคคลใดเป็นผู้เหมาะสมที่จะได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

4) เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง

5) ดำเนินการออกสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

รายละเอียดคำชี้แจงใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. แบบคัดเลือก 1 ข้อมูลบุคคล
2. แบบคัดเลือก 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
3. แบบคัดเลือก 3 สรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

- สำหรับผู้สมัครที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่กำหนด (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

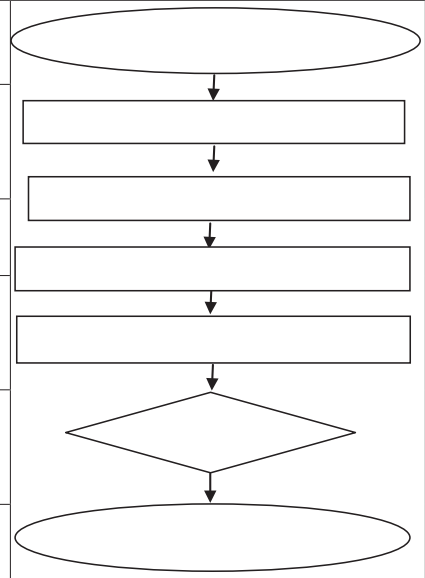
8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับอาวุโส

ชื่องาน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		อ.ก.ค.ศ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และหลักเกณฑ์/วิธีการพิจารณาคัดเลือก			สพท.	
2.		จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง และข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก			สพท.	
3.		คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล และประเมินความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ			คณะกรรมการคัดเลือก	
4.		คณะกรรมการเสนอรายชื่อของผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53			คณะกรรมการคัดเลือก	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณารายชื่อผู้ที่คณะกรรมการเสนอเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการ			สพท.	
6.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

1. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

5.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

5.2.1 ผลงานตามจำนวนเรื่องที่ระบุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน 5 ชุด

5.2.2 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่องตามข้อ 5.2.1 เรื่องละ 5 ชุด ตามแบบประเมิน 1

5.2.3 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน 1 เรื่อง จำนวน 5 ชุด ตามแบบประเมิน 2 ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก 1

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข 1)

5.3 กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกขอเปลี่ยนชื่อผลงานหรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วม

ดำเนินการแตกต่างไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยสาระสำคัญไม่เปลี่ยนแปลงต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเปลี่ยนแปลงใน สาระสำคัญต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามอบกลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือก โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบและทักท้วงได้ภายใน 30 วัน

5.4 กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

5.4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.4.2 ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1)

5.4.3 เอกสารหมายเลข 3 (แบบให้คะแนน)

5.4.4 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน 1)

5.4.5 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน 2)

5.4.6 ผลงาน

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคล เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

5.5.1 ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

5.5.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และส่งล่วงหน้า

5.5.3 จัดทำเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

5.5.4 จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.5.3

5.5.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.5.6 จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 4) ซึ่งเป็นการสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

5.6 การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

5.6.1 ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

5.6.2 จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.6.3 รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว เป็นคราวๆ ไป

5.7 การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.8 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

5.8.1 บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

5.8.2 แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลของผู้ขอรับการประเมิน ตามแบบประเมิน 3

5.8.3 สำเนา ก.พ.7 และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอกของผู้ขอรับการประเมิน

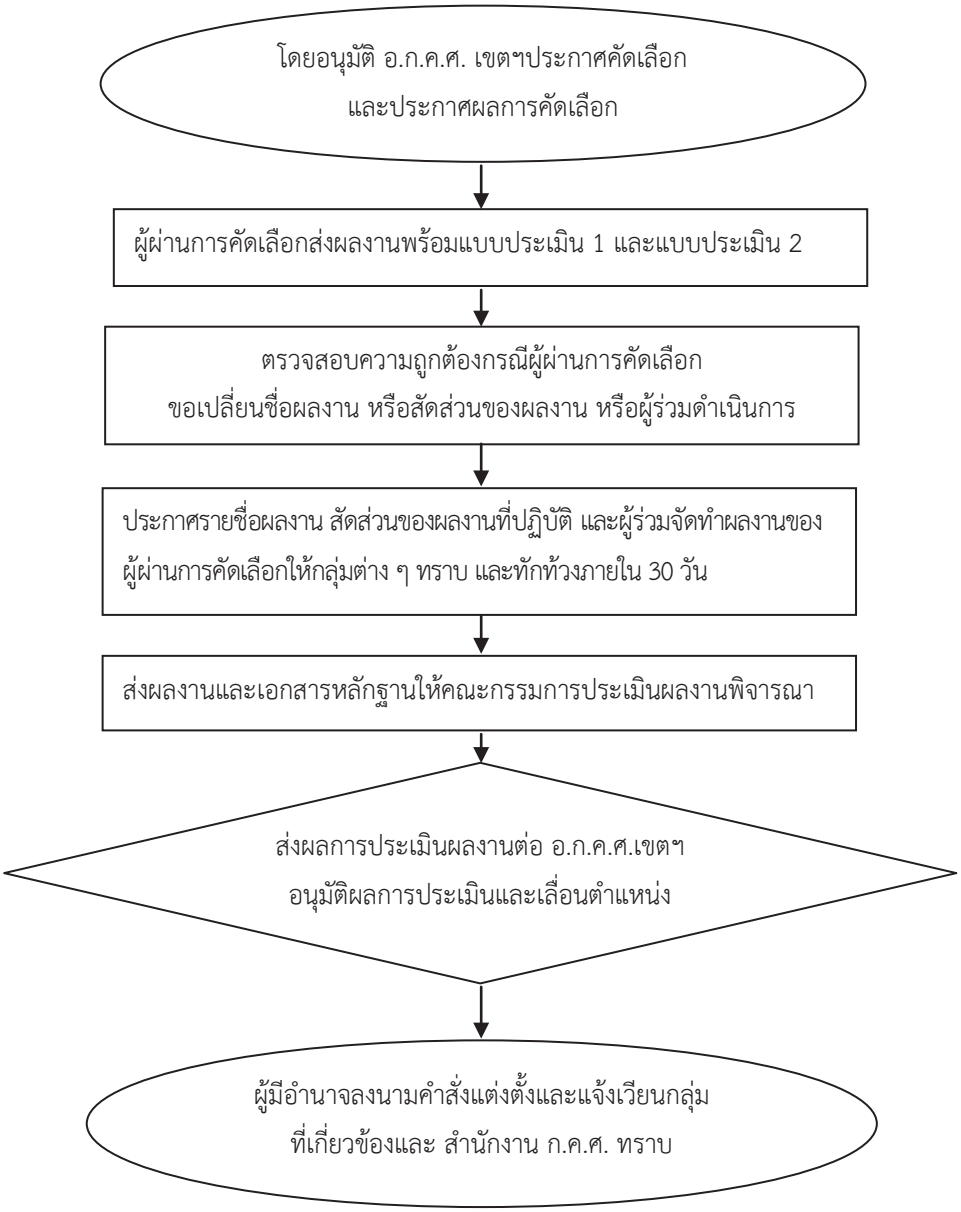
ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำฯ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคล ประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

5.9 กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.10 เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบต่อไป

5.11 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินผลงานของบุคคล



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/211 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

8.4 ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

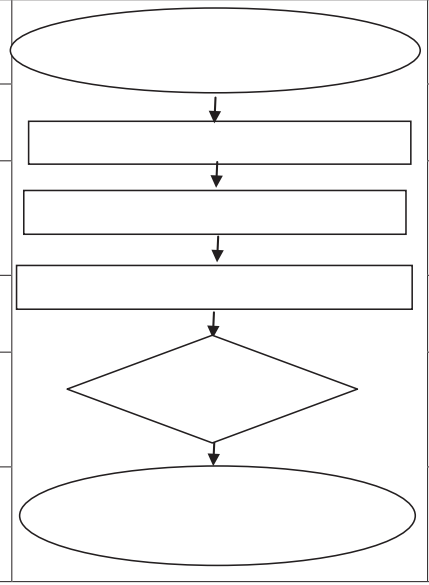
<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

ชื่องาน การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		อ.ก.ค.ศ. เขตฯประกาศคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก			สพท.	
2.		ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมแบบประเมิน 1 และแบบประเมิน 2			ผู้ผ่านการคัดเลือก	
3.		ประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ ให้บุคคลทักท้วงภายใน 30 วัน			สพท.	
4.		ส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา			สพท.	
5.		ส่งผลการประเมินผลงานต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯอนุมัติผลการประเมินและเลื่อนตำแหน่ง			สพท.	
6.		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง และ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีครองอยู่แล้ว

1. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้วเช่น ระดับปฏิบัติการ/ ชำนาญการ และระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น 1 ระดับ หมายถึง ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. ประเมินค่างานแล้วให้ปรับระดับให้สูงขึ้น 1 ระดับ เช่น นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ก.ค.ศ. กำหนดให้เป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตามผลการประเมินค่างานให้ประกาศเสมือนตำแหน่งว่างถึงแม้จะมีคนครอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.2 แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3 นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงาน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจึงจะส่งผลงานและเอกสารต่างๆ ได้

5.4 จัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบ และทักท้วงได้ภายใน 30 วัน

5.5 ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

5.5.1 ผลงานตามจำนวนเรื่องที่ระบุไว้ในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน 5 ชุด

5.5.2 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่องตามข้อ 5.5.1 เรื่องละ 5 ชุด ตามแบบประเมิน 1

5.5.3 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน 1 เรื่อง จำนวน 5 ชุด ตามแบบประเมิน 2 ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก 1

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข 1)

5.6 ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

5.6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.6.2 ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1)

5.6.3 เอกสารหมายเลข 3 (แบบให้คะแนน)

5.6.4 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน 1)

5.6.5 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน 2)

5.6.6 ผลงาน

5.7 เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

5.7.1 ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

5.7.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และส่งล่วงหน้า

5.7.3 จัดทำเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

5.7.4 จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.7.3

5.7.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.7.6 จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 4) ซึ่งเป็นการสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

5.8 การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

5.8.1 ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

5.8.2 จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.8.3 รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นคราวๆ ไป

5.9 การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.10 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

5.10.1 บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

5.10.2 แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลของผู้ขอรับการประเมินตามแบบประเมิน 3

5.10.3 สำเนา ก.พ.7 และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอกของผู้ขอรับการประเมิน

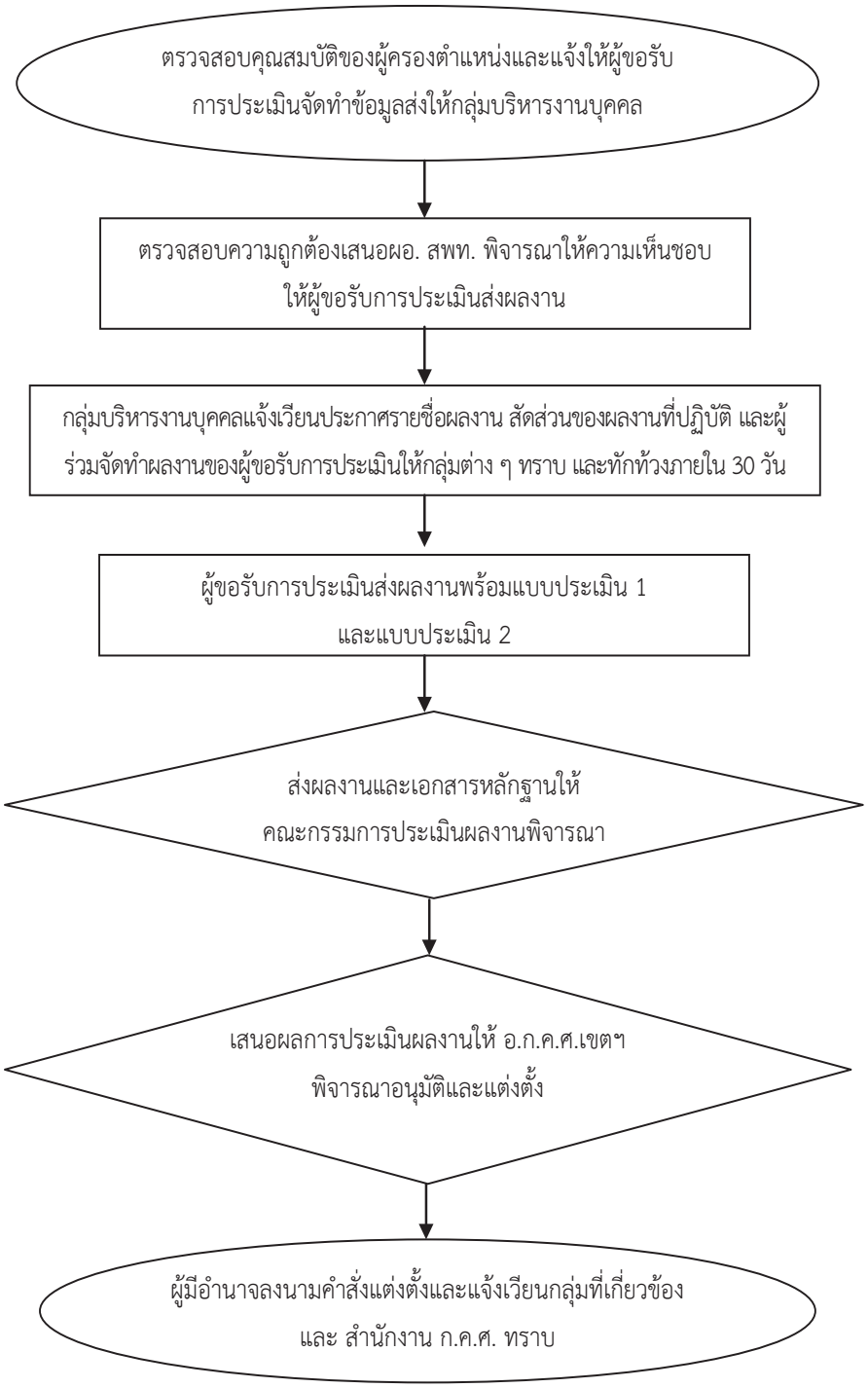
ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำฯ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

5.11 กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.12 เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบต่อไป

5.13 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคัดเลือก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/211 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

8.4 ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

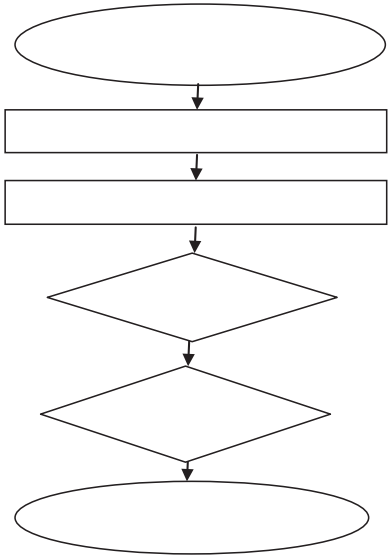
<u>ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ</u>

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ชื่องาน งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. เป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งและแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ			สพท.	
2.		แจ้งเวียนประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ และทักท้วงภายใน 30 วัน			ผู้ขอรับการประเมิน , สพท.	
3.		ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมแบบประเมิน 1 และแบบประเมิน 2			ผู้ขอรับการประเมิน	
4.		ส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา			สพท.	
5.		เสนอผลการประเมินผลงานให้ อ.ก.ค.ศ.เขตฯพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง และ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			ผู้มีอำนาจ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีตำแหน่งควบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีขยายตำแหน่ง

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ซึ่ง ก.ค.ศ.ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม โดยจะต้องให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติคัดเลือก ประกาศคัดเลือก มีคณะกรรมการคัดเลือกพัฒนาคุณสมบัติ ประกาศผู้มีคุณสมบัติ ประเมินผลงาน/ชิ้นงาน อนุมัติผลการประเมิน มีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

4.คำจำกัดความ

กรณี “ตำแหน่งควบ” หมายถึง เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งควบ เช่น ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ,ปฏิบัติการชำนาญการ.ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เป็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ที่ควบตำแหน่ง และมีคุณสมบัติที่จะเลื่อนตำแหน่งได้

5.2 ประกาศคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น กรณีควบตำแหน่ง

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

5.4 คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรณีครองตำแหน่ง

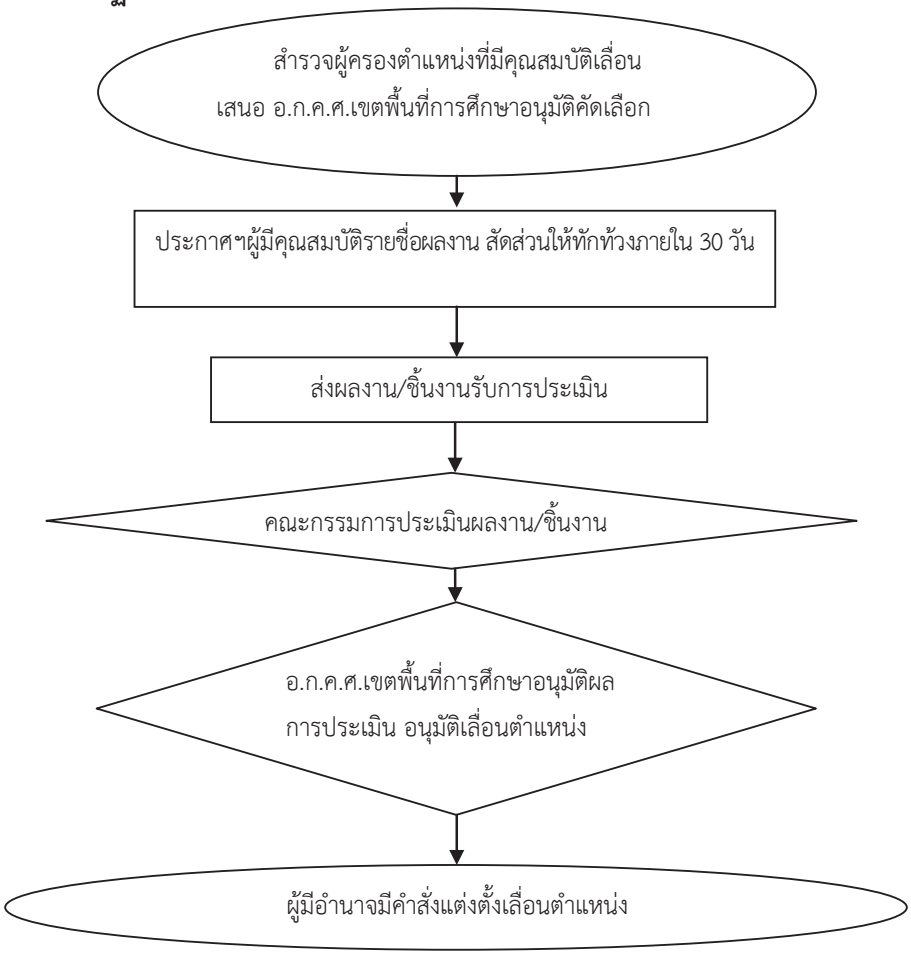
5.5 ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือก เรื่องผู้มีคุณสมบัติ

5.6 เมื่อประกาศไม่น้อยกว่า 30 วันผู้มีคุณสมบัติ ส่งผลงาน/ชิ้นงาน เพื่อรับการประเมิน

5.7 นำเสนอผลการประเมิน และอนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง

5.8 ผู้มีอำนาจมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอขอการคัดเลือก (แบบหมายเลข 2)

7.2 แบบประเมินความเหมาะสม (แบบหมายเลข 1)

7.3 แบบประเมินผลงาน/ชิ้นงาน

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8.เอกสาร/หลังฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.0708/ว 10

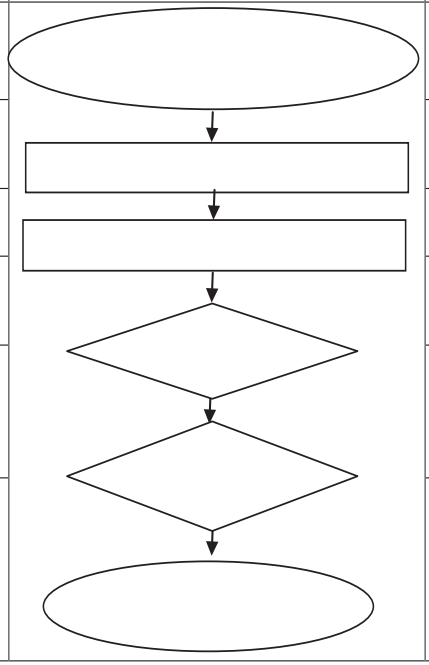
8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.0708/ว 34

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีตำแหน่งควบ

ชื่องาน งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีตำแหน่งควบ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีขยายตำแหน่ง



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สำรวจผู้ครองตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเลื่อน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติคัดเลือก			สพท.	
2.		ประกาศฯผู้มีคุณสมบัติรายชื่อผลงาน สัดส่วนให้ทักท้วง ภายใน 30 วัน			สพท.	
3.		ส่งผลงาน/ชิ้นงานรับการประเมิน			สพท.	
4.		คณะกรรมการประเมินผลงาน/ชิ้นงาน			คณะกรรมการ	
5.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติผลการประเมิน อนุมัติเลื่อนตำแหน่ง			สพท.	
6.		ผู้มีอำนาจมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ
และทะเบียนประวัติ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1.ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือนหมายถึงการเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้เลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

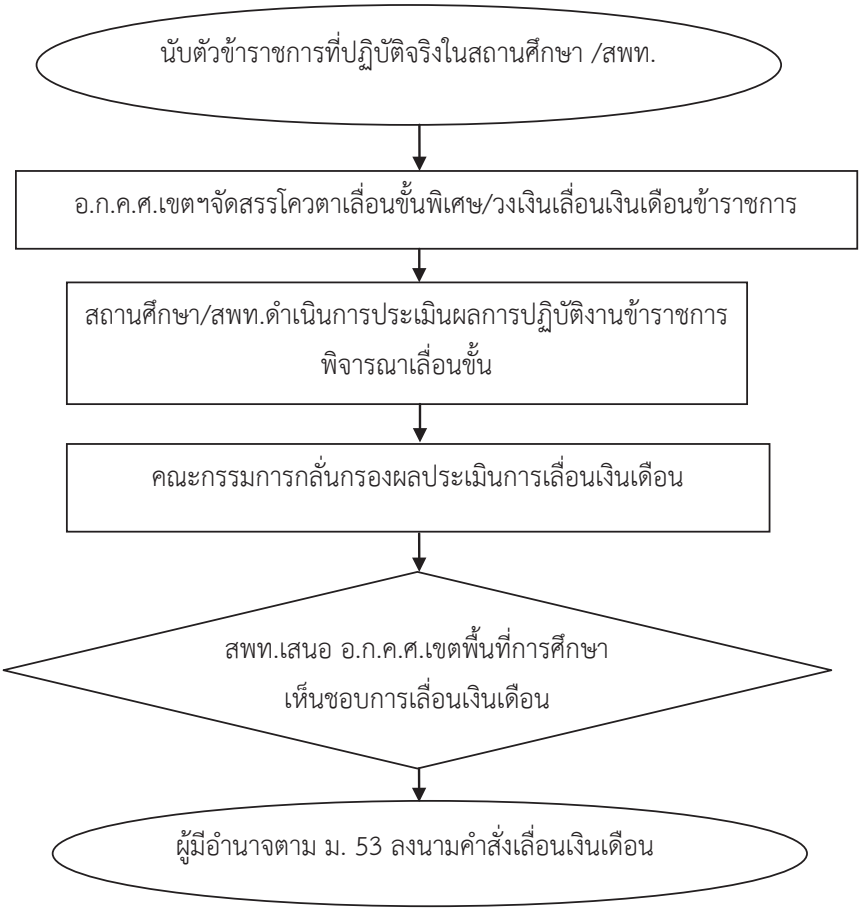
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

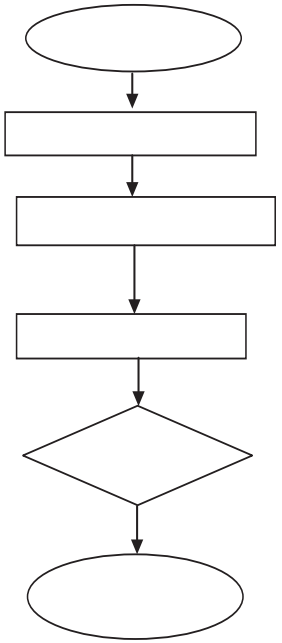
แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพป./สพม.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริงในสถานศึกษา/สพท.			สพท.	
2		อ.ก.ค.ศ.เขตฯจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ			สพท.	
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติราชการ			ผู้บังคับบัญชา	
4		คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการเลื่อนเงินเดือน			คณะกรรมการ	
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน			สพท.	
6		ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย.หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

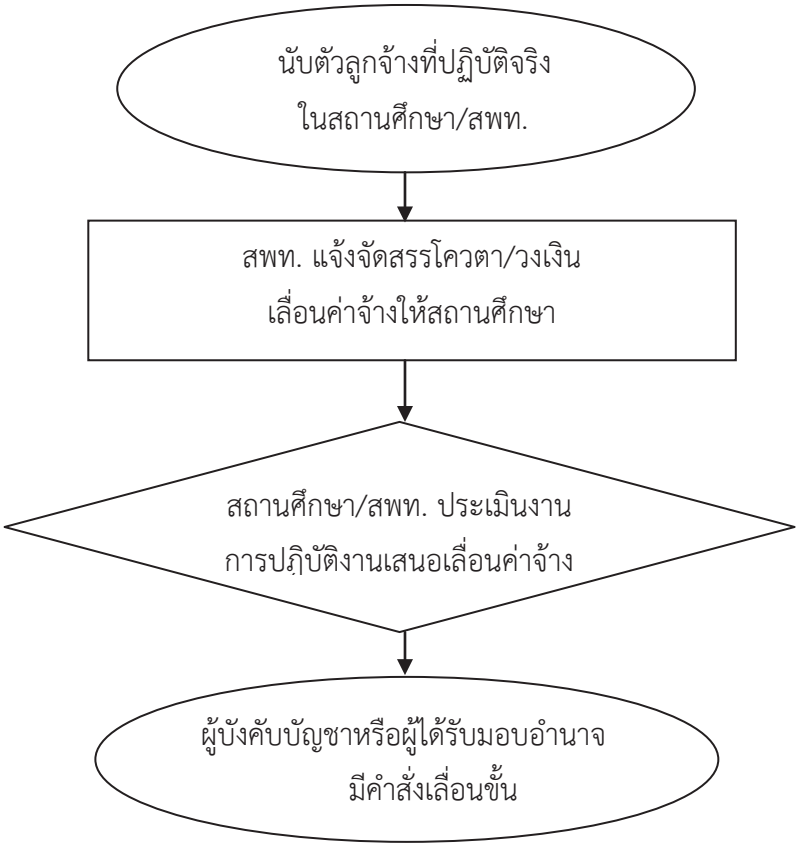
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

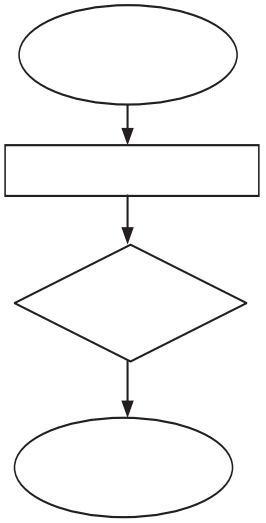
แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป./สพม.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท. ดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.			สพท.	
2		สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้าง			สพท.	
3		ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ			สถานศึกษา/สพท.	
4		ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้าง

กรณีเงินเดือน / ค้าจ้างถึงขั้นสูงสุด

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

3.ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1ต.ค.-31มี.ค. และ 1เม.ย.-30ก.ย.)

4.คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินเพิ่มพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ ตามอันดับ ค่าตอบแทนพิเศษ มิใช่เงินเดือน แต่จ่ายเพิ่มเป็นพิเศษ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

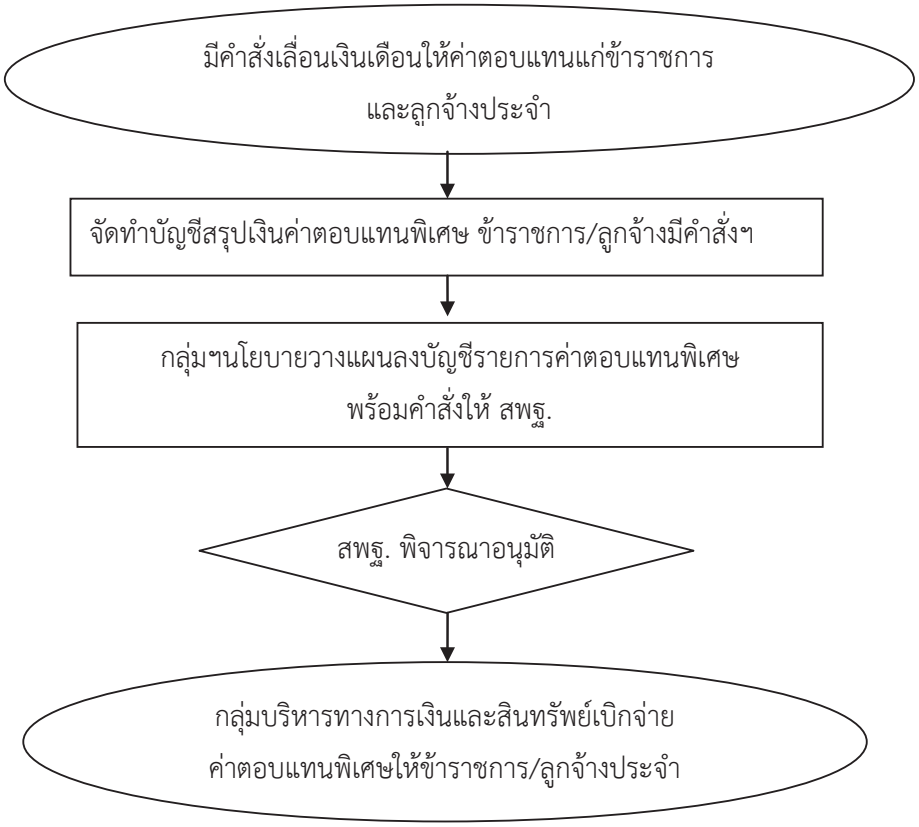
5.2 สรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่1 (1 เม.ย. - 30ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

5.3 ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปการขอ เช่นค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.

5.4 สพฐ.พิจารณาคำขออนุมัติ

5.5 แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

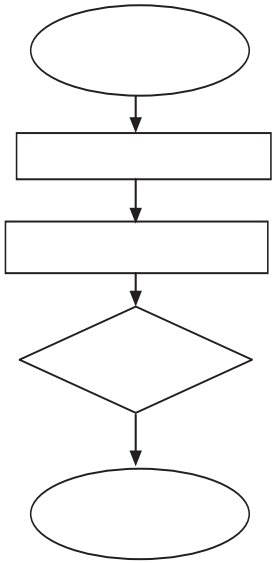
- บัญชีสรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- คำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

ชื่องาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 เม.ย.-30ก.ย.และ1ต.ค.-31มี.ค.)		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			สพท.	
2		สพท. จัดทำบัญชีสรุปเงินค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ/ลูกจ้าง พร้อมคำสั่งฯ			สพท.	
3		กลุ่มฯโยบายวางแผนลงบัญชีรายการค่าตอบแทนพิเศษพร้อมคำสั่งให้ สพฐ.			สพท.	
4		สพฐ. พิจารณาอนุมัติ			ผู้บังคับบัญชา	
5		กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ			คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3.ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของที่มีตามจริง

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

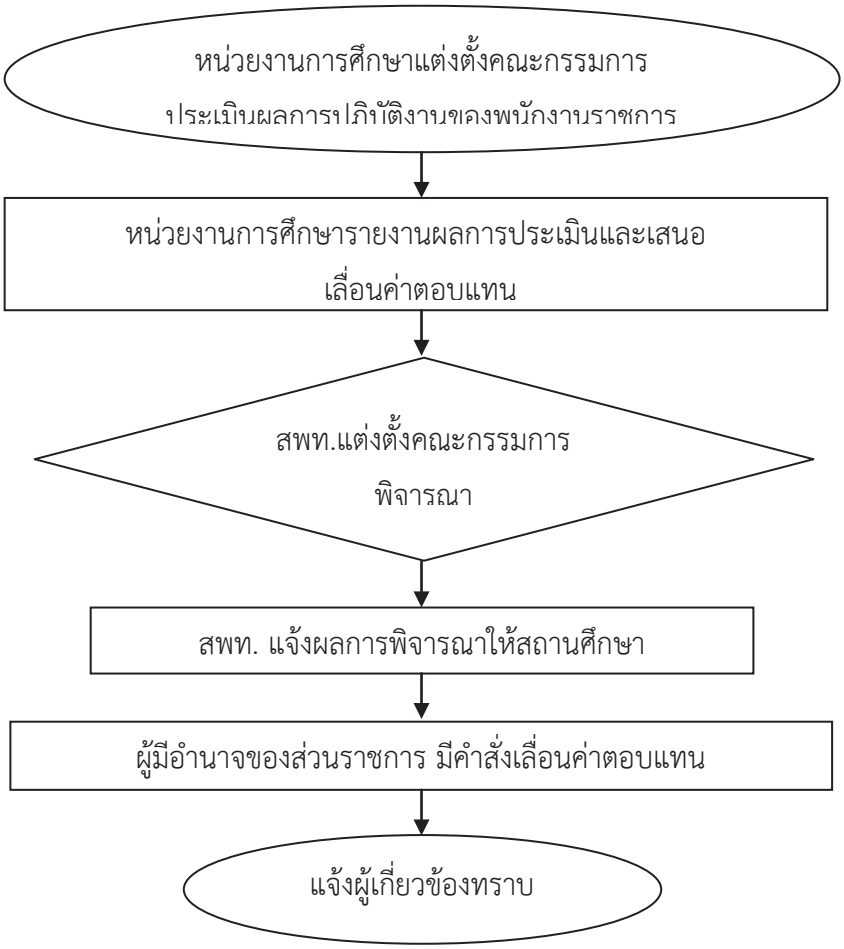
5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

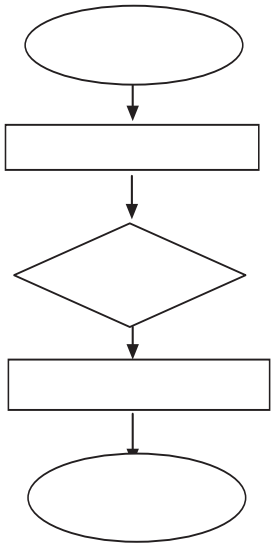
ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของที่มีตามจริง

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา	
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน ให้ สพท.			สถานศึกษา	
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ			คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1.ชื่องาน

งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

3.ขอบเขตของงาน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการสรรหา และดำเนินการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ หรือดำเนินการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง

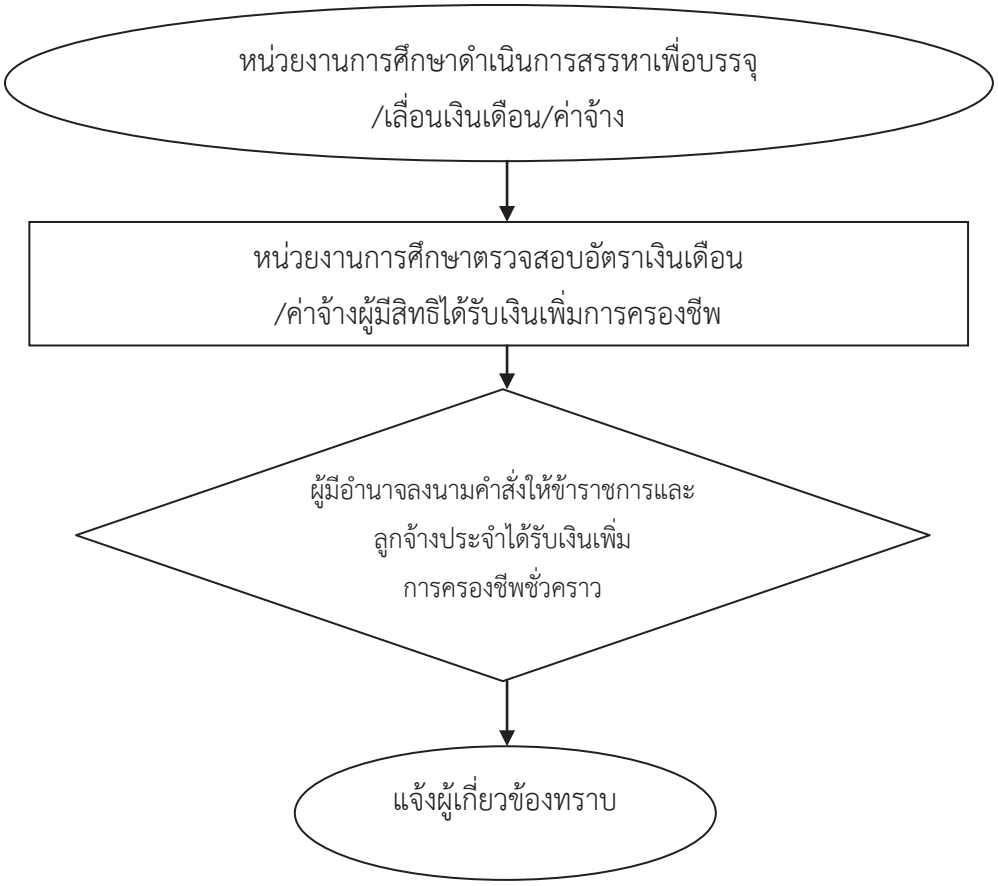
5.2 ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง อีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

5.3 สพท./สถานศึกษา มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

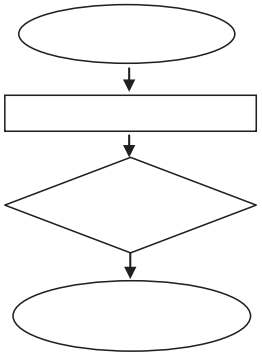
ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

วัตถุประสงค์ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงานการศึกษาดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ/เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง			สถานศึกษา	
2		หน่วยงานการศึกษาตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			สถานศึกษา	
3		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว			คณะกรรมการ	
4		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1.ชื่องาน

งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

3.ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อนได้ต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายนของที่มีตามจริง

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าพนักงานราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานราชการ

5.2 สถานศึกษามีคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทน/เลื่อนค่าตอบแทน

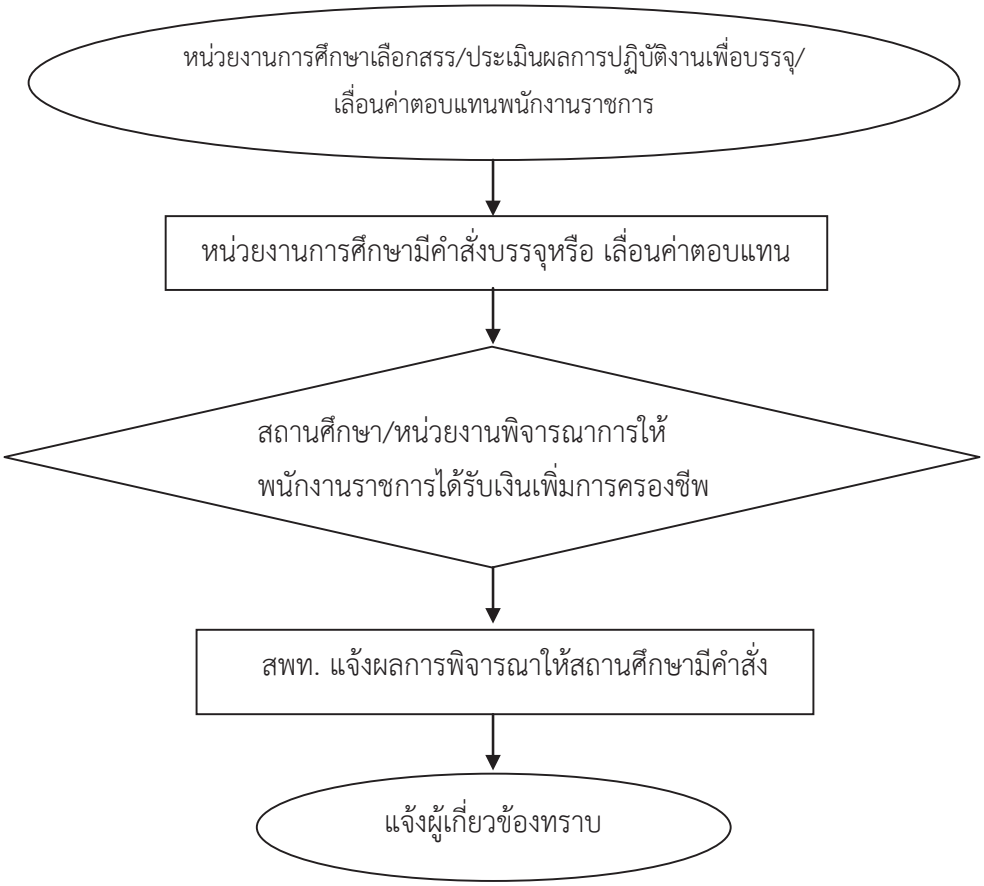
5.3 พนักงานราชการรายใดที่ได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554 และเรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554

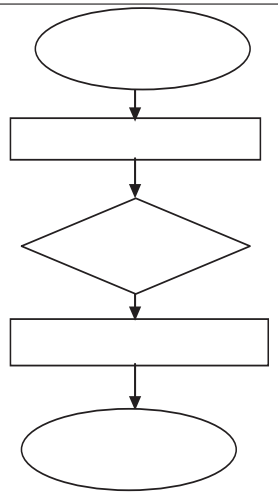
9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ พนักงานราชการรายใดที่ได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่อยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มกาครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาเลือกสรรหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษามีคำสั่งบรรจุ/เลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน			สถานศึกษา	
3		สถานศึกษา/หน่วยงานพิจารณาการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

<u>ขั้นตอนที่ 1</u>

1.1 สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ..... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโออัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

1.1 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอกันเงิน

1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขั้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือ

เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกตองส่วนท้องถิ่น
- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน
- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดเอกสารส่ง สพฐ.

6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง

6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด

6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด

6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 4 ชุด

6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด

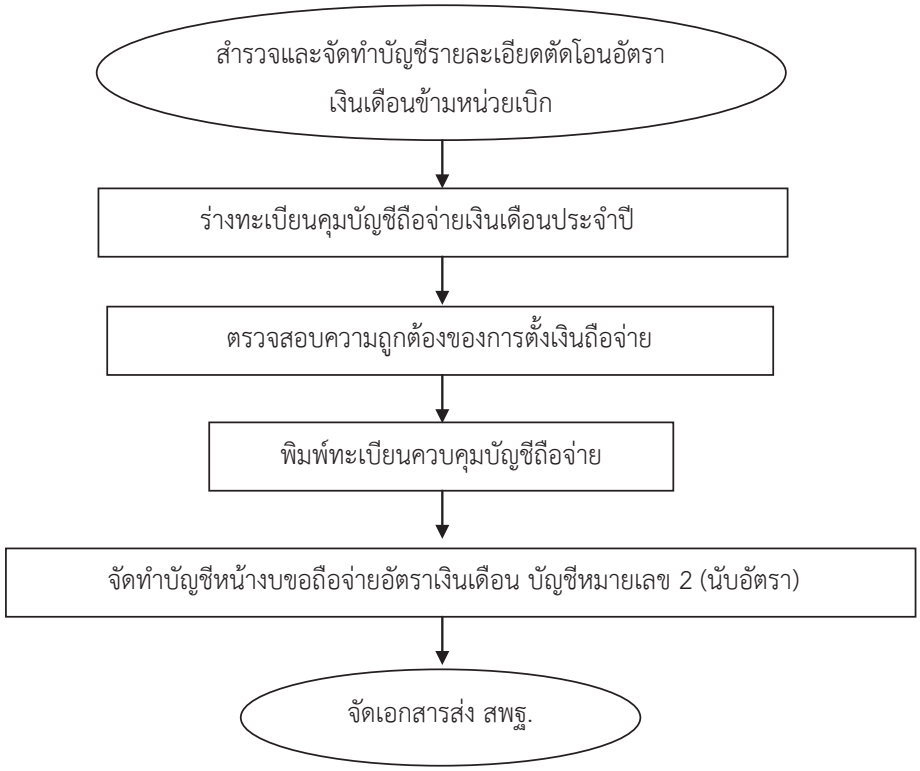
6.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด

6.7 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด

6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การงด, การเลื่อน, การยุบตำแหน่ง, การกินเงินทุกกรณี

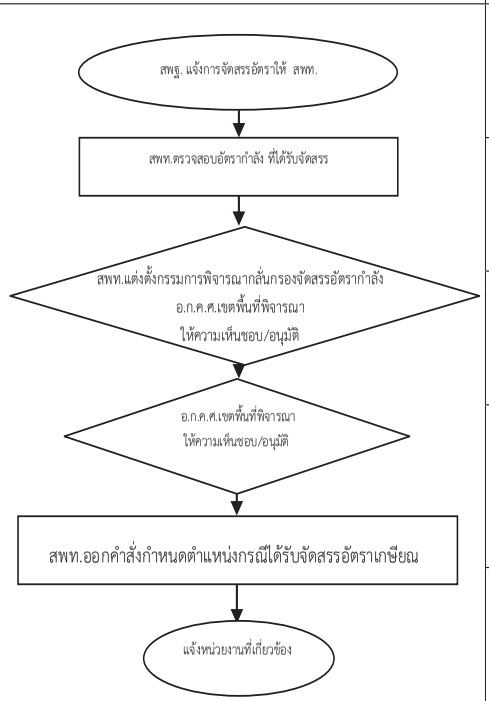
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

9.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม		
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.	
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งกรรมการพิจารณากลั่นกรองจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.	
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
5		- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

1.ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

3.ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

4.คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

1.1 สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือ จ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

3.1.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้าง

3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง

3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

หมายเหตุ : หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิมไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น – เงินปรับลด - เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 5 การจัดทำบัญชี

5.1 บัญชีหมายเลข 2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ

5.2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ

5.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ และ

5.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ

5.5 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สำรวจข้อมูลรายอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สำรวจข้อมูลตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ
- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

ขั้นที่ 7 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด

7.3 บัญชีหมายเลข 3 (บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ) จำนวน 4 ชุด

7.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

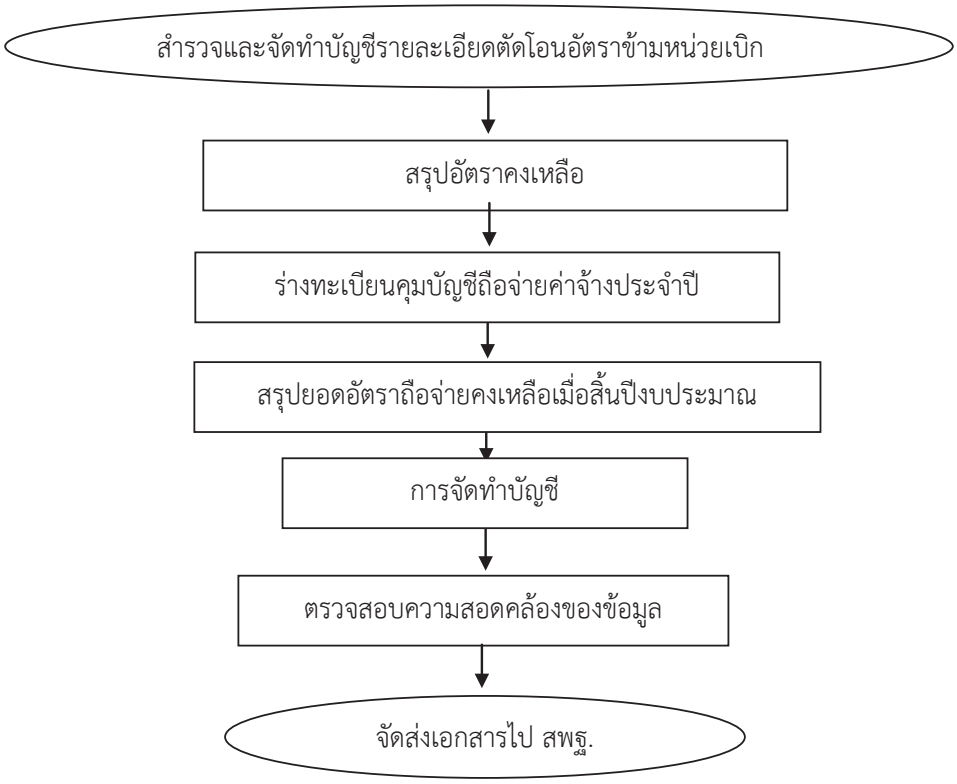
7.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

7.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด

7.7 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด ถ้ามี

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- คำสั่งฯแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา
- การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

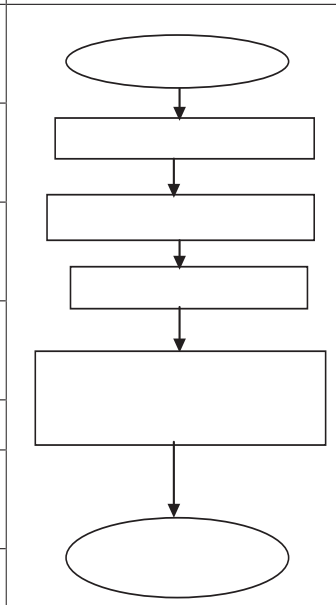
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีขอถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.	
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.	
3		ร่างทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี			สพท.	
4		สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.	
5		การจัดทำบัญชี			สพท.	
6		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล			สพท.	
7		จัดเอกสารส่ง สพฐ.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ / อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง /บุคคล กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ

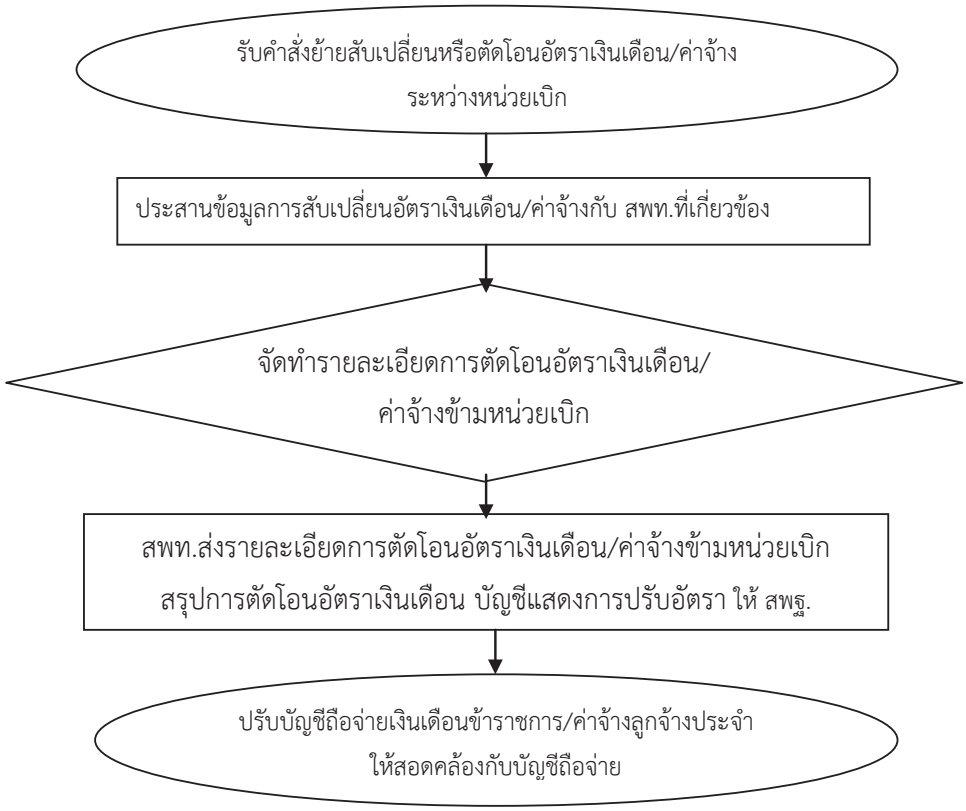
1.2 ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำสั่งย้ายหรือตัดโอน

1.3 จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตราตามแบบที่กำหนด

1.4 สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.

1.5 ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

บัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ครั้งที่ 2/2554(เม.ย.-ก.ย.54)

อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ	
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด		
คศ.5	59,340	1			
	60,500	0	1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก	-1
		0	0		-1
	รวม	1	1		
คศ.4	53,820	0	1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก	-1
		0	0		-1
	รวม	0	1		
คศ.3	37,460		1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก	-1
	38,620		1		-1
	40,860		2		-2
	41,580		2		-2
	43,080		1		-1
	43,800	1	1		-1+1
	44,560	0	1		-1
	46,040		3		-3
	48,540	0	2		-2
	51,170	0	1		-1
	รวม	1	15		
คศ.2	18,970	1			1
	19,460	1			1
	22,940	1	0		1
	30,280	1	0		1
	33,850	1	0		1

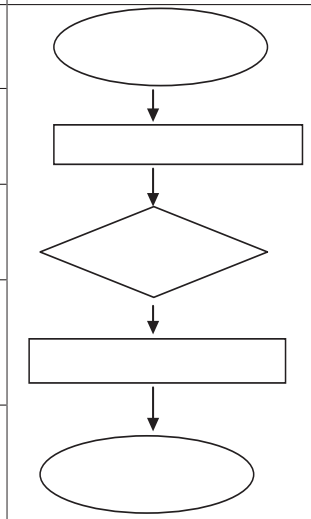
อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ	
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด		
	32,650		1		-1
	33,260		1		-1
	34,050	1	0		1
	37,460	2	1		-1+2
	37,830	2	27		-27+2
	รวม	10	30		
	11,310	1			1
คศ.1	12,240	1	0		1
	12,530	3	0		3
	รวม	5	0		
คผช.	8,930	1	0		1
		0	0		
	รวม	1	0		
	รวมทั้งสิ้น	**18**	**47**		

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

ชื่องาน การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		คำสั่งย้ายสับเปลี่ยนหรือตัดโอนอัตราเงินเดือต/ค่าจ้างระหว่างหน่วยเบิก			ผู้มีอำนาจสั่ง	
2		ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างกับ สพท. ที่เกี่ยวข้อง			สพท.	
3		จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก			สพท.	
4		สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.			สพท.	
5		ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย			สพท./สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 - 30 กันยายน 2554

โรงเรียน	ชื่อ	เลขที่	อันดับ	ขั้น	ตัดโอนมา , สับเปลี่ยนกับ						คำสั่งย้าย/ตัดโอนอัตรา
					ชื่อ	เลขที่	ตัดโอนไป		อันดับ	ขั้น	
							โรงเรียน	จังหวัด			
บ้านเชิงดอยสุเทพ	นางทิพรัศมิ์ นุ่มรอด	9462	คศ.3	40,860			แม่ยาววิทยา	สพป.ชร. 1			ค.สพป.เชียงราย เขต 1 ที่ 309/54
วัดห้วยทราย	-	5303	คศ.2	37,830	นางสุภาวดี นามวงค์	7213	ชุมชนบ้านใหม่	สพป.ชม. 5	คศ.1	12,530	ค.รร.วัดห้วยทราย ที่ 42/2554
บ้านแม่ย้อยเงิน	-	1721	คศ.3	48,540	นายกาญจน์ ธรรมปัญโญ	1642	บ้านห้วยผึ้ง	สพป.มส. 1	คศ.1	12,530	ค.รร.บ้านแม่ย้อยเงิน ที่ 20/2554
วัดห้วยแก้ว	-	4828	คศ.3	38,620	นางลภัสรดา เทพจร	4077	ป่าแดงวิทยา	สพป.ชร.2	คศ.1	12,530	ค.รร.วัดห้วยแก้ว ที่ 28/2554
พุทธิโศภน	-				นายกตัญญู ลักษณะ	2343	รัฐราษฎร์บำรุง	สพป.พล.2	คศ.2	37,460	ค.สพปชม.1 ที่ 291/2554
บ้านปางแดง	-	1448	คศ.2	37,830	นางสาวอรุณี พิมเสน	7208	ชุมชนบ้านใหม่	สพป.ชม.5	คศ.2	37,830	ค.สพปชม.1 ที่ 171/2554
บ้านปางน้ำอุ	-	1654	คศ.2	37,830	นางสิริพรรณ โหล่คำ	8470	บ้านหนองเขียว	สพป.ชม. 3	คศ.2	37,830	
ชลประทานผาแตก	-	1477	คศ.2	37,830	นางแพรวพรรณ จันทะแจ้ง	4190	มิตรมวลชนเชียงใหม่	สพป.ชม. 3	คศ.2	33,850	
วัดดอนจั่น	-	9454	คศ.2	37,830	นายเชาวลิต ศรีธิ	4284	บ้านหนองขี้นกยาง	สพป.ชม. 3	คศ.2	22,940	
เทพเสด็จวิทยา	-	49850	คศ.2	37,830	นางพรทิพย์ สารทะวงษ์	1850	บ้านห้วยบอน	สพป.ชม. 3	คศ.3	43,800	
อนุบาลเชียงใหม่	นารี	9061	คศ.2	37,460		3722	วัดดอนหวาย	สพป. นครปฐม 2	คผช.	8,930	ค.สพป.นครปฐม เขต 2 ที่ 161/2554

สพป.เชียงใหม่ 1	-	51	คศ.4	53,820	นางสุภา วิริยภาพ	11	สพป.ชม.6	สพป.ชม.6	คศ.2	37,460	ค.สพปชม.1 ที่ 252/2554
ทาเหนือวิยา	อินสอน	5322	คศ.3	46,040		3227	บ้านขุนแม่รวม	สพป.ชม.6	คศ.2	30,280	ค.สพป.ชม.เขต6 ที่ 203/2554
วัดห้วยทราย	สาคร	5288	คศ.3	51,170		49625	เฉลิมรัฐวิทยาคม	สพม.34	คศ.2	34,050	ค.สพม.34 ที่ 246/2554
เพิ่มเติม											
บ้านหนองโค้ง		5315	คศ.3	46,040	อรวรรณ	5803	บ้านปางปอย	สพป.ชม.3	คศ.2	18,970	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
ทาเหนือวิทยา		5322	คศ.3	46,040	อุบลวรรณ	8996	บ้านสันทรายฯ	สพป.ชม.3	คศ.2	19,460	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
บ้านป่าไม้แดง		49798	คศ.2	33,260	ยุพิน	6494	บ้านหนองเขียว	สพป.ชม.3	คศ.1	11,310	ร.ร.บ้านป่าไม้แดง ที่ 30/54
อนุบาลเชียงใหม่		386	คศ.2	37,830			วัดศรีประชาราม	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
อนุบาลเชียงใหม่		381	คศ.2	37,830			บ้านเกาะโพธิ์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านท่ารั้ว		1382	คศ.2	37,830			วัดหนองสังข์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันต้นดู่		1363	คศ.2	37,830			อนุบาลเกาะจันทร์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1370	คศ.3	43,800			วัดพานทอง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1407	คศ.3	43,080			อนุบาลวัดโคกฯ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงดอย		1526	คศ.2	37,830			บ้านเขาใหญ่	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงดอย		7620	คศ.3	44,560			บ้านตลาดเนินหิน	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าป้อง		1649	คศ.2	37,830			บ้านห้วยตากด้าย	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าเสร้า		1394	คศ.2	37,830			บ้านธรรมรัตน์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54

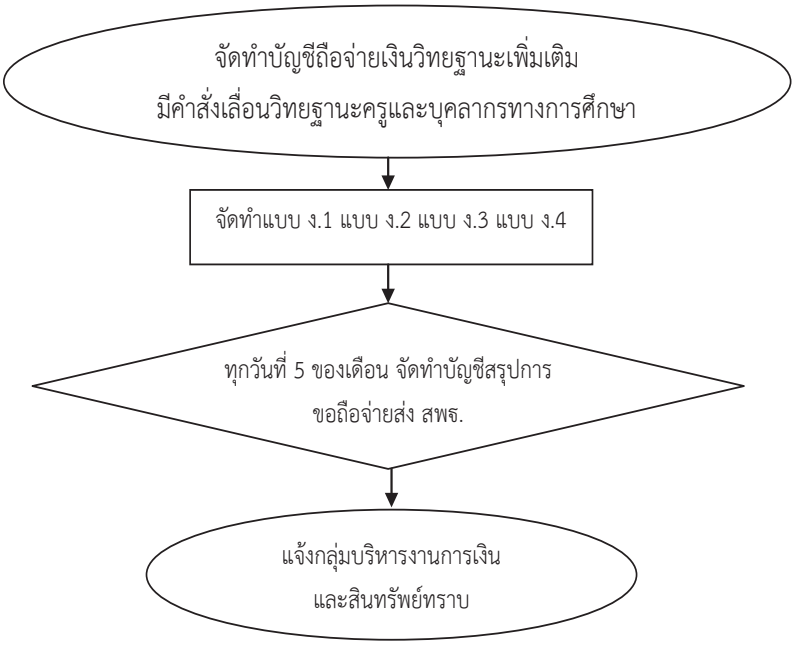
บ้านป่าเสร้า	1398	ค.ศ.2	37,830			วัดหนองกาน้ำ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	1512	ค.ศ.2	37,830			วัดชุมแสงศรีฯ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	9433	ค.ศ.2	37,830			วัดหนองแขนง่วน	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ย้อยเงิน	1734	ค.ศ.3	37,460			อนุบาลบ่อทอง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านหนองโค้ง	9530	ค.ศ.3	48,540			วัดศรีประชาราม	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
สันกำแพงดินฯ	4908	ค.ศ.2	37,830			บ้านหนองเกตุ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	4964	ค.ศ.2	37,830			อนุบาลพนัสฯ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	8670	ค.ศ.2	37,830			วัดพานทอง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดทรายมูล	8980	ค.ศ.3	41,580			บ้านทับร้าง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบวกค้าง	4982	ค.ศ.2	37,830			บ้านทรายมูล	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดดอนจั่น	8691	ค.ศ.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวกฯ	8262	ค.ศ.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวกฯ	7358	ค.ศ.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 212/54
บ้านเชิงดอยสุเทพ	73	ค.ศ.2	37,830			บ้านหนองเกตุ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดชะงาว	8701	ค.ศ.2	37,830			บ้านหนองเกตุ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดป่าตัน	9474	ค.ศ.3	40,860			อนุบาลพนัสฯ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ค่ายเทียงอนุสรณ์	458	ค.ศ.2	37,830			อนุบาลพนัสฯ	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 212/54
สพป.ชม.1	1	ค.ศ.5	60,500	ชุมพล	1	สพป.	พะเยา เขต 1	ค.ศ.5	59,340	สพฐ. ที่ 1350/54

แม่คือวิทยา		1580	คศ.2	37,830			จอมพระประชาสรรค์	สพม.33			ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
วัดดอนจั่น		337	คศ.3	41,580			จอมพระประชาสรรค์	สพม.33			ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
เพิ่มเติม												
ชิลประทานผาแตก		1474	คศ.2	32,650	ปรารถนา	1641	บ้านช่างหม้อ	แม่ฮ่องสอน 2	คศ.1	12,240	ชิลประทานฯ ที่ 51/54	
				-47						18		

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้

1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ

1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)

2. การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้

2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)

2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก

2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม

2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

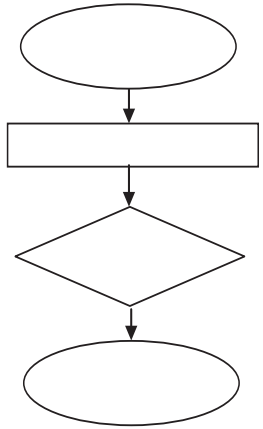
1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
3		ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
4		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

1.ชื่องาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง

4.คำจำกัดความ

-

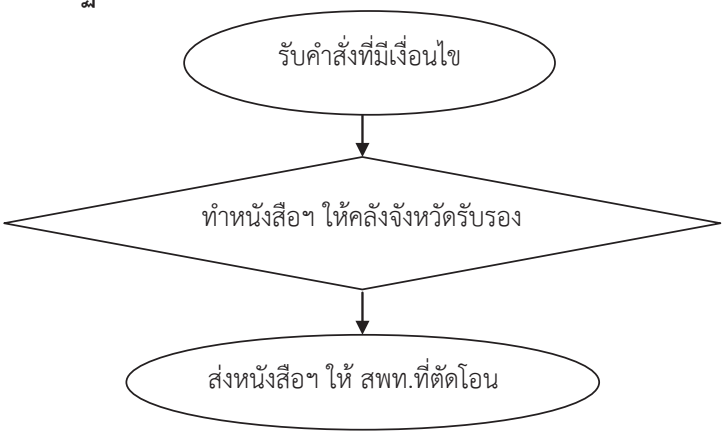
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง

5.3 จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือนและเลขที่ตำแหน่ง บางกรณีต้องมีการรับรองข้อมูลก่อนนำเสนอคลังจังหวัดลงนาม

จัดเอกสาร ตามข้อ 1.1-1.6 ส่งให้ สพฐ. จำนวน 4 ชุด (ไม่ต้องเย็บชุด เพื่อสะดวกในการแก้ไข) พร้อมแผ่นซีดี หรือแผ่นดิสก์เก็ต ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปี

5.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีปรับแก้ไขสอดคล้องกับข้อมูลตามคำสั่งเพิ่มเติม

5.3 ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ เช่น

ครู	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
ครู	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
ครู	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

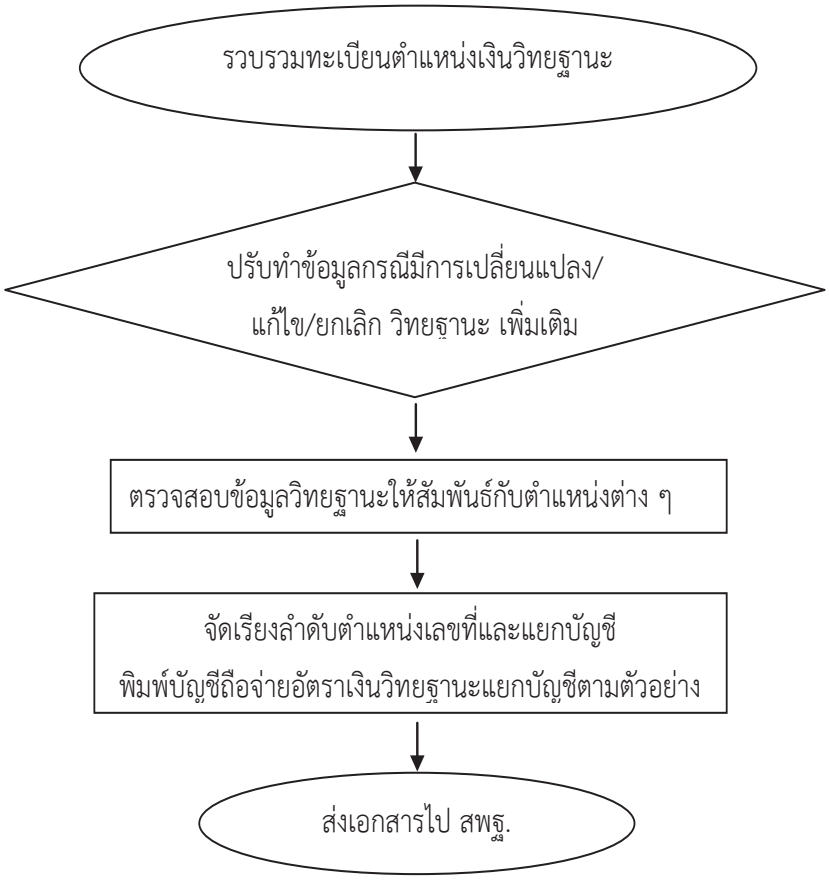
5.4 จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4

5.5 ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และ สพฐ.

(ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. ตามตัวอย่าง)

6. Flow Chart การจัดทำบัญชีถือจ่าย

เงินวิทยฐานะประจำปี



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีถือจ่ายอัตราวิทยฐานะและงบทางการศึกษา
- บัญชีสรุปการขอถือจ่าย

ตัวอย่างตามภาคผนวก

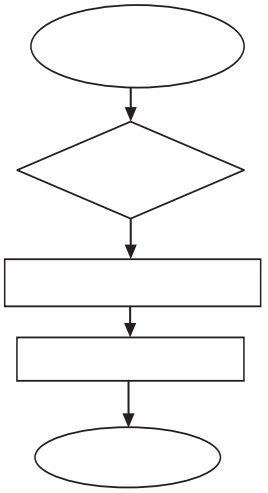
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

ชื่องาน งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 แล้ว

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ			สพท.	
2		ปรับทำข้อมูลกรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ยกเลิก วิทยฐานะ เพิ่มเติมระหว่างปีที่ผ่านมา			สพท.	
3		ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ			สพท.	
4		จัดเรียงลำดับตำแหน่งเลขที่และแยกบัญชี พิมพ์บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะแยกบัญชีตามตัวอย่าง			สพท.	
5		ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และ สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน

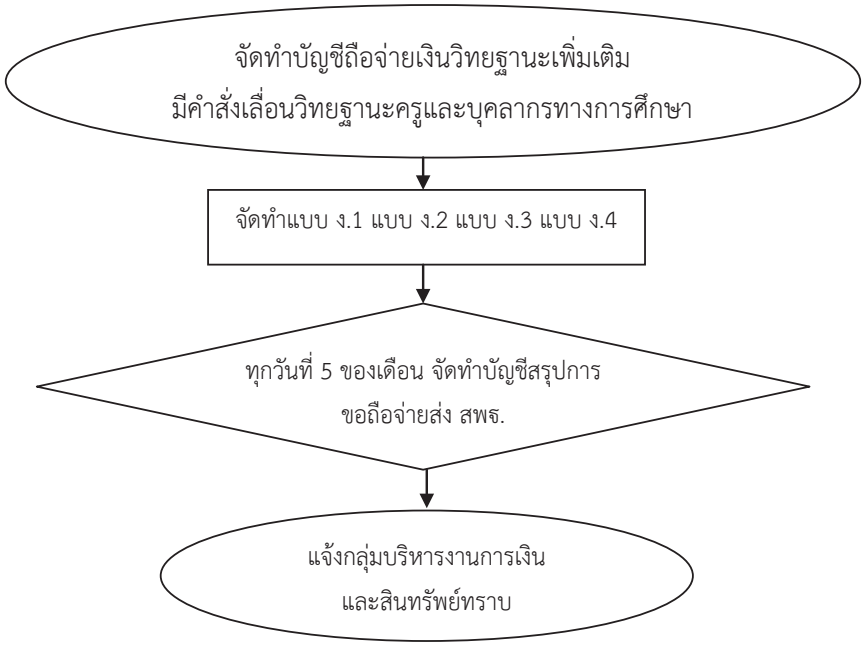
4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามคำสั่งเพิ่มเติมระหว่างปี
2. จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4
3. ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และ สพฐ.
4. ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. (ตามตัวอย่าง)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้

1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ

1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)

2. การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้

2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)

2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก

2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม

2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

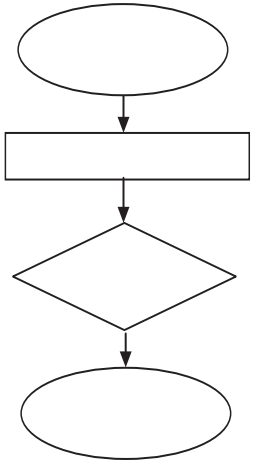
1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
3		ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
4		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

1.ชื่องาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง

4.คำจำกัดความ

-

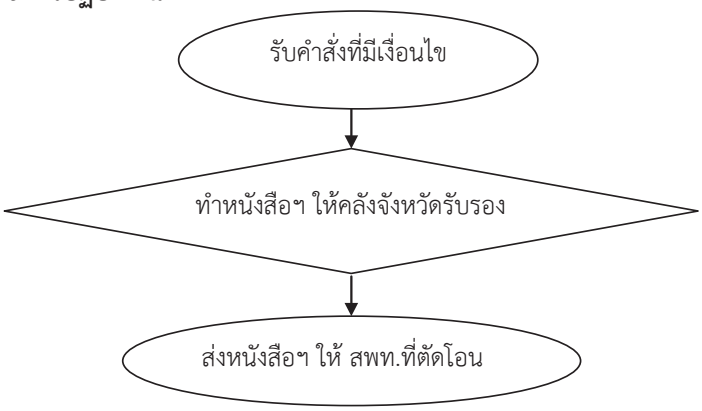
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง

5.3 จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือนและเลขที่ตำแหน่ง บางกรณีต้องมีการรับรองข้อมูลก่อนนำเสนอคลังจังหวัดลงนาม

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

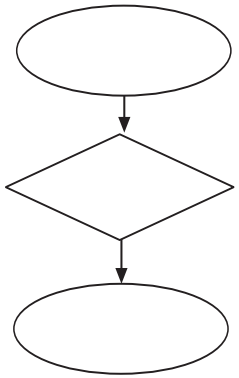
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

ชื่องาน การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง			สพท.	
2		จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน			สพท.	
3		จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอรับเงินรางวัลปะจำปี

3.ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการครูและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.คำจำกัดความ

เป็นรางวัลประจำปี เป็นเงินที่ส่วนราชการจัดสรรให้ตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีแก่ข้าราชการที่มีผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับรางวัล

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายนของปีให้ สพฐ. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

5.2 รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

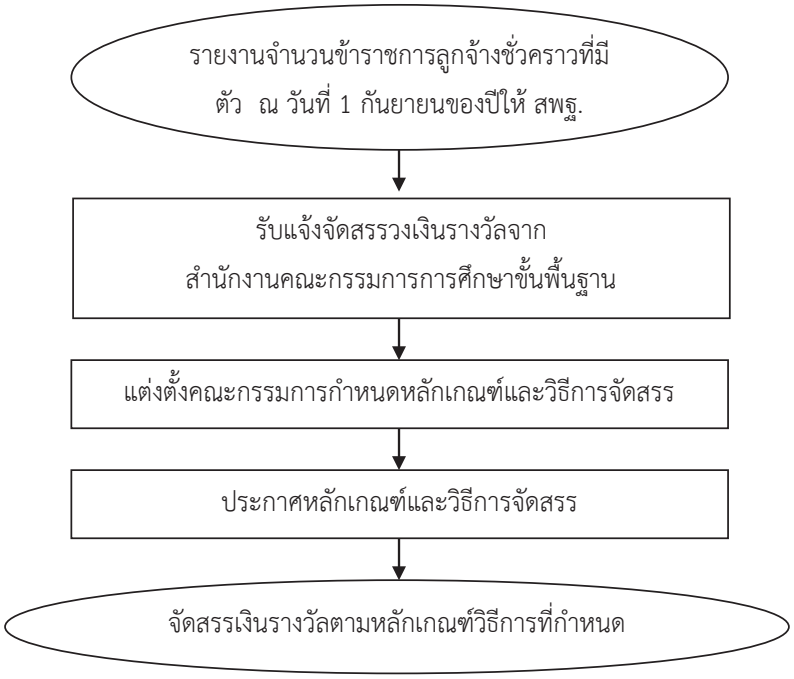
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

5.4 เชิญคณะกรรมการประชุมและจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร

5.5 ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อทราบโดยทั่วกัน

5.6 จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

เงินรางวัลที่ได้รับจัดสรรในแต่ละ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะได้รับตามผลการประเมิน ซึ่งไม่เท่ากัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ข้อมูลการนับตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปี

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ.2547

8.1 ข้อเสนอแนะ หลักเกณฑ์แลพะวิธีการจัดสรรเงินรางวัลระดับบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

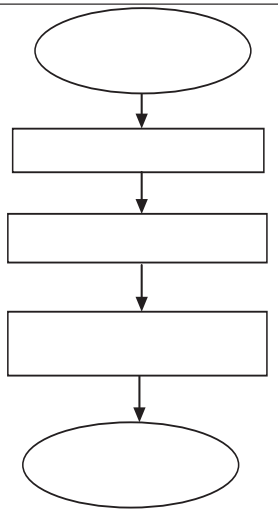
8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขอรับเงินรางวัลประจำปี

ชื่องาน การขอรับเงินรางวัลประจำปี	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการครูและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอรับเงินรางวัลปะจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายนของปีให้ สพฐ.			สพท.	
2		รับแจ้งจัดสรรวงเงินรางวัลจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท.	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล			สพท.	
4		ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรฯ			สพท.	
5		จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด			คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

1.ชื่องาน

งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

3.ขอบเขตของงาน

ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

4.คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนรายเดือน หมายถึง เงินเดือนจ่ายเพิ่มให้เป็นรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

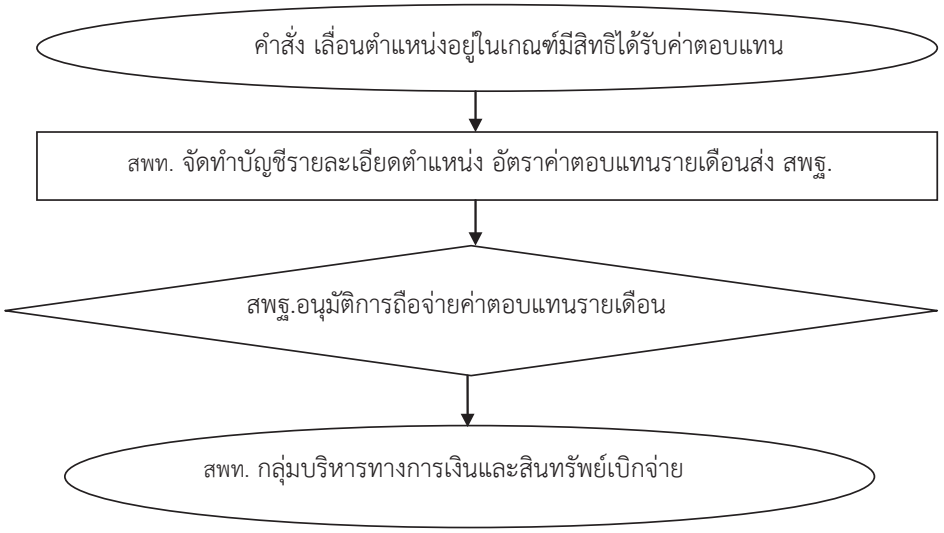
5.1 ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนพร้อมคำสั่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติถือจ่าย

5.3 สพฐ.อนุมัติการถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

5.4 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย

6. Flow Chart



7.แบบฟอร์มที่ใช้

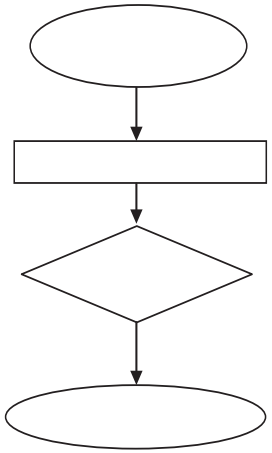
- บัญชีการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- คำร้องที่เกี่ยวข้องการขอ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติ ก.ค.ศ.เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

ชื่องาน งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนเงินเดือนตามที่กำหนด		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ รับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน			สพท.	
2		สพท. จัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมคำสั่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติถือจ่าย			สพท.	
3		สพฐ.อนุมัติการถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน			สพท.	
4		สพท. กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

1.ชื่องาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

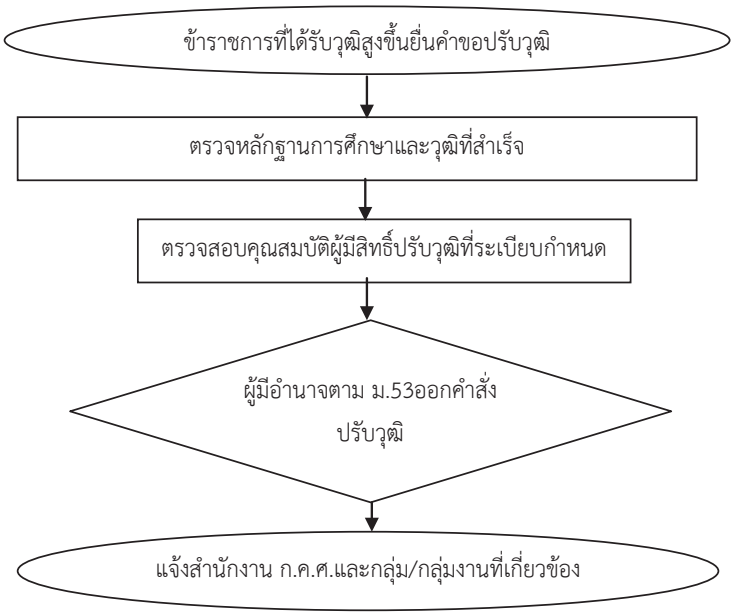
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

5.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศ.รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

5.3 หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

5.4 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

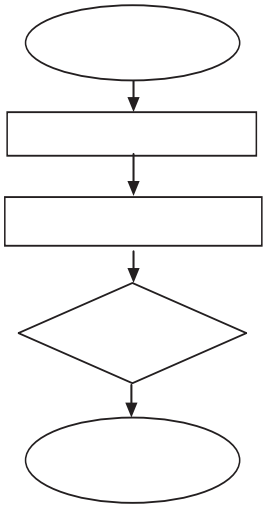
9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอ			สถานศึกษา	
2		ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ			สถานศึกษา	
3		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ปรับวุฒิที่ระเบียบกำหนด			คณะกรรมการ	
4		ผู้มีอำนาจตาม ม.53ออกคำสั่งปรับวุฒิ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7

1. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

4.คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.7 ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

5.1.1 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.2 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5.1.3 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

5.1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.5 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.6 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.7 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป

5.1.8 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.9 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.10 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.7 ผู้บรรจุใหม่

5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

5.2.2 ก.พ.7 จำนวน 2 แฟ้ม

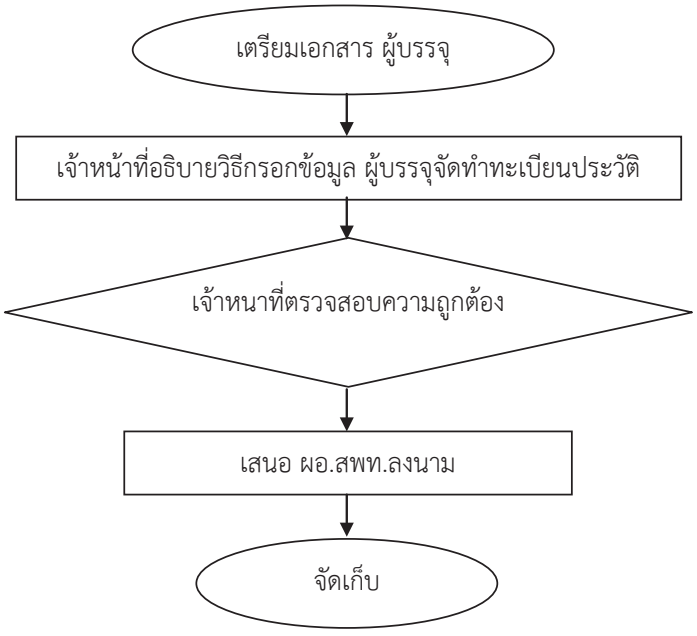
5.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอบข้อมูลใน ก.พ.7 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.7 โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ส่งให้โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ. 7
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

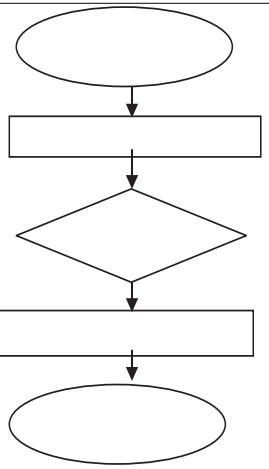
ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
6. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ชื่องาน งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เตรียมเอกสาร ผู้บรรจุ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่อธิบายวิธีกรอกข้อมูล ผู้บรรจุจัดทำทะเบียนประวัติ			สถานศึกษา	
3		เจ้าหนาที่ตรวจสอบความถูกต้อง			คณะกรรมการ	
4		เสนอ ผอ.สพท.ลงนาม			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดเก็บ			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

1.ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4.คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.7

5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

5.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

5.2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

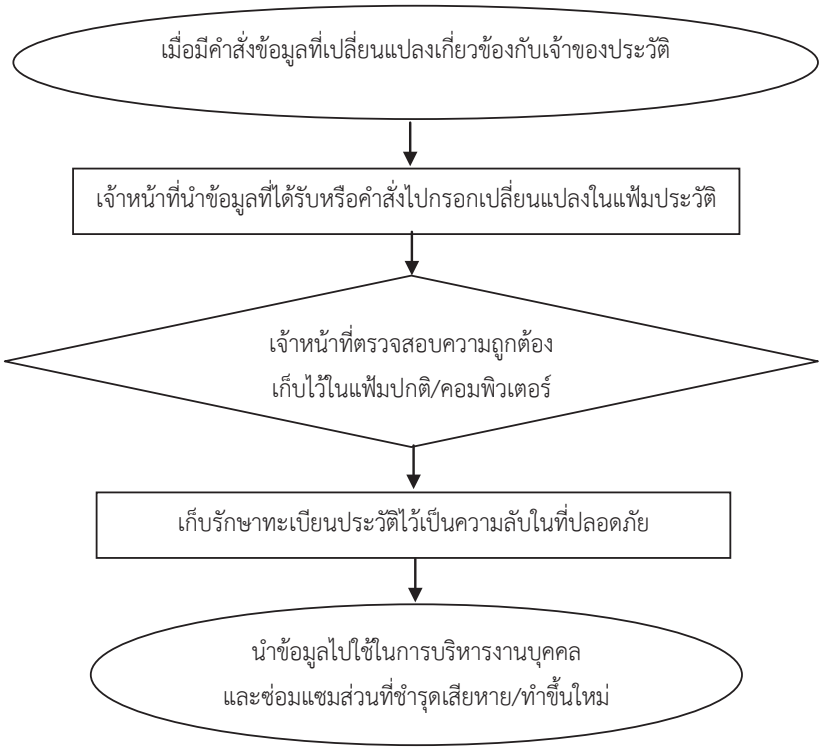
5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.7/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

5.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

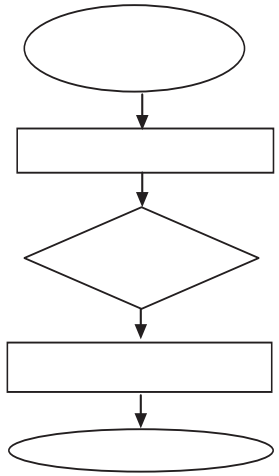
8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน		
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			สถานศึกษา	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์			คณะกรรมการ	
4		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย			ผู้บังคับบัญชา	
5		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแก้ไขวันเดือนปีเกิด

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

5.1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

5.1.2 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.3 หลักฐานทางการทหาร

5.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

5.1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

5.1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

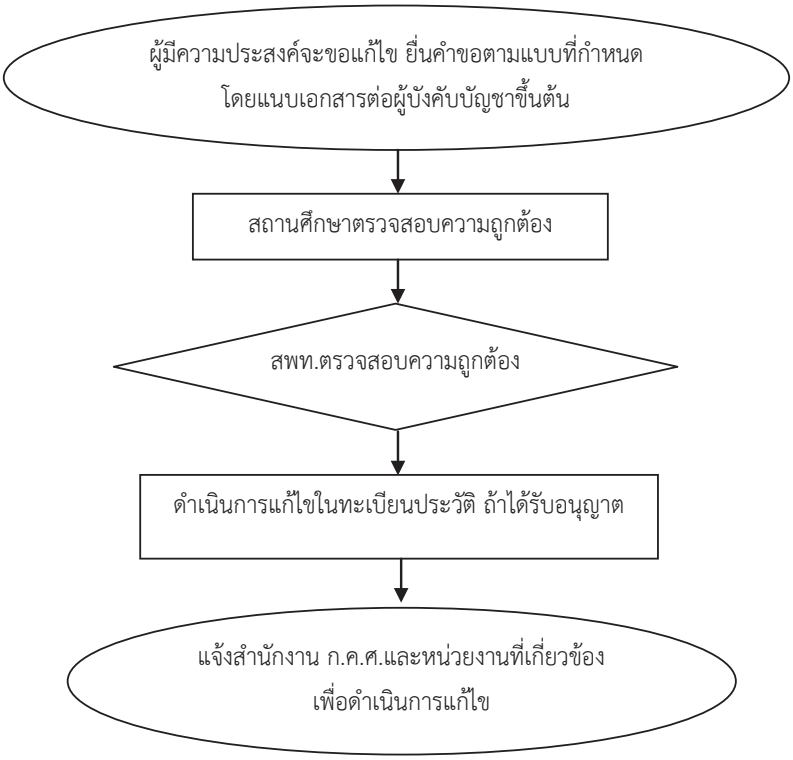
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

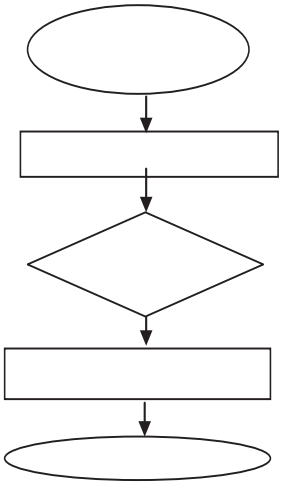
แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการแก้ไข			สถานศึกษา	
3		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ			คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

5.3 เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)

5.3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)

5.3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)

5.3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)

5.3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

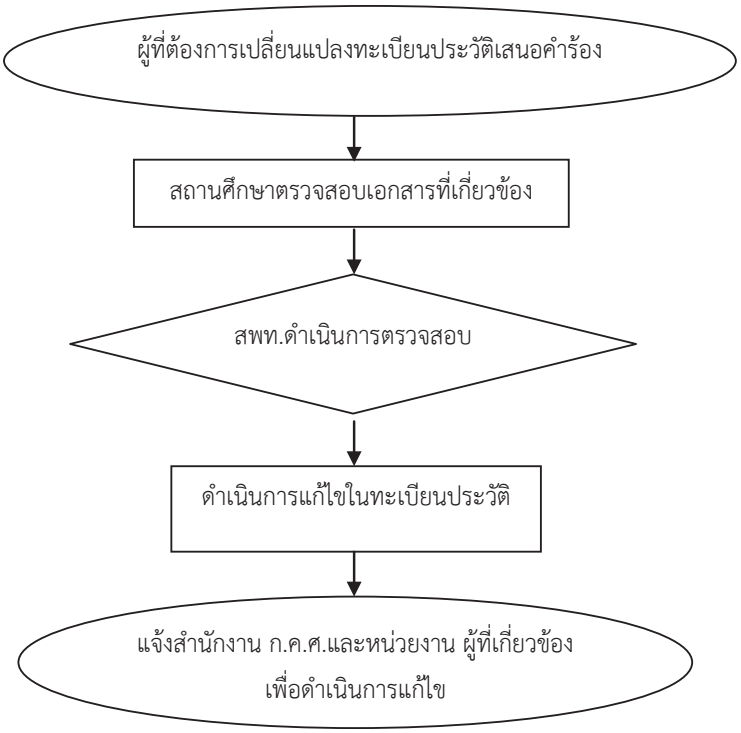
5.3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ

5.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีที่ใกล้จะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

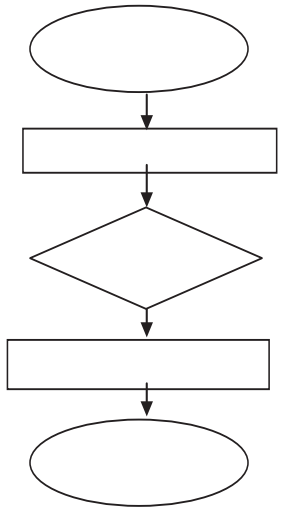
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา	
3		สพท.ดำเนินการตรวจสอบ			คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

1. ชื่อกระบวนงาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

4.คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

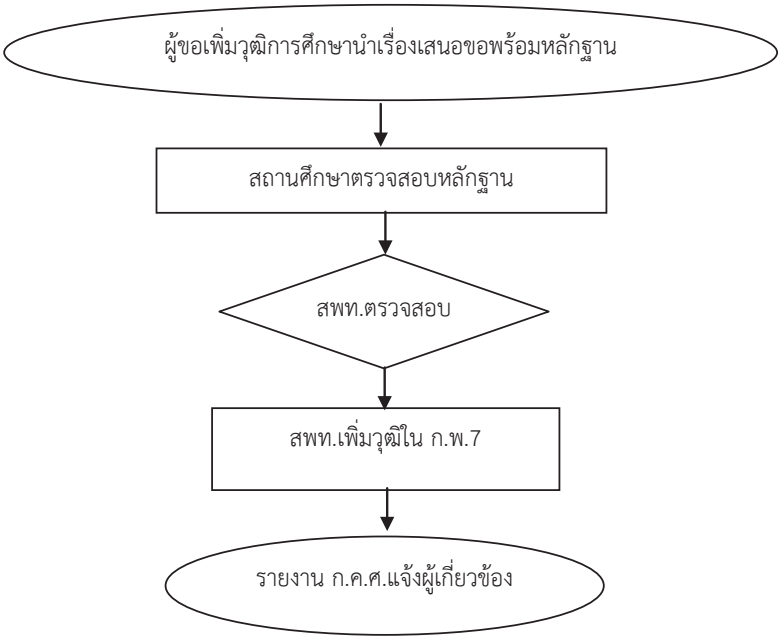
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7

5.3 แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

5.4 รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณีจบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ		

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐาน			สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบ			คณะกรรมการ	
4		สพท.เพิ่มวุฒิใน ก.พ.7			ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน ก.ค.ศ.และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

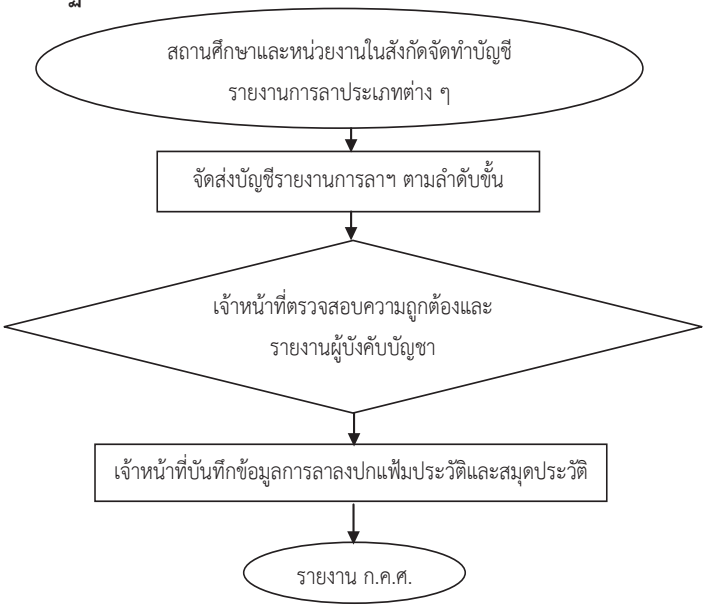
5.1 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับขั้น

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

5.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

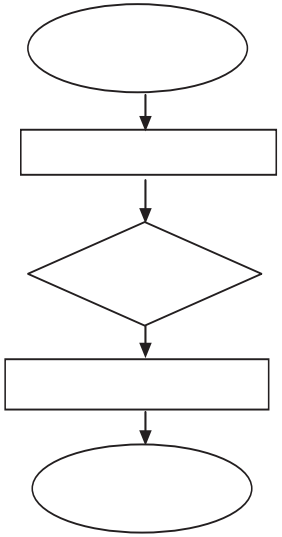
8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

8.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

ชื่อกระบวนงาน การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานจัดส่งบัญชีรายงานการลาให้ สพท.			สถานศึกษา	
3		เจ้าหน้าที่ สพป./สพม.ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา			คณะกรรมการ	
4		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงปกแฟ้มประวัติและสมุดประวัติ			ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่ออกจากราชการทุกกรณี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

3.ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งส่งกรมบัญชีกลาง

6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

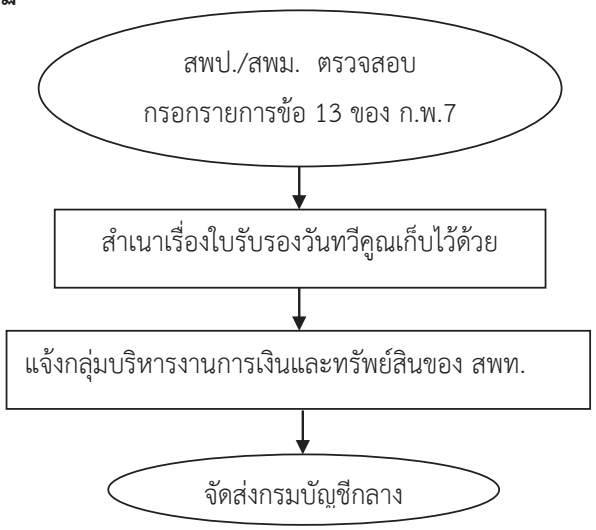
1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร

2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

4. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

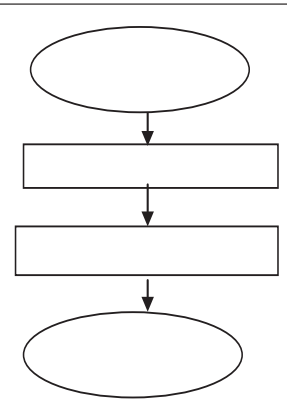
8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

ชื่องาน งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ ทุกกรณี	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการหรือใบมรณะบัตร			สถานศึกษา	
2		สพท.ตรวจสอบกรอกรายการข้อ 13 ของ ก.พ.7			สถานศึกษา	
3		มอบเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องส่วนที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	
4		ส่งประวัติ ก.พ.7เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

3.ขอบเขตของงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน

5.2 สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง

5.5 จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.(ข้าราชการ)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติม ที่ www.gpf.or.th

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

8.2 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530

8.3 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2540

8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว21110 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2540

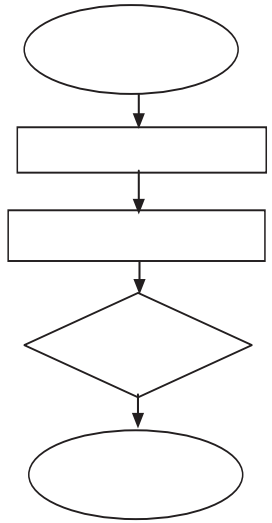
8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ชื่องาน งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการต้องเป็นสมาชิกกองทุน กบข. โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			คณะกรรมการ	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานรับสมัครสมาชิก (กสจ.)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

3.ขอบเขตของงาน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ขึ้น และได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 แล้วเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการหรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)

4.คำจำกัดความ

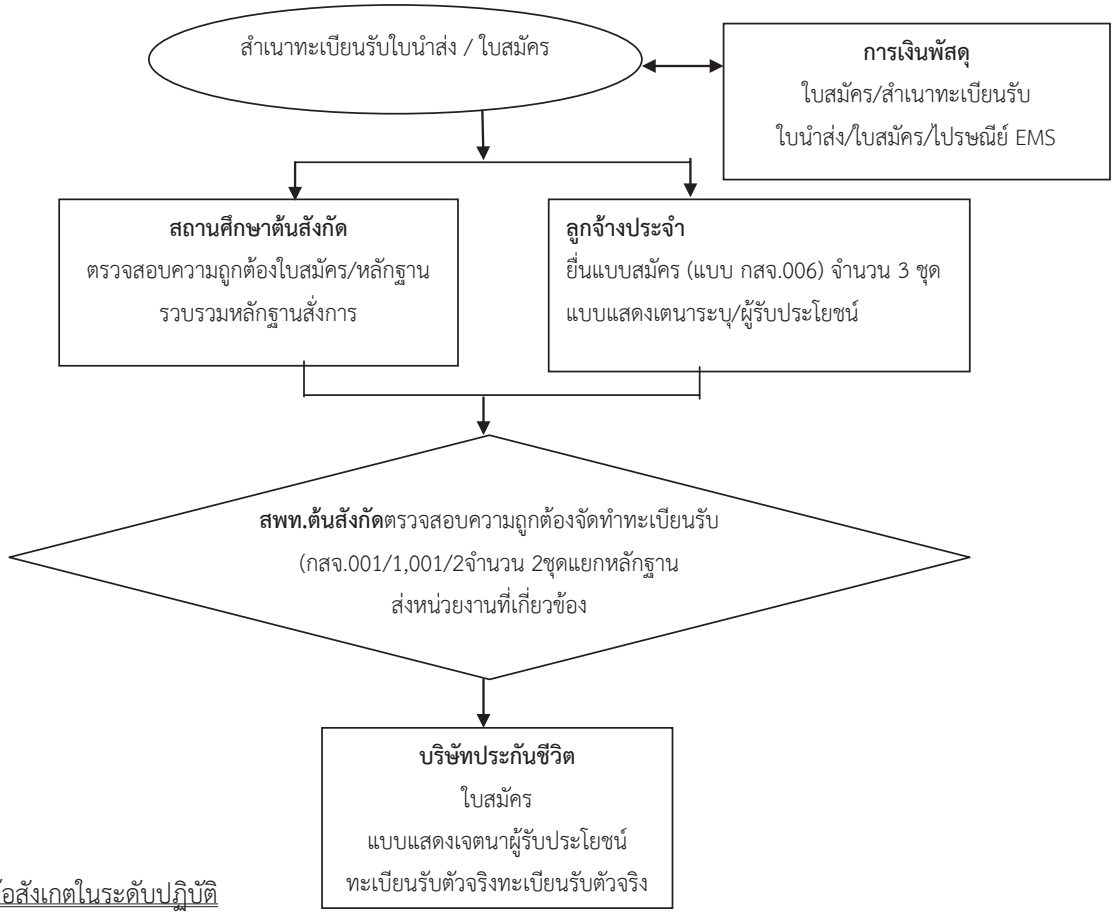
-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำรหัสหมวดรายจ่าย 210 เท่านั้น) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของตน) จำนวน 3 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป./สพม.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

5.2 การจัดทำทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อมแบบเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1และ 001/2)
ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัคร จำนวน 1 ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

ใบสมัครสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายไม่ได้รับรองมากให้จึงทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.001/1 และ 001/2 ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2530

8.2 กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.3 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.5 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2534

8.6 กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.7 กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2538

8.8 กฎกระทรวงฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533 ออกตามความในประมวลรัษฎากรกรว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2533

8.9 กฎกระทรวงฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538 ออกตามความในประมวลรัษฎากรกรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากรกร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.10 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตาม พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2531

8.11 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.12 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2540

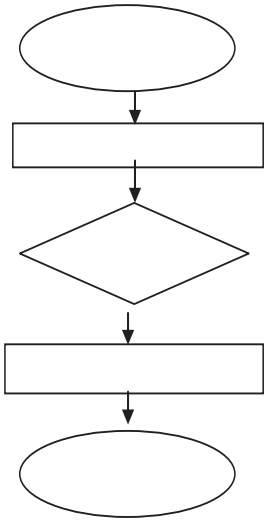
8.13 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว

8.14หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2540 เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

8.15 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ชื่องาน การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		**ลูกจ้างประจำ**ยื่นแบบสมัคร (แบบ กสจ.006) แบบแสดงเตนาระบุ/ผู้รับประโยชน์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพท.ต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องแยกหลักฐานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	
4		ประสานบริษัทประกันชีวิต			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

5.1 **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช.** จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงรายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.7 หรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 1 ชุด
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.2 **การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)** จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้องจนครบ 25 ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. 7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลามีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทาน รายละ1 ชุด
- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)** จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่เนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล

(การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมภรณ์มงกุฎ ไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ
- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ
- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)** จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่เนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ้งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

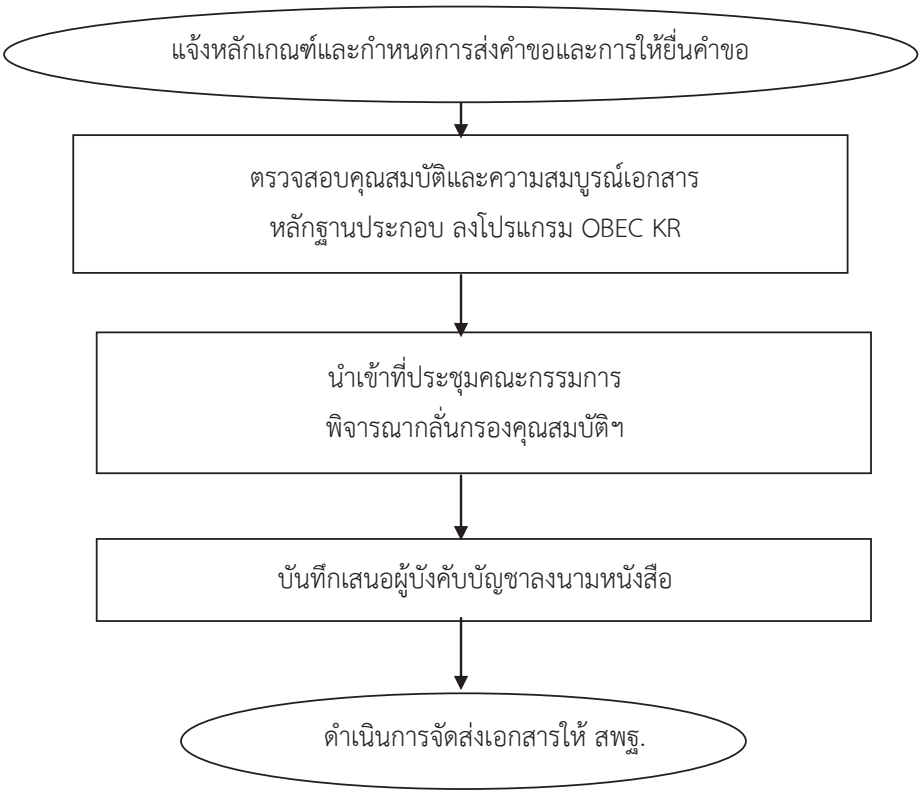
5.4.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานหารกรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

6. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจาณาแต่งเพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนออขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดีปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ท้ายระเบียนฯ(กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบรวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปีติดกันมิได้เว้นเป็นขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขนสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12,13,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการของพระราชทาน อีก 1 ปี ยกเว้น โทษภาคฑัณฑ์ (ข้อ 19) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ(ข้อ 20) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่นวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ลำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธารรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจาการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แกข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า60 วัน (คือวันที่ 6 ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่า ขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หารขณะนั้นดำลงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7, จะเสนอชั้น บ.ม (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมือดำลงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลช้างเผือก คือ บ.ช., จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำลงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมือเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ. ศ.2536 ได้

ข้าราชการที่ดำลงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมือได้รับแต่งตั้งดำลงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่เกษียณอายุหรือก่อนปีที่เกษียณอายุ ขอให้รีบส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งทันกำหนดเวลาที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขานุการกรม
3. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีก่นปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484 และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	**ตระกูลมงกุฎไทย**	**อักษรย่อ**	**ชั้น**	**ตระกูลช้างเผือก**	**อักษรย่อ**
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประถมมภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวีติตาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

หมายเหตุ

*	ชั้นสายสะพาย สาย 1
**	ชั้นสายสะพาย สาย 2
***	ชั้นสายสะพาย สาย 3
****	ชั้นสายสะพาย สาย 4

มาตรา 9 ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงขั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญฉกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพะราชทานชั้นสูงขึ้น(ของแต่ละตระกูล)ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียนร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญฉกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อนทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกวา 25 ปี ตามนัย มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า

25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

2.เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

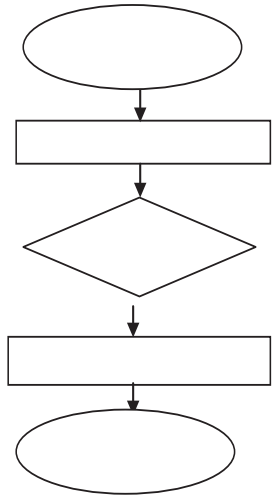
3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3.ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.
2	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3.ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR			คณะกรรมการ	
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้ประดับและจำนวนที่ได้รับ

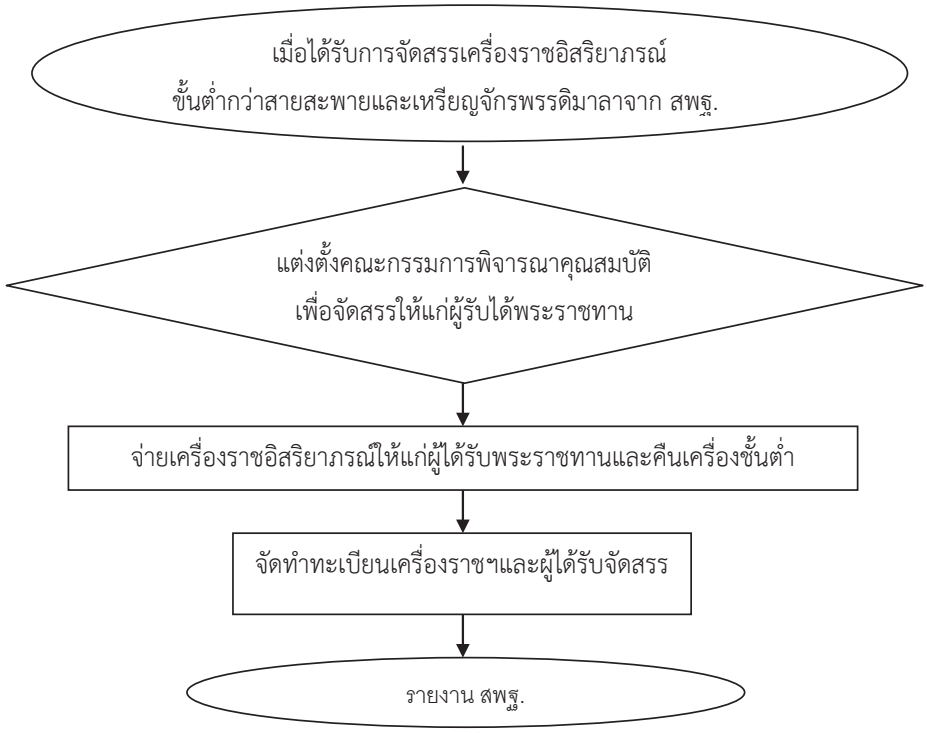
4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นใช้ประดับ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความต้องการที่จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกรายเพื่อเป็นเกียรติกับตัวเอง

7.แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

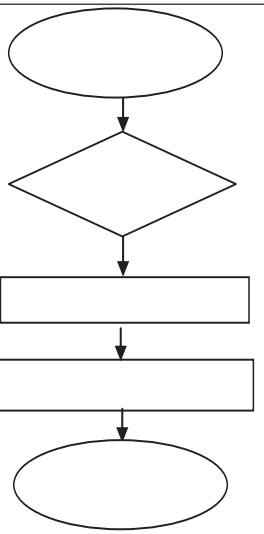
8.2 หนังสือสำนักสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิประจำปีซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาเนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเฉลี่ยจ่ายให้กับกระทรวงทราบ กรมต่าง ๆ โดยในการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้ประดับและจำนวนที่ได้รับ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา			สถานศึกษา	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อจัดสรรให้แก่ผู้รับได้พระราชทาน			สถานศึกษา	
3		จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน/รับคืน ชั้นต่ำ			คณะกรรมการ	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร			ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น

1. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ- จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ

4. คำจำกัดความ

-

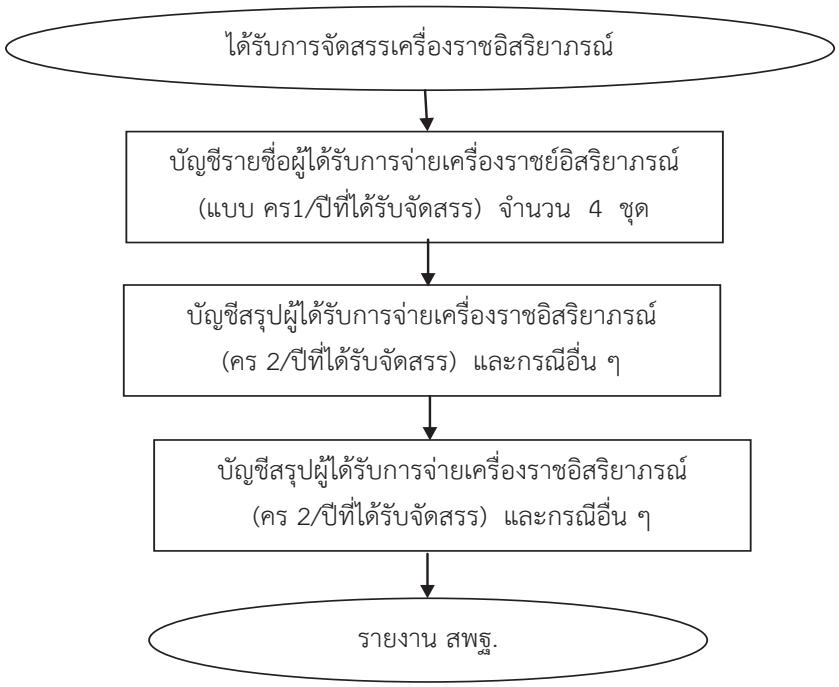
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย (แบบ คร.1/ปีที่ได้รับจัดสรร) แยกบุรุษและสตรี แยกชั้นตรา

5.2 ทำบัญชีแบบสรุปบัญชีผู้ได้รับการจ่ายฯ (แบบ คร 2/ปีที่ได้รับจัดสรร)ในแต่ละชั้นตรา

5.3 รายงาน สพฐ.

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงลายมือชื่อ ไม่ครบ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

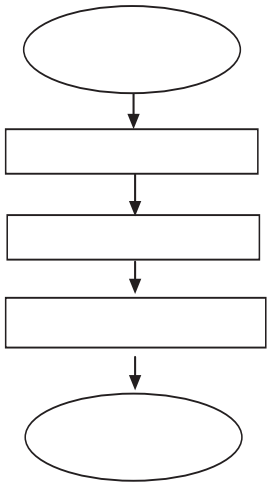
8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

8.3 แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี จัดทำแบบฟอร์มเพื่อคุมการรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน การจัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ- จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา			สถานศึกษา	
2		บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร 1/ปีที่ได้รับจัดสรร) จำนวน 4 ชุด			สถานศึกษา	
3		บัญชีสรุปผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร 2/ปี ที่ได้รับจัดสรร) และกรณีอื่น ๆ			คณะกรรมการ	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร			ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อตรวจสอบกับการประกาศพระราชฯในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบเทียบกรณีผู้ขอซ้ำในปีถัดไป

4. คำจำกัดความ

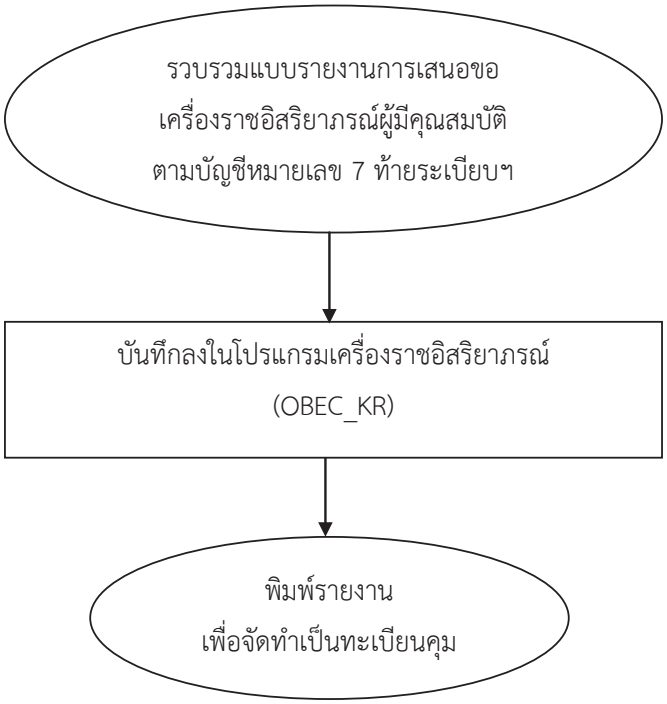
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากบัญชีสรุปในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR) ดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR)
3. พิมพ์รายงานเป็นแบบสรุปในแต่ละชั้นตรา เพื่อจัดทำเป็นทะเบียนคุมผู้เสนอ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้าง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

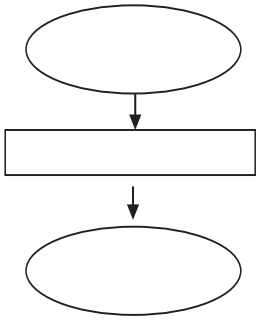
8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อตรวจสอบกับการประกาศพระราชฯในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบเทียบกรณีผู้ขอซ้ำในปีถัดไป

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้มีคุณสมบัติตามบัญชีหมายเลข 7 ท้ายระเบียบฯ			สถานศึกษา	
2		บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR)			สถานศึกษา	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้

แทนเครื่องราชอิสริยาภาณ์

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งใช้เงินชดใช้แทน

3.ขอบเขตของงาน

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง และกรณีวายชนม์เมื่อได้รับเครื่องราชฯ ชั้นสูงสูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน และกรณีวายชนม์ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชฯด้วย

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

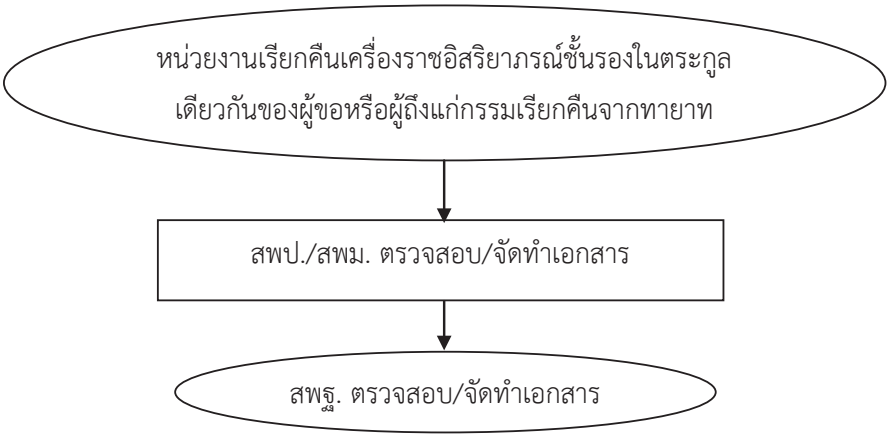
5.1 ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใด ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองของตระกูลเดียวกัน ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ต้องเรียกคืน หรือเมื่อทราบว่าข้าราชการผู้ใดถึงแก่กรรมให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากทายาท

5.2 สพท.ตรวจสอบสภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนหรือไม่แล้วติดชื่อ-สกุลของผู้ส่งคืน กำกับไว้ที่ตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกดวง/สำรับโดยไม่ต้องส่งกล่องคืนไปด้วย

5.3 สพท.ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตามที่กำหนดรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน

กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดต้องให้ผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทนำเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคาที่กำหนด

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการย้าย โอน เปลี่ยนสังกัด หรือกรณีถึงแก่กรรมยังมีการติดตามให้คืน ยังมีปัญหาในระดับการปฏิบัติอยู่มาก

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้าง

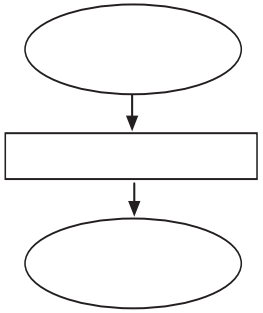
8.1.พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2484 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงสุด (ของแต่ละตระกูล) เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ผู้รับมรดกจะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน ถ้าส่งคืนไม่ได้ ด้วยประการใดๆกองมรดกจะต้องชดใช้ราคาแทนตามกรณี

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2534 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้นผู้รับพระราชทานต้องส่งคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาแทนตามที่ราชการกำหนด

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) พ.ศ.2484 กำหนดว่าการพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก แต่ถ้าผู้ได้รับพระราชทานก็ดี ทายาทโดยชอบธรรมก็ดี ประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายใน 30 วัน จะต้องชดใช้ราคาเหรียญนั้น

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง และกรณีวายชนม์เมื่อได้รับเครื่องราชฯชั้นสูงสูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน และกรณีวายชนม์ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชฯด้วย		
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งใช้เงินชดใช้แทน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงานเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกันของผู้ขอหรือผู้ที่ถึงแก่กรรมเรียกคืนจากทายาท			สถานศึกษา	
2		สพท.ตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร			สถานศึกษา	
3		สพฐ.ตรวจสอบ/รวบรวมส่งหน่วยงานทีเกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

3.ขอบเขตของงาน

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

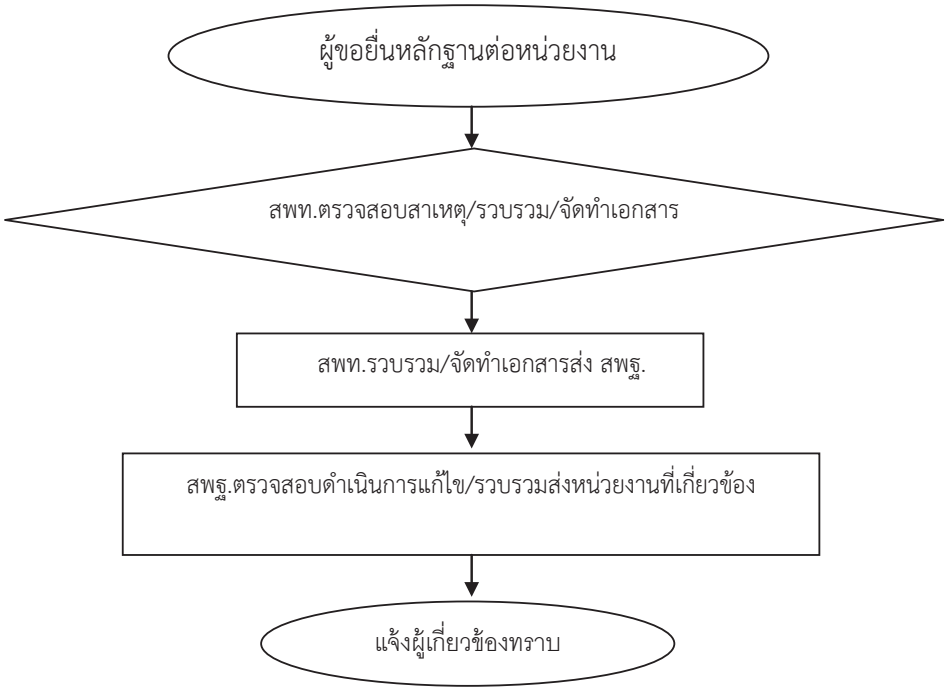
5.1 ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ตามเอกสารหลักฐานประกอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 สพท.ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน

5.3 สพท.รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง

5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไขต่อไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

ควรตรวจสอบรายชื่อ และขอแก้ไขเมื่อตรวจพบในระยะแรก

7.แบบฟอร์มที่ใช้

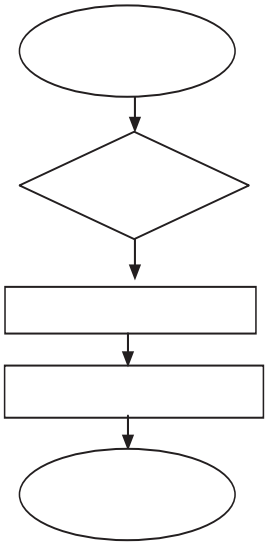
แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานอ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ตามเอกสารหลักฐานประกอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด			สถานศึกษา	
2		สพท. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน			สถานศึกษา	
3		จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			คณะกรรมการ	
4		สพฐ.ตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

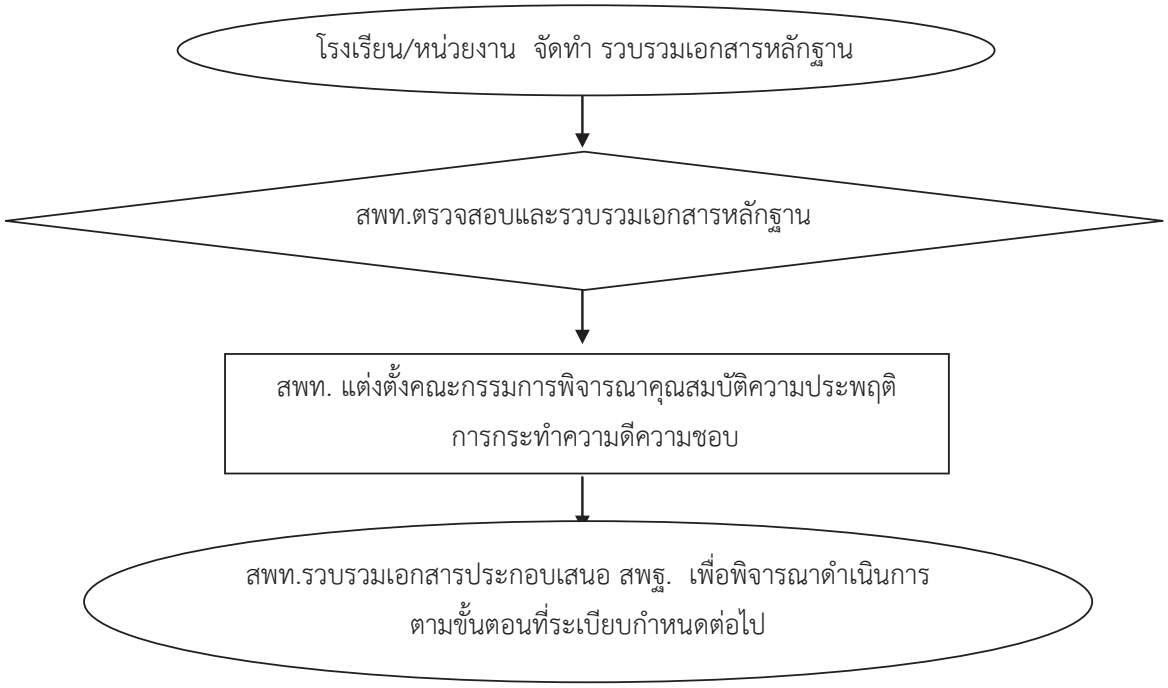
5.1 โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ ตามมาตรา 8 และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

6.Flow chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

การรวบรวมเอกสารประกอบจะต้องจัดหาเอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก และเป็นการจัดหาเอกสารประกอบย้อนหลัง ซึ่งส่วนมากจะไม่ค่อยจัดเก็บหลักฐานเอกสารไว้ ทำให้เกิดความยุ่งยาก

7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือรับรองเอกสรการบริจาคทรัพย์สิน

7.2 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีฯ (แบบ นร.3)

7.3 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.4) (แบบ นร.5)

7.4 บัญชีรายชื่อผู้แสดงความดี ความชอบฯ (แบบ นร.6)

ตัวอย่างตามภาคผนวก

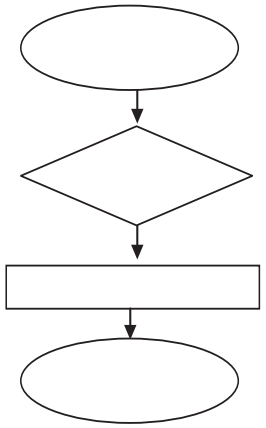
8.เอกสาร/หลักฐานอ้าง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงราบการบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

ชื่องาน การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กระบวนการในการดำเนินการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
2		สพท.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน			สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับ			สพท.	
4		สพท.นำเสนอ สพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน

1.ชื่อกระบวนงาน

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

3.ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐานประกอบการจัดทำบัตร

5.2 สำเนาราชกิจจานุเบกษา

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

5.4 รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซ.ม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้มแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุด ไทยพระราชทาน จำนวน 2 รูป

5.5 หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

5.5.1 บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

5.5.2 สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

5.5.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) เป็นต้น

5.5.4 กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ 4 เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 สำนักนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตร จัดส่งกระทรวงมหาดไทย

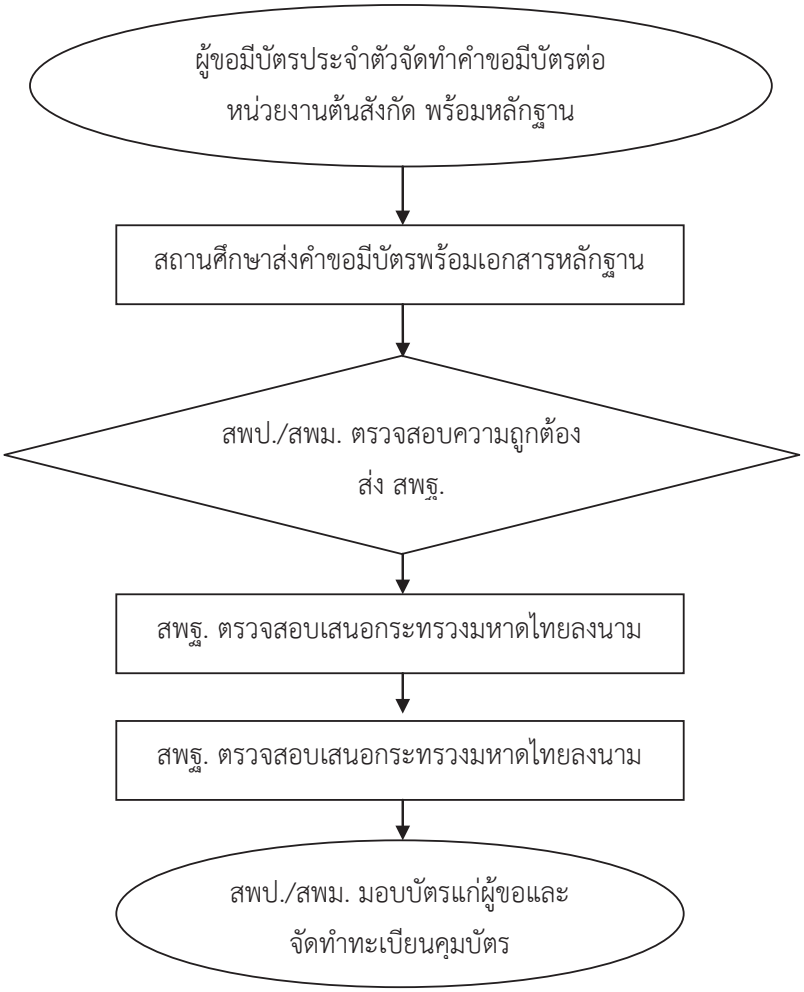
5.7.1 กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำทะเบียนคุมบัตร

5.7.4 มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมีบัตร

6. Flow chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ 3 (ส.ช.1) (ส.ช.2) และ (ส.ด.1) (ส.ด.2) ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548

8.2 ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.2548

8.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

8.4 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

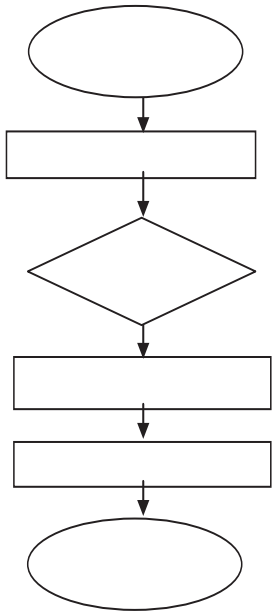
8.5 แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีและเหรียญราชการชายแดน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ชื่องาน การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายเดนมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจักทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาส่งคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
3		สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง สพฐ.			คณะกรรมการ	
4		สพฐ. ตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยลงนาม			ผู้บังคับบัญชา	
5		มหาดไทยลงนามส่งคืน สพฐ.และสพฐ.ส่งคืน สพท.				
6		สพท. มอบบัตรแก่ผู้ขอและจักทำทะเบียนคุมบัตร			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

4. คำจำกัดความ

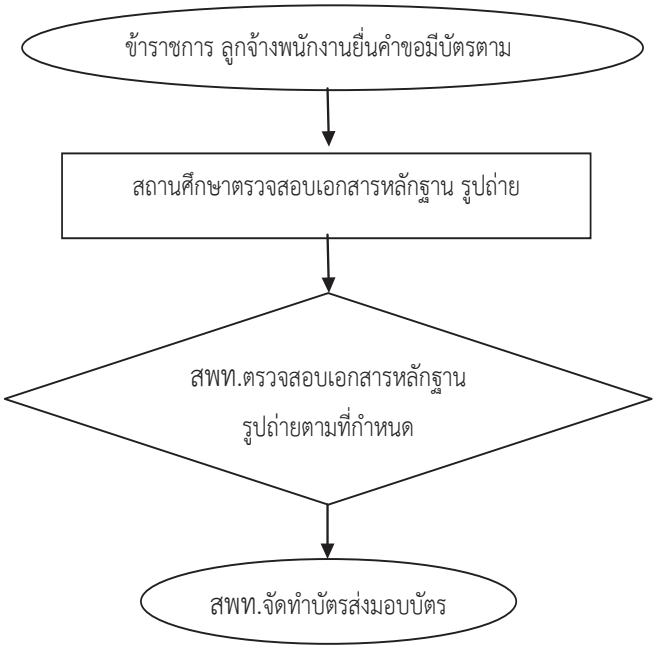
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซ.ม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ติดรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

6. Flow chant การปฏิบัติ



7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

7.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรปะจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531

7.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการพนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598

7.4 กฎกระทรวง ฉบับที่6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542

7.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

7.6 พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478

7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527

7.8 กฎสำนักนายกรัฐรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

7.9 กฎสำนักนายกรัฐรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

9. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน งานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน งานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้เช่นเดียวกับข้าราชการ จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขอราชการ ลูกจ้างพนักงานยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย			สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด			คณะกรรมการ	
4		สพท.จัดทำบัตรส่งมอบบัตร			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน: จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน; กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ; การตัดสินใจ; ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน; จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอหนังสือรับรอง

1.ชื่อกระบวนงาน

การขอหนังสือรับรอง

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3.ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

4.คำจำกัดความ

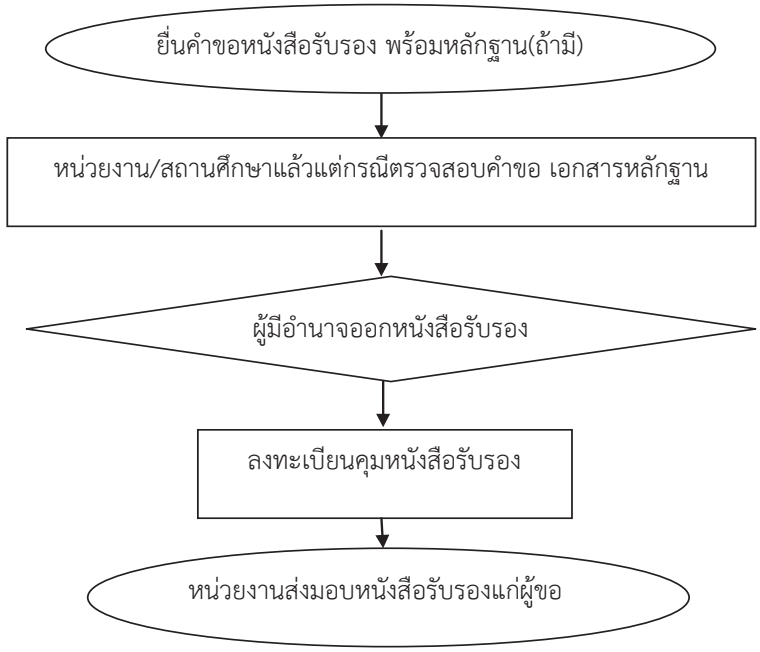
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวิติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้ง หน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป

2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

7.แบบฟอร์มที่ใช้

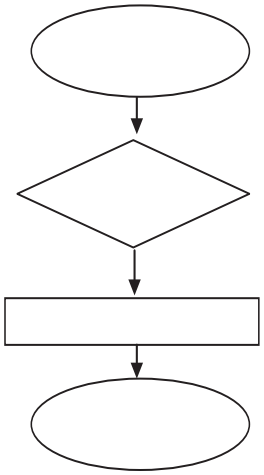
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบคำขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา	
3		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ	
4		หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

1.ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

2.ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง

3.ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

4.เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.1 แบบขออนุญาต

4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

4.4 กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญขอญาติ)

5.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

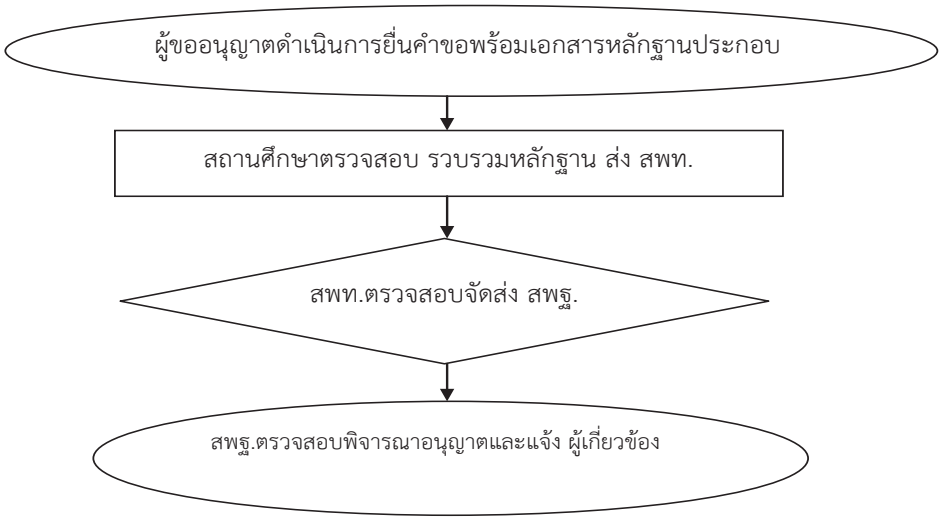
6.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

8.เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

7.แบบฟอร์มที่ใช้

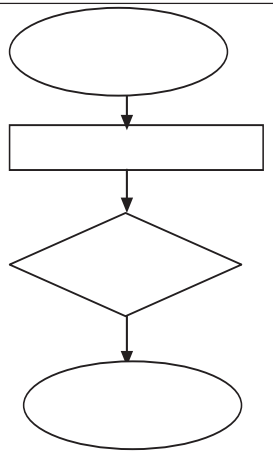
แบบขอลาไปต่างประเทศ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ	
2		สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่ง สพท.			สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบจัดส่ง สพฐ.			สพท.	
4		สพฐ.ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

3.ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่าลา ซึ่งจะต้องถือปีงบประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมุติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่าลา

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาข้องข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการดังนี้

1.1 กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

1.2 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

1.3 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการดังนี้

1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที

1.3.3 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

1.3.4 หลักฐานการลาต่างๆที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

1.3.5 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ-สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนวันลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

2.ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้มีสิทธิเสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน/ผอ.สพท.)

2.1.1 บันทึกข้อความ

2.1.2 ใบลาทุกฉบับ

2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณนั้นๆด้วย

2.1.4 เอกสารประกอบอื่น

2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

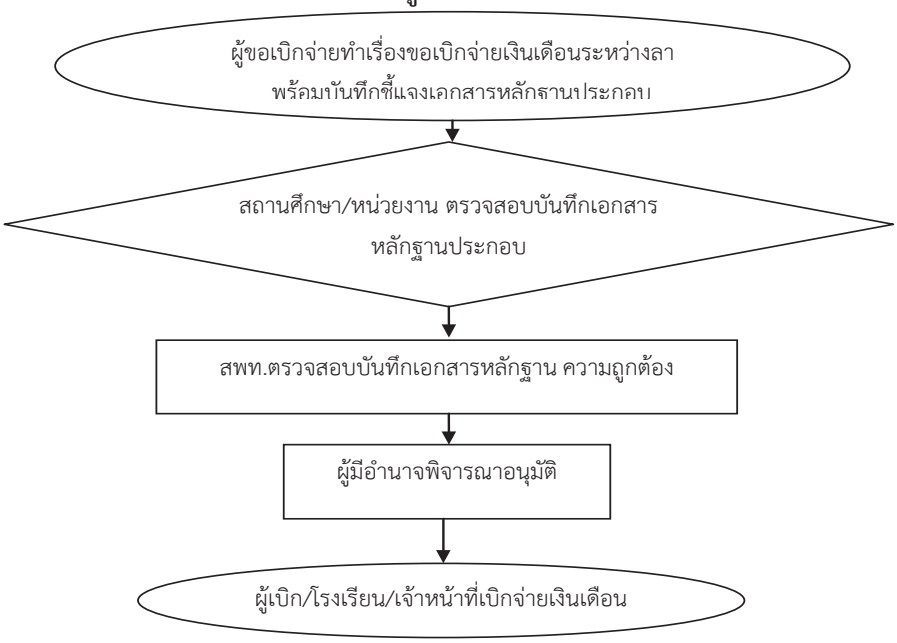
2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

2.4 ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

2.5 แจ้งผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิกโรงเรียนและผู้ที่มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือนในระหว่างการลา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงือนเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 (มาตรา 27)

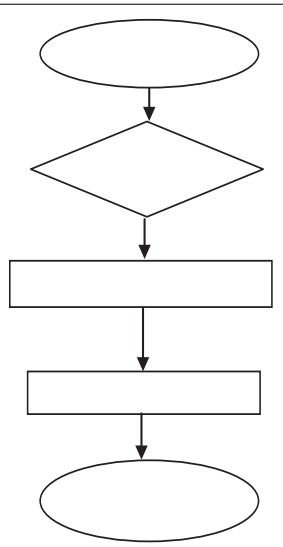
2.หนังสือที่ ศธ 1481/4072 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2537

3.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

4.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

ชื่องาน งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมุติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ขอเบิกจ่ายทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาพร้อมบันทึกชี้แจงเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ	
2		สถานศึกษา/หน่วยงาน ตรวจสอบบันทึกเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา สพท.	
3		สพท.ตรวจสอบบันทึกเอกสารหลักฐาน ความถูกต้อง			สพท..	
4		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ			ผู้มีอำนาจ	
5		ผู้เบิก/โรงเรียน/เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

3.ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มิสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.เป็นครูประจำการทำการสอบนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2.มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯจำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.3 สำเนาแบบ สด. 9 (ใบสำคัญ)

1.4 สำเนาแบบ สด. 35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

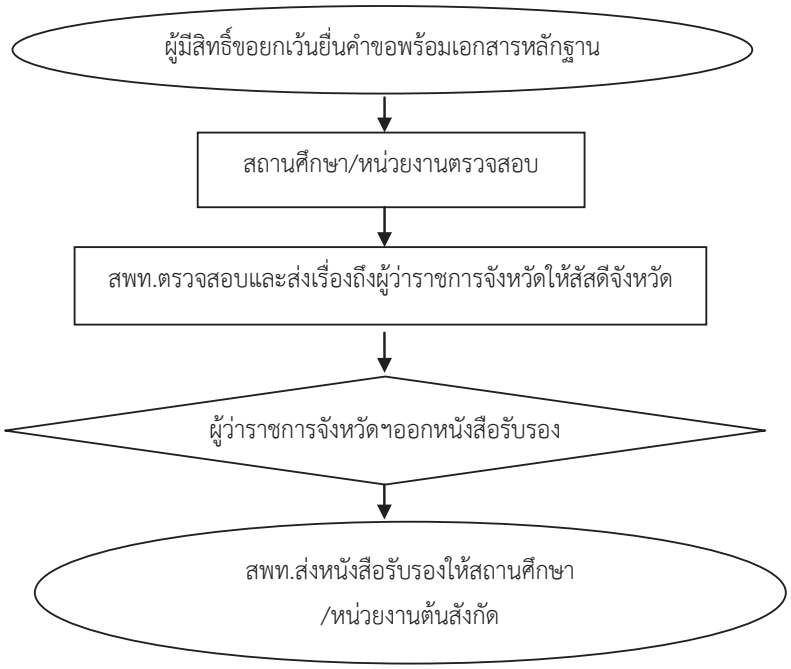
1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีราชชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

3.ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด. 37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ข้อสังเกตในการปฏิบัติ</u>

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

7.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

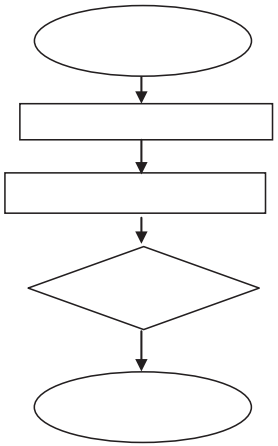
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

2.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้มีสิทธิ์ขอยกเว้นยื่นคำขอพร้องเอกสารหลักฐาน			ผู้มีสิทธิ์	
2		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบ			สถานศึกษา สพท.	
3		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ให้สัสดีจังหวัด			สพท.	
4		ผู้ว่าราชการจังหวัดฯออกหนังสือรับรอง			สัสดีจังหวัด	
5		สพท.ส่งหนังสือรับรองให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

3.ขอบเขตของงาน

ประสานงานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจ

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการยกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

2. ผู้ว่าราชกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 42(พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

การดำเนินการขอยกเว้น

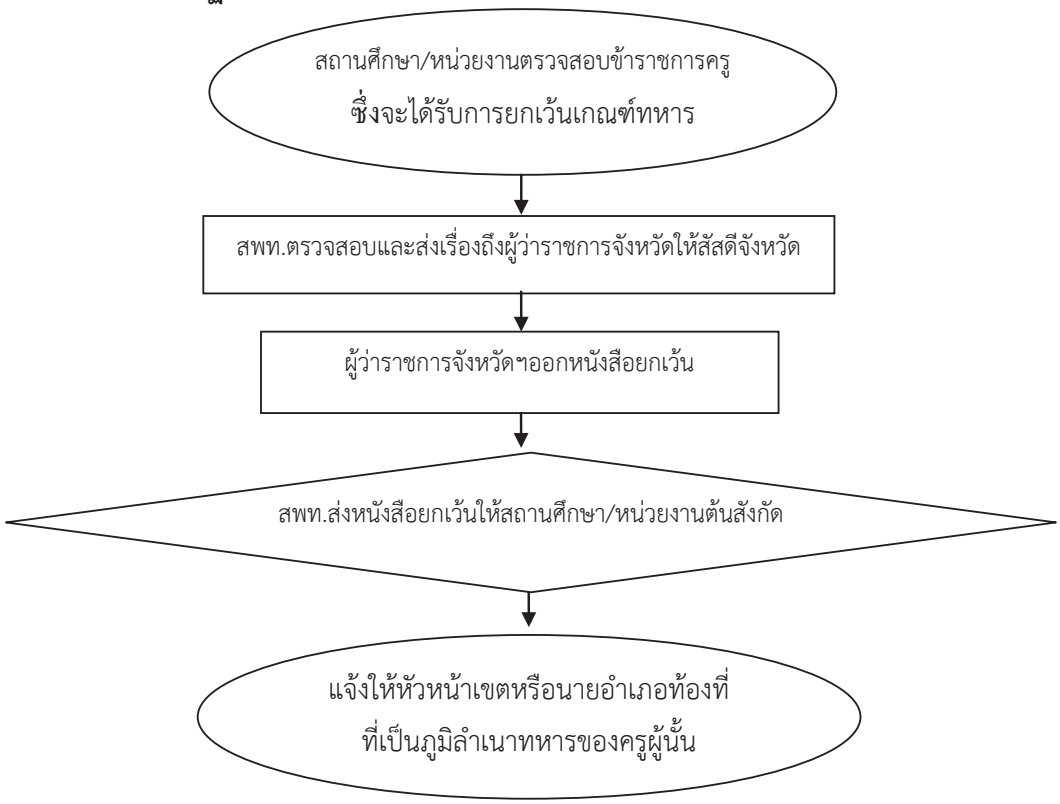
1.แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอ ยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

3.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1.หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อนกำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้

2.การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14(5) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

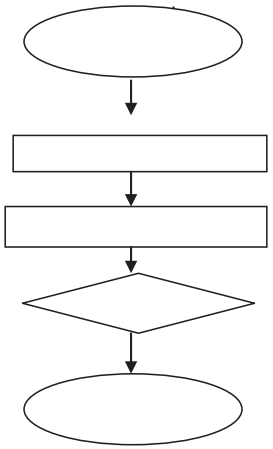
7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

ชื่องาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบข้าราชการครูซึ่งจะได้รับการยกเว้นเกณฑ์ทหาร			ผู้มีสิทธิ์	
2		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าราชการจังหวัดให้สัสดีจังหวัด			สถานศึกษา สพท.	
3		ผู้ว่าราชการจังหวัดฯออกหนังสือยกเว้น			สัสดีจังหวัด	
4		สพท.ส่งหนังสือยกเว้นให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด			สัสดีจังหวัด	
5		แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น			ครูผู้ขอยกเว้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ

การขอพะราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

3.ขอบเขตของงาน

1.การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

2.การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

2.1 บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

2.2 กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บ.ม.”ขึ้นไป

4.คำจำกัดความ -

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลงศพและหีบศพ

1.เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน เช่นประกาศเครื่องราชฯสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการณาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน

2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัตรผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ 1 ถึงเลขาธิการพระราชวัง

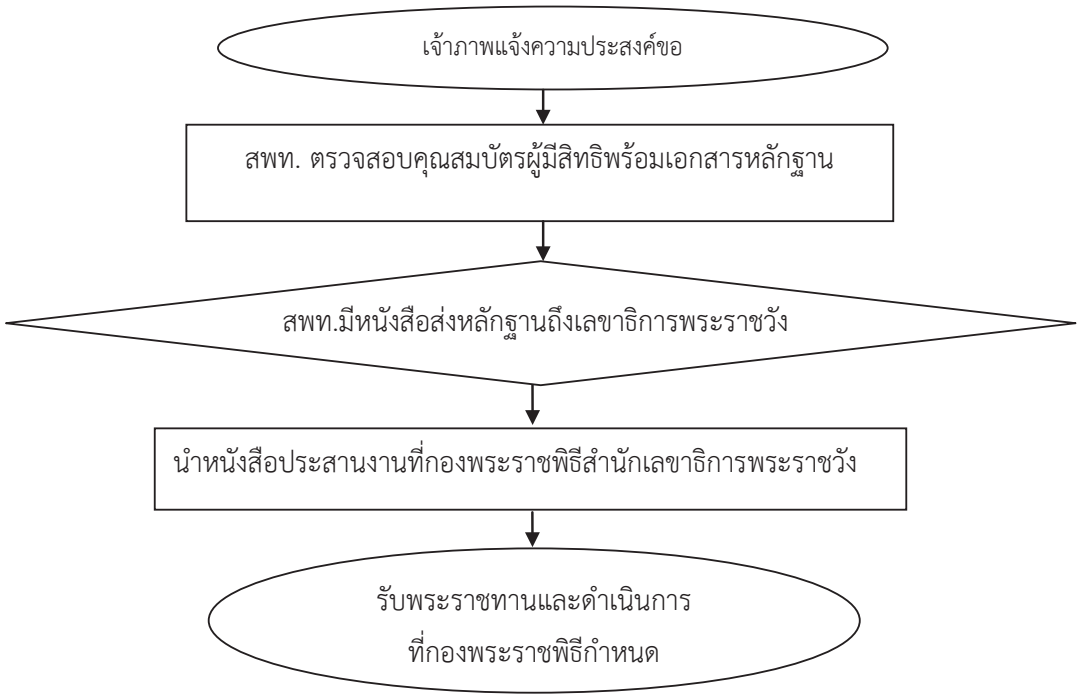
4.เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

5.เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน

6.ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1.การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท

2.การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือพระราชวัง

3.สำหรับกรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้

4.สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ

5.คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน

5.1 ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพหลวง หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสรอยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

5.2 ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

6.การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์

7.ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

2.ประกาสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2545

3.ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

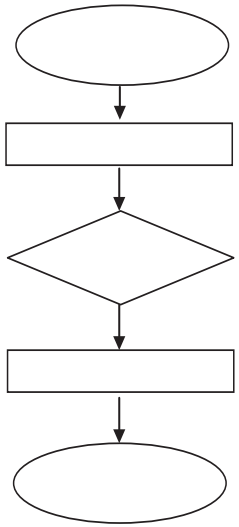
4.ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

ชื่องาน งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพเป็นไปตามความประสงค์เจ้าภาพและต้องดำเนินการตามที่กองพระราชพิธีกำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าภาพแจ้งความประสงค์ขอ			สพท.	
2		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัตรผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน			สพท.	
3		สพท.มีหนังสือส่งหลักฐานถึงเลขาธิการพระราชวัง			สพท.	
4		นำหนังสือประสานงานที่กองพระราชพิธีสำนักเลขาธิการพระราชวัง			ผู้บังคับบัญชา	
5		รับพระราชทานและดำเนินการที่กองพระราชพิธีกำหนด			คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.ชื่อกระบวนงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำราจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

2. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางกาศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแกไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

2.3 หลักฐานทางทหาร

2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

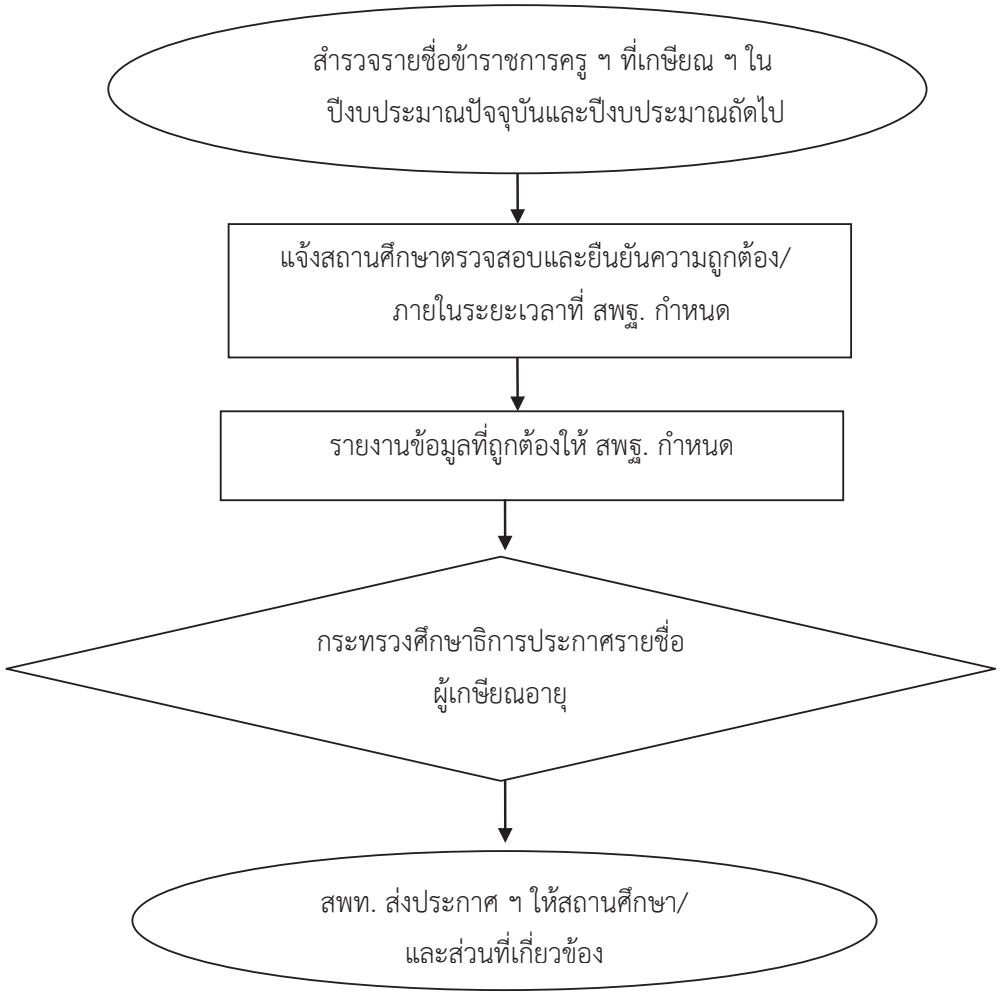
2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
4. .พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

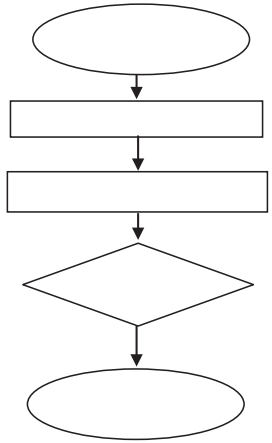
การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกษียณ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่อยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจรายชื่อข้าราชการครู ฯ ที่เกษียณ ฯ ใปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.	
2		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด			สพท.	
3		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด			สพท.	
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สำนักงานปลัดศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนงาน

การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

2. แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักยานกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกบเสนอ กรมบัญชีกลางพิจารณา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

2.3 หลักฐานทางทหาร

2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

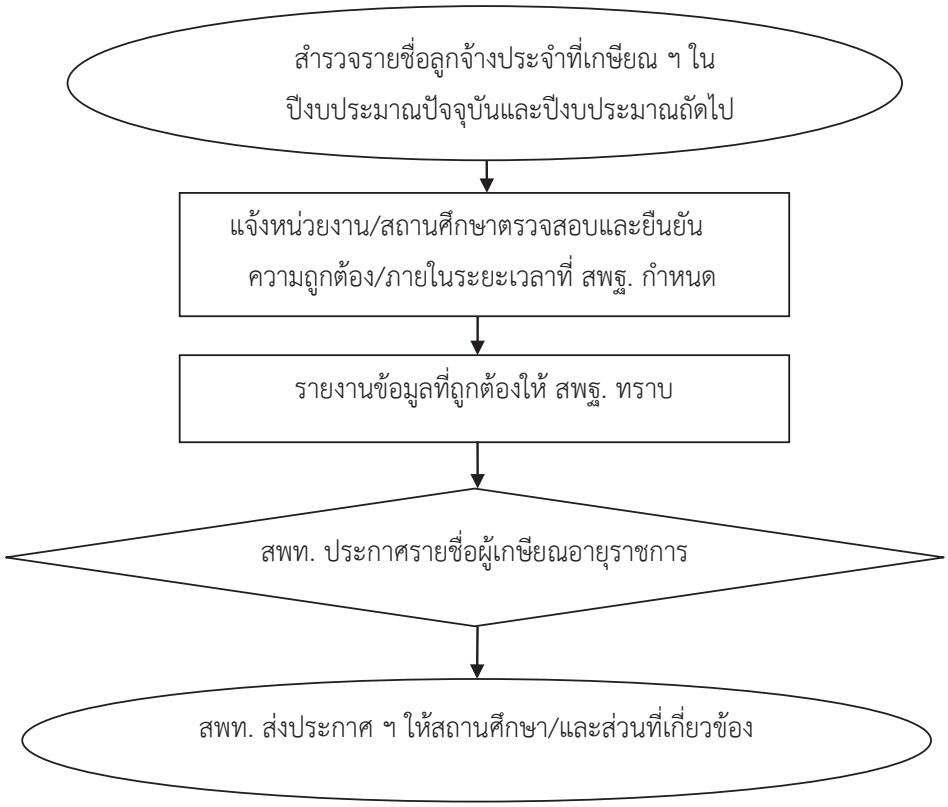
3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา

6. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกษียณ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณ ๆ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.	
2		แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด			สพท.	
3		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด			สพท.	
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สำนักงานปลัด ศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายรวมถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

5.1 สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

5.2 จัดทำแผนการพัฒนา

5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

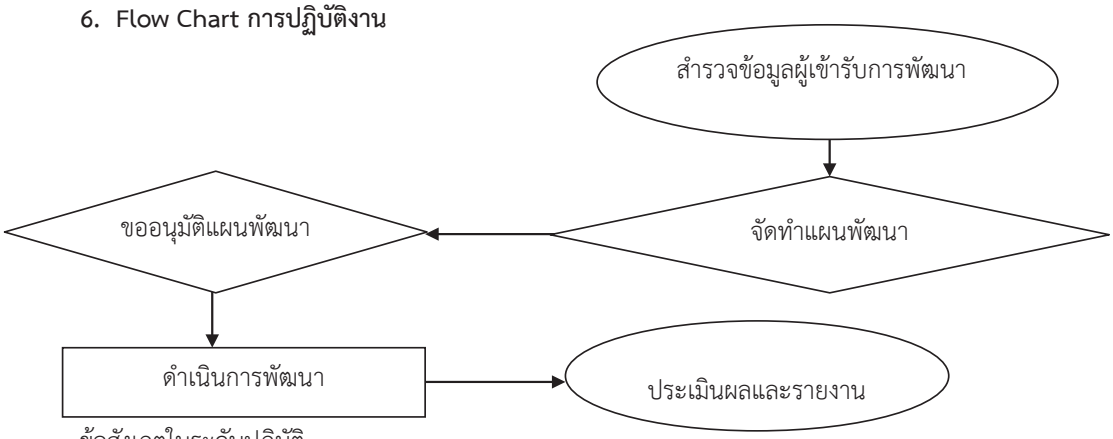
5.4.2 จัดหาวิทยากร

5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 ดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มที่ใช้

7.2 แผนงาน / โครงการ

7.3 แบบประเมิน

7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

1.) <u>การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา</u> ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑีและวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานสึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. สพท.หรือส่วนราชราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

3. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2.) <u>การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์</u> ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้

2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร
2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการ
7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

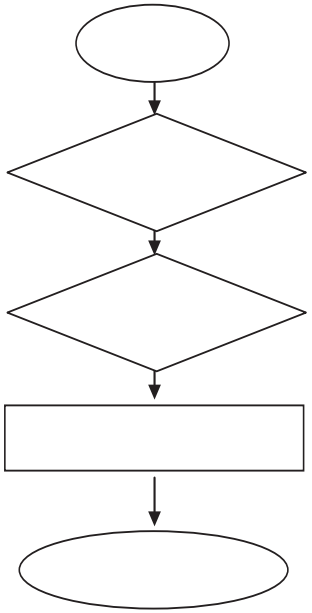
9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องาน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		สพท../ สถานศึกษา	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพท..	
3		ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท..	
4		ดำเนินการพัฒนา			สพท..	
5		ประเมินผลและรายงาน			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

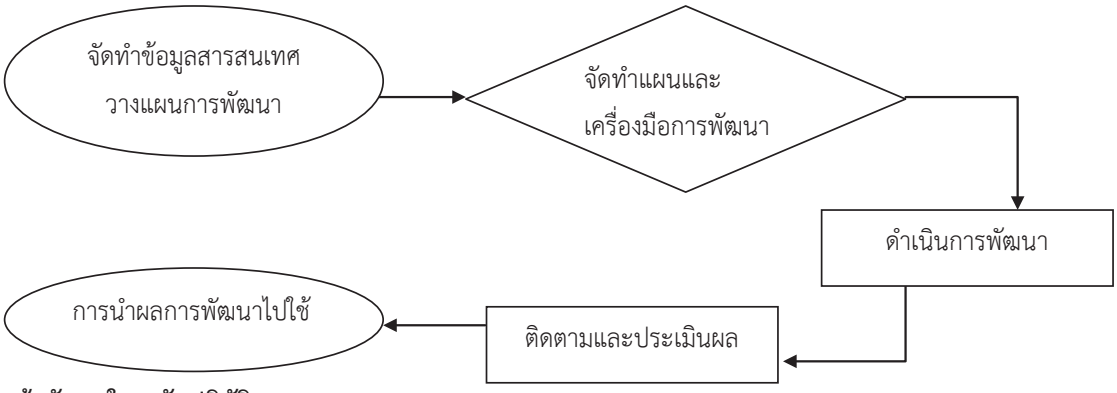
5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจข้อมูล

7.2 แผนงาน / โครงการ

7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน

7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน

7.5 แบบสรุปผล

7.6 แบบเสนอแนะ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

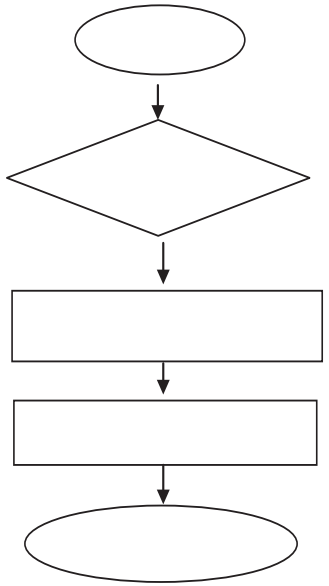
9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน งานพัฒนาตามความต้องการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.	
3		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.	
4		ติดตามและประเมินผล			สพป.,สพม.	
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป.,สพม.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน
4. การฝึกอบรมภายในประเทศ
5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามมขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
2) ตรวจสอบเอกสาร
3) อนุญาตไปสมัครสอบ
4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

<u>เอกสารหลักฐาน</u> - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) รายงานจำนวนข้าราชการทั้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

1) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท. /สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับบจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)

2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

2.1.4 จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.1.8 รายงาน สพฐ.

2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ

2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1 การลาศึกษาต่อ

3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร

1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)

2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

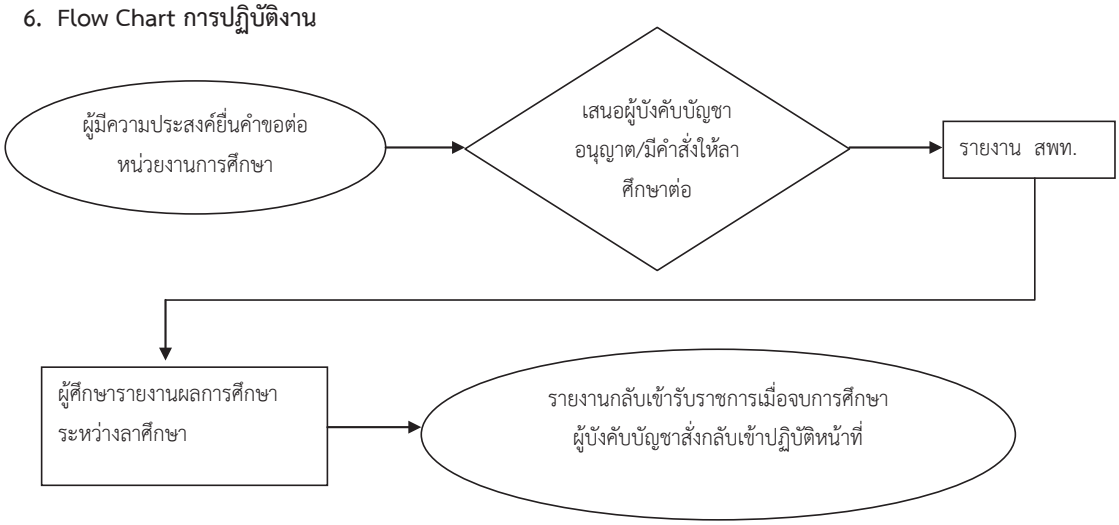
6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย

กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจ

7.2 สัญญาลาศึกษา

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ .ศ.2547

3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547

4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550

9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

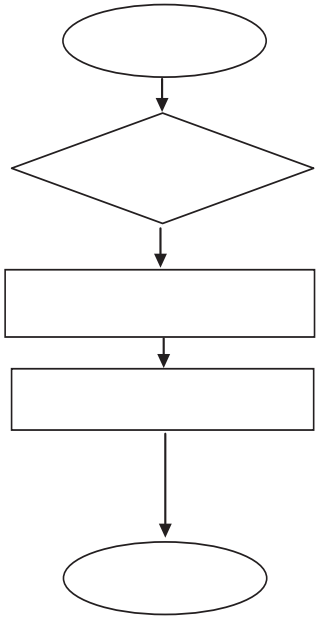
9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สพท.	
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมิต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาศึกษาต่อ			สพท.	
3		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพป./สพม			สถานศึกษา	
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน/ รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณีได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป			สถานศึกษา	
5		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.			สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและ ผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

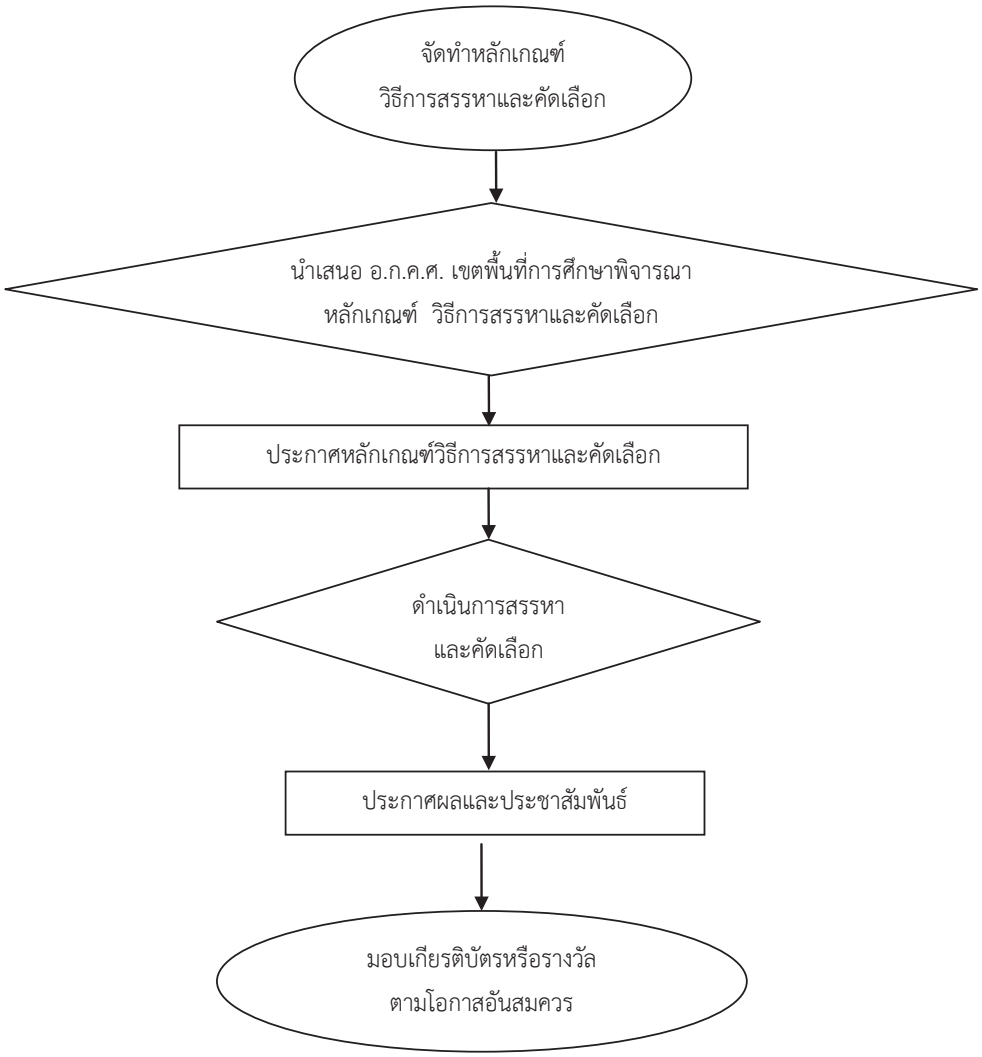
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75

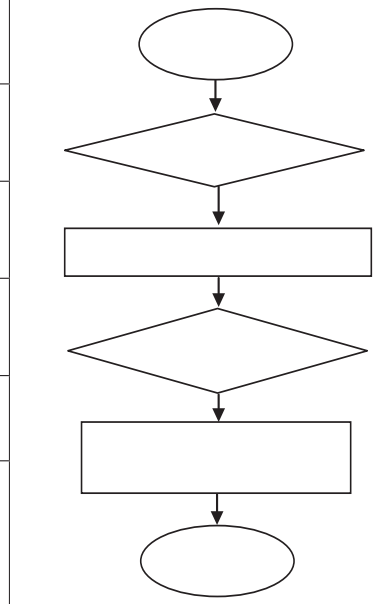
8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
2		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
3		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก			สพป.,สพม.	
5		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์				
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
และการดำเนินคดีของรัฐ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

1. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย

2. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)

3. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

4. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

5. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนวิธีพิจารณาคดีจนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

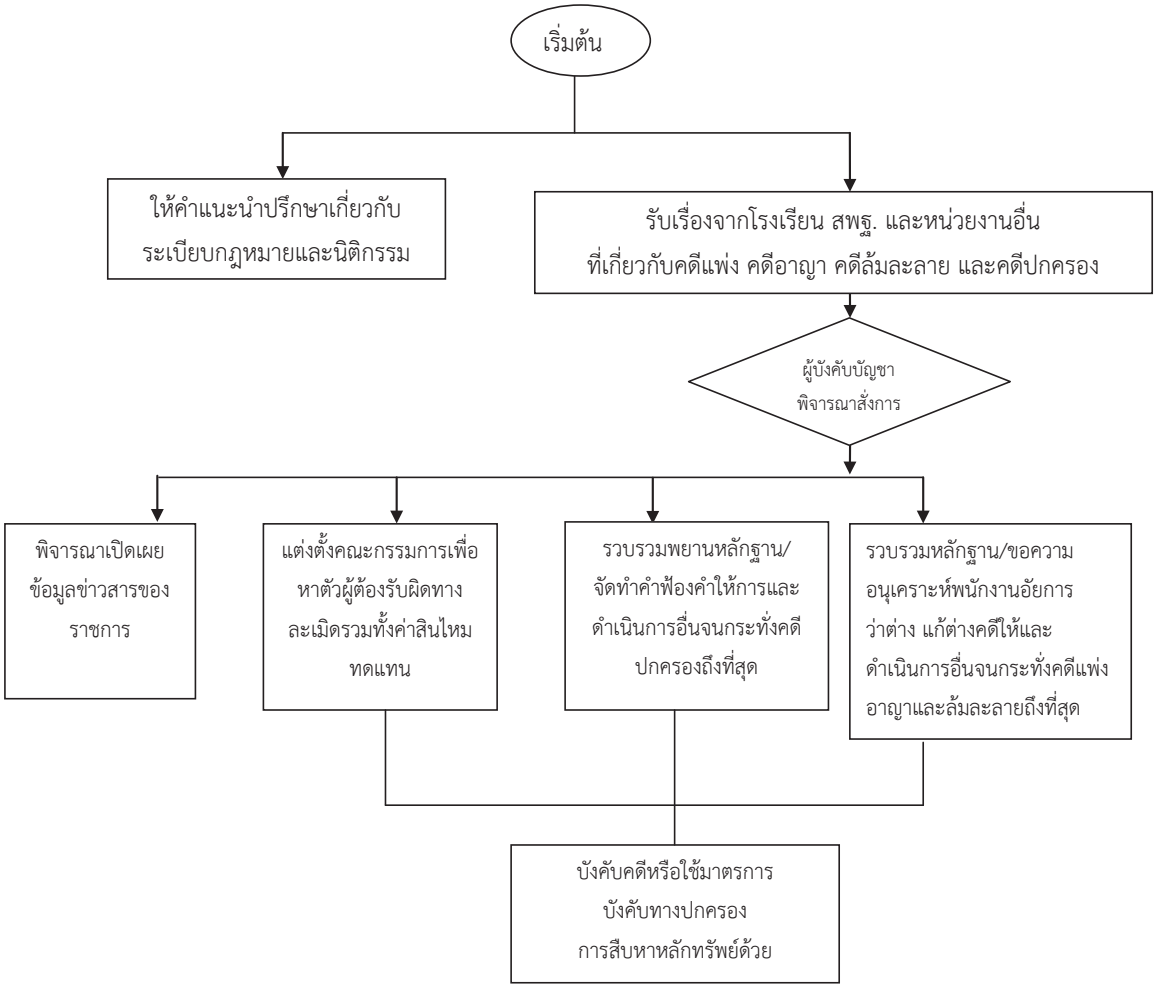
6. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

<u>หมายเหตุ :</u> บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

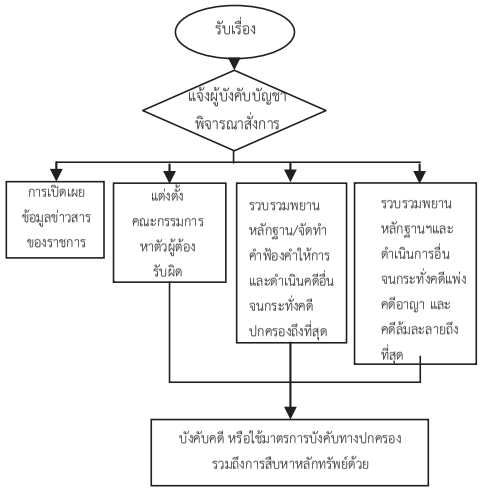
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
9. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
10. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

ชื่องาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเรื่องจากโรงเรียน สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลายและคดีปกครอง				
2		แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ				
3		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐในเรื่องนั้น ๆ				
4		ดำเนินการให้มีการบังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือผู้ถูกใช้มาตรการบังคับทางปกครอง				

าอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.1.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

5.1.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

5.2. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.2.2 ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

5.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.2.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ.2549

5.2.5 รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

5.2.5.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 แล้ว ให้ตรวจเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้

สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.2.5.2 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 เองแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.3.2 ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.3.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.4.1 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549 ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 จากนั้นรายงานให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

5.3.4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน(ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้

นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.5 รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา 104 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4. การสั่งพักราชการ

5.4.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11(พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

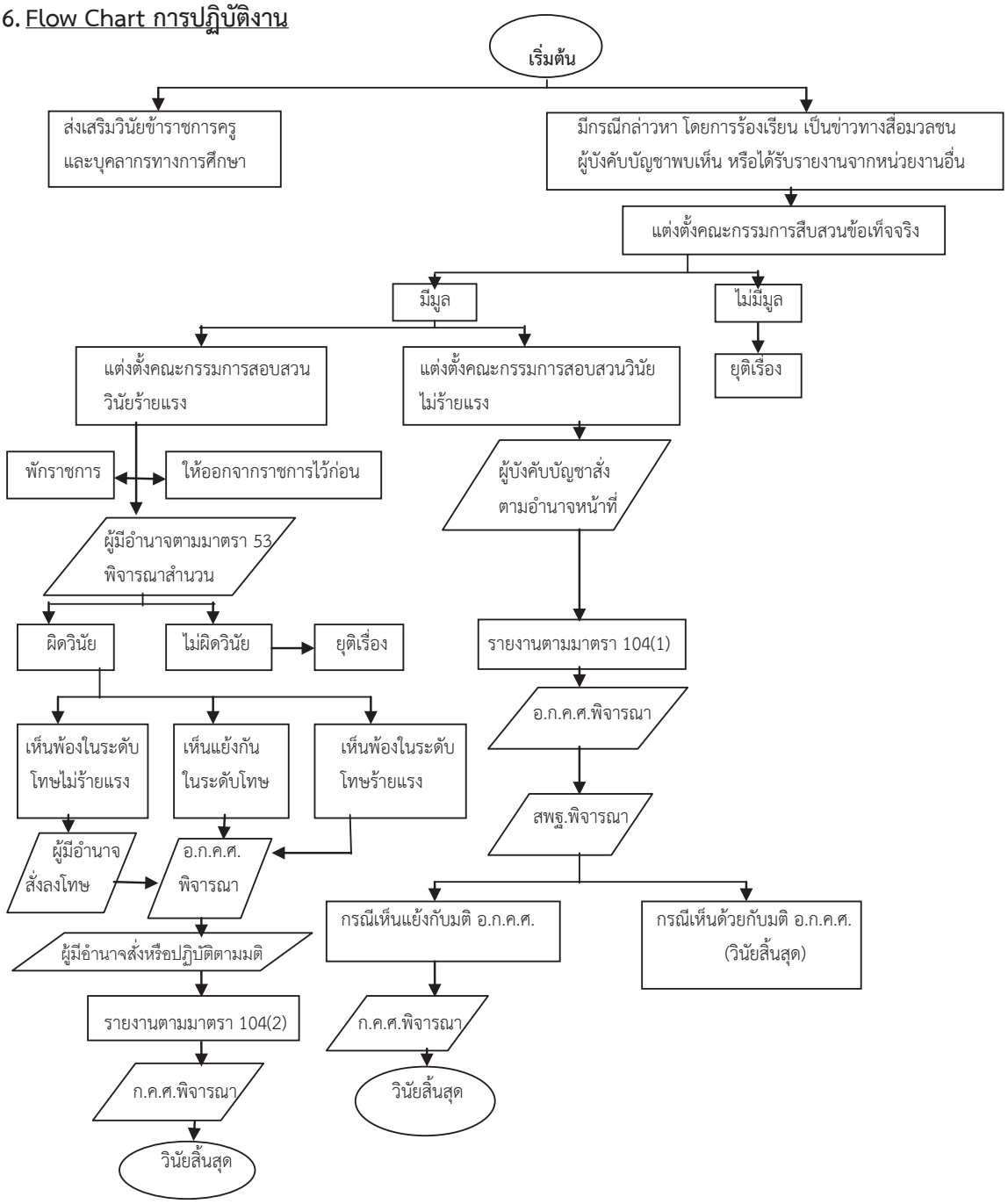
5.4.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

5.5 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

5.5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ สว.1 (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

7.2 แบบ สว.2 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ 23)

7.3 แบบ สว.3 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 24)

7.4 แบบ สว.4 (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)

7.5 แบบ สว.5 (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)

7.6 แบบ สว.6 (รายงานการถูกสอบสวน)

7.7 แบบ พอค.1 (ให้พักราชการ)

7.8 แบบ พอค.2 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)

7.9 แบบ พอค.3 (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)

7.10 แบบ พอค.4 (ให้กลับโดยมีความผิด)

7.11 แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

8.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

8.4 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549

8.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

8.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานกรดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2551

8.8 กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

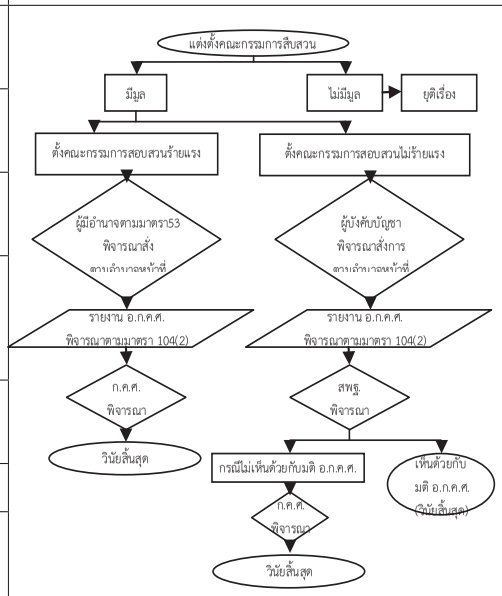
8.9 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

8.10 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

ชื่องาน การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง เมื่อมีกรณีกล่าวหา				
2		ผู้บงคับบัญชาพิจารณาสั่งการว่า เป็นกรณีมีมูลหรือไม่มีมูล				
3		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง				
4		ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ยุติเรื่องหรือลงโทษ ฯลฯ				
5		รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา 104(1) หรือ(2)				
6		ก.ค.ศ. หรือ สพฐ. พิจารณา				
7		ก.ค.ศ. พิจารณา กรณี สพฐ. พิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แล้ว สพฐ.ไม่เห็นด้วยกับ มติ ของ อ.ก.ค.ศ.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชกาครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูปละบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

4. คำจำกัดความ

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การอุทธรณ์

5.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

5.1.2 ตรวจพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

5.1.3 เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.1.3.1 ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

5.1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

5.1.4 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณา พ.ศ.2550 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

5.2 การร้องทุกข์

5.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

5.2.2 ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5.2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

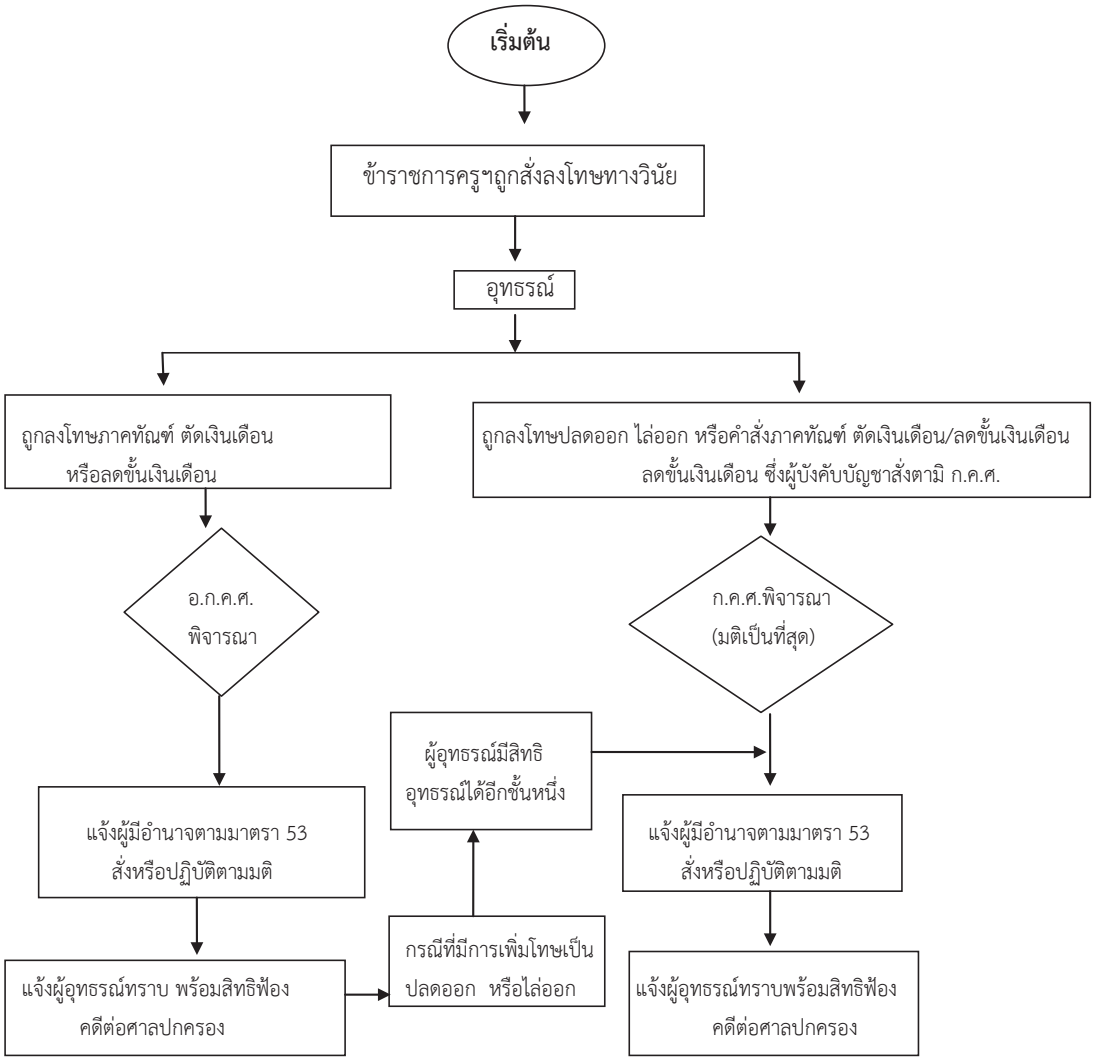
5.2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

5.2.4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

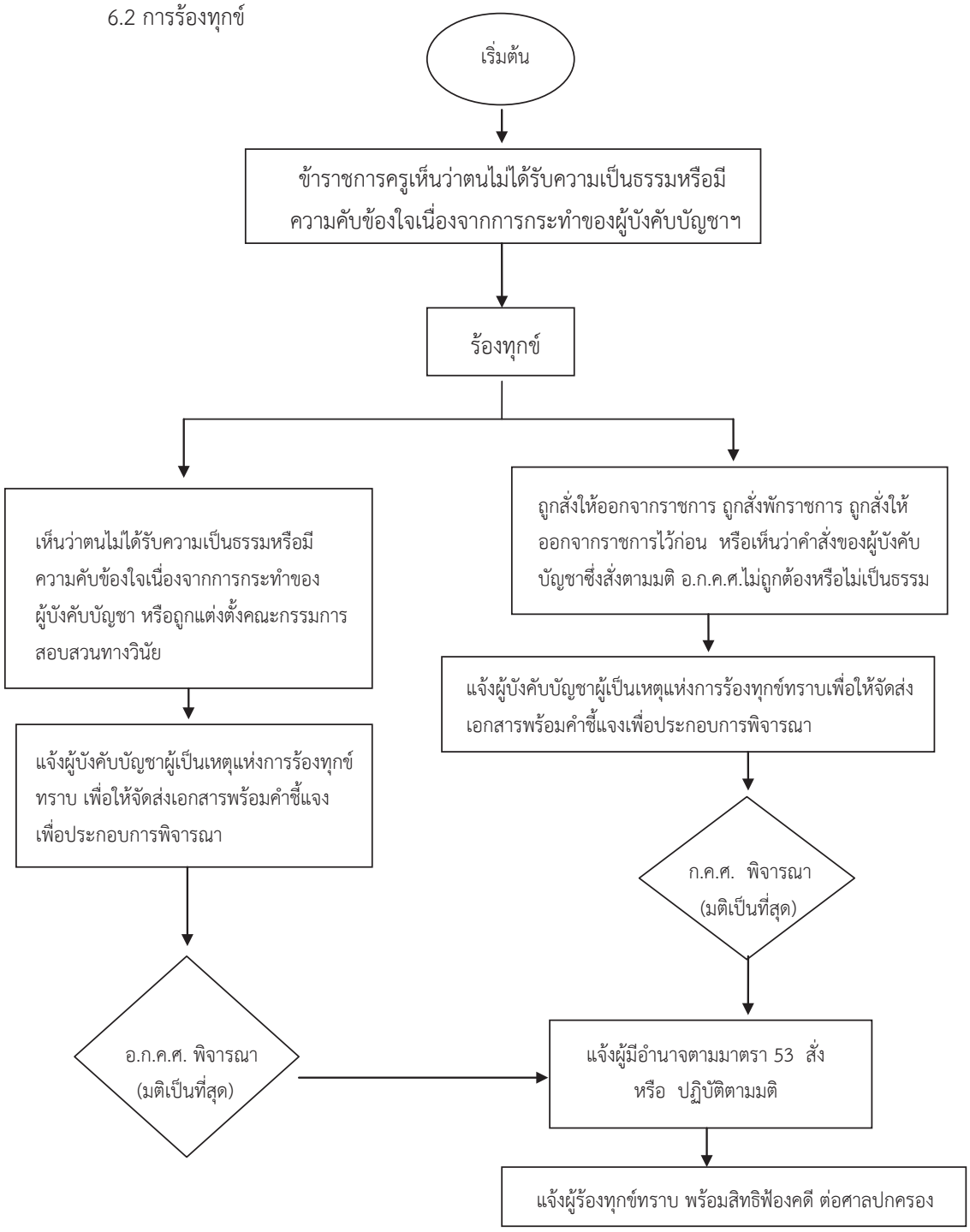
5.2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การอุทธรณ์



6.2 การร้องทุกข์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

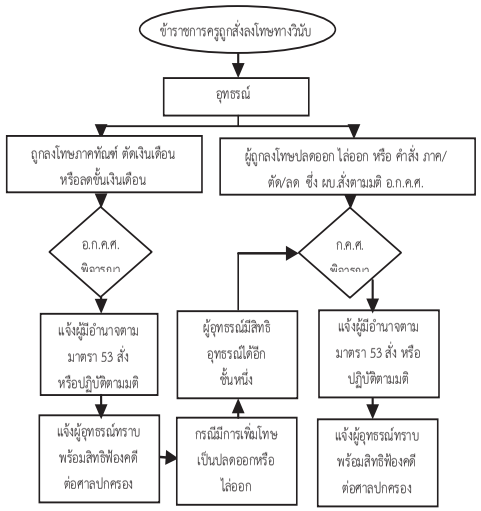
8.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์พ.ศ. 2551

8.4 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

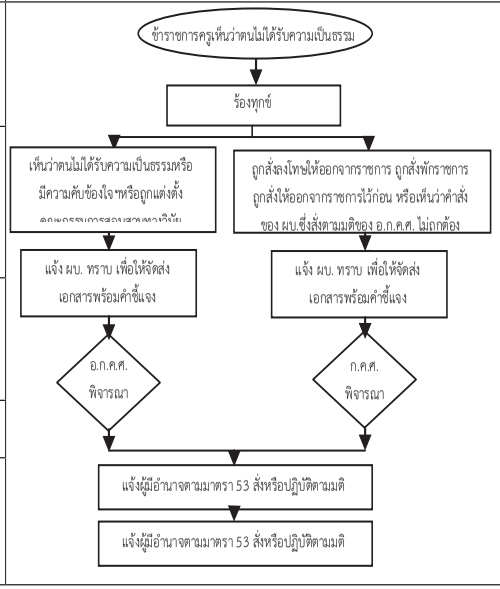
ชื่องาน การอุทธรณ์	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการพิจารณาดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ข้าราชการครูฯผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยใช้สิทธิอุทธรณ์			
2		อ.ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอุทธรณ์			
3		แจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติตามมติ			
4		แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีปกครอง เว้นแต่กรณีมีการเพิ่มโทษเป็นปลดออก หรือไล่ออกตามที่ อ.ก.ค.ศ. มีมติ เช่นนี้ผู้อุทธรณ์ก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

ชื่องาน การร้องทุกข์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ข้าราชการครูฯผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมฯใช้สิทธิ์ร้องทุกข์			
2		แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้จัดส่งเอกสารพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณา			
3		อ.ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาคำร้องทุกข์			
4		แจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่ง หรือปฏิบัติตามมติ			
5		แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ พร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

1. ชื่องาน

งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

3. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งจึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

4. คำจำกัดความ

4.1 จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

4.2 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท.แจ้งแนวปฏิบัติตามตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

5.2 สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

5.3 ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุมและ สนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

5.4 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

5.5.1 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

5.5.2 ปลูกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

5.5.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

5.5.4 คุ้มครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

5.5.5 ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด

5.5.6 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.5.7 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

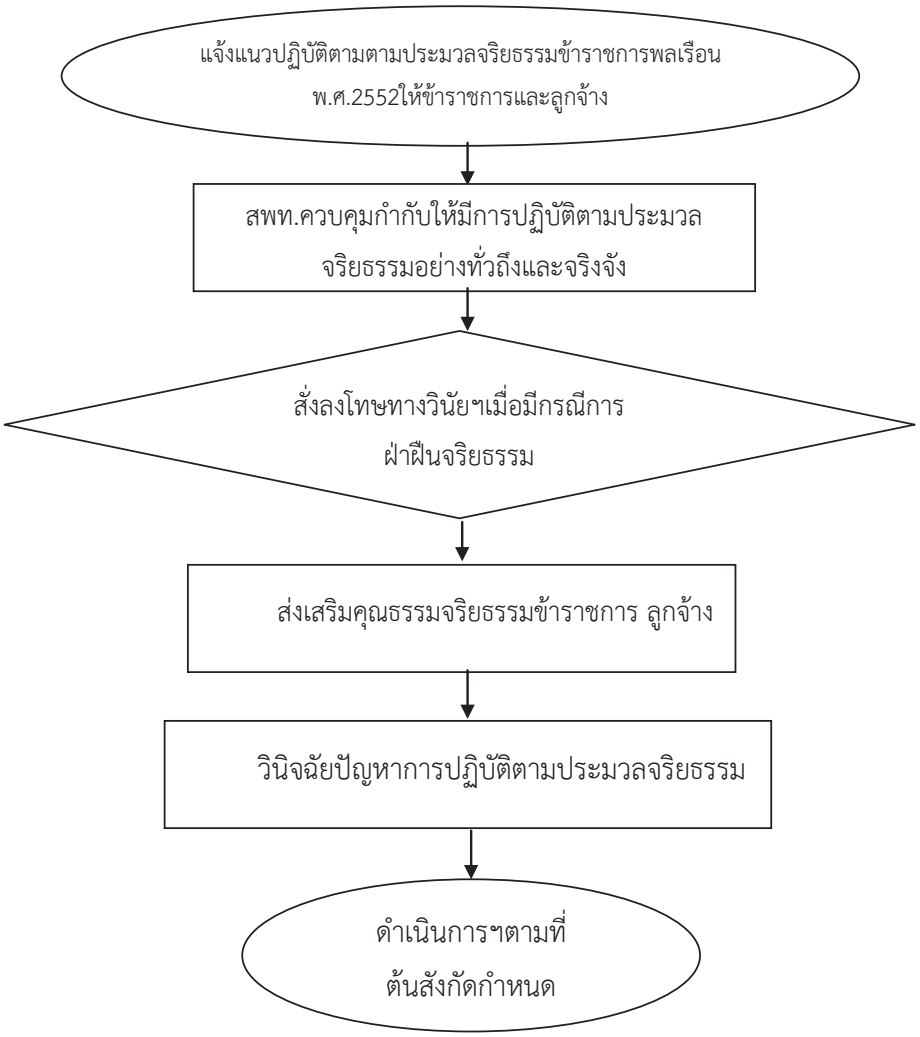
5.5.8 เผยแพร่ให้ประชาชน ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.6 วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดใด ของข้าราชการ หรือส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิด

5.7 ดำเนินการในการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

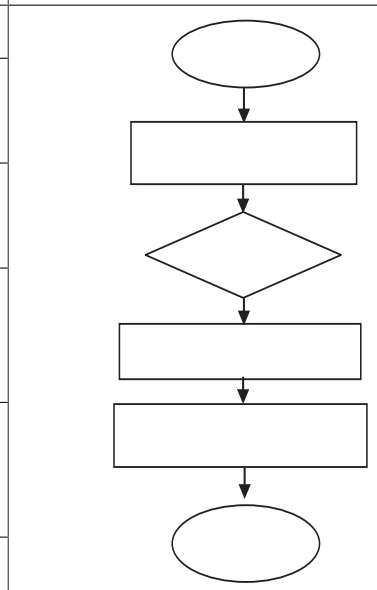


7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. สรุปมาตรฐานงานกระบวนงาน งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

ชื่องาน งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งแนวปฏิบัติตามตามประมวลจริยธรรมฯ			สถานศึกษา/สพท.
2		สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติฯ			สพท.
3		สั่งลงโทษทางวินัยฯ			สพท.
4		ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้าง			สพท.
5		วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม			สพท.
6		ดำเนินการฯตามที่ต้นสังกัดกำหนด			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1. ชื่องาน

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และจูงใจ คนดีคนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้นเหมาะสมอยู่เสมอโดย การพัฒนาประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญการ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่นๆ

4. คำจำกัดความ

4.1 มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตามประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

4.2 จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง,จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ,จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ,จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ,จรรยาบรรณต่อสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

5.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

5.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน

5.2 วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

5.3 สพท/สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

5.4 การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพคือ

5.4.1 เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา ๑๐๙

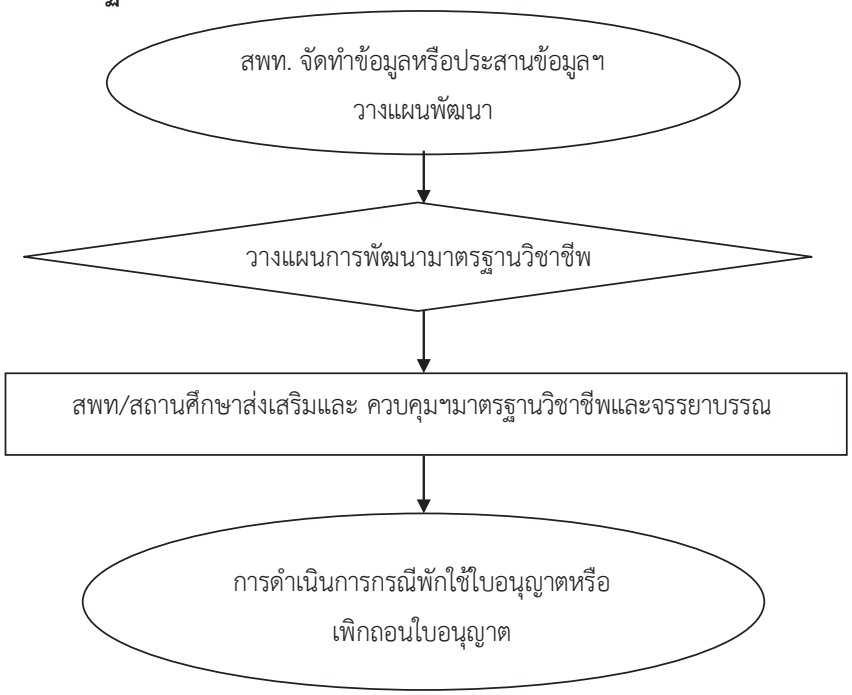
5.4.2 ถ้าภายในสามสิบวันมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

5.4.3 ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

5.4.4 ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

5.4.5 รายงาน สพฐ.และผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

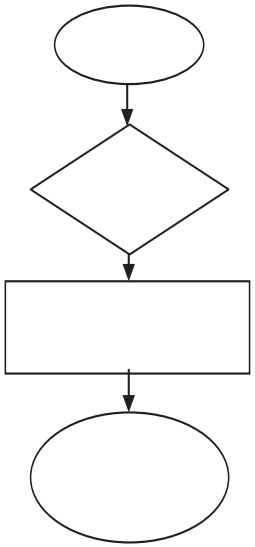
8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

ชื่องาน งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์
1. เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และ จูงใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น
3. เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการ ทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯวางแผนพัฒนา			สถานศึกษา/ สพท.	
2		วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ			สพท.	
3		สพท/สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมฯมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ			สพท.	
4		การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอน ใบอนุญาต			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ปฏิบัติงานเลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคล ของเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ขอบเขตของงาน

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 เป็นการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ 5.1.2 มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 (ตัวอย่างท้ายบท)

5.1.4 กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเรียกประชุมอนุกรรมการ โดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ เชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

5.1.5 ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ระเบียบวาระ การประชุม รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

5.1.6 จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ ใ นพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551

สำหรับอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการในสังกัดไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามอัตราที่กำหนดสำหรับอนุกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อนกำหนดวันประชุม

5.1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุมและต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้แจกให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

5.1.8 จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจน ถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

5.1.9 เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

5.1.10 จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น แสงเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ 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 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

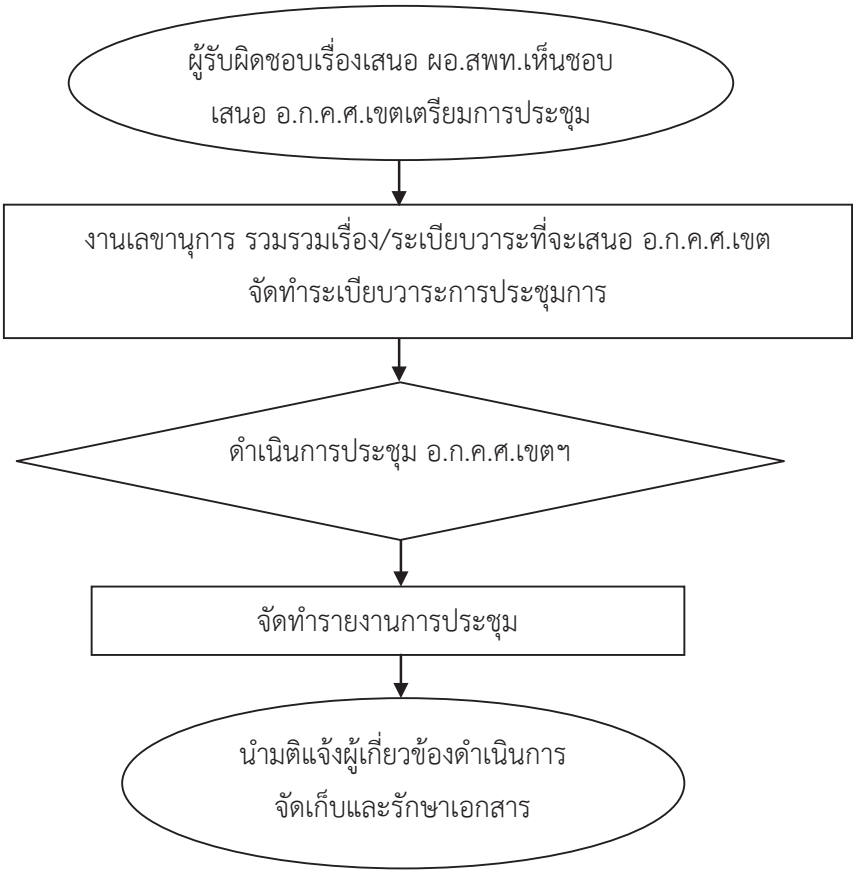
5.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน

5.3.3 จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.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 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539

8.6 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.7 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545

8.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.9 กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

8.10 กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่น ๆ

ข้อสังเกต

1. จดบันทึกการอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นของกรรมการทุกคนไว้โดยละเอียดทุกประเด็นแล้วจึงสรุปเป็นมติของที่ประชุมในภายหลัง เพื่อให้เห็นแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อย่างละเอียด ไม่ควรบันทึกแบบสรุป ๆ เท่านั้น

2. ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ตามข้อ 9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องสอบถามจากที่ประชุมก่อนว่าจะให้บันทึกรายชื่อผู้อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นไว้ด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการประชุมโดยทั่วไปที่ประชุมมีความเห็นสอดคล้องกัน มักไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายความคิดเห็น

ยกเว้นการแสดงความเห็นแย้ง ตามมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการการปกครอง พ.ศ. 2539 ระบุว่า “ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

3. ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนได้เสียในการประชุมครั้งนั้น ๆ อนุกรรมการและเลขานุการนำเสนอประธานอนุกรรมการ เชิญให้ออกจากที่ประชุม

4. ควรมีเครื่องบันทึก Tape หรือ CD บันทึกการประชุมเพื่อป้องกันการโต้เถียงในกรณีต่าง ๆ

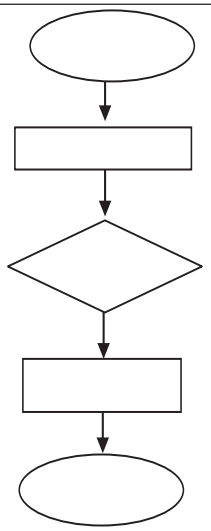
5. กรณีที่เอกสารรายงานการประชุมมีความยาวมาก ควรส่งรายงานกาประชุมไปให้คณะอนุกรรมการอ่านล่วงหน้า พร้อมทั้งให้แก้ไขข้อบกพร่องมาก่อน

6. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานอนุกรรมการ

7. การประชุมโดยใช้หนังสือเวียนเพื่อลงมตินั้น ผลการลงมติจะไม่ชอบด้วยกฎหมาย

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ผอ.สพท.เห็นชอบเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขต เตรียมการประชุม			เจ้าของเรื่อง
2		งานเลขานุการ รวมรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตจัดทำระเบียบวาระการประชุมการ			งานเลขาฯ
3		ดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตฯ			สพท.
4		จัดทำรายงานการประชุม			ประธาน
5		นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บและรักษาเอกสาร			งานเลขาฯ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

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 ปัญหาและการแก้ไขปัญหา การบริหารงานบุคคล

3.7 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคล

4. คำจำกัดความ

รายงานผลการบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาคือข้อมูลที่เป็นจริง เป็นปัจจุบัน และแสดงถึงผลการดำเนินการในเชิงคุณภาพ ซึ่งเกิดจากการวางแผนการบริหารงานบุคคลที่มีการปฏิบัติและประเมินอย่างเป็นระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 47(7) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องรายงานต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ. ปีละ 2 ครั้ง ตามแบบรายงานที่ 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

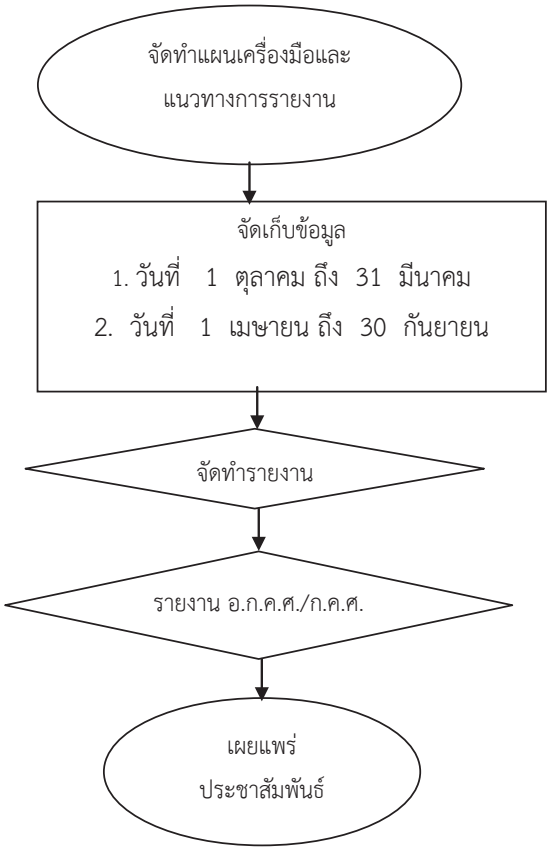
5.3 ดำเนินการจัดทำการบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตรวจสอบและรับรองเอกสารรายงาน

5.4 เสนอรายงานต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและ ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่งถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 มิถุนายน
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน

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

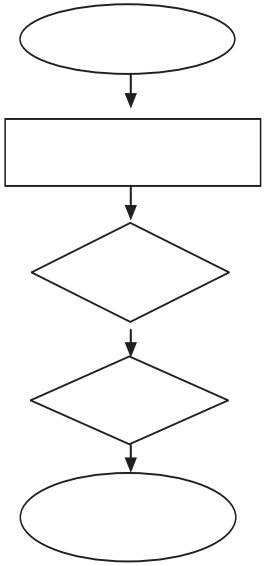
9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

ชื่องาน การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ รายงานผลการบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาคือข้อมูลที่เป็นจริง เป็นปัจจุบัน และแสดงถึงผลการดำเนินการในเชิงคุณภาพ ซึ่งเกิดจากการวางแผนการบริหารงานบุคคลที่มีการปฏิบัติและประเมินอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อดำเนินการตามระบบการรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อรายงานผลการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการกำหนดหรือพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการที่เอื้อต่อความเป็นธรรม การรักษามาตรฐานงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำแผนเครื่องมือและแนวทางการรายงาน			ธุรการกลุ่ม	
2		จัดเก็บข้อมูล 1. วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม 2. วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน			ผอ.กลุ่ม	
3		จัดทำรายงาน			ธุรการกลุ่ม	
4		รายงาน อ.ก.ค.ศ./ก.ค.ศ.			ผอ.สพท.	
5		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์			ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ธุรการ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานรับหนังสือราชการ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเวปไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ

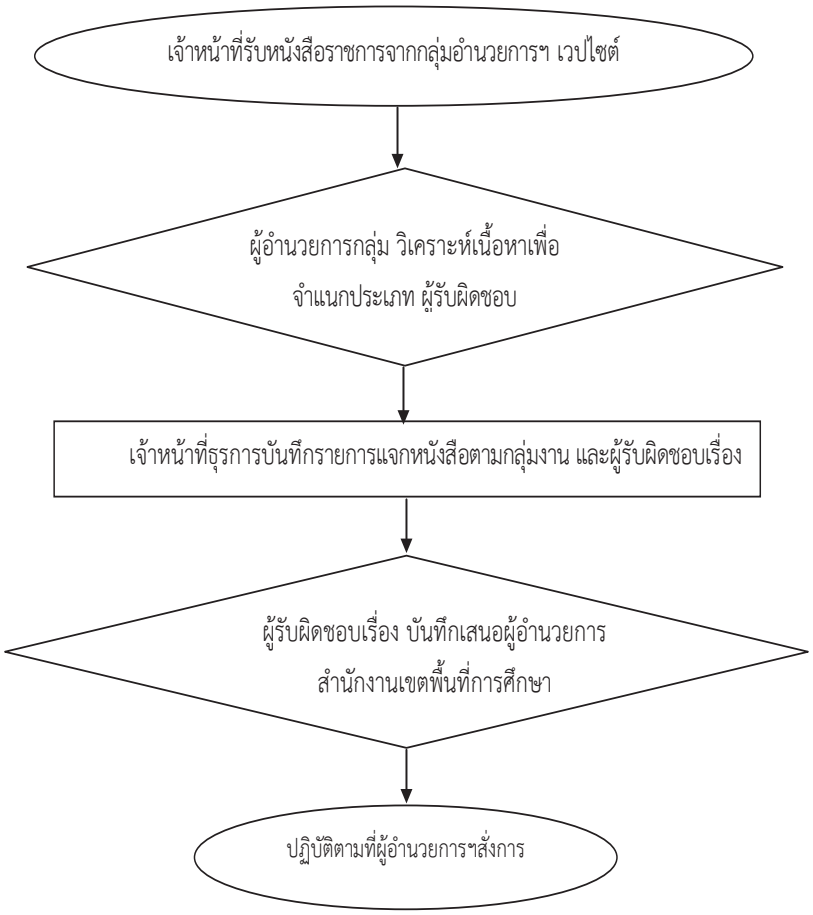
5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

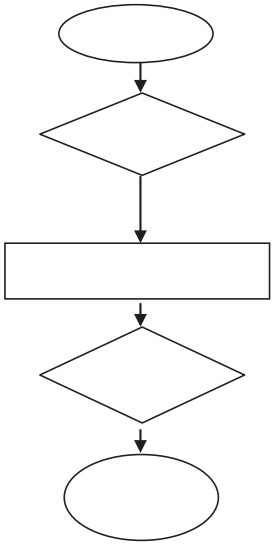
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานรับหนังสือราชการ

ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการฯเวปไซต์			ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ฯ			ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ.สพท.	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ			ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานส่งหนังสือราชการ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด **การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ**

4.คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

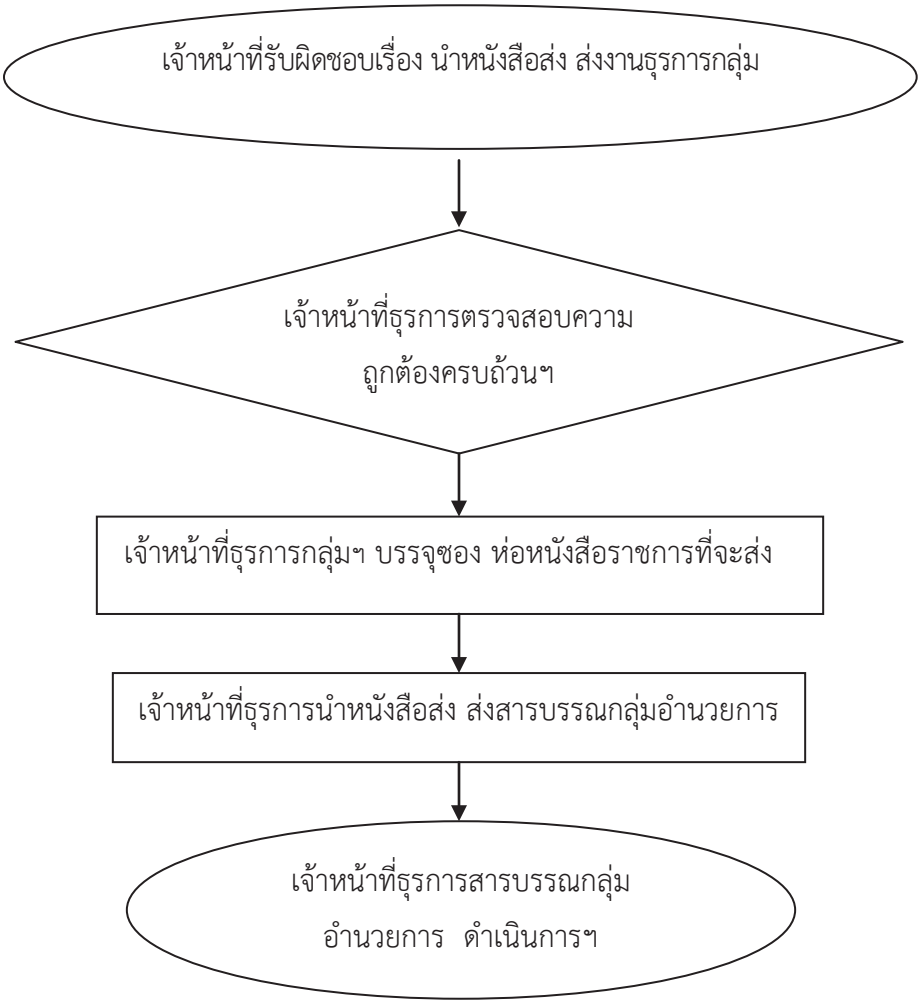
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

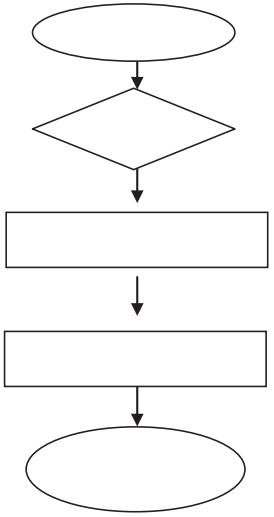
7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ
2		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ธุรการกลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯบรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง			ธุรการกลุ่ม
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ			ธุรการกลุ่ม
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการฯ			สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing, e-offices

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

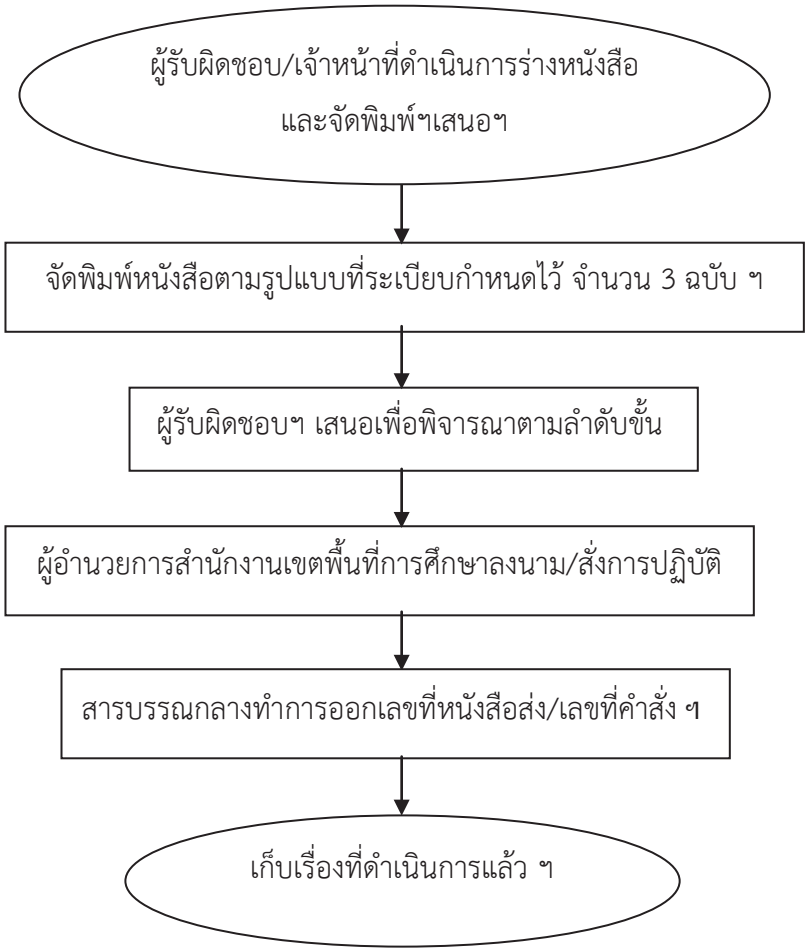
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเ รื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน งานการจัดทำหนังสือราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน		

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ ๆ เสนอ ๆ			ผู้รับผิดชอบ
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ ๆ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการกลุ่ม
3		ผู้รับผิดชอบ ๆ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น			ผู้รับผิดชอบ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการรับปฏิบัติ			ผอ.สพท.
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ๆ			สารบรรณกลาง
6		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว ๆ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการกลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

ส่วนที่ 3
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

ประกาศ สพม./สพป/ร.ร.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป. .....เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป. ..... ในวันและเวลาราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

1.2 ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

1.3 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา

1.4 มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัด.....

1.5 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.4 สำเนาวุฒิการศึกษา

3. กำหนดเลือกสรร

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา .....น. ณ สพม./สพป. .....

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียด ต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร

/5. ผู้ได้รับการคัดเลือก...

5. ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ สพม./สพป/ร.ร.....กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

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

.....

ตำแหน่ง ผอ.สพม./สพป/ผอ.ร.ร.....

ประกาศ สพม./สพป/ร.ร.....

เรื่อง ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป./ร.ร. .....เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./ร.ร. ..... นั้น

ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาเลือกสรรจัดลำดับ ดังนี้

1. นางสาว.....
2. นาง.....
3. นาง.....
4. นาง.....

ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ลำดับที่ 1 ทำสัญญาจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./ร.ร.....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

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

.....

ตำแหน่ง ผอ.สพม./สพป.....

แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ 1/2554

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สพม./สพป./ร.ร.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ระหว่าง สพม./สพป. .....
โดย ผอ.สพม./สพป./ผอ.ร.ร.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำ.....(กิจกรรมตามที่ตกลงไว้).....เช่น ทำความสะอาดพื้น ถูพื้น เช็ดโต๊ะเจ้าหน้าที่ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควรและงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 07.00-17.30 น.
ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

ข้อ 2 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ใบประกาศรับสมัคร จำนวน 1 หน้า

2.2 ผนวก 2 สำเนาใบสมัคร จำนวน 4 หน้า

2.3 ผนวก 3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน หน้า

2.4 ผนวก 4 แบบใบส่งมอบงานจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.5 ผนวก 5 แบบใบตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.6 อื่น ๆ

ความใดของเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา นำบุคคลมาเป็นผู้ค้ำประกัน

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์) โดยการจ่ายเงินจะจ่ายเป็นงวดรายเดือน ดังนี้

เดือน พฤศจิกายน 2553 ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจ้าง วันที่ 25-30 พฤศจิกายน 2553 จ่ายค่าจ้างเป็นรายวันละ 169.33 บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์) โดยจ่ายเงินเฉพาะวันทำการ 4 วัน เป็นเงิน 677.32 บาท (หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

เดือน ธันวาคม 2553 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน มกราคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน กุมภาพันธ์ 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน มีนาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน เมษายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน พฤษภาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน มิถุนายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน กรกฎาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน สิงหาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน กันยายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ตามระยะเวลาจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องผู้ว่าจ้างก็จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....เป็นงวดรายเดือนตามกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวด นั้น ๆ

ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน แต่ผู้ว่าจ้างให้โอกาสจะไม่หักเงินค่าแรงดังกล่าว หากผู้รับจ้างหาคนมาปฏิบัติงานแทนโดยมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างให้รับทราบ และงานที่ปฏิบัติถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2554 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จเวลาตามข้อตกลง หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วยดี

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ และจะต้องมีการหักค่าจ้างตามข้อตกลงนี้ หากจำนวนเงินที่หักเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเลิกจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ผอ.สพม./ผอ.สพป./ผอ.ร.ร.

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

คำสั่ง สพม./สพป./ร.ร. .....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วย สพม./สพป./ร.ร.....ได้จัดจ้าง นาย/นาง/นางสาว..... เป็น พนักงานทำความสะอาด โดยวิธีตกลงราคา จำนวน....ราย ตามประกาศ สพม./สพป./ร.ร..... ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 (7) แห่งระเบียบสำนักงานายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างและการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้างประกอบด้วย

1. นาง.....ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นาง.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการ
3. นาง.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามเนื้องานที่ว่าจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....ตามสัญญาจ้าง เลขที่...../.....และรายงานให้ ผอ.สพม./สพป. .....ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

(.....)

ผอ.สพม./สพป./ผอ.ร.ร

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ สพม./สพป. .....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่ สพม./สพป./ร.ร.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ทำการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ สพม./สพป./ร.ร.....อาคาร 1 ให้สะอาดเช่น ทำความสะอาดพื้น ถูพื้น เช็ดโต๊ะเจ้าหน้าที่ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควร และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 07.00-17.30 น. ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 ตามสัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่ 1 มกราคม 2554 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้างได้ดำเนินการปฏิบัติงานจ้าง ประจำเดือน.....2554 เสร็จเรียบร้อยแล้วขอให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ประจำเดือน..... 2554 และให้หักเงินค่าจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน.....วัน เป็นเงินวันละ.....บาท รวม.....บาท คงเหลือรับจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ

( ) มาทำการครบทุกวัน

( ) ไม่มาแต่มีผู้ทำการแทน.....วัน

( ) ไม่มาทำการ.....วัน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง

นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน

ในวันที่.....เวลา .....น.

ณ สพม./สพป. .....

ลงชื่อ.....ประธานตรวจการจ้าง

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คณะกรรมการฯ รับทราบ

1.....

2.....

3.....

(กรณีช่วยราชการต่างเขต)

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา 38 ค.(2)
- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา - ความเห็นของ ผอ.สพท. (กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ ผอ.สพท.จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร) - แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด - สำเนา ก.พ. 7 กรณีติดตามคู่สมรส -คำสั่งย้ายของคู่สมรส -สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง -ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต -บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ -ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้ายร่างกาย กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการ พระราชดำริหรือพระราชประสงค์ -หนังสือ/คำสั่งของหน่วยงานที่ขอให้ไปช่วยราชการ		1.กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนา ก.พ.7 - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ 2. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ร้องทุกข์ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ 3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา

		- ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่ากาย - ใบแจ้งความ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ 4.กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ 1. กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราประสงค์ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

		1. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ร้องทุกข์ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. 2. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่ากาย - ใบแจ้งความ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. 3.กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. 4.กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราประสงค์ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท.

ตัวอย่าง

แบบสำรวจข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบสำรวจข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา .....

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	กลุ่มงาน	กรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด (1)	มีผู้ปฏิบัติงานจริงตามกรอบ (2)	ตำแหน่งว่างมีเงิน (3)	ไปช่วย สพป./สพม.อื่น (4)	มาช่วยจาก สพป./สพม.อื่น (5)	รวม (6)	ขาด/พอดี/เกินเกณฑ์ (1)-(6) = (7)	หมายเหตุ
1	อำนวยการ								
2	บริหารงานบุคคล								
3	นโยบายและแผน								
4	ส่งเสริมการจัดการศึกษา								
5	นิเทศติดตามและประเมินผล								
	การจัดการศึกษา								
6	ส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน								
7	ตรวจสอบภายใน								
	รวม								

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป. .....

ผู้รับรอง

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ของ นาย, นาง, นางสาว.....ตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู บรรลุตามความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะการปฏิบัติวิชาชีพทั้งการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วยบุคคลดังนี้

1. (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ประธานกรรมการ
2. (ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา) กรรมการ
3. (ครูที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม) กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและประเมินเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุตามความมุ่งหมาย

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 และที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา .....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

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

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก	บรรจุเมื่อ วันที่	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม				ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				หมายเหตุ
				ตำแหน่ง/หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่งเลขที่	ตั้งแต่วันที่	รับเงินเดือน		
						อันดับ	ขั้น			อันดับ	ขั้น	ตั้งแต่วันที่

ตัวอย่างคำสั่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

อนุสนธิคำสั่ง.....(หน่วยงานการศึกษา).....ที่...../..... ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง (ผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือก) เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม) ในตำแหน่ง.....จำนวน.....ราย ปรากฏว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม) แล้วมีบางรายผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไม่สมควรให้รับราชการต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุ

(ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม)

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

ที่	ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งที่ทดลองหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม				วันที่เริ่มทดลอง เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	ให้ออก ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน				
					อันดับ	ขั้น			

ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. .....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิม					ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง					ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเลขที่	ให้รับเงินเดือน		ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ให้รับเงินเดือน			ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่งเลขที่	ให้รับเงินเดือน				
						อันดับ	ขั้น			อันดับ	ขั้น				อันดับ	ขั้น			

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 ที่ ศธ 006.4/2677ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ –ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน					ตำแหน่งและอัตราในเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่งเลขที่	ให้รับเงินเดือน			
						ระดับ	ขั้น				ระดับ	ขั้น			อัตราเดิม	ขั้นใน		

คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ –ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน					ตำแหน่งและอัตราในเดือน ที่ได้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน					ตั้งแต่ วันที่	หมาย เหตุ
			ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ให้รับ เงินเดือน				
						ระดับ	ขั้น				ระดับ	ขั้น			อันดับ	ขั้น			

(กรณีไม่ได้แต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนไว้ล่วงหน้า)

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน.....แจ้งว่าผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....เป็นผู้รักษาราชการแทน ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(กรณีแต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนไว้ล่วงหน้า)

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียน.....มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหลายคนหากมีกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39,54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ 1 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ 2 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ 3 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /255.....

เรื่อง ให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 และมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 53 และมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 และหนังสือ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์กาบริหารส่วนตำบล....., เทศบาลตำบล.....) ที่ .....ลงวันที่.....เมษายน 2550 จึงให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดและตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล....., เทศบาลตำบล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.255.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาคณะกรรมกรากราศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน					ตั้งแต่วันที่	หมายเหคุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	เงินเดือน			
						ระดับ	ขั้น				ระดับ	ขั้น		
1	นายธนา ทองดี 3 1601 00984 601	ค.บ. ภาษาไทย	ครู โรงเรียนเขาชัยสน สพท.พัทลุง	ครู ชำนาญพิเศษ	14546	คศ.3	43,570			ตำแหน่งเลขที่ใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			1 พ.ค. 2551	ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายทางสังกัด(องค์การบริหารส่วนจังหวัด ..... องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล (แล้วแต่กรณี)
2	-ตำแหน่งว่าง-	-	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนเขาชัย สพท.พัทลุง	-	12244	คศ.1	11,930			ตำแหน่งเลขที่ใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			1 พ.ค. 2551	

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /.....

เรื่อง ให้โอนลูกจ้างประจำ

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

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 และมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และความในข้อ 13 และข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว(ล) 16666 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ 2/2549เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.3.3/88 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 และหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/.....ลงวันที่.....และหนังสือ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....,องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาล.....) ที่ .....ลงวันที่.....255.....จึงให้โอนลูกจ้างประจำ โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินตามตัวไปกำหนดและตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.255.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการให้โอนลูกจ้างประจำ

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

.....

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งส่วนราชการเดิม			ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน			ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่	อัตราจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่	อัตราจ้าง		
1	นายเจริญ ชาวนาม่วง 2 1601 00849 062	นักการภารโรง โรงเรียนเขาชัยสน สพท.พัทลุง	112	11,070		ตำแหน่งเลขที่ใหม่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น		1 พ.ค. 2551	ให้ตัดโอนตำแน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งไปตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ส่วนตำบล ..... เทศบาลตำบล ..... (แล้วแต่กรณี)

เอกสารหมายเลข 1

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

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	รับเงินเดือน		เงินวิทยฐานะ	เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
				อันดับ	เงินเดือน (1)	(2)	ค่าครองชีพชั่วคราว (3)	เงิน สปพ. (4)	เงิน พ.ค.ศ. (5)	เงินตอบแทนพิเศษ 3 จังหวัด (6)	เงินเพิ่มอื่นๆ (7)	(3) - (6)	

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน							ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน							หมายเหตุ
		ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	ขั้นเงินเดือน		เงินวิทยฐานะ	เงินอื่นๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน	จำนวนเงินที่ตัดโอน	ตำแหน่งเลขที่	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่	ขั้นเงินเดือน		เงินวิทยฐานะ	เงินอื่นๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน	จำนวนเงินที่ตัดโอน	
				อันดับ	เงินเดือน						อันดับ	เงินเดือน				
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... โรงเรียน.....						องค์การบริหารส่วน จังหวัด..... โรงเรียน.....							
									รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ							
									จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น							

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าเช่าบ้าน (งบดำเนินงาน) ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพท.....
และเป็นผู้มีสิทธิ์ไดรับค่าเช่าบ้านอยู่เดิม ที่ โอนไปสังกัด อปท. (อบจ.,อบต.,เทศบาลตำบล ฯลฯ).....
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

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

หมายเหตุ โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 2

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน (1)	เงินอื่นๆที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (2) –(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
					ค่าครองชีพ (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)	เงินเพิ่มอื่นๆ (6)		
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและ อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน					ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ได้รับโอน				หมายเหตุ
		ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน	เงินอื่นๆที่ได้รับควบกับเงินเดือน	จำนวนเงินที่ตัดโอน	ตำแหน่งเลขที่	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่	อัตราค่าจ้างรายเดือน	เงินอื่นๆที่ได้รับควบกับเงินเดือน	
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โรงเรียน.....					องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... โรงเรียน.....				
							รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ				
							จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น				

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน (1)	เงินอื่นๆที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (2) –(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
				ค่าครองชีพชั่วคราว (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)	เงินเพิ่มอื่นๆ (6)		
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 4

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

ลำดับที่	สพท.	ชื่อสถานศึกษาที่ถ่ายโอน	โอนไป อปท.	เปิดสอนระดับ	จำนวน		จำนวนครูควรมีตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำนวนครูมีจริง จ.18			จำนวนครูควรมีตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำแนกครูมีจริงตาม จ.18					ลูกจ้างประจำ				
					นักเรียน	ห้องเรียน		บร./ผช.	ผู้สอน	รวม		ขอโอน	ไม่โอน	ขอช่วย	อัตราว่าง	รวม (1)	ขอโอน	ไม่โอน	ขอช่วย	อัตราว่าง	รวม (2)
				อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย																	
รวม																					

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 5

แบบรายงานจำนวนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว **(งบบุคลากร)** และพนักงานราชการ

ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนให้แก่ อปท. (บัญชี.....ปีการศึกษา.....)

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

1.ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	หมวด	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
				โอนไป	ไม่โอน				

2.ลูกจ้างชั่วคราว(งบบุคลรากร)

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
			ไปโอน	ไม่โอน			

3.พนักงานราชการ

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

เอกสารหมายเลข 6

แบบรายงานบุคคลากรที่ประสงค์ช่วยราชการในสถานศึกษาเดิมที่ถ่ายโอนไปสังกัด อปท. เพื่อรอการตัดสินใจ

ช่วยราชการไม่เกิน 5 ปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 7

แบบรายงานบุคลากรที่ไม่พึงประสงค์โอนไปสังกัด อปท.

ช่วยราชการ 1 ปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....

ลงวันที่.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

☐ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

☐ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหมายเลข 2

แบบรายงาน ก.ค.ศ.

ด้วย.....(ส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....
ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง.....เข้ารับราชการใน
ตำแหน่ง.....งาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ
แต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นต้นไป

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้วเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่า
มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....
ได้ประกาศให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> *ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

-ตัวอย่างคำสั่ง-

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.....
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....นั้น

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-ตัวอย่างประกาศ-

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /2551

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีคำสั่ง ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....บรรจุและแต่งตั้ง.....
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....
ปรากฏว่าเป็นผู้มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกลับเข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ประสงค์จะสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
.....สังกัด.....
ตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
โดยขอชี้แจงรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ..... รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท
ก่อนออกจากราชการเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
วิทยฐานะ.....หน่วยงานการศึกษา.....
สังกัด.....รับเงินเดือนในระดับ/อับดับ.....ขั้น.....บาท
สังกัด.....กระทรวง.....

1. ออกจากราชการเพราะ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
2. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ สำเนา ก.พ. 7 ที่มีประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการครั้งแรก

☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

☐ สำเนาคำสั่งออกจากราชการ

☐ สำเนาคำสั่งตั้งแต่ให้ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง สำเนาประกาศรับสมัครและผลการเลือกตั้งสมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสำเนาคำสั่งให้คู่สมรสไปรับราชการ ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

/ประวัติ...

☐ ประวัติการรับราชการที่ได้เคยปฏิบัติมาก่อนแล้ว โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิมว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากส่วนราชการนั้นเพราะเหตุใด

☐ ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นสมัครขอกลับเข้ารับราชการ โดยมีหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงานว่ามีความประพฤติอย่างไร ปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร และออกจากงานนั้น เพราะเหตุใด

☐ หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานีตำรวจที่ผู้ขอกลับเข้ารับราชการมีภูมิลำเนาอยู่ว่ามีความประพฤติอย่างไร

☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ ศธ ...../..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. .....

โทรสาร .....

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....
โทร. .....
โทรสาร .....

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....
โทร. .....
โทรสาร .....

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการต่ออายุใบอนุญาตทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....
โทร. .....
โทรสาร .....

แบบคัดเลือก 1

ข้อมูลบุคคล

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

(ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ทุกหัวข้อ พิมพ์ในกระดาษขนาด A4 โดยรับรองว่าข้อมูลที่รายงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการไว้ด้วย)

1. ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) .....

2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
   งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... สำนัก .....
   หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (บรรยายโดยสรุปเป็นข้อๆ)

3. ประวัติส่วนตัว
   เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม .....
   ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด ..... นับถือศาสนา .....
   ชื่อคู่สมรส ..... อาชีพ .....
   จำนวนบุตร/ธิดา ..... คน
   วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....
   วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน .....
   เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ..... ปีที่ได้รับ .....

4. ประวัติการศึกษา

<u>คุณวุฒิและวิชาเอก</u> (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	<u>ปีที่สำเร็จการศึกษา</u>	<u>สถาบัน</u>

5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต) .....
   วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....

6. ประวัติการรับราชการ **(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้จะต้องถูกต้องตรงตาม ก.พ.7)**

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			

/7. ประวัติการฝึกอบรม...

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

7.1 การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....

ฯลฯ

7.2 การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่ดูงาน	สถานที่
.....	.....	.....	.....

ฯลฯ

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อๆ)

9. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการ ซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

10. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

11. สุขภาพกายและจิต

12. ประวัติทางวินัย

13. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

14. ผลงานหรืองานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ *****

เสนอผลงานจำนวน.....เรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์
- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....

ฯลฯ

เรื่องที่ 2 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์
- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการแลร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....

เรื่องที่ 3 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์
- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการแลร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....

ฯลฯ

15. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่ได้รับการคัดเลือกลงตำแหน่งว่างแล้ว จะต้องส่งผลงานตามชื่อเรื่องและจำนวนที่ได้เสนอไว้

2. * หมายถึง ผลงาน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานที่จัดขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

- จำนวนผลงานไม่เกิน 3 เรื่อง (เฉพาะตำแหน่งนิติกร ให้ส่งผลงาน จำนวน 3 เรื่อง)

3. ** หมายถึง ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินงานไว้ด้วย

แบบคัดเลือก 2

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก).....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เพื่อขอรับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ **พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น** - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก - การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม	15	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์ หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	15	

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ **พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น** - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยากรใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
7. ความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์	15	
รวม	100	

หมายเหตุ

1. การประเมินทุกระดับ จะต้องได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
2. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

แบบคัดเลือก 3

สรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) .....

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

กรณีมาช่วยราชการที่ สพฐ. ตามคำสั่ง.....มาช่วยราชการที่สำนัก/หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยเหตุ.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มีดังนี้

(ถ้ามีหลายตำแหน่งหรือหลายสังกัดให้แยกเป็นช่วง ๆ)

วันที่ เดือน ปี (ตั้งแต่ – ถึง)	ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....(ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....อดีตผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

<u>คำชี้แจง</u> รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รายงาน)

1. ชื่อ .....ชื่อสกุล.....วุฒิการศึกษา.....

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่ม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อัตราเงินเดือน ขั้น.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่ม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

4. ประวัติการรับราชการ

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน .....ปี

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (ให้ระบุงานที่ปฏิบัติเรียงลำดับตามความสำคัญ)

(1).....

(2).....

(3).....

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงาน/ผลการปฏิบัติงานของ.....

ที่เสนอขอรับการประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 ตรง ไม่ตรง

2. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

 2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

 .....ปี อื่น ๆ .....

 2.2 อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

 ต่ำกว่าขั้นต่ำ.....ขั้น เท่ากับขั้นต่ำ

 สูงกว่าขั้นต่ำ

3. ประวัติในราชการ

 เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

 กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนวินัย

 กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

 มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

 มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

 ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

 อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับรองสรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

เกณฑ์การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนนเต็ม 300 คะแนน ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

องค์ประกอบที่ 1 ด้านเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 3 ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน

1. ตำแหน่งระดับ 4 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 55 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2. ตำแหน่งระดับ 5 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

3. ตำแหน่งระดับ 6 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผลประเมิน
<u>องค์ประกอบที่ 1 ด้านเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</u>		
1. มีความรู้ความเข้าใจโดยรวมของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	10	
2. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	10	
3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ	10	
4. มีความรู้ความสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม	10	
5. มีความรู้ความสามารถใช้เทคนิคใหม่ ๆ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	10	
6. มีความสนใจศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้งเมื่อมีโอกาส	10	
7. มีความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ เพื่อรับงานที่สูงขึ้น	10	
8. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จรวดเร็วอย่างมีระบบ	10	
9. มีความรู้ความสามารถเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานในความรับผิดชอบ	10	
10. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์และเรียบร้อย	10	
รวมคะแนนที่ประเมินได้	**100**	
<u>องค์ประกอบที่ 2 ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</u>		
1. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ	10	
2. ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ และละเอียดรอบคอบ	10	
3. ปฏิบัติงานถูกต้องตามคำสั่งและข้อแนะนำของผู้บังคับบัญชา	10	
4. ปฏิบัติงานอย่างมีอุตสาหะ กระตือรือร้น และอุทิศเวลาแก่ราชการและส่วนรวม	10	
5. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง และตรงต่อเวลา	10	
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย	10	
7. ปฏิบัติงานด้วยการยอมรับในข้อบกพร่อง และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง	10	
8. ปฏิบัติงานโดยการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนราชการอย่างประหยัด	10	
9. ปฏิบัติงานด้วยการรู้จัก บำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนราชการ	10	
10. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดี	10	
รวมคะแนนที่ประเมินได้	**100**	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผลประเมิน
<u>องค์ประกอบที่ 3 ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</u> 1. มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย 2. มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีแผนดำเนินงาน 3. มีความคิดริเริ่มพัฒนาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน 5. มีความสามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี 6. มีความสำนึกและตระหนักในหน้าที่การบริการ 7. มีความรักสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน 8. มีความเป็นผู้นำและสามารถควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม 9. มีความใส่ใจใฝ่รู้ฝึกฝนหาความรู้ความชำนาญและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ 10. มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณเหมาะสมกับความเป็นข้าราชการ	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
รวมคะแนนที่ประเมินได้	**100**	
รวมคะแนนทั้งหมด (องค์ประกอบที่ 1-3) ที่ประเมินได้	**300**	

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

( )

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบคัดเลือก 1

แบบข้อมูลบุคคล

(ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ทุกหัวข้อ พิมพ์ในกระดาษขนาด A4 โดยรับรองว่าข้อมูลที่รายงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการไว้ด้วย)

1. ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่ .....
   งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... สำนัก .....
   หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (บรรยายโดยสรุปเป็นข้อๆ)
3. ประวัติส่วนตัว
   เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม .....
   ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด ..... นับถือศาสนา .....
   ชื่อคู่สมรส ..... อาชีพ .....
   จำนวนบุตร/ธิดา ..... คน
   วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....
   วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน .....
   เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ.....ปีที่ได้รับ .....
4. ประวัติการศึกษา

<u>คุณวุฒิและวิชาเอก</u>	<u>ปีที่สำเร็จการศึกษา</u>	<u>สถาบัน</u>
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		

5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต) .....
   วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....
6. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องถูกต้องตรงตาม ก.พ.7)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....

   ฯลฯ

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

7.1 การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....

ฯลฯ

7.2 การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่ดูงาน	สถานที่
.....	.....	.....	.....

ฯลฯ

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อๆ)
9. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการ ซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ
10. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
11. สุขภาพกายและจิต
12. ประวัติทางวินัย
13. ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
14. ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด * (ท้ายแบบ)

เสนอผลงานจำนวน .....เรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์
- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

  ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

  ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

  ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

  ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี ..... วัน/เดือน/ปี .....

ฯลฯ

เรื่องที่ 2 ชื่อ.....วัตถุประสงค์

- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี วัน/เดือน/ปี .....

.....

ฯลฯ

เรื่องที่ 3 ชื่อ.....วัตถุประสงค์

- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....

ฯลฯ

15. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ

- ข้อความที่อยู่ในวงเล็บเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันไม่ต้องพิมพ์

* ผลงาน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

- จำนวนผลงานไม่เกิน 3 เรื่อง (ยกเว้นตำแหน่งนิติกร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

** ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย และจะต้องนำเสนอในแบบประเมิน 2 ให้สอดคล้องกัน

****

แบบประเมิน 1

ผลงานลำดับที่...

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป

1.ชื่อผลงาน ..... (จะต้องเป็นชื่อเดียวกับที่เสนอในแบบคัดเลือก 1)

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....
(ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
(ระบุหลักการ ทฤษฎี กฎ ระเบียบ หรือนโยบายของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ส่งประเมินเรื่องนั้น ๆ)

4. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

5. ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
5.1 ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
5.2 ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
5.3 ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ
(นำขั้นตอนจากข้อ 4 มาขยายความเพิ่มเติมว่า ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด พร้อมทั้งระบุสัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน)

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

8. การนำไปใช้ประโยชน์

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ
(ให้เขียนเป็นความยุ่งยากในเชิงวิชาการ ไม่ใช่ความยุ่งยากในเชิงธุรการหรือประสานงาน)

10. ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เสนอผลงาน)

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
ฯลฯ	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่ม.....
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)	

****

หมายเหตุ

1. ข้อความที่อยู่ในวงเล็บเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ไม่ต้องพิมพ์
2. ให้จัดทำแบบประเมิน 1 ตามชื่อผลงานที่ส่งประเมิน (ในกรณีที่เสนอผลงานมากกว่า 1 เรื่อง ให้จัดเป็นชุดแยกแต่ละเรื่องตามลำดับ)
3. หากผู้เสนอผลงานประสงค์จะเปลี่ยนชื่อผลงาน หรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วมดำเนินการ แตกต่างไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก 1 จะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล) เห็นชอบก่อน
4. ให้จัดส่งแบบประเมิน 1 และแบบประเมิน 2 ตามจำนวนชุดที่ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ให้จัดส่งผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ตามจำนวนชุดที่ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ .....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สำนัก .....

เรื่อง .....

(เสนอเพียง 1 เรื่อง เป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ตามหัวข้อต่อไปนี้)

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ระยะเวลาของการดำเนินงาน (ไม่ควรเกิน 6 เดือน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วัน/เดือน/ปี .....

<u>หมายเหตุ</u> 1. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการฯ นี้ จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอในแบบคัดเลือก 1

2. จะมีการติดตามผลการดำเนินงานของข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการฯ นี้ว่าได้มีการนำไปดำเนินการอย่างไรหรือไม่ และมีผลสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เสนอไว้เพียงใดโดยให้จัดทำเป็นรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล) ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เสนอแนวความคิดฯ ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน หากเป็นเรื่องที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือนจนกว่าจะแล้วเสร็จ

แบบประเมิน 3

แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

กรณีมาช่วยราชการที่ สพฐ. ตามคำสั่ง .....มาช่วยราชการที่สำนัก/หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยเหตุ.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มีดังนี้

(ถ้ามีหลายตำแหน่งหรือหลายสังกัด ให้แยกเป็นช่วง ๆ)

วันที่ เดือน ปี (ตั้งแต่ – ถึง)	**ตำแหน่ง/สังกัด**	**รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) .....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

(ลงชื่อ) .....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

(ลงชื่อ) .....(อดีตผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

<u>คำชี้แจง</u> รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2552

เอกสารหมายเลข 1

<u>แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน</u>

1. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

2. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว
2.1 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

2.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

3. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

3.1 ได้รับผลงานปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

3.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) .....

ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

เพื่อขอรับการคัดเลือกในตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. **ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก - การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม	15	.....
2. **ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์ หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	.....
3. **การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	15	.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	.....
5. **ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	.....
6. **การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	.....
7. **ความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีทันสมัย** เช่น คอมพิวเตอร์	15	.....
รวม	**100**	**.....**

หมายเหตุ

1. การประเมินทุกระดับ จะต้องได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
2. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วัน/เดือน/ปี .....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ

ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนัก ผู้ประเมินตามแบบฟอร์มนี้คือผู้อำนวยการสำนัก

เอกสารหมายเลข 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน / ผลงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

1. ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
3. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
   ส่วนราชการ.....
4. ผลงานที่นำเสนอเพื่อประเมิน
   4.1 (ผลงานลำดับที่
1).....
.....
.....
   4.2 (ผลงานลำดับที่
2).....
.....
.....
   4.3 (ผลงานลำดับที่
3).....
.....
.....

รายละเอียดการประเมิน

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. คุณภาพของผลงาน พิจารณาจาก เนื้อหาสาระ ความชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชา ทฤษฎี ความสมเหตุสมผล และความสมบูรณ์ของผลงานที่มีเทคนิค วิธีการทำผลงานที่ละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย	35	.....
2. ความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการทำผลงาน พิจารณาจาก ความยุ่งยากในเทคนิควิธีที่จะทำให้ได้มาซึ่งเนื้อหาสาระที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักวิชา ทฤษฎี ความสมเหตุสมผล และความสมบูรณ์ของผลงาน	25	.....
3. ประโยชน์และการเผยแพร่ผลงาน พิจารณาจาก การนำผลงานไปใช้เป็นประโยชน์ต่อราชการ ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ	20	.....
4. ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ พิจารณาจาก ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมิน มีความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ และเป็นที่ยอมรับหรือไม่ เพียงใด	20	.....
รวม	100	.....

<u>การตัดสิน</u>

ระดับชำนาญการ คะแนนที่ผ่านการประเมิน คือ ร้อยละ 60 ขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ คะแนนที่ผ่านการประเมิน คือ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

<u>ความเห็นของกรรมการผู้ประเมิน</u>

.....

.....

.....

.....

.....

<u>สรุปผลการประเมิน</u> (...) ผ่านการประเมิน

(...) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....

<u>แบบแสดงการประเมินผลงาน</u>

1. การประเมินผลงานของ.....

   เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

   ส่วนราชการ.....

2. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุตำแหน่ง ระดับและส่วนราชการที่สังกัด)

   2.1 (ชื่อ – นามสกุล) ตำแหน่ง.....

   2.2 (ชื่อ – นามสกุล) ตำแหน่ง.....

   2.3 (ชื่อ – นามสกุล) ตำแหน่ง.....

3. ผลการปฏิบัติงาน / ผลสำเร็จของงานที่นำมาประเมิน

   3.1 (ผลงานลำดับที่ 1).....

   3.2 (ผลงานลำดับที่ 2).....

   3.3 (ผลงานลำดับที่ 3).....

4. วิธีการประเมิน (ระบุวิธีการ)

   ( ) พิจารณาผลงาน

   ( ) สัมภาษณ์

   ( ) ทดลองปฏิบัติงาน

   ( ) อื่น ๆ เช่น.....

<u>แบบแสดงการประเมินผลงาน (ต่อ)</u>

5. สรุปผลของการประเมิน ประชุมครั้งที่...../25.....วันที่.....

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ช่วยเลขานุการ

แบบ ง.1

สรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
ส่วนราชการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง) **แบบ ง.2**

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
2	.....	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
3	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
4	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
5	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษตำแหน่งเลขที่.....โรงเรียน.....สพท.....
6	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการชำนาญการ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการตำแหน่งเลขที่.....โรงเรียน.....สพท.....
7	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	15 มี.ค..2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่.....โรงเรียน.....สพท.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
8	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
9	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานผู้อำนวยการชำนาญการ
10	.....	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ
11	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูเชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
12	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการพิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ ลำดับที่ 1-4 เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปิดใหม่
ลำดับที่ 5-7 เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนสถานศึกษา (กรณีย้ายมา)
ลำดับที่ 8-12 เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน (กรณีเลื่อนวิทยฐานะ)

แบบ ง.3

สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ส่วนราชการ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง	ประเภทเงินประจำตำแหน่ง	เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง	จำนวน (ราย)

แบบ ง.4

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง
ส่วนราชการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/หน่วยงาน/การศึกษา/ชื่อบุคคล	ประเภทเงินประจำตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 (เดือนมีนาคม 2550)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงินวิทยฐานะ	จำนวนตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	9,900	1	
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ	5,600	3	
3	การศึกษา	คศ.4	พิเศษ	9,900	12	
4	ผู้อำนวยการ	คศ.3	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	5,600	146	
5	สถานศึกษา	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	.3,500	15	
6	ผู้อำนวยการ	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	20	
7	สถานศึกษา	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	99	
8	ผู้อำนวยการ	คศ.4	พิเศษ	9,900	9	
9	สถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	598	
10	รองผู้อำนวยการ	คศ.3	ครูเชี่ยวชาญ	3,500	3	
11	สถานศึกษา	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	3,500	3,550	
12	รองผู้อำนวยการ	คศ.4	ครูชำนาญการ	9,900	6	
13	สถานศึกษา	คศ.3	ครูชำนาญการ	5,600	14	
14	ครู ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์	คศ.2	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	3	
	รวม				4,479	

หมายเหตุ

1. ข้อมูลที่รายงานในบัญชีนี้เป็นข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินวิทยฐานะและมีสิทธิ์เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ซึ่งก.ค.ศ. ได้อนุมัติทะเบียนตำแหน่งแล้ว รวมทั้งข้อมูลที่ สพท. และ สศศ. ได้จัดทำบัญชีสรุปและบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง (แบบ ง.1 แบบ ง.2 หรือ แบบ ง.3 แบบ ง.4) ส่งไปยังกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณแล้ว

2. วิทยฐานะใดมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ถึงแก่กรรม โอนไปสังกัดอื่น ลาออก เกษียณอายุราชการให้พิมพ์ไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

(ตัวอย่างที่ 1)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	จำนวนตำแหน่ง	อัตราเงินวิทยฐานะ	จำนวนเงินเดือนละ	จำนวนเงินปีละ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	1	9,900	9,900	118,800
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	3	5,600	16,800	201,600
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	8	5,600	44,800	537,600
5	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	6	.3,500	21,000	252,000
6	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	2	5,600	7,000	84,000
7	ครู ครู	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	4	3,500	22,400	268,800
8	ครู	คศ.4	ครูเชี่ยวชาญ	10	9,900	35,000	420,000
9	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	2	5,600	19,800	237,600
10	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการ	10	3,500	56,000	672,000
11	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการ	23	3,500	80,500	966,000
12		คศ.4	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
13		คศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5	5,600	28,000	336,000
14		คศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	8	3,500	28,000	336,000
			รวม	86		408	4,905,600

(ตัวอย่างที่ 2)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงินวิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	1	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
2	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	8886	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	8912	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	8956	คศ.4	ผู้อำนวยการชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	8974	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
6	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	8984	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
7	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	8995	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	9001	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	9078	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
10	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	9123	คศ.2		3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 3)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงินวิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	2	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานโรงเรียน.....	3	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	รองผู้อำนวยการสำนักงานโรงเรียน.....	4	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
4	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	6555	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
5	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	6560	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	6720	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	6768	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
8	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	6785	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	6786	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
10	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	6895	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
11	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....	9626	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 4)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงินวิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10	ค.ศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
2	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	ค.ศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 5)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงินวิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ครู/สามพร้าววิทยา	5655	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
2	ครู/สามพร้าววิทยา	5702	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ครู/สามพร้าววิทยา	5710	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
4	ครู/สามพร้าววิทยา	5711	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
5	ครู/อุดรพิชัยรักษ์พิทยา	5720	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	ครู/สามพร้าววิทยา	2731	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	ครู/สามพร้าววิทยา	5800	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ครู/สามพร้าววิทยา	5865	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ครู/สตรีอุทิศ	5870	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
10	ครู/สตรีอุทิศ	5872	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
11	ครู/สตรีอุทิศ	6002	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
12	ครู/อุดรพิชัยรักษ์พิทยา	6051	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
13	ครู/สามพร้าววิทยา	6087	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
14	ครู/สามพร้าววิทยา	6088	ค.ศ.4	ครูชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
15	ครู/สามพร้าววิทยา	6095	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
16	ครู/สามพร้าววิทยา	6097	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
17	ครู/สามพร้าววิทยา	6098	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
18	ครู/สามพร้าววิทยา	7123	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
19	ครู/สามพร้าววิทยา	7125	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
20	ครู/สามพร้าววิทยา ฯลฯ	7126	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 6)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงินวิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ศึกษานิเทศก์	21	ค.ศ.2	ศึกษานิเทสก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
2	ศึกษานิเทศก์	22	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ศึกษานิเทศก์	23	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
4	ศึกษานิเทศก์	24	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
5	ศึกษานิเทศก์	25	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	ศึกษานิเทศก์	26	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	ศึกษานิเทศก์	27	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ศึกษานิเทศก์	28	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ศึกษานิเทศก์	29	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
10	ศึกษานิเทศก์	30	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
11	ศึกษานิเทศก์	31	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
12	ศึกษานิเทศก์	32	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
13	ศึกษานิเทศก์	33	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
14	ศึกษานิเทศก์	34	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
15	ศึกษานิเทศก์	35	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....

ตัวอย่างแฟ้มประวัติข้าราชการ

รูปที่ 1	รูปที่ 2	รูปที่ 3	รูปที่ 4	รูปที่ 5	รูปที่ 6	รูปที่ 7
พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ. .....

1. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง

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

4. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

พ.ศ.	ลาป่วย	ลากิจและพักผ่อน	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	พ.ศ.	ลาป่วย	ลากิจและพักผ่อน	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ

ข้อมูลสำคัญโดยย่อ

5. ความสามารพิเศษ			
.....			
.....			
.....			
6. การปฏิบัติราชการพิเศษ			
พ.ศ.	รายการ	พ.ศ.	รายการ
.....	.....	.....	.....
	....		....
	....		....
	....		....
	....		....
	....		....
	....		....
	....		. ...
	....		....
	.....		.....
7. รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

บัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงชั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ขอยื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบสด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหารกองประจำการ(แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ: ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้อื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
บังคับใช้กับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงชั้นสูงสุด ได้แก่ ใบสุทธิ หรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ขอยื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด. 8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)	เจ้าหน้าที่คลัง/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
10	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ: ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

ตัวอย่าง

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ส่วนราชการที่สังกัด.....

จังหวัด..... .....

คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศและฐานันดร). ....

ชื่อ..... .....นามสกุล..... .....

เพศ. ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

วัน / เดือน / ปีเกิด ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

วัน / เดือน / ปี ที่เข้ารับราชการ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครสมาชิก ☐☐☐☐☐

.....

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ที่รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ กสจ.

วันรับสมัคร วันที่...../...../.....

(แบบ กสจ.006)

แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ขอแสดงเตนาระบุตัวรับประโยชน์จากกองทุนโดยหนังสือฉบับนี้ว่าเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคล รวม.....คน ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ – นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
2. ชื่อ – นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
3. ชื่อ – นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับสัดส่วนที่เท่ากัน

2. ถ้าผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมไปก่อน ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

แบบ กสจ. 001/1

แผ่นที่ 1/1

ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่ ☐☐☐☐☐☐ รหัสหน่วยงาน ☐☐☐☐ รหัสหน่วยเบิกย่อย ☐☐☐

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	อัตราค่าจ้าง

รวมผู้สมัครครั้งที่ทั้งหมด.....คน

ได้รับและส่งใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้จ้างประจำ ของส่วนราชการ ตามใบสมัครและรายละเอียดที่แนบแล้ ้ โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ กสจ. 001/2

แผ่นที่ 1/1

ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่ ☐☐☐☐☐☐ รหัสหน่วยงาน ☐☐☐☐ รหัสหน่วยเบิกย่อย ☐☐☐

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	อัตราค่าจ้าง

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่..... **วันที่** 3 ตุลาคม 2549

เรื่อง การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.ของลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการ จำนวน.....ราย คือ นาย.....ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นาย .....ตำแหน่ง ยาม

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และได้ลงทะเบียนรับสมัครสมาชิก กสจ. เมื่อวันที่.....โดยจะต้องส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป และสิทธิในสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน ตุลาคม 2549

เห็นควรจัดส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.และแบบแสดงเจตนาตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) หลักฐานประกอบ พร้อมทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) ไปยังผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ รายงาน สพฐ.แจ้งทะเบียนและนำส่งฯ กสจ. 001/1 ให้โรงเรียน .....เพื่อทราบและกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 ไปยัง กสจ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหาเห็นชอบโปรดลงนามใน

- หนังสือถึงผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด
- หนังสือรายงาน สพฐ.
- หนังสือแจ้งโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ที่ ศธ 04055/ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด

ส่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิกฯ (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) จำนวน 2 ชุด
2. ใบสมัครสมาชิก กสจ.พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน...ชุด
3. แบบแสดงเจตนาบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 00๖) พร้อมเอกสารประกอบจำนวน .....ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีลูกจ้างประจำในสังกัด มีความประสงค์จะสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ้งจดทะเบียนแล้วเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2549 จำนวน 2 ราย คือ.....
โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จึงขอส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการพร้อมเอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำดังกล่าวมาเพื่อดำเนินงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ 04055/ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหลับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน อำนวยการ โรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....

ส่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ .001/1) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ส่งใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำนวน 2 ราย ไปเพื่อดำเนินการ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอเรียนว่าได้ลงทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครของลูกจ้างประจำดังกล่าว เมื่อวันที่ .....ตุลาคม 2549 พร้อมได้ส่งหลักฐานในการสัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหลับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังกล่าวไปยังบริษัทประกันชีวิต จำกัด เพื่อดำเนินการ และได้แจ้งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน กลุ่มอำนวยการ ได้จัดส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ระดับ๑	ร.ง.ม.	ร.ม.ช.	- ขอพระราชทานได้เฉพาะในกรณีพิเศษเท่านั้น	๑.ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ ๒.ลำดับที่ ๒-๕ ซึ่งกำหนดระยะวาลาชั้นตรา ๕ ปี หมายถึง ต้องดำรงตำแหน่งในระดับนั้นๆ รวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐
๒	ระดับ๒	บ.ม.	บ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งระดับ๒มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	
๓	ระดับ๓ ↓ ระดับ๔	จ.ม.	จ.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือ ๔ คศ.๑ เริ่มขอพระราชทานจาก จ.ม. ๒. ดำลงตำแหนงระดับ ๓ หรือ ๔ คศ.๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ เริ่มขอ จ.ช.	
๔	ระดับ๕ ↓ ระดับ๖	ต.ม.	ต.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือ ๖ คศ.๒ เริ่มขอพระราชทานจาก ต.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือ ๖ หรือ คศ.๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ เริ่มขอ ต.ช.	
๕	ระดับ๗ ↓ ระดับ๘	ท.ม.	ท.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ๘ คศ.๓ เริ่มขอพระราชทานจาก ท.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ๘ หรือ คศ.๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ เริ่มขอ ท.ช.	

บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปี .....

แบบ ขร 5/37

ลำดับ	หน่วยงาน	เหรียญจักรพรรดิมาลา		รวม (จำนาน)	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		

รับรองถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ประจำปี พ.ศ .....
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น .....

แบบ ครร.1/

ลำดับ	ชื่อตัว – ชื่อสกุล	หน้าและ ลำดับที่ ในราชกิจจาฯ	ได้รับพระราชทาน เมื่อ (วัน เดือน ปี) 5 ธ.ค.	ได้รับเครื่องราชฯที่ จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี)	ลายมือชื่อผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง .....

แบบตัวอย่าง

แก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

<u>แก้คำผิด</u>

<u>แจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรีหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี</u>

.เรื่อง พระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ จำนวน.....ราย ดังนี้

เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....

หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”

ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญราชการชายแดน จำนวน.....ราย ดังนี้

เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....

หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”

ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่..... จำนวน.....ราย ดังนี้

เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....

หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”

ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ชั้น..... จำนวน.....ราย ดังนี้

เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....

หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”

ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

<u>คำอธิบาย</u>

1. เรียงรายกันตามลำดับที่มีการขอแก้ไขดังนี้

(1) เหรียญชัยสมรภูมิ (2) เหรียญราชการชายแดน (3) เหรียญพิทักษ์เสรีชน (4) เหรียญราชอิสริยาภรณ์

2. จัดทำเป็นแจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรี หากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่ เล่ม 103 ตอนที่ 58 ลงวันที่ 14 เมษายน 2529 ย้อนขึ้นไปและจัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีหากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่ เล่ม 103 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2529 ถึงปัจจุบันแยกฉบับจากกัน

3. เรียงลำดับเล่มและตอนตอนตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนมาถึงปัจจุบัน) หากเล่มและตอนเดียวกันเรียงตามลำดับหน้าก่อนหลังแถวให้ระบุแถวหน้าหรือแถวหลัง

4. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับชั้นสูงมาชั้นต่ำข้าราชการก่อนลูกจ้าง กรณีเหรียญมีลำดับ ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 จะต้องเรียงลำดับที่ 1 มาก่อน

5. การแก้ไขคำผิดมีได้เฉพาะในกรณีที่ความผิดพลาดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเป็นคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลภายหลังที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ไม่อาจดำเนินการได้

6. ให้ตรวจสอบว่าผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ได้รับพระราชทานและให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยตรง ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็มรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

7.ให้ส่งสำเนาเอกสารดังนี้ รายการละ 1 ฉบับ

7.1 ทะเบียนบ้านเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข

7.2 ราชกิจจานุเบกษาหน้าที่ลงชื่อผู้ที่ขอแก้ไข ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปได้โดยรวดเร็ว

ตัวอย่าง

หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน

ครุฑ

ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....ได้บริจาค..... (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ).....
รวมมูลค่าเป็นเงิน.....บาท เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นตรา.....ประจำ.....และได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ซึ่งตรวจสอบแล้วขอรับรองดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ถูกต้องโดยเฉพาะจำนวนเงินที่บริจาคตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นทรัพย์สินของ ผู้เสนอขอพระราชทานจริง
2. ไม่เคยนำไปประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน
3. ผู้บริจาคเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรมจริยธรรมสูง สมควรแก่การยกย่องตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือวิสาหกิจ)

ที่.....ชื่อ(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

หนังสือฉบับที่ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

.....อาชีพ.....โทร.....

ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงานดังนี้

1. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ..... (ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้ทำ)

ฯลฯ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน) (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ตำแหน่ง)

แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐวิสาหกิจ)

ที่..... ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ไว้ให้เพื่อรับรองว่าในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

นาย/ นางสาว/ นาง.....ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อาชีพ.....

โทร.....ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....

ซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.....

เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สินหรือจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(ตัวหนังสือ)

โดยมีรายการบริจาค ดังนี้

1. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเป็นเงินสดหรืออื่นๆ) มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เพื่อ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)

2. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ) มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เพื่อ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสทบหรือเฉพาะบุคคล)

ขอรับรองว่า รายงานแสดงการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือ กฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้บริจาค) (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ตำแหน่ง)

บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน
ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ประจำปี พ.ศ.....
กระทรวง.....
กรม / สวนราชการที่เทียบเท่า.....
(ชั้นตรา).....

1. ..... 26.....
2. ..... 27.....
3. ..... 28.....

ฯลฯ

23 ..... 48 .....
24..... 49.....
25..... 50.....

ท.ภ. 1 – 50
บุรุษ 25 สตรี 25

รับรองถูกต้อง
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษ เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามขั้นตราชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถวๆ ละ 25 ชื่อเรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสกุลท้ายเป็นลำดับเลขคี่ ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้น ไว้เป็นแถวสุดท้ายระหว่างแถวทั้งสอง
4. กรณีขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์ชื่อเฉพาะชั้นตราที่ขึ้นใหม่
5. ขีดเส้นใต้ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง
6. เขียนอักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี พร้อมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงระดับกระทรวง ทบวง กรม ตั้งแต่หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

ส.ช.1

คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว
ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ ยศ.....สัญชาติ.....
เกินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอ
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐
อาชีพ..... รับราชการ / ปฏิบัติ / เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก / งาน.....
ฝ่าย / ส่วน.....กอง / สำนัก.....กรม / เทศบาล / องค์การ
.....กระทรวง .....โทรศัพท์.....
ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้น.....ตามประกาศ
ราชกิจจานุเบกษาเล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่ .....ลงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอมีบัตร กรณี

○ มีบัตรครั้งแรก
○ มีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหาย ☐ บัตรถูกทำลาย
○ เปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ บัตรชำรุด ☐ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

○ ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....

○ รับงับการออกบัตร เนื่องจาก.....

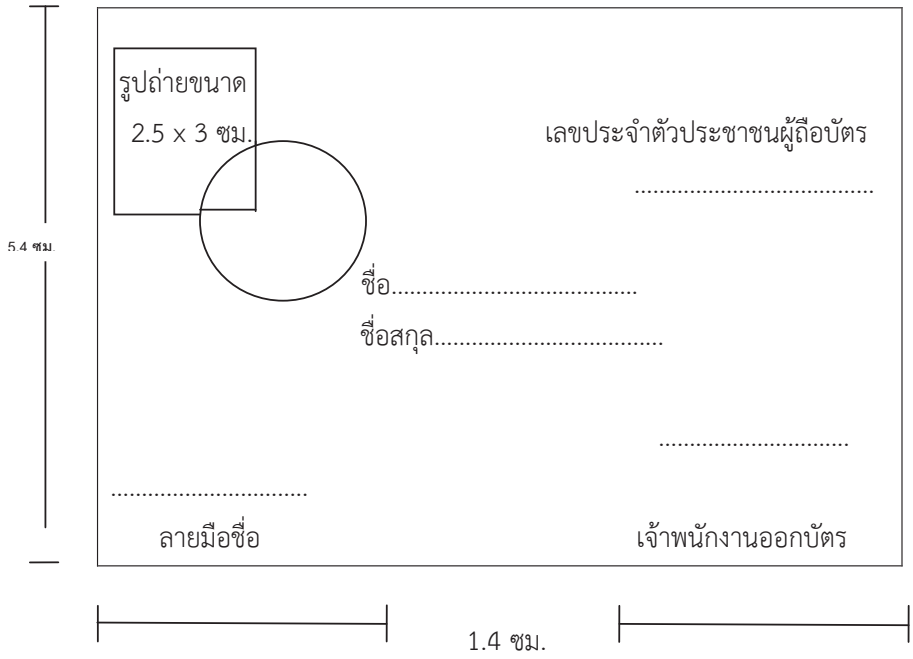
.....

(ลงมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

(ด้านหน้า)



(1)

(ด้านหลัง)

(1)ให้ประทับตราลายดุมกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

รูปถ่ายขนาด
2.5x3 ซม.

คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว
ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ยศ.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอ
มีชื่ออยู่ในทะเบียนเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ อาชีพ.....
รับราชการ / ปฏิบัติ / เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก / งาน.....
ฝ่าย / ส่วน.....กอง / สำนัก.....กรม / เทศบาล / องค์การ
.....กระทรวง .....โทรศัพท์.....
ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ชั้น.....ตามประกาศ
ราชกิจจานุเบกษาเล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่ .....ลงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอมีบัตร กรณี

○ มีบัตรครั้งแรก
○ มีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหาย ☐ บัตรถูกทำลาย
○ เปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ บัตรชำรุด ☐ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

○ ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....

○ รับงับการออกบัตร เนื่องจาก

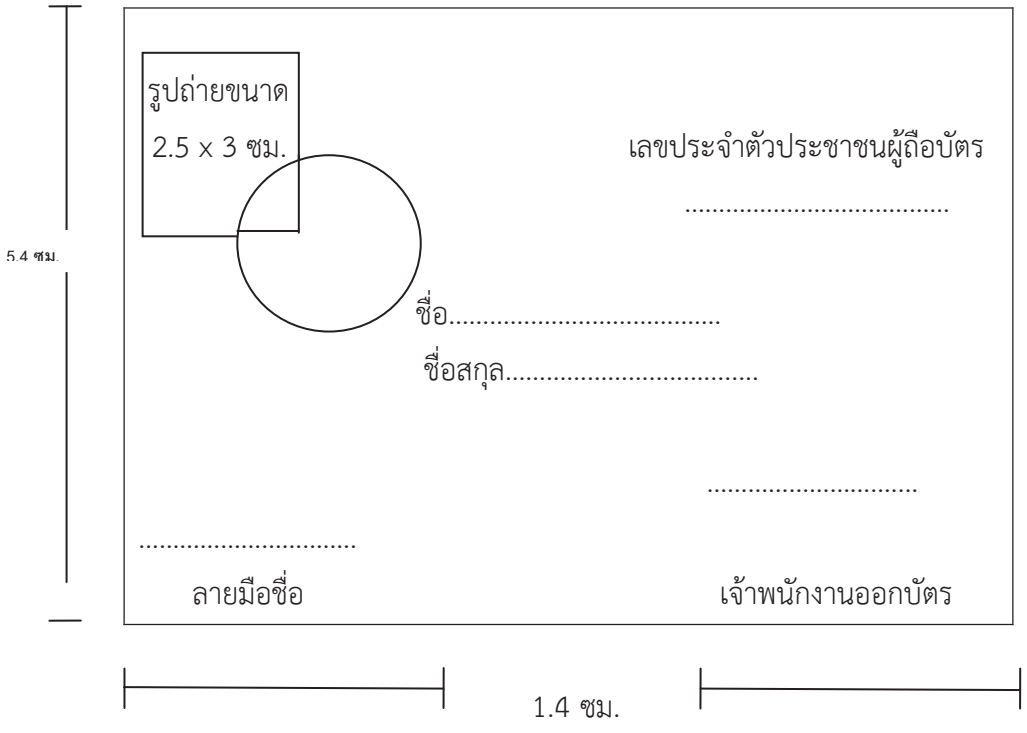
....

(ลงมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

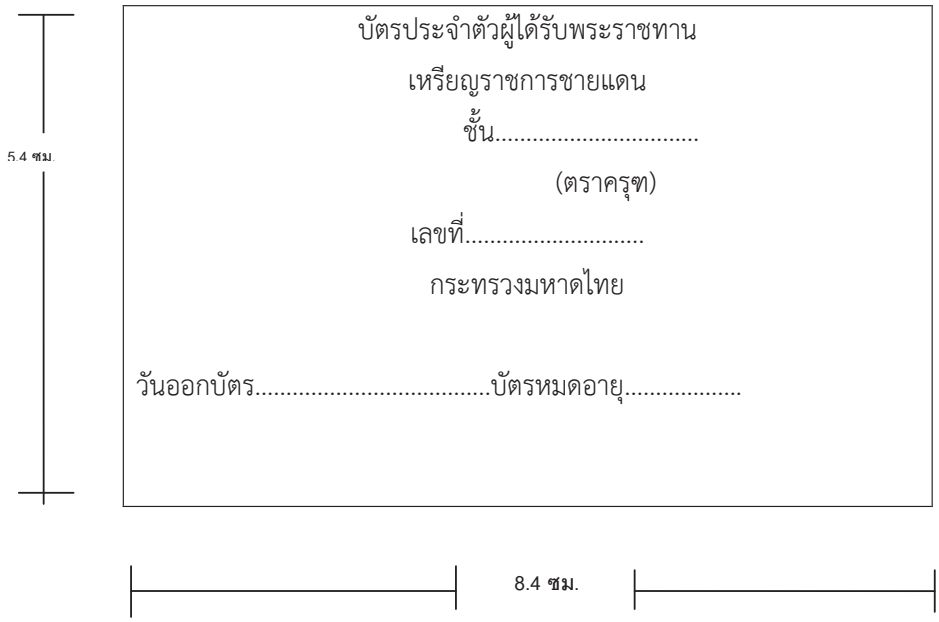
แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

(ด้านหน้า)



(1)

(ด้านหลัง)



หมายเหตุ (1) ให้ประทับตราลายดุมรูปเหรียญราชการชายแดน (รูปพระนเรศวรทรงกระทำยุทธหัตถี ภายในวงกลมขนาดเท่าตัวเหรียญ)

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

.....อำเภอ/เขต.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ครู ☐ บำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....กลุ่ม/ส่วน.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง

.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ◯ บัตรหมดอายุ ◯ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

◯ เปลี่ยนชื่อตัว ◯ เปลี่ยนชื่อสกุล ◯ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

◯ ชำรุด ◯ อื่น ๆ

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอตัวนี้แล้ว ◯ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ( ) ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว.....

ข้าราชการ ( ) ครู ( ) พลเรือนสามัญ ( ) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปีที่เกิด.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

.....(ปัจจุบันช่วยราชการที่).....

.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) ข้าราชการบำนาญ เนื่องจาก ( ) บัตรหมดอายุ ( ) บัตรหาย ( ) ได้รับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ( ) เปลี่ยนสายงาน ( ) ย้ายสถานที่ทำงาน ( ) บัตรเสีย หรือ บัตรชำรุด ( ) ไม่เคยมีบัตรมาก่อน ( ) ได้ทำการสมรส ( ) อื่น ๆ (ถ้ามี).....

และได้แนบเอกสารต่าง ๆเพื่อประกอบการขอมีบัตรมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....มาเพื่อโปรด ( ) ออกบัตรให้ ( ) แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอมีบัตร

(.....)

ที่ ศธ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ปัจจุบันเป็นข้าราชครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีวิทยฐานะ.....จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอออกหนังสือรับรอง

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ ( ) ครูและบุคลากรทางการศึกษา ( ) ข้าราชการบำนาญ ( ) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... ระดับ/อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท โรงเรียน..... กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันช่วยราชการที่.....)

มีความประสงค์ขอออกหนังสือรับรอง ( ) เงินเดือน ( ) การเป็นข้าราชการ ( ) การค้ำประกัน ( ) ความประพฤติ อื่นๆ (ถ้ามี)..... เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง..... ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้)..... และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงเรียนเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มาเพื่อโปรดทราบ ( ) ออกหนังสือรับรองให้ ( )แจ้วให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอออกหนังสือรับรอง

(.....)

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1083/2547
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตร 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม 2547

กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ได้รับการบรรจุต่งตั้งเป็น

ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ลงวันที่.....และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
หน้าที่สอนในโรงเรียน.....ในระดับชั้น.....จำนวน.....คน
มีชั่วโมงสอนวันละ.....ชั่วโมง ซึ่งครบถ้วนตามเกณฑ์กำหนด เพื่อได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการเกณฑ์
ทหารจริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....
ลงชื่อ.....
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย โรงเรียน.....แจ้งว่า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร โดยส่งหลักฐานต่างๆมาให้นั้น

ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ 2.5.1 เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

ข้อ 2.5.2 มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้าราชการครูดังกล่าวมีจำนวนนักเรียนที่สอน.....คน และมีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ซึ่งตามพระราชบัญญัติฯนี้มีสิทธิขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ฉะนั้น เห็นควรเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ โรงเรียน.....

6 มีนาคม 2549

เรื่อง ข้าราชการครูขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.บัญชีรายชื่อข้าราชการครูยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร จำนวน 1 ฉบับ

2.สำเนา สด.9 จำนวน 2 ชุด

3.สำเนา สด.35 จำนวน 2 ชุด

4.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

5.สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 2 ชุด

6.สำเนาสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุด

7.สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ชุด

8.สำเนาหนังสือรับรอง จำนวน 2 ชุด

9.สำเนาแบบ สด.43 จำนวน 2 ชุด

ด้วย นาย.....ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....

.....โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ สด.37

ใบสำคัญยกเว้นครู

ที่...../.....

ศาลากลางจังหวัด

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....เกิด พ.ศ

.....

ตำหนิสำคัญ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ภูมิลำเนาทหารอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

ได้รับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ เนื่องจากเป็น

ครูประจำทำการสอน นักเรียน....ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

มีจำนวนนักเรียน.....คน สอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงออกใบสำคัญฉบับนี้ไว้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

สัสดีจังหวัดฯปฏิบัติการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ตัวอย่าง)

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

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ณ .....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน จะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้

2. ฝ่ายเลขานุการเป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบ เช่น กฎ ก.ค.ศ. หลักเกณฑ์หรือวิธีการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.ค.ศ.

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม(กรณีที่มีการประชุมไปแล้ว) ครั้งที่ ..../.....

เมื่อวันที่ .....

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาในแต่ละเรื่องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่มีมติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ให้ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มีมตินั้น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นการนำเรื่องที่มีการดำเนินการในการประชุมครั้งที่ผ่านมา นำเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาถึงผลการดำเนินการ ในแต่ละเรื่อง โดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไปและให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่นำเสนอให้ที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ เช่น การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับตามคุณวุฒิ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอ ดังนี้

4.1 เรื่อง .....

ข้อเท็จจริง/คำขอ

เป็นคำขอของ สพท. ที่เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทราบวัตถุประสงค์ว่าต้องการอนุมัติในเรื่องใด(จำนวนกี่ราย) โดยมีรายละเอียดดังนี้ (หรือรายละเอียดเอกสารที่แนบ) ทั้งนี้ให้ปรับจำนวนคำขอให้สอดคล้องในแต่ละเรื่อง

ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา

เป็นการระบุ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. สพฐ. ฯลฯที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะให้คณะอนุกรรมการพิจารณาตามที่เสนอขอมาให้ที่ประชุมตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง

ข้อพิจารณา/ความเห็น สพท.

สพท. สรุปเรื่องที่ว่าเห็นสมควรเสนอขออนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบว่ามีคุณสมบัติ(หรือประเด็นอื่น ๆ) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกล่าวคือ ..... และเป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาในกฎหมายข้อใด เรื่องใด ฯลฯ

ประเด็นเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จะพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ..... เป็นข้อความสั้น ๆ กระชับ

มติที่ประชุม

.....

.....

เป็นการเขียนข้อสรุปของคณะอนุกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบ/อนุมัติ ถ้ามีมติไม่เป็นเอกฉันท์และเสียงข้างน้อยขอให้บันทึกเหตุผล ให้ระบุจำนวนไว้ด้วย เช่น อนุมัติ 7 เสียง ไม่อนุมัติ 5 เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน ให้ละเอียดครบถ้วน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นการนำเสนอเรื่องที่นอกเหนือจากเรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

(ตัวอย่าง)

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

ครั้งที่ ...../.....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ณ .....

.....

ผู้มาประชุม

1..... ประธานอนุกรรมการ

2..... อนุกรรมการ

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

1.....

2..... ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.....

2..... ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา ..... น.

ข้อความ.....

.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ..../..... เมื่อวันที่ .....

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 2 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุป มติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

ข้อความ.....

.....

.....

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 3.1.1 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

3.1.1.....

ข้อความ .....

.....ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 4 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุป มติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

4.1 .....

ข้อเท็จจริง/คำขอ

ข้อความ .....

.....ฯลฯ

ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา

1.....

2.....

ข้อพิจารณา/ความเห็น สพท.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ ..... หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด

ประเด็นเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1.ขอความเห็นชอบ .....

2.ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการ

....

.....

มติที่ประชุม เห็นชอบตามข้อเสนอ 1 และอนุมัติตามข้อเสนอ 2 (ถ้ามีมติไม่เป็นเอกฉันท์และเสียงข้างน้อยให้บันทึกเหตุผล โดยบันทึกเหตุผลของคณะอนุกรรมการแต่ละคนให้ละเอียดครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นการนำเสนอเรื่องที่นอกเหนือจากเรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

เลิกประชุม เวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ภาคผนวก

รายชื่อคณะทำงาน

1. ที่ปรึกษา

1.1 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานที่ปรึกษา

1.2 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รองประธานที่ปรึกษา

1.3 ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ปรึกษา

1.4 ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/หน่วย ที่ปรึกษา

1.5 ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ปรึกษา

2. คณะทำงาน

2.1 คณะทำงานกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นายอนันต์ พันนึก รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
2. นายประพันธ์ สุดโต รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
3. นางสุดาพร ปานกลิ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 คณะทำงาน
4. นางฐิติมา แก้วนิรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
5. นายสมชัย เติมสิรินันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
6. นางอนงค์ พูลสง่า ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3
7. นายบรรจง ศรีตะ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
8. นางสุจิณล์ฎา คุยลำเจียม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
9. นางสมัย เทวฤทธิ์ สำนักอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. นางประสารศรี สุนทรวิจารณ์ สำนักอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. นางภัทรกันย์ พิมเสนศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

2.2 คณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางสุภาพ มุ่งการนา	ผู้เชี่ยวชาญ สพฐ.	ประธานคณะทำงาน
2. นายอภิสิทธิ์ บุญยา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3	รองประธานคณะทำงาน
3. นายธีรวุฒิ ทองโอษฐ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31	รองประธานคณะทำงาน
4. นายปกรณ์ ม่วงเจริญ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	รองประธานคณะทำงาน
5. นายสุรชัย ศรีคะเณย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1	คณะทำงาน
6. นายประสิทธิ์ สลักคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3	คณะทำงาน
7. นายปราโมทย์ รัตนมงคล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต	คณะทำงาน
8. นายอำพล แก้วมหานิล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	คณะทำงาน
9. นายวัฒนพล อนุพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2	คณะทำงาน
10. นายสัญญา เรืองถาวรกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3	คณะทำงาน
11. นางชื่นฤดี บุตะเขียว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6	คณะทำงานและเลขานุการ

2.3 คณะทำงานกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1	ประธานคณะทำงาน
2. นายวิลาศ จันทรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1	รองประธานคณะทำงาน
3. นายชาญ คำภิระแปง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	คณะทำงาน

4. นายปัญยุต นันทราช	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1	คณะทำงาน
5. นายกิตติ รัตนพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต	คณะทำงาน
6. นางนุชรี ทองไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2	คณะทำงาน
7. นางสาวละออ จรรยา	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1	คณะทำงาน
8. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะทำงาน
9. นางวัชรีกร ชาญสูงเนิน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3	คณะทำงาน
10. นางสาวพรจันทร์ พรศักดิ์กุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
11. นางฟองจันทร์ ใจแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	คณะทำงาน

2.4 คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายประกิจ พุ่มพฤกษ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 6	ประธานคณะทำงาน
2. นายโสธร บุญเลิศ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32	รองประธานคณะทำงาน
3. นายจะเด็ด บุญชู	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1	คณะทำงาน
4. นายกฤชเทพ ยิ้มรูปเล็ก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2	คณะทำงาน
5. นายสะอาด ปัญญามี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1	คณะทำงาน
6. นายชัยณรงค์ ไชยวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2	คณะทำงาน
7. นายวัฒนะ ปลาตะเพียนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	คณะทำงาน

8. นายจเร สัตยารักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1	คณะทำงาน
9. นางผ่องศรี สุรัตนเรืองชัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงาน
10. นางธนิมา เจริญสุข	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
12. นายนนท์ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1	คณะทำงานและเลขานุการ

2.5 คณะทำงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายพิเชษฐ์ นนท์พละ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	ประธานคณะทำงาน
2. นายสมชาย มิตรมูลพิทักษ์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	รองประธานคณะทำงาน
3. นางสาวมยุรี สารีบุตร	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4	คณะทำงาน
4. นายสุทธิ รู้กานนา	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	คณะทำงาน
5. นายสวัสดิ์ ณ พัทลุง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	คณะทำงาน
6. นางสาววัชรี เหล่มตระกูล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3	คณะทำงาน
7. นายวิเชษฐ์ ชนะแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	คณะทำงาน
8. นางวิไลพร บุตรภักดี	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3	คณะทำงาน
9. นางนิรมล ตู้จินดา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
10. นางสาวศุภากร เตโชชัยวุธ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณะทำงานและเลขานุการ

2.6 คณะทำงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นายประกอบกิตต์ ปัสสวาท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
2. นายพินิจ ขุนนุ้ย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รองประธานคณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
3. นางธันวา เกียรติปรีชา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
4. นายอุทร พินิจมนตรี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
5. นายอนุชา กัลยา ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
6. นายต่วน บึงบู่แว่น ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1
7. นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก
8. นางสาวพูนศิริ วิทามงคล ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
9. นางศรีนวล วรสรรพการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักการคลังและสินทรัพย์
10. นางสาวดารณี แดงธรรมเวช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักการคลังและสินทรัพย์
11. นางสาวชฎาวัลย์ ชุมวรฐายี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2.7 คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ประกอบด้วย

1. นายบรรเจิด กลิ่นจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
2. นายสุริยันต์ มิ่งขวัญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานคณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1
3. นายวิชิต พินสุวรรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

4. นางสุนันทา รุ่งเนียม ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
5. นางวิภาวรรณ มานุ้ย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2
6. นายนักรบ หอมไกรลาศ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
7. นายธวัชชัย ไชยกันต์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
8. นางสาวละออ วันจิ๋ว ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
9. นางวรรณวิมล กัลป์วิชา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนคณะทำงานและเลขานุการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

2.8 คณะทำงานหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. นางสาวปนัดดา จรัสพิทยากุล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ประธานคณะทำงาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายลั่นฤทธิ์ วิเศษศักดิ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
3. นางยุพดี ดีอินทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน รองประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
4. นางวิเชียร สังขนุกิจ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
5. นายธนรรชน พหลทัพ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24
6. นายรัชวุฒิ มั่นคงโชคดี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
7. นางจุรีรัตน์ ชายเพชร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
8. นายสุทัศน์ พรมทอง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2
9. นางนฤมล วิศิษฐ์วรพันธุ์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คณะทำงานและเลขานุการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2

3. คณะตรวจทานแก้ไข มีหน้าที่ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงคู่มือให้มีความถูกต้องสมบูรณ์

1. นายสมยศ ศิริบรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10
2. ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ สุขภาคกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17
3. นายไกร เกษทัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5
4. นายอัมพร พินะสา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3
5. นายเชวง วัฒนธีรางกูร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 2
6. นายสุรพันธ์ โกยวาณิชย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
7. ว่าที่ร้อยตรีทวีศักดิ์ นามศรี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2
8. นายครรชิต วรรณชา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
9. นายวีระพงศ์ เดชบุญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
10. นายดำหริ งิมสันเที๊ยะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
11. นางสาวปนัดดา จรัสพิทยากุล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คณะทำงานสรุปรวบรวม จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

1. นายสุภัทร พันธ์พัฒนกุล กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธานคณะทำงาน
2. นายดำรงค์ พลโภชน์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รองประธานคณะทำงาน
3. นายวีระศักดิ์ เจริญสุข กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
4. นางกัลยา แซ่ลิ่ม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
5. นางปุณฑริกา พันธุ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
6. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
7. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
8. นายศิวกร รัตติโชติ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
9. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ
10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวปณิธิภัธน์ พรหมประสาธน์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

5. คณะบรรณาธิการกิจ

1. นายดำรง พลโภชน์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธานคณะทำงาน
2. นายวีระพงษ์ เดชบุญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต3 รองประธานคณะทำงาน
3. นางภารดี คำมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1 คณะทำงาน
4. นายปรพล แก้วชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต3 คณะทำงาน

5. นางบัญชา ศรีปัญญาวุฒิ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต3	คณะทำงาน
6. นางศิริพรรณ แถวนาชุม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต1	คณะทำงาน
7. นายเนติเกษม ชักชวนดี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต3	คณะทำงาน
8. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นางชื่นฤดี บุตะเขียว	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต3	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

****