

# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



**นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ**

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ  
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา และมัธยมศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยคู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้มากพอสมควร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม	๓
<b>กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>	<b>๔</b>
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	๗
- การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๒
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๘
- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา	๓๕
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔๐
- การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๔
- การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔๖
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔๘
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	๕๐
<b>งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง</b>	<b>๕๖</b>
- การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๖
- งานปรับปรุงและขอกำหนดตำแหน่ง	๕๙
- งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๑
- งานบริหารพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/	๖๓

เรื่อง	หน้า
ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
- งานการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๕
โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สพท.	๖๗
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	๖๙
<b>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</b>	<b>๗๘</b>
- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๘
- การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘๖
และลูกจ้างประจำ	
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่	๙๘
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
<b>งานธุรการ</b>	<b>๑๑๐</b>
- งานรับหนังสือราชการ	๑๑๐
- งานส่งหนังสือราชการ	๑๑๒
- งานจัดทำหนังสือราชการ	๑๑๔

## บทนำ

การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เน้นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนมีขอบข่ายของภารกิจ คือ

๑. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. งานธุรการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

### แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาต่อไป

### วัตถุประสงค์

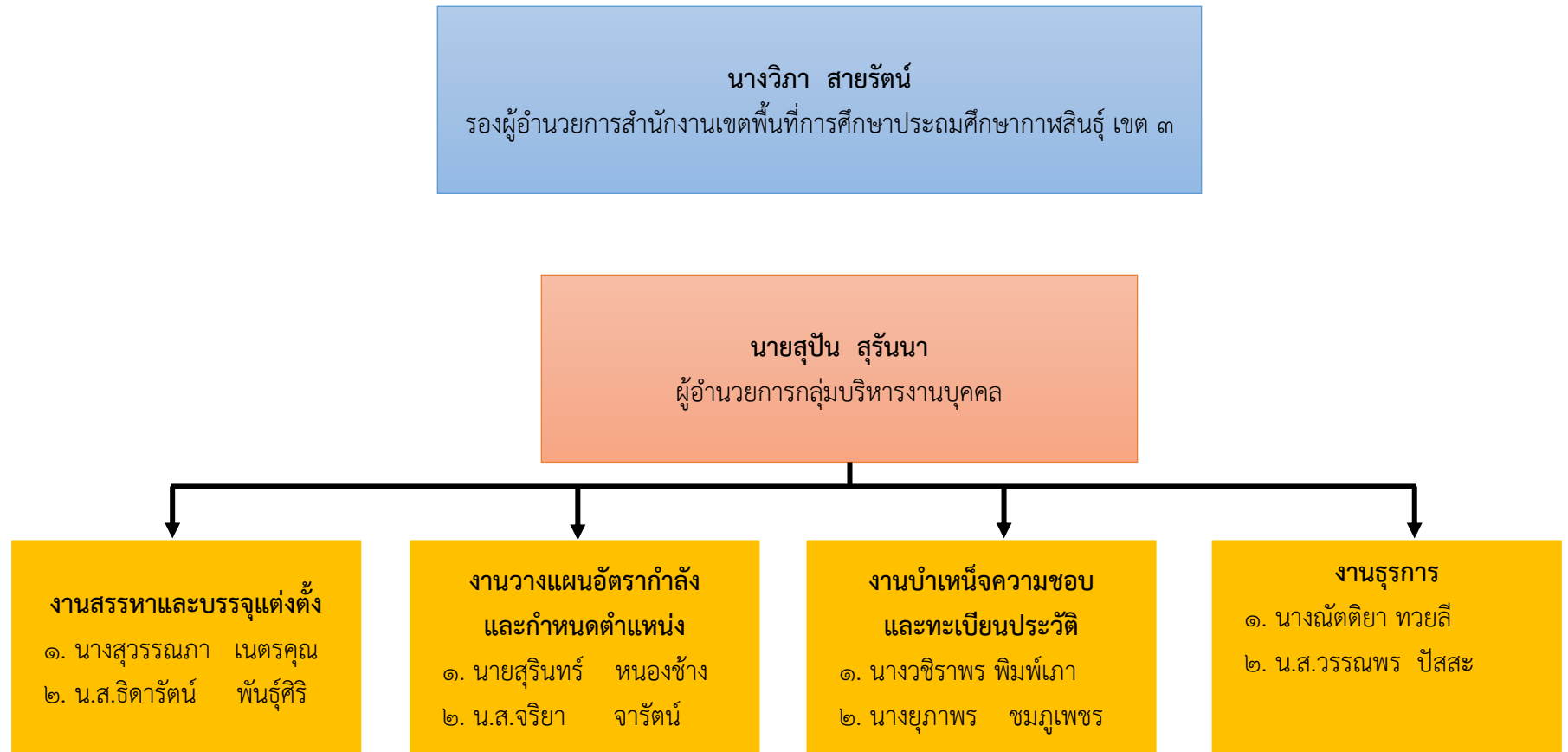
๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. งานธุรการ

## โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม



## กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. ชื่องาน : การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. ขอบเขตของงาน : การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการดำเนินการสอบ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอความเห็นชอบ ออกศจ./กศจ. พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๒. นำประกาศรับสมัครการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

ดำเนินการสอบ - กศจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ โดยเขตพื้นที่การศึกษา ร่วม เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ

หลังการสอบ

๑. กศจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนน การสอบแข่งขันฯ โดยเขตพื้นที่ศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

๒. นำประกาศผลการสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ป้ายประชาสัมพันธ์

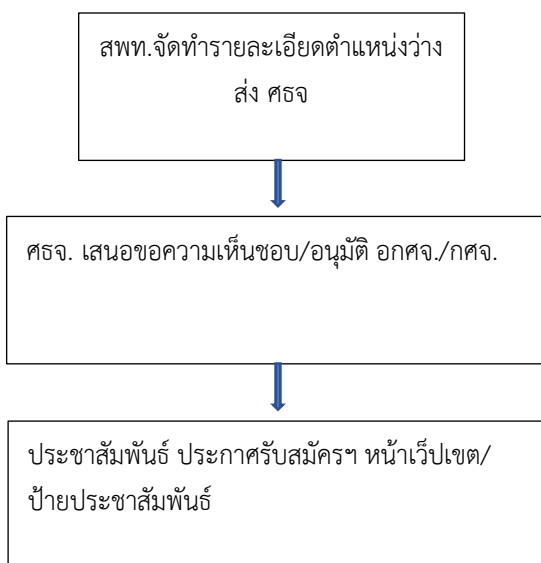
๓. กศจ. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศฯ แล้ว ส่งมารายงานตัว ที่เขตพื้นที่การศึกษาที่เลือกบรรจุฯ

๔. เขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่เลือก

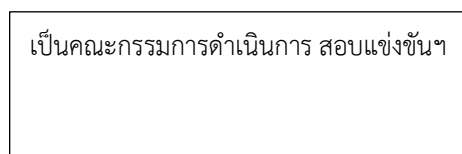


## ๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

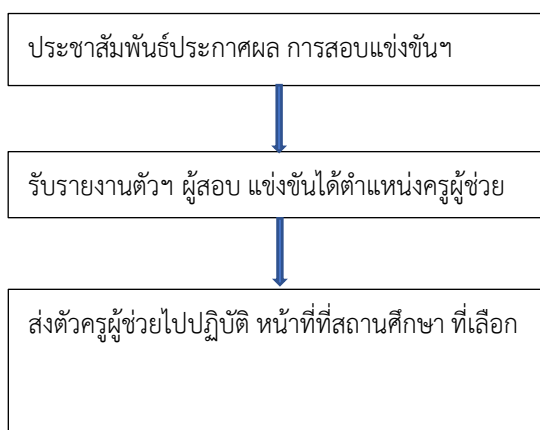
### ก่อนดำเนินการสอบ



### ดำเนินการสอบ



### หลังการสอบ



## ๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๖.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๗ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ๖.๘ มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ - ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๘.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘.๓ กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

๘.๔ การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

๘.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบแข่งขันฯ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ซึ่งทำให้การดำเนินการบางครั้ง ทำให้ล่าช้า มีข้อผิดพลาดได้

## การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

### บทที่ ๑

#### บทนำ

##### ความเป็นมา

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็น กระบวนการที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอันที่จะทำให้ได้บุคคลที่เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในขณะที่การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก็เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่นเดียวกัน เพราะเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานไปช่วงเวลาหนึ่งย่อมมีการย้ายตามความจำเป็นของบุคคลหรือตามความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ความมั่นคงในอาชีพ และเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้หลายมาตรา ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้จะกล่าวถึงกรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เท่านั้น

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการดำเนินการตามนัยมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดว่าการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใฝ่ศึกษาได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

##### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในเรื่องการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใฝ่ศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ ๒

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการในบริบทที่เกี่ยวข้องอีกหลายเรื่อง อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ปฏิทินการดำเนินการและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายที่ สพฐ. กำหนด รวมทั้งระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง จึงจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในบทนี้จะสรุปสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นอาจถูกเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายตามวรรคหนึ่งได้...

มาตรา ๕๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งใน หน่วยงาน การศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ประสงค์ย้ายหรือรับย้ายแล้วแต่กรณี เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นต่อไป ...

หลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้ (๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ... (๑๓) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด หรือกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้ มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙)

๑. การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่ง ที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒.การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย

๒.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก ติดตามคู่สมรส เจ็บป่วยร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๒.๓ การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การย้าย เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง ของสถานศึกษา

๓.คุณสมบัติของผู้ย้ายกรณีปกติ

๓.๑ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

๓.๒ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๓.๓ การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องเป็นมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๔. ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ พร้อมกันตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด และให้ยื่นคำร้องขอย้าย ได้ เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๕. คำร้องขอย้าย ให้ใช้พิจารณาย้ายได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน โดยให้พิจารณาย้ายได้ปีละสองรอบ รอบที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม และรอบที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน – ๑๕ ตุลาคม ทั้งนี้ ในแต่ละรอบการย้ายอาจมีการพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

๖. คำร้องขอย้ายที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้ย้ายเสมอไป

#### ๗. องค์ประกอบการพิจารณาย้าย

๗.๑ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๗.๒ ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายมีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน

๗.๓ ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน

๗.๔ สภาพความยาก ง่ายในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน

๗.๕ เหตุผลการขอย้าย

๗.๖ ความอาวุโสตามหลักราชการ

๗.๗ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ สพฐ. เป็นผู้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๘. การย้ายกรณีพิเศษ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี

๘. การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะพิจารณานำเสนอ ออกศจ. ก่อนนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

๑๐. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

### บทที่ ๓

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุพรรณบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. สพท. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง พร้อมข้อมูลอัตรากำลัง และวิชาเอกที่ต้องการ ของสถานศึกษา ณ สพท. และเว็บไซต์ สพท. ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการ

ครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตาม ความสำคัญจำเป็นของสถานศึกษา

๒. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๓. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุนิยามเอกที่ต้อการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของ สถานศึกษา ส่งไปยัง สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย

๔. กรณีขอย้ายไป สพท. ในจังหวัดเดียวกัน ให้ สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และ พิจารณารวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งไปยัง สพท. ที่รับย้าย

๕. กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด ให้ สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณารวบรวม คำร้องขอย้าย เอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ กศจ. ส่งไปยัง สพท. ที่รับย้าย

๖. สพท. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อ ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งไปยัง สพท.

๘. สพท. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัด ที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณา

๙. สพท. ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาย้าย ให้สำนักงาน ศธจ.

๑๐. ศธจ. เชิญ ผอ.สพป./สพม. ทุกเขตในจังหวัดร่วมเป็นคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และ จัดทำรายละเอียดการย้ายก่อนนำเสนอ ออกศจ. ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ของ กระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ของ กระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖ (๒)

๑๑. ศธจ. เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติการย้าย

๑๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศธจ.) ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ.

๑๓. ศธจ. ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยัง สพท.ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. สพท. แจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยังสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑๕. กรณีย้ายไปสถานศึกษาแห่งใหม่ ให้สถานศึกษาดั้นสังกัดแจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ให้ ข้าราชการครูทราบและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

## แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา</p> <p>1. แบบสำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา 2. หมายเลขโทรศัพท์ของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	๓๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๒	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์</p> <p>1. สภาพอัตรากำลังครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ศ.ศ. กำหนดของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด 2. ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครู ตามความสำคัญจำเป็นของสถานศึกษา</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๓	<p>ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>1. แบบคำร้องขอย้าย 2. เอกสารประกอบการพิจารณาย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ. (๓๕ วัน ทำการ)	ผู้ประสงค์ ขอย้าย
๔	<p>สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1. แบบคำร้องขอย้าย 2. เอกสารประกอบการพิจารณาย้าย 3. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและการระบุ วิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็น</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สถานศึกษา



แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p style="text-align: center;">กรณีขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในจังหวัดเดียวกัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณาขอย้าย ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๖	<p style="text-align: center;">กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการ พิจารณาขอย้าย พร้อมแนบ กศจ. ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่รับย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๗	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ระบุ เพื่อขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๘	<p style="text-align: center;">สถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สถานศึกษา (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๙	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรวบรวมเมื่อครบชีวิตที่ ๓๓๓. กำหนด เพื่อเสนอ ออกคจ./กศจ. พิจารณา</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)

## แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ส่งข้อมูลตามองค์ประกอบการพิจารณาย้าย ไปสำนักงาน คสช.</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๑๓	<p>ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>เชิญ ผอ.สพป./สพม. ทุกเขตในจังหวัดร่วมเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ค.จ. พิจารณา</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๔	<p>ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>เสนอ อ.ค.จ./กคจ. พิจารณาอนุมัติย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๕	<p>ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด)</p> <p>1. ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กคจ. 2. ส่งคำสั่งย้ายไว้ สพท.</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๖	<p>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>ส่งคำสั่งย้ายไว้ สพท.</p>	-	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๗	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1. ส่งคำสั่งย้ายไปให้สถานศึกษา 2. แจ้งคำสั่งไว้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)

## แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	<p style="text-align: center;"> </p>	๓ วัน	สถานศึกษา
๑๗	<p style="text-align: center;"> </p>	๑๕ วัน	สถานศึกษา

## บทที่ ๔

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์โดยสรุปดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือน มกราคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ

๒. กำหนดให้พิจารณาย้ายได้ ปีละสองรอบ รอบที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม และรอบที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน – ๑๕ ตุลาคม

๓. กำหนดให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้ย้ายเสมอไป

๔. กำหนดให้ อศจ. เป็นผู้พิจารณาก่อนการย้าย

๕. กำหนดให้ กศจ. พิจารณาย้ายพร้อมกันทุกเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวมของจังหวัด

๖. กำหนดให้ สพฐ. เป็นผู้พิจารณากำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้ กศจ. หรือ อศจ. สามารถนำไปใช้ในการพิจารณาการย้ายได้อย่างชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗. กำหนดให้การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่จะรับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอน ไม่เกินเกณฑ์ อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องนำเสนอ อศจ. ก่อนนำเสนอกศจ. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ

๘. กำหนดให้ อศจ. ก่อนรองและจัดลำดับผู้ยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเหตุผล โดยยึดหลัก ธรรมภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และค่านึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๙. กำหนดให้การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับ การพิจารณา ผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

๑๐. กำหนดให้การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ สพท. ที่จะพิจารณานำเสนอ อศจ. พิจารณาก่อนนำเสนอกศจ. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยอาจ พิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการตรวจสอบคำร้องขอย้าย เอกสารหลักฐานและข้อมูลของผู้ขอย้าย ด้วยความ รอบคอบ และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ควรศึกษารายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตัวชี้วัดการประเมิน ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจอย่างชัดเจน การดำเนินการนอกเหนือระเบียบ กฎหมาย อาจส่งผลกระทบต่อผู้ขอย้าย เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ คณะกรรมการ และระบบบริหารงานบุคคล

๓. เพื่อเป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจตามความมุ่งหมายในการบริหารประเทศ และความรวดเร็วในการดำเนินการ ควรให้เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปขององค์คณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาขยายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยการมีส่วนร่วมของสถานศึกษา ในการพิจารณาด้วย

\*\*\*\*\*

### การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน : การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตรารับย้าย จึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

### ๓. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มิตำแหน่งว่างรับย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ.กำหนดแล้วแต่กรณี

๔.๑.๒ ส่ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ ๔.๑.๓ ศธจ. โดยอนุมัติ กศจ. อนุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุญาต และแจ้งผลให้เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู ๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล อัตรากำลังครูและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๔.๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัด

เพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการ พร้อม ความเห็น ผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา อนุญาตการขอช่วยราชการ

๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๔.๒.๔ ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการใน สถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

๔.๓ กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษา อื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล กรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอ ไปช่วย ราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๔.๓.๒ ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วย ราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๓

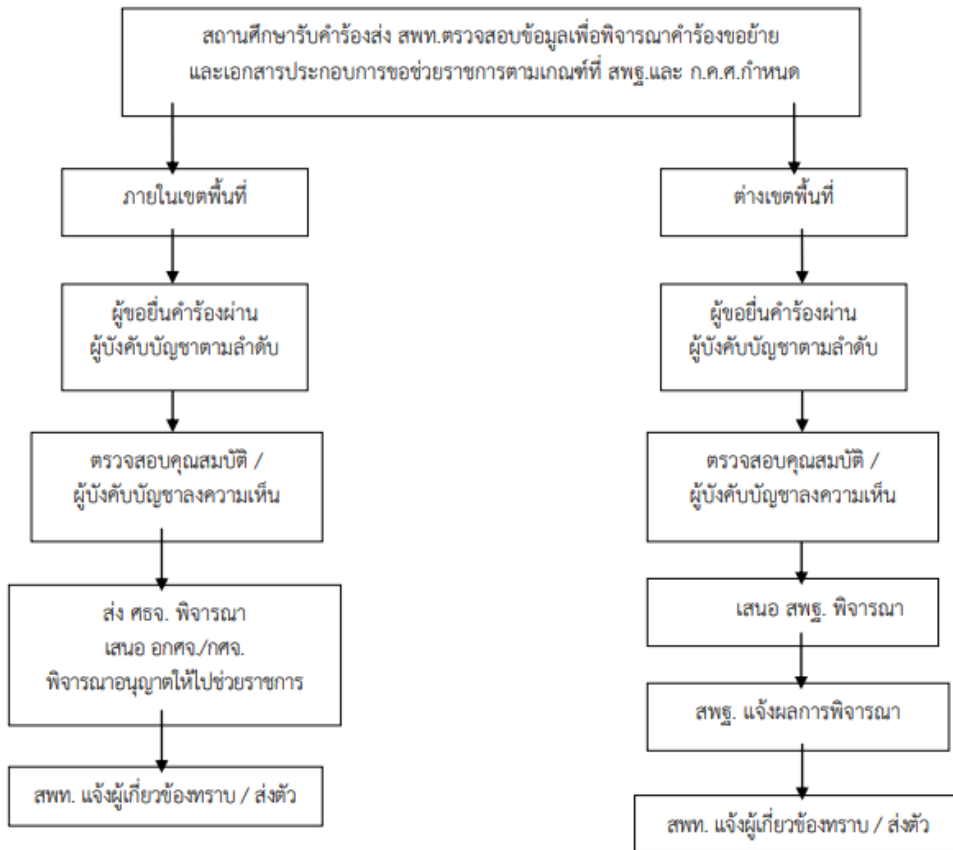
๔.๔. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบข้อมูล พร้อมให้ความเห็นและ ผลกระทบ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พิจารณา

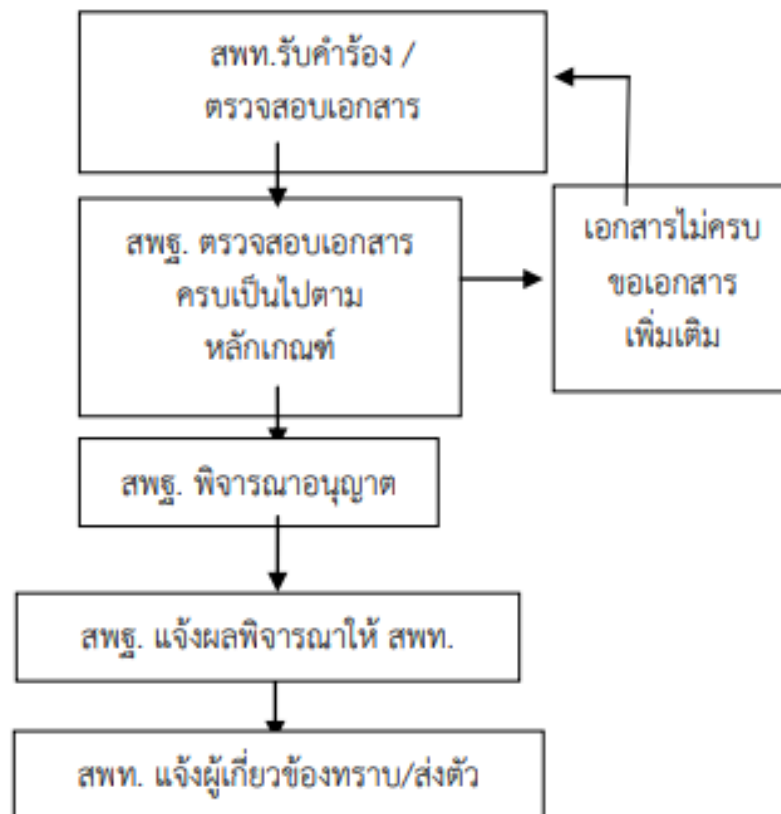
๔.๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณา ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่องของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๔

## ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

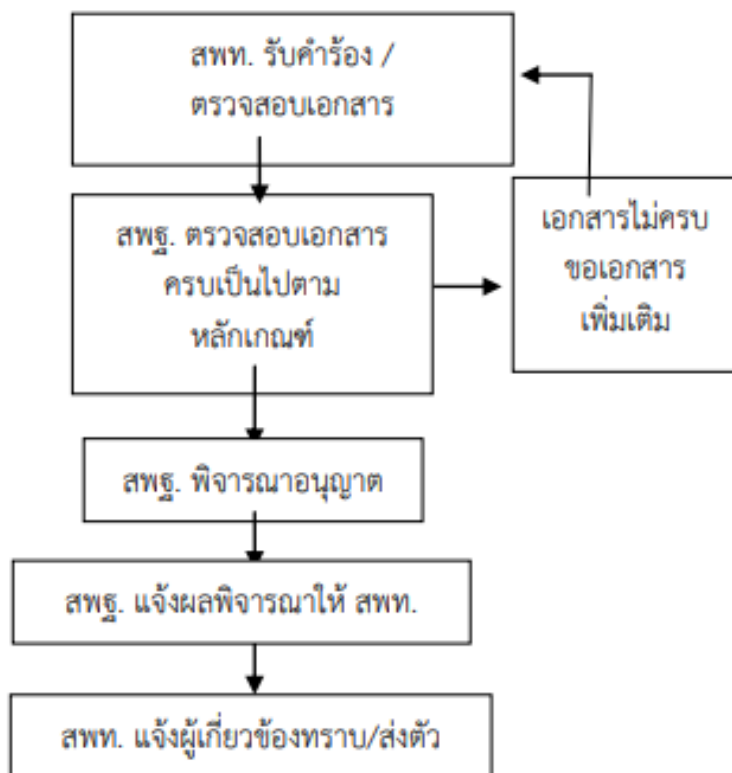
ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ๖.๖ เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

๗. รูปแบบที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบ

๗.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.

๗.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ



## ๘. ข้อสังเกต

๘.๑ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่มิตำแหน่งว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๘.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการ ด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๘.๓ โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

๘.๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานาน แต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

**การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)**

**๑. ชื่องาน :**

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

**๒. ขอบเขตงาน :** การดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นการดำเนินการตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้ว หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติมีการยกเลิก ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๓. คำจำกัดความ –**

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการในการดำเนินการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน ยื่นคำร้องขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณาให้ความยินยอมในการให้โอน แล้วส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง ซึ่งมีเอกสารประกอบการโอนดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการระดับเดียวกัน

๑) แบบคำร้องขอโอน

๒) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของผู้ขอโอน ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา

๓) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ใช้รับโอน ได้แก่ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการสำเร็จการศึกษา และแสดงผลการศึกษา รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน(ทร.๑๔) รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

๖) เอกสารและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

๗) หนังสือยินยอมให้โอนของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งระบุวัน เดือน ปีที่ให้โอน

๘) หนังสือรับรองความประพฤติ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ผู้ขอเคยปฏิบัติงาน

๙) สำเนาคำสั่งมอบหมายงานเดิมซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอโอน

๑.๒ กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป ต่อมาได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสายงานประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดียวกัน ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติมจาก ข้อ ๑.๑ ดังนี้

๑) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒) ประกาศผลการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓. กรณีผู้ขอโอน ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติม จาก ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ดังนี้

๑) ให้จัดส่งเอกสารและหลักฐานการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ด้วย

๒. หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังที่รับได้แจ้งจากกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และ ตำแหน่งที่ว่างและมีอัตราเงินเดือน

๒.๒ ประกาศรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งว่างให้บุคลากรทุกกลุ่มภารกิจ ต่างเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทราบ

๒.๓ เสนอคำร้องขอย้าย/ขอโอนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

๓. หน่วยงานที่รับโอน

๓.๑ จัดทำรายละเอียดการขอย้าย/ขอโอน เสนอ ออกศจ.กลั่นกรองเพื่อเสนอ กศจ. อนุมัติรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งที่ว่าง

๓.๒ กศจ.อนุมัติแล้ว ให้จัดส่งเอกสารของผู้ขอโอนและเอกสารอื่น ๆ ไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติให้รับโอน ในข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี โดยมีเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจง เหตุผลในการรับโอน ดังนี้

๑) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อ-นามสกุล วุฒิ/ วิชาเอก ตำแหน่ง/สังกัดและอัตราเงินเดือนเดิม ตำแหน่ง/สังกัด ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนที่จะรับ โอน(การรับโอนมาดำรงตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ )

๒) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง เลขที่ อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งที่จะรับโอน และเป็นตำแหน่งว่างตั้งแต่เมื่อใด เพราะเหตุใด พร้อมทั้งส่ง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

๓) บัญชีรายละเอียดการรอบอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาที่จะรับโอน โดยระบุ ตำแหน่งว่าง ตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งว่างที่ไม่มีอัตราเงินเดือน

๔) คำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับหากพิจารณา รับโอน

๕) รายงานกรณีมีหรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกการบรรจุ และแต่งตั้ง หรือมีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายรอการพิจารณาอยู่

๖) สำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่พิจารณาและมีมติอนุมัติให้รับโอนและ ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

๔. หน่วยงานที่รับโอนจัดทำหนังสือแจ้งมติ กศจ. และสำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่ พิจารณา และมีมติอนุมัติให้รับโอน ไปยังต้นสังกัดของผู้รับโอน พร้อมขอมติการให้โอนของหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ประสงค์ขอโอน ไปในคราวเดียวกัน

๕. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติให้รับโอนแล้ว ให้สอบถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน ผู้ขอโอนที่เป็นปัจจุบันและตกลงการให้โอนและการรับโอน ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน

๖. หน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งรับโอน

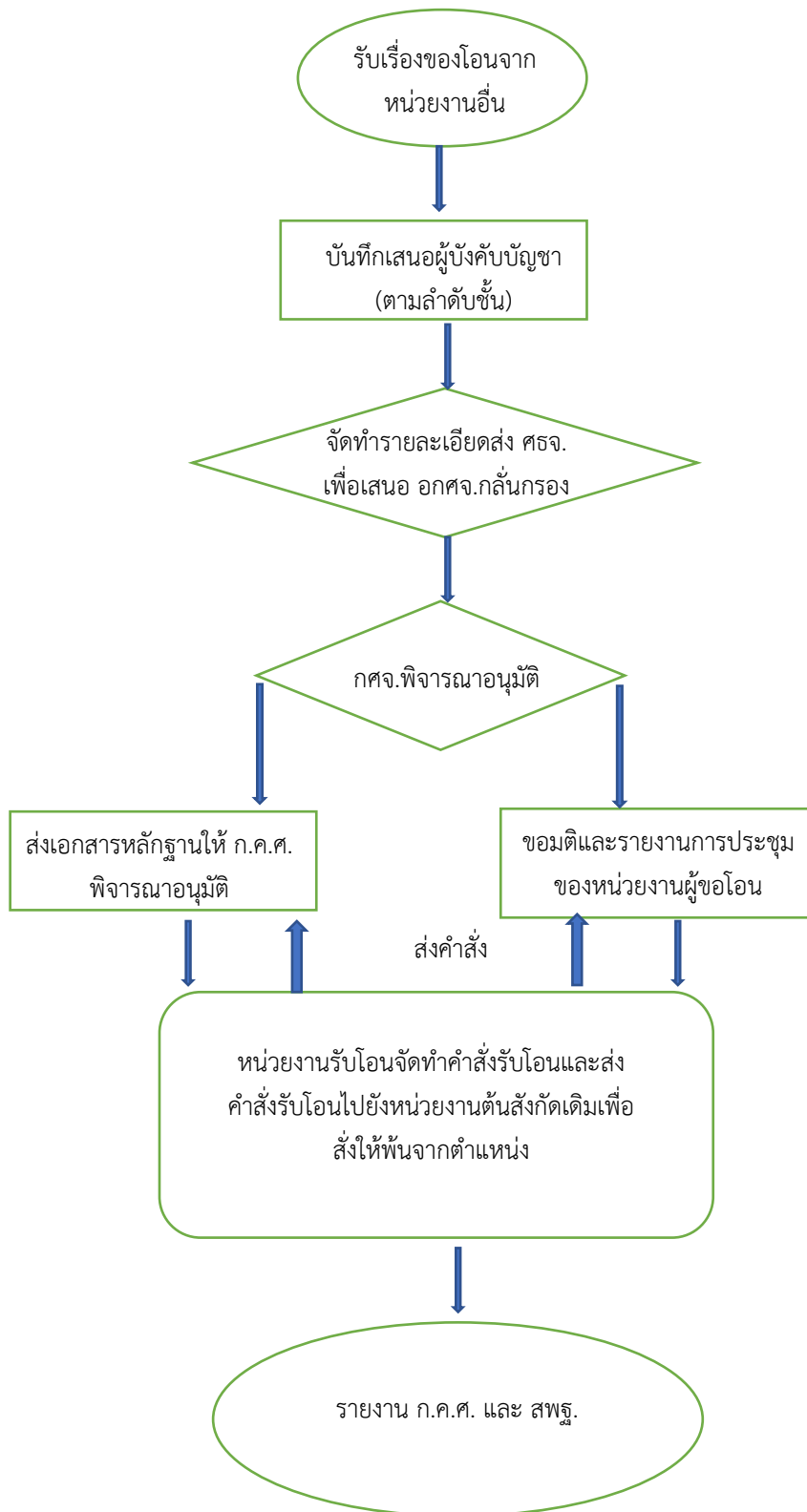
๗. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ทางสังกัดเดิมให้มอบหมายหน้าที่การงาน

๘. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้ สพฐ. และ ก.ค.ศ. ทราบ

๙. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งตัวพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน

๑๐. หน่วยงานรับโอนรายงานการรับตัวให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมทราบ

## ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๖.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาการเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

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

๖.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

๖.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๓ กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมีได้ออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติ จาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ.ไประบุไว้ในคำสั่งด้วย

๖.๑๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ก.ค.ศ., กศจ. หรือมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอโอน

๗.๒ หนังสือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ขอโอน

## การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑. **ชื่องาน** : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. **ขอบเขตงาน** : การดำเนินการให้ข้าราชการตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่บรรจุใหม่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ๖ เดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้นำกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม

### ๓. คำจำกัดความ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สพท./สถานศึกษา มอบหมายภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับการประพฤติดน วิธีปฏิบัติงาน วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลอง ให้ผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการทราบ และบันทึกผลการทดลองทุก ๒ เดือนเพื่อประกอบการประเมิน

๔.๒ ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๓ ตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีก ๒ คน ซึ่งตั้งจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลอง และให้ประเมิน ๒ ครั้ง โดยประเมินเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๔.๔ คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา เป็น ๓ ส่วน คือ

๔.๔.๑ ปฐมนิเทศ

๔.๔.๒ เรียนรู้ด้วยตนเอง

๔.๔.๓ อบรมสัมมนาร่วมกัน โดยมีผู้ดูแลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน (๑) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒) ด้านพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ความประพฤติ ความมี คุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนทั้ง ๒ ด้าน ให้เท่ากัน เช่น ๕๐:๕๐ หรือ ๑๐๐:๑๐๐

๔.๕.๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ (๑) ผู้บังคับบัญชา (๒) คณะกรรมการประเมิน

๔.๕.๓ เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (๑) คะแนนการประเมินได้จาก ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมิน มารวมกันในแต่ละด้าน (๒) ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการต้องได้คะแนนตาม ข้อ ๑ ในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

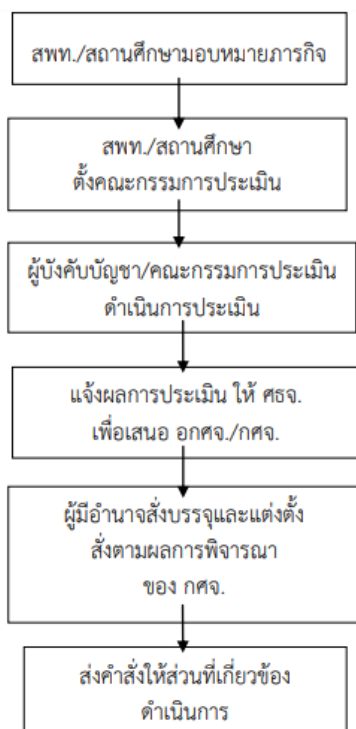


๔.๖ แจ้ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ อกศจ./กศจ พิจารณาผลการประเมิน

๔.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งตามผลการพิจารณาของ กศจ.

๔.๘ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

## ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุ เข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือ มาตรา ๕๕ และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ –

### ๘. ข้อสังเกต

๘.๑ การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน รวม ๓ คน ใน ๓ คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจาก

ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

๘.๑.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน หากปรากฏว่า

๘.๑.๑.๑ ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

๘.๑.๑.๒ ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครบ ๖ เดือน

๘.๑.๑.๓ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าผล การประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ มาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข ๑ ทุกกรณี

๘.๑.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่า ไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

๘.๑.๒.๑ ลาคลอดบุตร

๘.๑.๒.๒ ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

๘.๑.๒.๓ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือ ในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่

๘.๑.๒.๔ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้

๘.๒ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผล การประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของผู้นั้นไปอีก ๓ เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

- ตัวอย่างคำสั่ง -



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.....

เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้  
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....นั้นเพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เป็นไปตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ ดังนี้

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-ตัวอย่างประกาศ-



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

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

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การประเมินระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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.....เข้ารับราชการ  
ในตำแหน่ง.....กลุ่ม/งาน.....สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน  
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้ว เมื่อวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่ามีผลการทดลอง  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการใน  
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....ได้ประกาศ  
ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ \* ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

## การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

### ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลคือปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานบุคคลทุกระดับเป็นมาตรการจูงใจ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระ ในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ดังนั้นการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้คุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลนั้น ต้องอาศัยรูปแบบและคู่มือในการบริหารที่มีประสิทธิภาพนำไปสู่การปฏิบัติก็จะทำให้บุคลากรในหน่วยงานนั้นมีคุณภาพ สามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง

ภารกิจของการปฏิบัติเริ่มจากศึกษาวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนวญความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้งย้าย ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาและ กศจ. พิจารณาจัดคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย โอน และรายงานผลไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

## การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

### ลักษณะงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล หรือ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามมาตรา ๕๙ ต้องได้รับการอนุมัติจาก กศจ.ของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ.ด้วย และเมื่อ กศจ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๓๕ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

## หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๑. ชื่องาน : หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในเรื่องการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๙ กำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ข. (๑) และ (๒)

#### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาอื่น

๔.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

๔.๔ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งเป็น ๓ กรณี

๑) การย้ายกรณีปกติ ได้แก่

(๑) การย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส

(๒) การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา

(๓) การย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา

(๔) การย้ายด้วยเหตุผลอื่น เช่นการย้ายเพื่อความสะดวกในการเดินทาง การย้ายเพื่อเพิ่ม

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒) การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่

(๑) การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง

(๒) การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

(๓) การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๓) การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

(๑) การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

(๒) การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๕ การกำหนดสถานศึกษา



ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขนาดสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียน เป็น ๔ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

#### ๔.๖ การกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายและแต่งตั้ง

(๑) ให้ กศจ. พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่จะใช้บรรจุ และแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ในภาพรวมทั้งจังหวัด ตามประเภทของสถานศึกษาให้เท่ากัน หรือ ต่างกันได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

(๒) การกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่าง ต้องไม่ระบุชื่อสถานศึกษาที่จะใช้ในการรับย้ายหรือ ที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมาพิจารณาย้ายจากผู้ประสงค์ขอย้ายให้แล้วเสร็จ ก่อน และต้องเหลือตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหรือที่จะใช้สำหรับการ คัดเลือก เท่ากับสัดส่วนที่กำหนดไว้

(๓) กรณีมีตำแหน่งว่างเพียง ๑ ตำแหน่ง ให้ กศจ. พิจารณาว่าจะใช้รับย้าย หรือใช้บรรจุและ แต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ได้ตามความเหมาะสม

(๔) ตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้นหลังจากการพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ

(๑) (๒) และ (๓)

#### ๔.๗ กำหนดสถานศึกษาเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑) สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๒) สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- ๓) สถานศึกษา สังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

#### ๔.๘ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้ายและความเห็นของคณะกรรมการ สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำ ข้อมูลย้ายตามองค์ประกอบข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ และคณะกรรมการจัดทำข้อมูลย้ายตามองค์ประกอบข้อ ๓ ถึงข้อ ๘

#### ๔.๙ หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

(๑) ผู้ขอย้ายต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่ กรณี ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน โดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี

(๒) ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ในวันที่ส่งคำร้องขอย้าย ต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือ ไม่น้อยกว่า ๑๘ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่เกษียณอายุราชการ

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ กรณีพิจารณาย้าย

(๑) ยื่นคำร้อง ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี

(๒) ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

(๓) รับคำร้องขอย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ และ

คณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ข้อ ๓ ถึงข้อ ๘

(๕) ประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ และ  
คณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ข้อ ๓ ถึงข้อ ๘

(๖) เสนอผลการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๗) เสนอ อ.กศจ. และกศจ.พิจารณา

(๘) ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

๔.๒ กรณีส่งคำร้องขอย้าย

(๑) ยื่นคำร้อง ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี

(๒) ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

(๓) กศจ.พิจารณา (ขออนุมัติเป็นหลักการ)

(๔) ส่งคำร้องไปปลายทาง

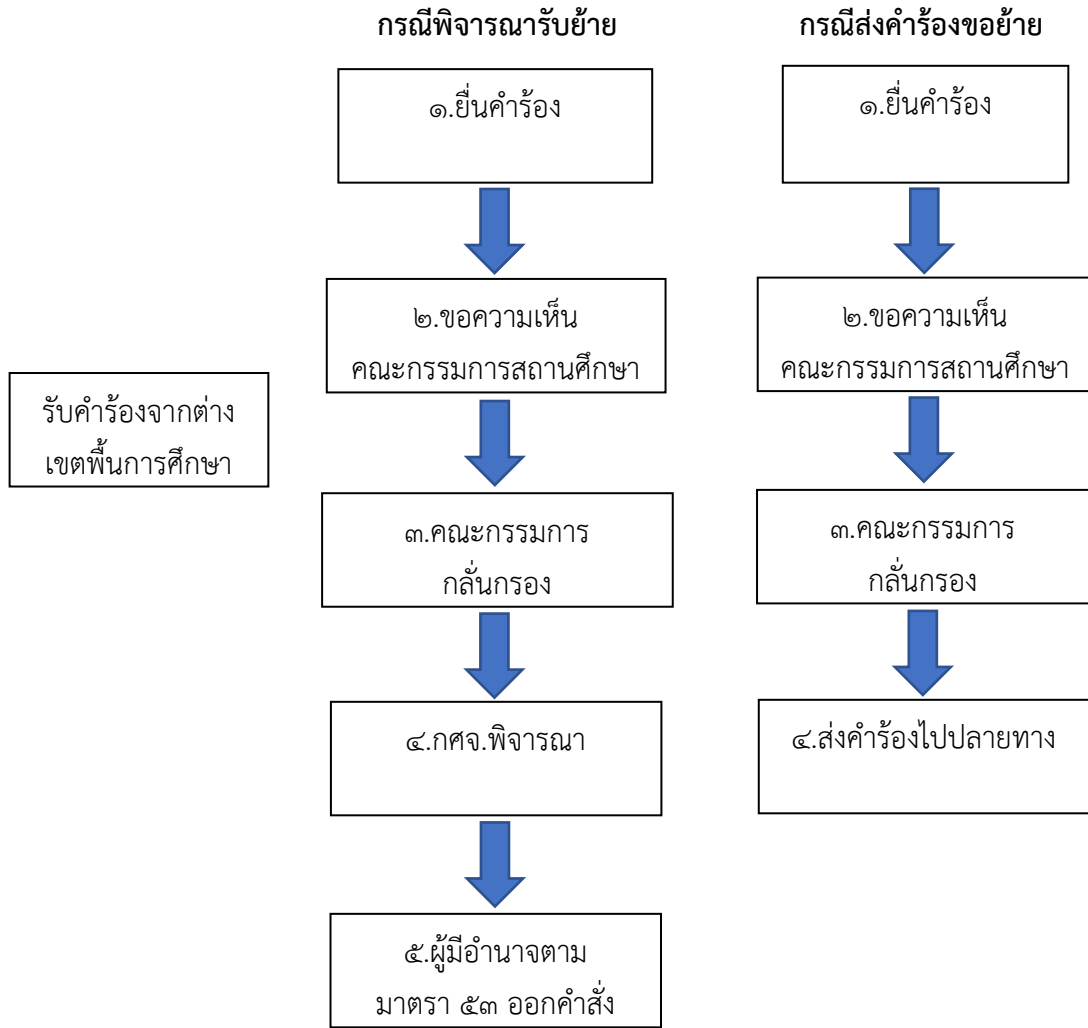
#### ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง  
การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔)

### แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผู้เรียน

๓.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการตามข้อ ๒.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๕ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ สรุปผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วันนับแต่ครบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๔.๑ เมื่อสถานศึกษารายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในแต่ละครั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงนำเสนอผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๔.๒ เมื่อครบ ๒ ปี สถานศึกษารายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผลผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปีแล้ว ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้ขึ้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้ขึ้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้ขึ้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้ขึ้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้ขึ้นทราบ

๖. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

### ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

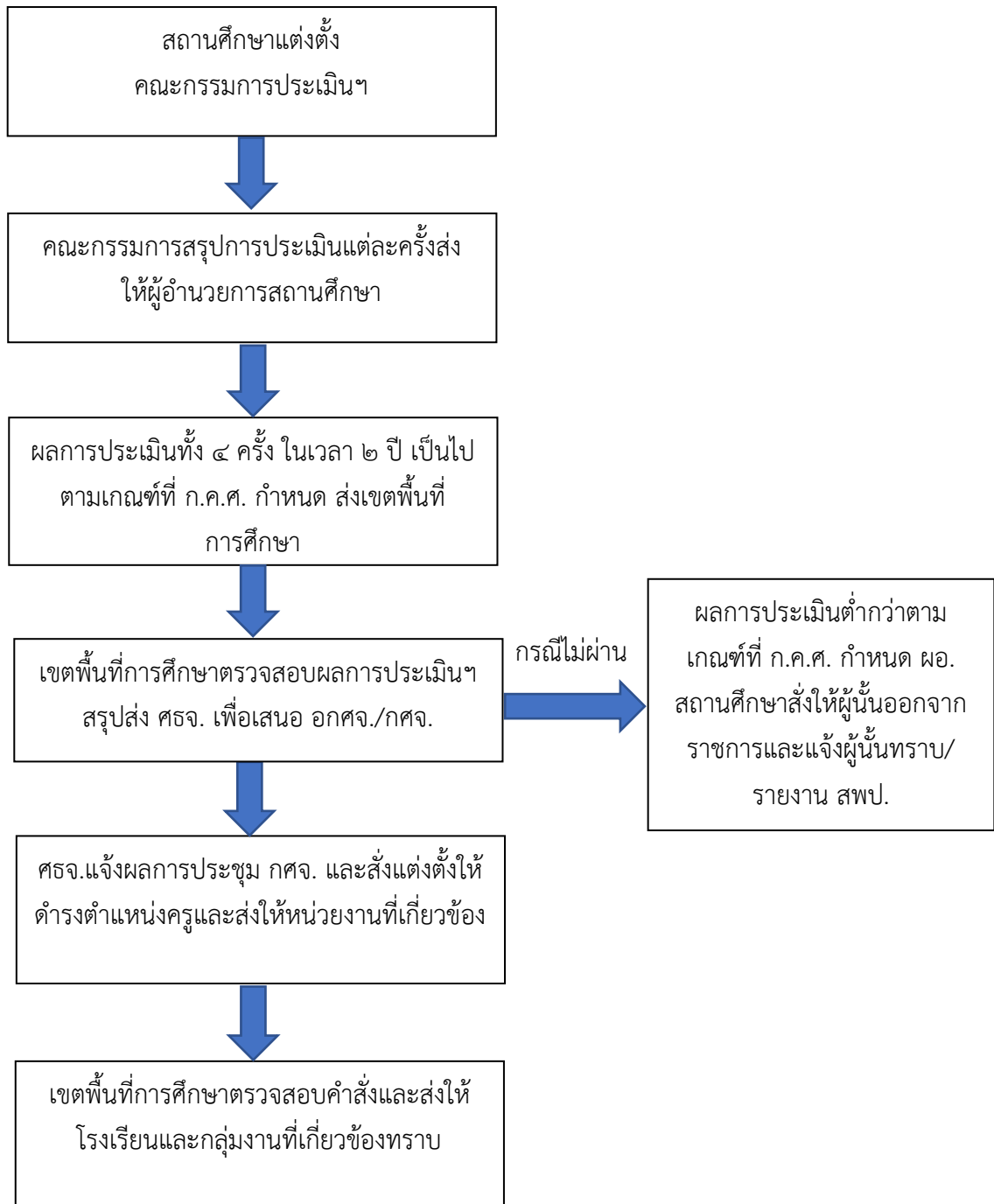
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน : การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๒. ขอบเขตของงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการที่กำหนดไว้

#### ๓. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๔.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๔.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ กรณี ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ กรณีดำเนินการทางวินัย

๔.๔.๒ กรณีการศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๔.๔.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข., กสจ.

๔.๕ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ดังนี้

๔.๕.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๔.๕.๒ กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๔.๖ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.ค.ศ./สพฐ.)

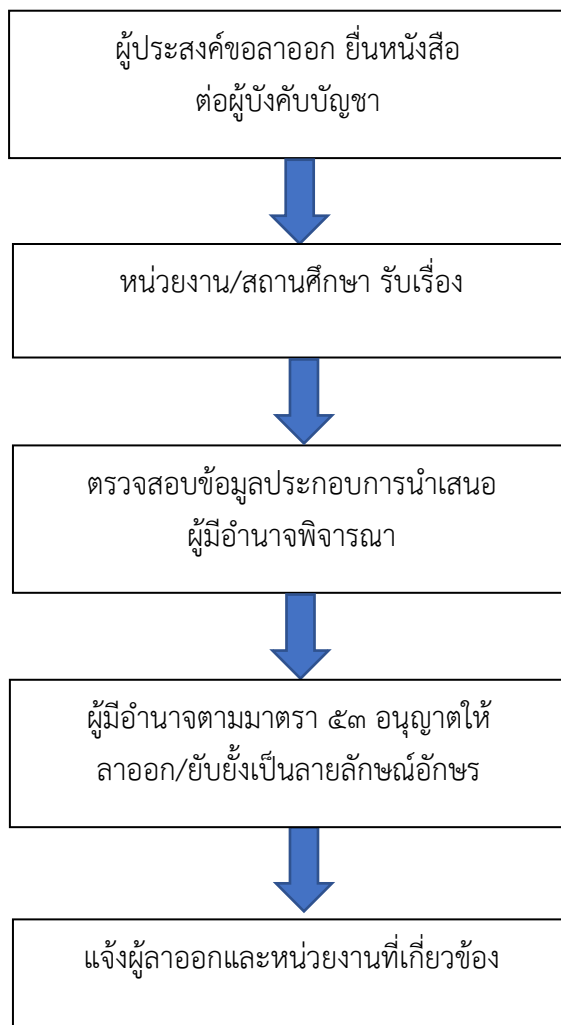
#### ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

#### แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

**๑. ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**๒. ขอบเขตของงาน**

การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในกรณีไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

๑. สถานศึกษาสามารถเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ ๒ กรณี

๑.๑ กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีสถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ

๒. หลักการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ คน ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้สถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียงตามลำดับการรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๓ สถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๔ การเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กระทำได้ดังนี้

๒.๔.๑ เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง ไว้เป็นการล่องหน้า

๒.๔.๒ เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง เป็นคราว ๆ ไป (ให้ระบุเหตุผลผลความจำเป็น และ วัน เดือน ปี

**๓. คำจำกัดความ**

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ สถานศึกษาเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดไปยัง สพท.

๔.๒ สพท.จัดทำรายละเอียดส่ง ศชจ. เพื่อสั่งแต่งตั้งรักษาการ

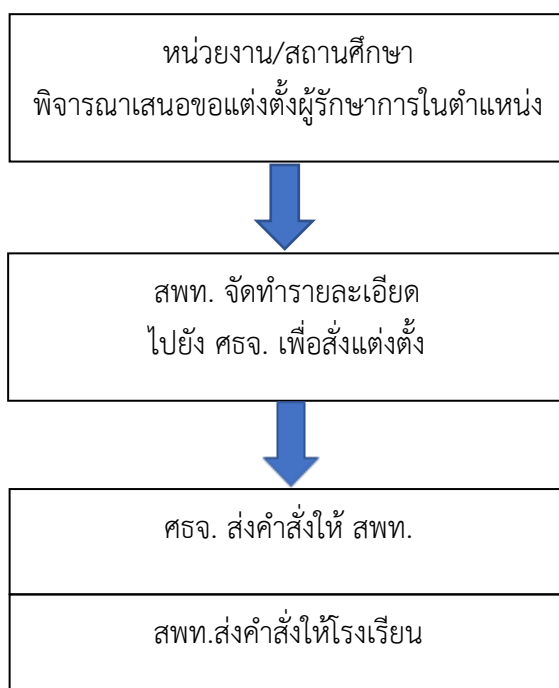
๔.๓ ศชจ. ส่งคำสั่งให้ สพท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ สพท. ส่งคำสั่งให้โรงเรียนทราบ

## ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่นที่เกี่ยวข้อง

## แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือก

มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. ชื่องาน : การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือก  
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คำจำกัดความ

การโอนผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งเป็นผู้  
ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สสำรวจตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก ที่กลุ่มงานแผนและอัตรากำลังได้กำหนด  
และเป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา และแนวทางการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔.๒ แจ้งตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอกตามความต้องการของสถานศึกษาให้ ศธจ.เพื่อ  
ใช้ตำแหน่งว่างรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

๔.๓ ศธจ. เสนอ ออกศจ. พิจารณากลับกรอง และเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ ให้บรรจุและ  
แต่งตั้งฯ

๔.๔ ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ ให้มารายงานตัวที่พร้อมเอกสาร  
ประกอบการบรรจุและแต่งตั้งภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด

๔.๕ ศธจ. ส่งบรรจุและแต่งตั้งฯ และส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวที่เขตพื้นที่การศึกษา  
ที่เลือกและส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ.

๔.๖ เขตพื้นที่การศึกษา รับรายงานตัวและส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่เลือก

๔.๗ เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๓ มาตรา  
๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๑๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่องหลักเกณฑ์และ  
วิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและ  
แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การ ปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่นที่เกี่ยวข้อง

### แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

### ๑. ชื่องาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว (ประเภทเงินอุดหนุน)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว

### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอที่ประชุมผ่านความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ สถานศึกษาจัดส่งรายงานการประชุมมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

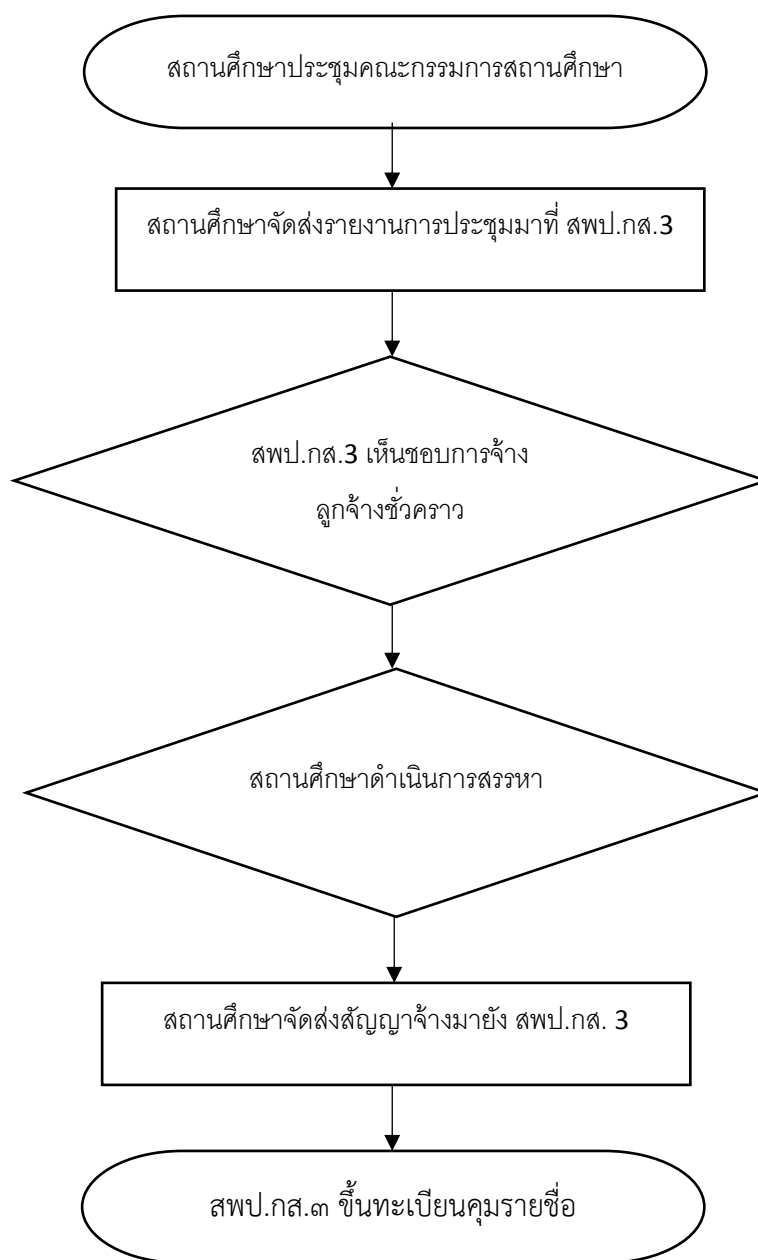
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ เห็นชอบการจ้าง และดำเนินการแจ้งสถานศึกษา

๕.๔ สถานศึกษาดำเนินการสรรหา

๕.๕ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการสรรหาแล้วให้จัดส่งสัญญาจ้างมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ ขึ้นทะเบียนคุมรายชื่อการจ้างต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๑๕/ ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖

๘.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

๘.๔ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพฐ.

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๓/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๘.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๐/ ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน



**๑. ชื่องาน**

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว (ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินบริจาค)

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอที่ประชุมผ่านความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ สถานศึกษาจัดส่งรายงานการประชุมมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ เห็นชอบการจ้าง

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ รายงานการขอจ้างไป สพฐ.

๕.๕ สพฐ. เสนอกรมบัญชีกลาง ทั้งการจ้างต่อเนื่องและอัตราใหม่

๕.๖ สพฐ. แจ้งการอนุมัติมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

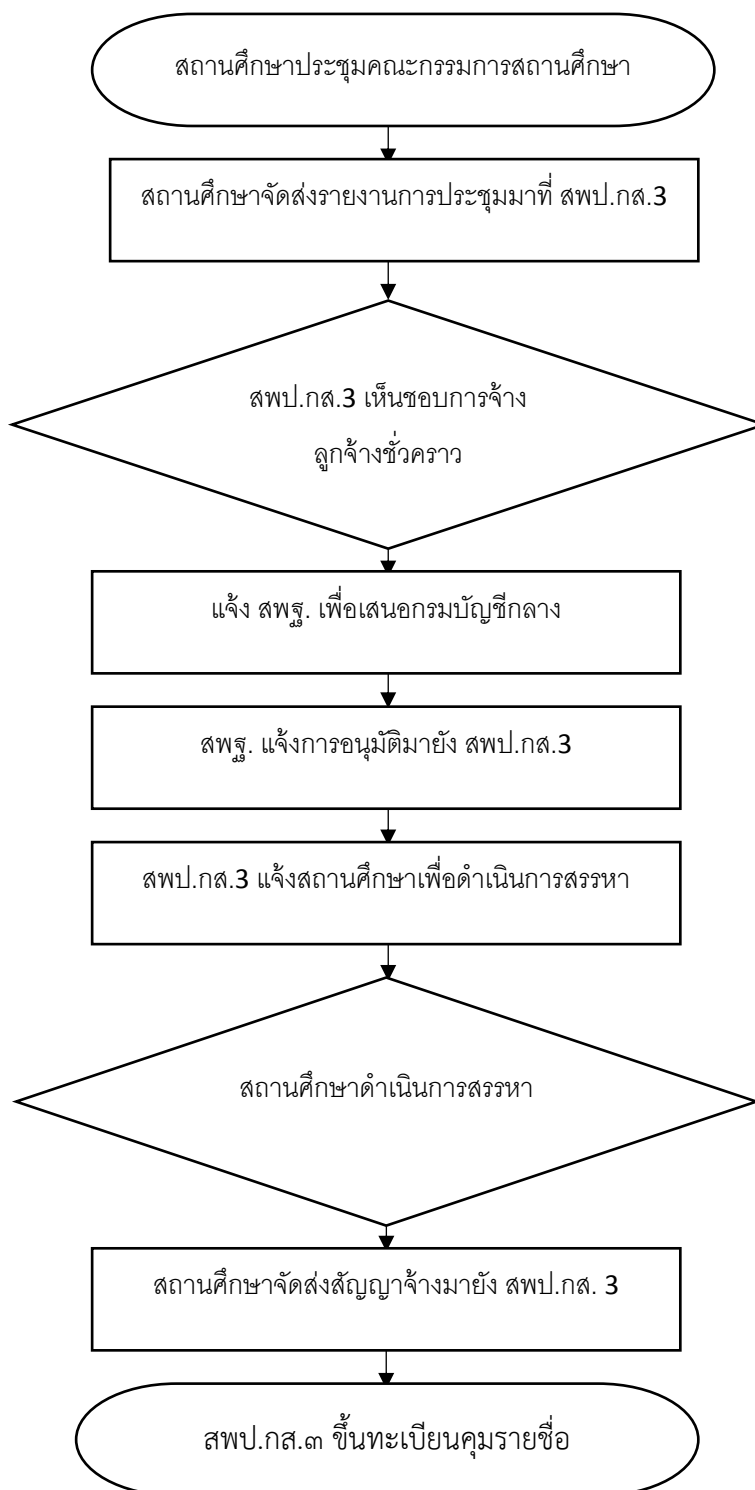
๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ ดำเนินการแจ้งสถานศึกษา

๕.๘ สถานศึกษาดำเนินการสรรหา

๕.๙ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการสรรหาแล้วให้จัดส่งสัญญาจ้างมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ ขึ้นทะเบียนคุมรายชื่อการจ้างต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๑๕/ ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๘.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

๘.๔ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพฐ.

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๓/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๘.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๐/ ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

## งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

### การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑. ชื่องาน

การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

#### ๓. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลัง นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่าและเหมาะสมและเสนอการเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- ๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)
- ๒) ข้อมูลเกษียณอายุราชการและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังข้าราชการ

ครู

และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- ๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก
- ๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) ความต้องการอัตรากำลังครู ที่ขาดตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ.

๖) ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยงบประมาณและ  
รายได้

#### ของสถานศึกษา

๕.๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถ  
ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน

๕.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปีและหรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดง  
ความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร

๕.๑.๔ เสนอคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

๑) ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

๒) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความต้องการด้านบุคลากร

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

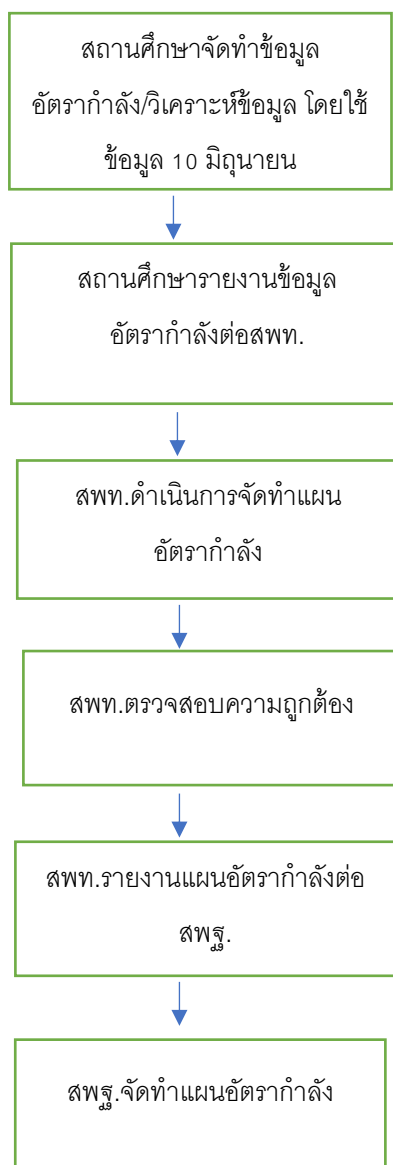
๖) ความต้องการอัตรากำลังครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

๕.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปีและหรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดง  
ความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ เสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๔ การวางแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานปรับปรุงและขอกำหนดตำแหน่ง

### ๑. ชื่องาน

งานปรับปรุงและขอกำหนดตำแหน่ง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

### ๓. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงขอกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูสถานศึกษา

-ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่งครู เพื่อรับย้าย

-ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งครู เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อบรรจุ

-ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งครู โรงเรียนที่เกินเกณฑ์ เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใน

สถานศึกษาเดิมที่ขาดเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

-ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู ที่ขาดเกณฑ์ตาม

หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

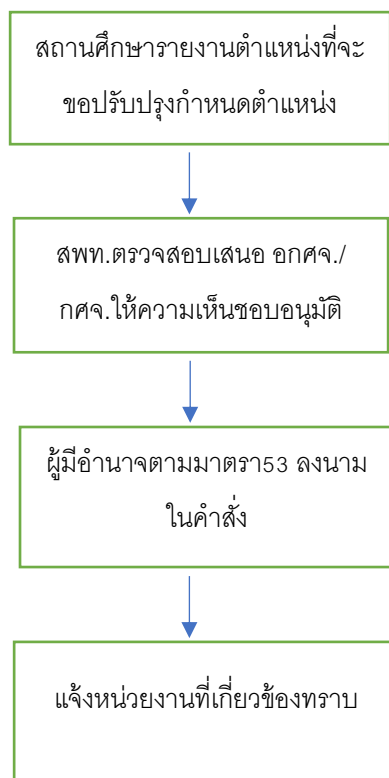
๕.๒ สพท.ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่กำหนดปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

๕.๓ สพท.เสนอ อ.กคจ./กคจ.ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๔ ให้ผู้อำนวยการตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่ง

๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการงานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้องค์กร  
สถานศึกษาในสังกัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการ  
เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ(เกษียณปกติ)หมายถึงตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น ๆ

๔.๒ ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น ๆ เป็นต้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สพฐ. แจ้งจัดสรรให้ สพท./สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

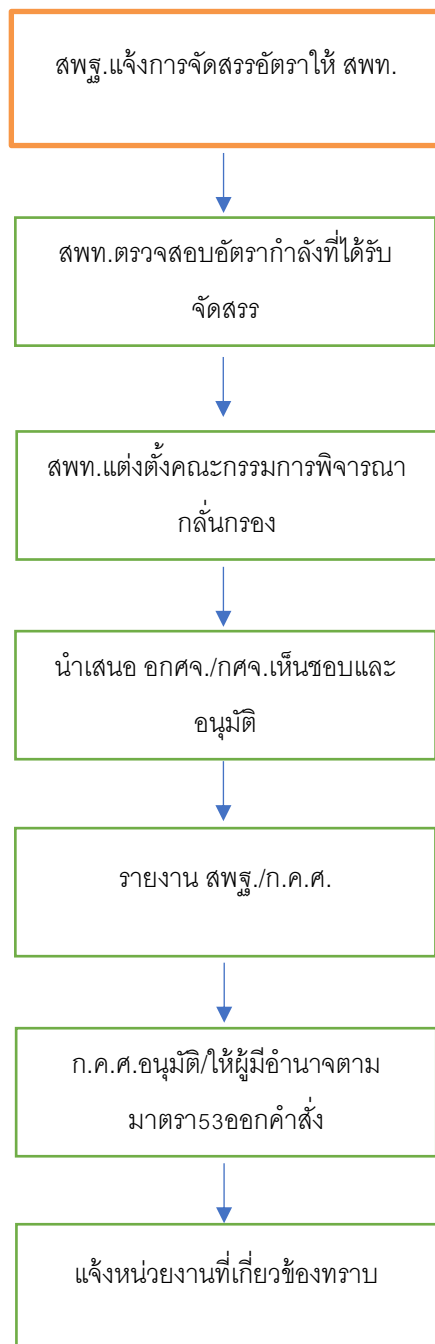
๕.๒ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่ สพฐ.กำหนด

๕.๓.เสนอ ออกศจ./กศจ.ให้ความเห็นชอบและอนุมัติและรายงาน สพฐ./ก.ค.ศ.

๕.๔ เมื่อ ก.ค.ศ.แจ้งอนุมัติแล้วให้ผู้อำนวยการตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่ง

๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**งานบริหารพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจาก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**๑. ชื่องาน**

งานบริหารพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจาก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการ  
บริหารจัดการการศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง  
พนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษา ตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ  
การบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้  
หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา  
พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการ  
จัดสรรใหม่

๕.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน  
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์อัตรากำลังที่  
ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓. แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

๕.๓.๑ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

๕.๓.๒ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงาน

ทางการศึกษาใหม่

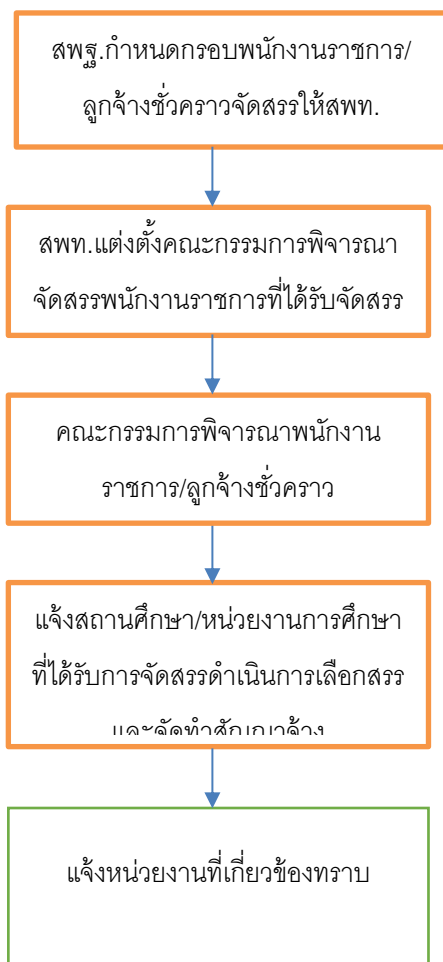
๕.๓.๓ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕.๓.๑ ผ่านการ  
ประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

๕.๓.๔ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕.๓.๒ ที่การ  
ประเมินให้

หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี้ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญา  
และคำสั่งจ้าง

๕.๓.๕ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่ง  
และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑. ชื่องาน**

งานการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่ง  
และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในหน่วยงานทางการศึกษา
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษา  
ที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำเกณฑ์

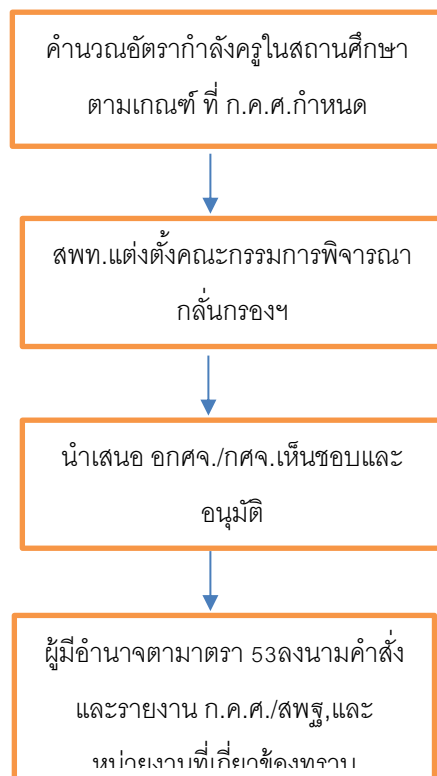
**๔. คำจำกัดความ**

การเกลี่ยอัตรากำลัง หมายถึง การเกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานการศึกษา  
หนึ่งไปกำหนดในอีกหน่วยงานการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งตำแหน่งที่มีคนครอง

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๕.๑ คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตรากำลัง
- ๕.๓ เสนอ ออกศจ./กศจ.ให้ความเห็นชอบและอนุมัติและรายงาน สพฐ./ก.ค.ศ.
- ๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่ง
- ๕.๕ รายงาน สพฐ./ก.ค.ศ.และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

### ๔. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ(เกษียณปกติ)หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุราชการ

และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)และศึกษานิเทศก์

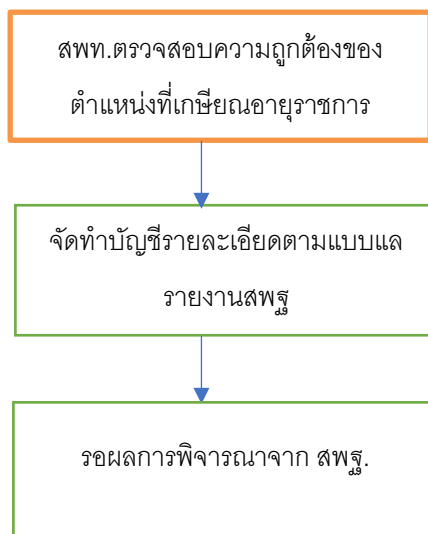
### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ

๕.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและรอผลการจัดตำแหน่งคืนเกษียณอายุราชการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

### ๓. ขอบเขต

๓.๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ รองผู้อำนวยการ  
ชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๓.๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ  
พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา  
การพิเศษ

๓.๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ  
รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา  
เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

๓.๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ  
พิเศษ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ รอง  
ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

### ๔. คำจำกัดความ

การมีวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ  
มีวิทยฐานะ

การเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ  
เลื่อนเป็นวิทยฐานะที่สูงขึ้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๕.๑.๑. ตรวจสอบหนังสือคำขอ

๕.๑.๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๕.๑.๓. การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓)

๕.๑.๔. การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓

๕.๑.๕. การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๕.๒. การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ๕.๒.๑.ตรวจรับหนังสือคำขอ
- ๕.๒.๒.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๕.๒.๓.การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๕.๒.๔.การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๕.๒.๕.การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)
- ๕.๒.๖.การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านการปฏิบัติงาน
- ๕.๒.๗.แจ้งผลการประเมิน
- ๕.๒.๘.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### ๕.๓.การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

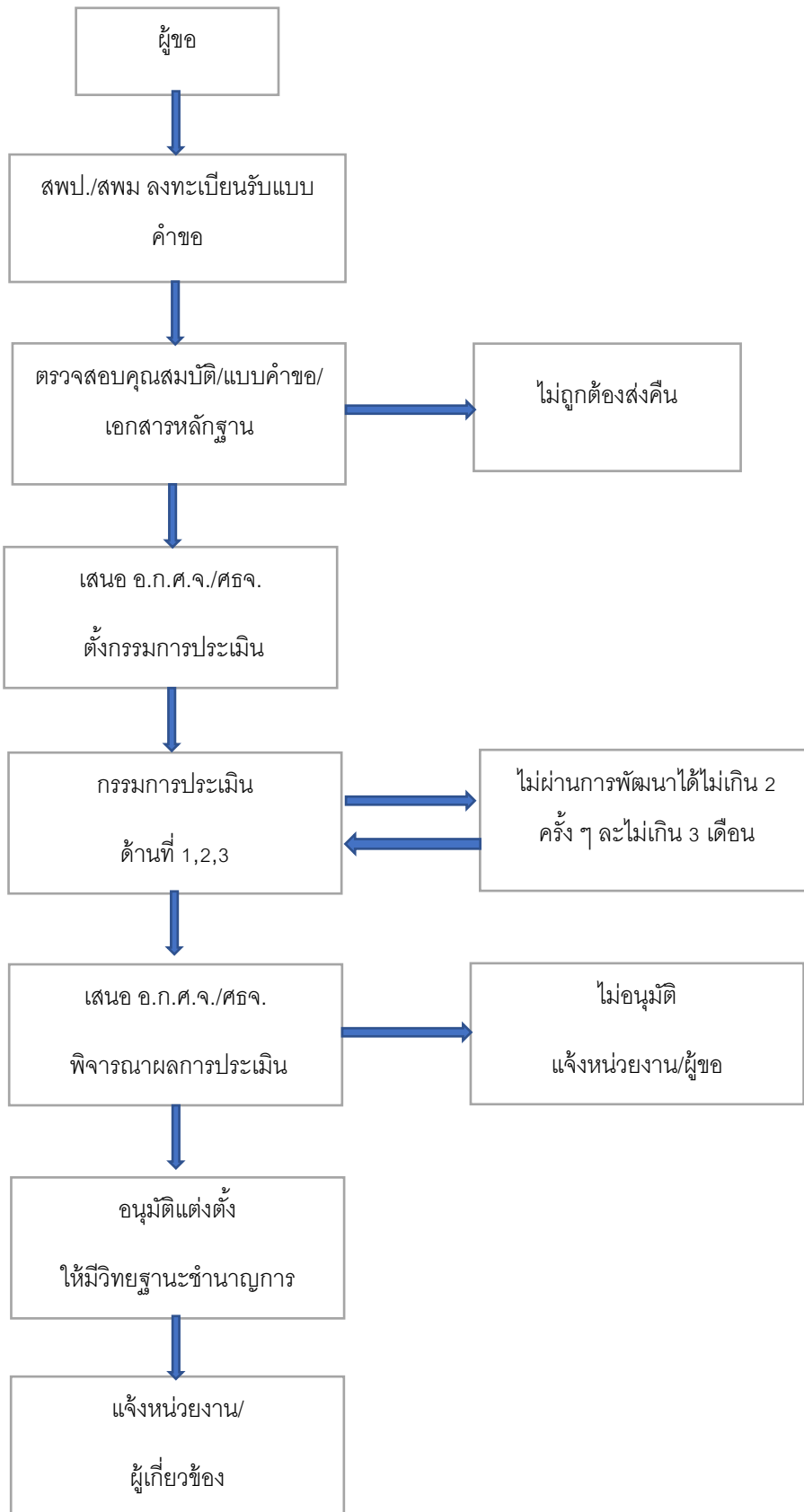
- ๕.๓.๑.ตรวจรับหนังสือคำขอ
- ๕.๓.๒.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๕.๓.๓.การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๕.๓.๔.การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๕.๓.๕.การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ ๓
- ๕.๓.๖.การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
- ๕.๓.๗.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

สำหรับวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เป็นการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

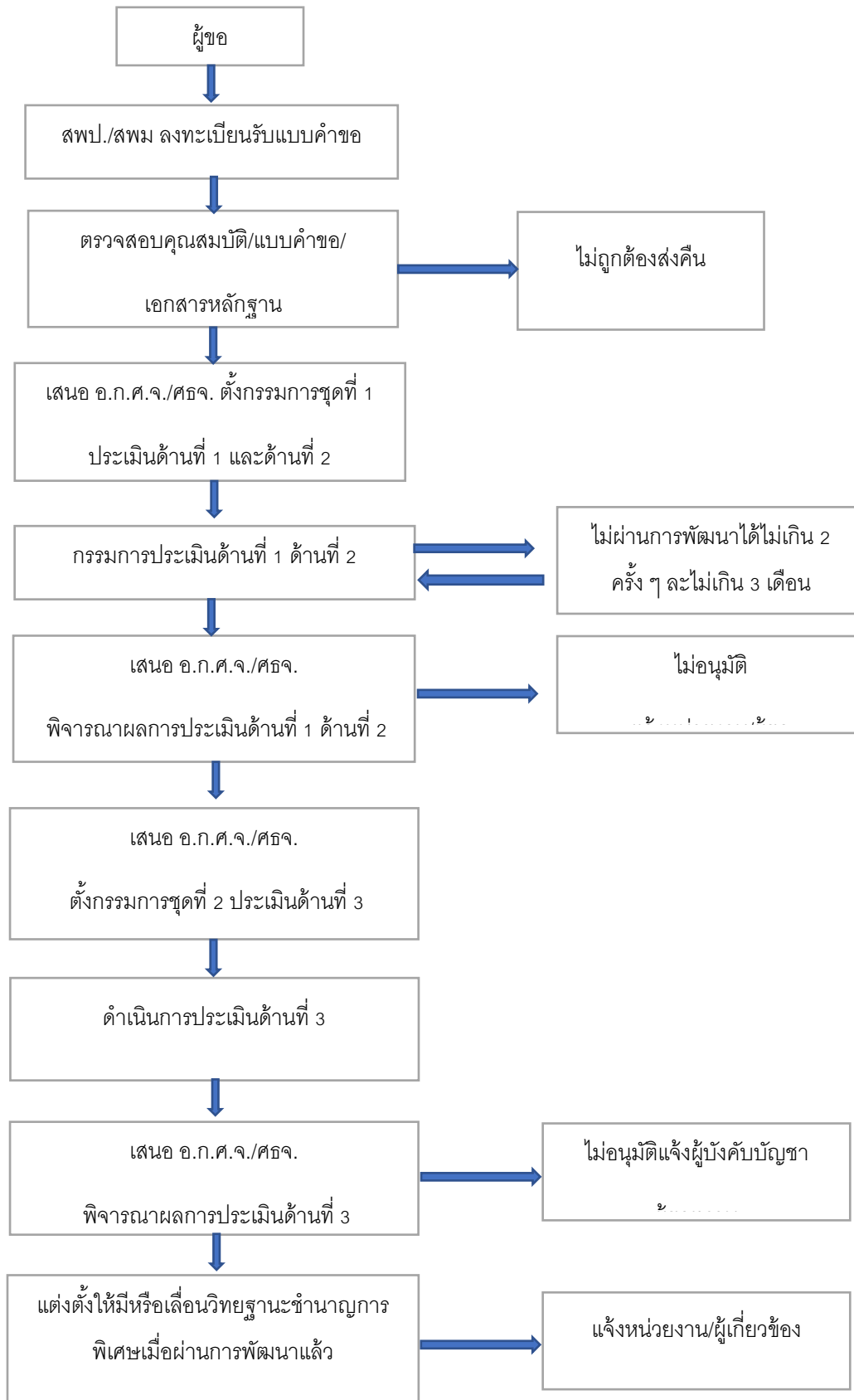
#### ๕.๔.การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

- ๕.๔.๑.ตรวจรับหนังสือคำขอ
- ๕.๔.๒.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๕.๔.๓.การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ.พิจารณา
- ๕.๔.๔.การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
- ๕.๔.๕.การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

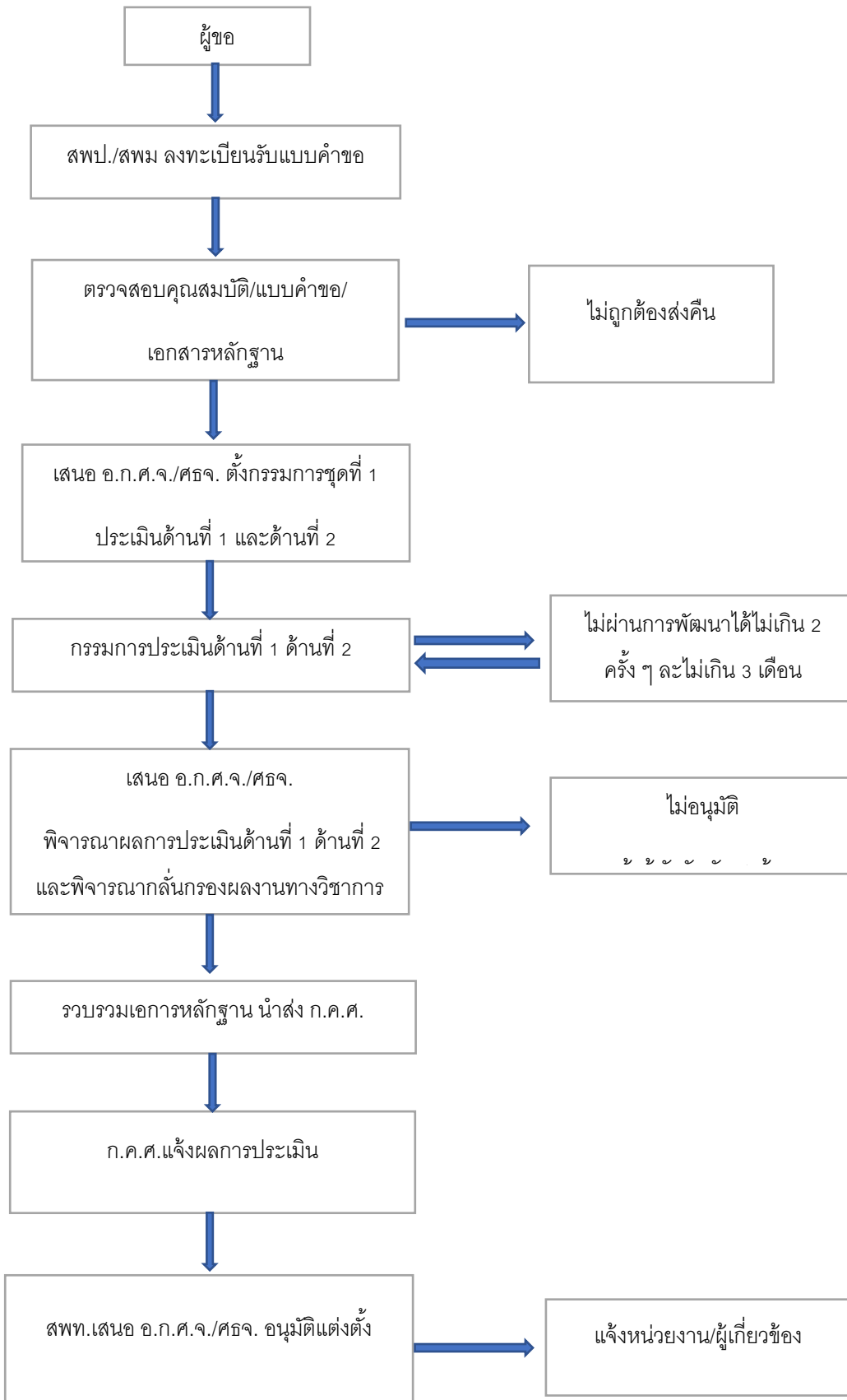
๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
วิทยาลัยนະชำนาญการ



## วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



### วิทยฐานะเชี่ยวชาญ



## ๗. แบบฟอร์มต่าง ๆ

### ๗.๑. วิทยฐานะชำนาญการ

- ๗.๑.๑.แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑) ทุกตำแหน่ง
- ๗.๑.๒.แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.๒)
- ๗.๑.๓.แบบรายงานการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓)
- ๗.๑.๔.แบบประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๗.๑.๕.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๗.๑.๖.แบบประเมินด้านที่ ๒ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ ( ก.ค.ศ.๖/๑.๑ - ๖/๑.๓, ก.ค.ศ.๖/๒ ละ ก.ค.ศ. ๖/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๗.แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑, ก.ค.ศ.๗/๒, ก.ค.ศ.๗/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๘.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑, ก.ค.ศ.๘/๒, และ ก.ค.ศ.๘/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๙.แบบประเมินด้านที่ ๓ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑ - ๑๑/๑.๓, ก.ค.ศ.๑๑/๒ และ ก.ค.ศ.๑๑/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๑๐.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๔/๑.๑ - ๑๔/๑.๓ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๑๑.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๕/๑)ใช้สำหรับเสนอ  
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

### ๗.๒. วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ๗.๒.๑.แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑)
- ๗.๒.๒.แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑ - ๓/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๓.แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๗.๒.๔.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๗.๒.๕.แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๖/๒-๖/๕  
แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๖.แบบสรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑ -๗/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๗.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑ - ๘/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๘.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่  
การศึกษา
- ๗.๒.๙.แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพฯ  
(ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑- ๑/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๑๑/๒-๑๑/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๑๐.แบบประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒  
(ก.ค.ศ.๑๒/๑.๑-๑๒/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๑๒/๒-๑๒/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๑๑.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๓/๑-๑๓/๕ แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอ  
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๗.๓. วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๗.๓.๑. แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑)

๗.๓.๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี)

๗.๓.๓. แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)

๗.๓.๔. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)

๗.๓.๕. แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และก.ค.ศ.๖/๒-๖/๕ แล้วแต่

กรณี)

๗.๓.๖. แบบสรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑ -๗/๕ แล้วแต่กรณี)

๗.๓.๗. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑ - ๘/๕ แล้วแต่กรณี)

๗.๓.๘. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓.๙. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๐) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

### ๘. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๘.๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๘.๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๒๗๒๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๓

๘.๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลับด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๔๖๐๙ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๘.๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๓๐๒๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

๘.๖. หนังสือ สพฐ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๔

๘.๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๘.๘. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงหรือต่ำกว่าขั้น

ต่ำ

หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ.๒๕๕๓

## กระบวนการการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.๒๑

### ๑.ประเมิน วฐ.๒ รายปี (ปีที่ ๑,๒,๓,๔,๕)

- ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น เช่น ภาระการสอนขั้นต่ำ
- ชั่วโมงการพัฒนาตนเองตามที่ครุพัฒนารับรอง (คู่มือครู/หลักสูตรที่ได้รับการรับรอง)
- ชั่วโมง PLC
- เอกสารร่องรอย ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด
- ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ พัฒนาแนะแนว แก้ไข ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ตัดสินผล

### ๒.บันทึกขอรับการประเมินไปยังผู้อำนวยการ/ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรอง

และกำหนดวันประเมิน

### ๓.ประเมิน ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด

- ครูแสดงร่องรอยหลักฐานต่อคณะกรรมการพร้อมเล่ม วฐ.๒ คณะกรรมการบันทึกข้อมูลที่พบในเอกสาร วฐ.๒ เพื่อเสนอท่านผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการ บันทึกผลการประเมินรายปีลงใน วฐ.๒ ครูเก็บรักษาไว้

### ๔.ครบ ๕ ปี เอกสารที่ต้องส่งเขต

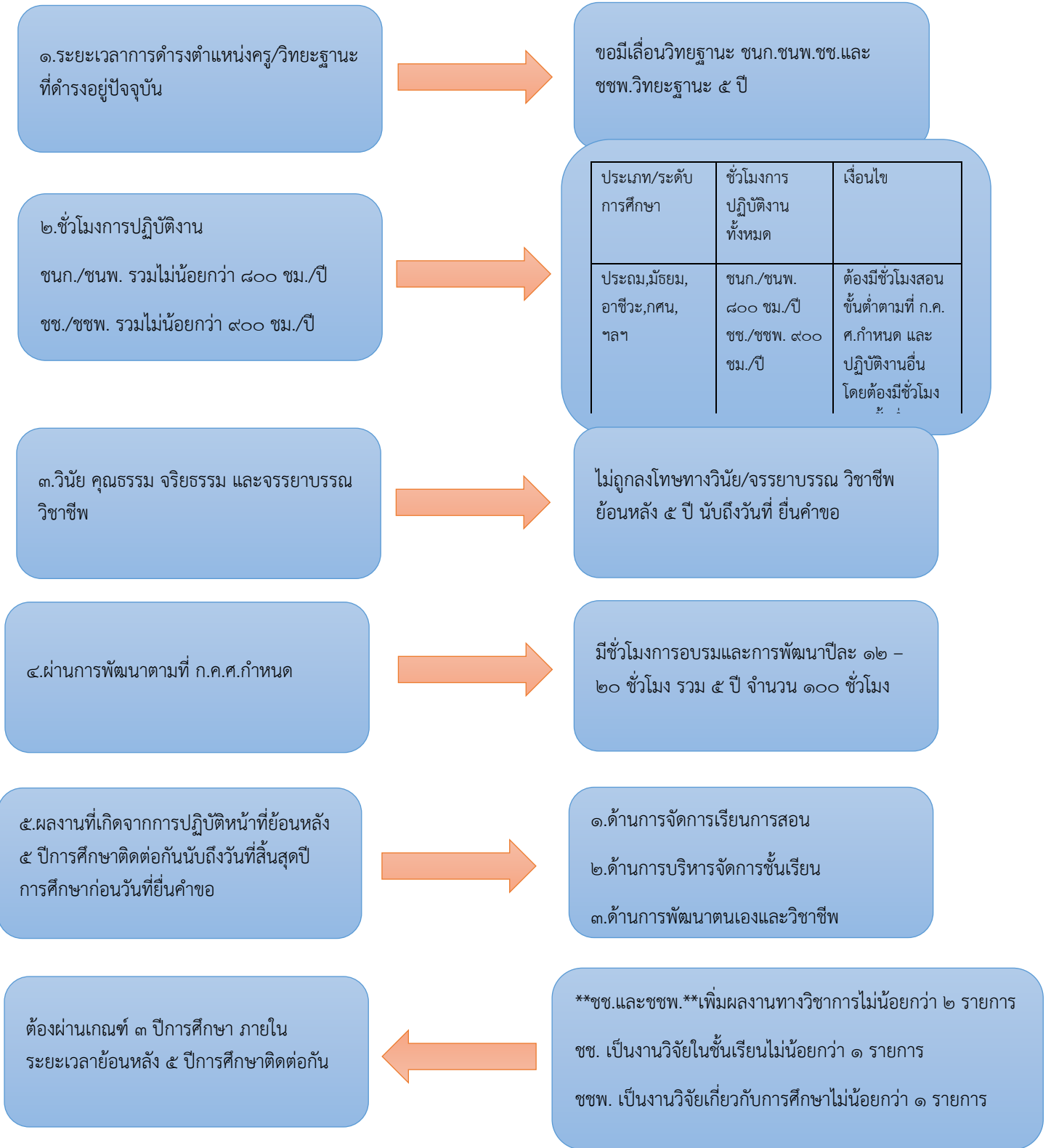
- วฐ.๑ จำนวน ๓ เล่ม
- วฐ.๒ จำนวน ๕ ปีปีละ ๓ เล่ม
- วฐ.๓ จำนวน ๓ เล่ม

\*กรณีวิทยฐานะเชี่ยวชาญขึ้นไป ส่งวิจัย ๒ เล่ม หนังสือนำส่งจากโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา\*

๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรอง ส่งต่อไปยัง กศจ. \*วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ กศจ.เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง \*วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ.เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง\*



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีวิทยฐานะ (ตามเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ช่วงเปลี่ยนผ่าน)



**กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**  
**การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑. **ชื่อผลงาน** การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. **กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง**

๑. กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง คุณสมบัติการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๙. หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๙๗๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีถึงแก่ความตาย

๑๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๑๒. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๓. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ การลาบ่อยครั้ง

๓.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๓.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

๓.๒ การมาทำงานสายเนื่อง ๆ

๓.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๓.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๔. ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกศาลพิพากษา

๕. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาโดยใช้แบบประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ผลการประเมินระดับดีเด่น	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ผลการประเมินระดับดีมาก	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ผลการประเมินระดับดี	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ผลการประเมินระดับพอใช้	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ผลการประเมินระดับปรับปรุง	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๖. แจกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

๗. การแบ่งกลุ่มและการบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และคู่มือการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการบริหารวงเงินไว้ สรุปได้ ดังนี้

๗.๑ การแบ่งกลุ่มและการบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

๗.๑.๑ การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงิน ให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม

- กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑, คศ.๒ และ คศ.๓
- กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๗.๑.๒ การบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ ๖.๑.๑ กลุ่มที่ ๑ และ กลุ่มที่ ๒ ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน
- กลุ่มที่ ๒ รอง ผอ.สพท. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษานิเทศก์ และ ผอ.สถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในวงเงินของแต่ละตำแหน่งก่อน หากวงเงินเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งใดมีเหลือจึงสามารถเกลี่ยไปให้ตำแหน่งอื่นได้

๘. นับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ เพื่อคำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ที่ใช้เลื่อนเงินเดือนให้นับจากจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี (ยกเว้น ผอ.สพท. และผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท./ข้าราชการ ที่ช่วยราชการที่ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ./หน่วยงานพิเศษเป็นประจำและเต็มเวลา โดยมีได้ปฏิบัติราชการกับต้นสังกัด)

#### ๙. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐.๒ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในเขตพื้นที่ ตามที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานกรรมการ  
ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กรรมการ
๔. ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน กรรมการ
๕. ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
๗. เจ้าหน้าที่งานเลื่อนเงินเดือน ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงิน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการ ที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ

ทั้งนี้ ให้ สพท. บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. โดยคำนึงถึง

- (๑) ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง
- (๒) ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่นห่างไกล/ทุรกันดาร (ตามประกาศกระทรวงการคลัง) หรือการคมนาคมไม่สะดวก หรือมีความยากลำบากในการปฏิบัติงาน
- (๓) หน่วยงานการศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลัง แต่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง

๑๐. ประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๑. ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑๒.๑ คณะกรรมการระดับ สพท.

ผอ.สพท.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา /รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) ข้าราชการสายงานการสอน

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๑๒.๒ คณะกรรมการระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน หากในสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาใกล้เคียงเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบตามจำนวน

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๑๓. สพท. ตรวจสอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ สพท. นำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน สพท.เสนอ อศจ.กาฬสินธุ์ และ กศจ.กาฬสินธุ์ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ

๑๔. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ช่วยระหว่าง สพท. ให้พิจารณา ดังนี้

๑๔.๑ กรณีที่ช่วยราชการระหว่างครึ่งปี โดยมีผลการปฏิบัติงานคาบเกี่ยวกันทั้งสองทาง ให้เขตพื้นที่ทางการศึกษาที่ข้าราชการมาช่วยราชการนำผลการปฏิบัติงานในช่วงก่อนที่จะช่วยราชการมาประกอบการพิจารณาแล้วแจ้งผลการพิจารณาไปยัง สพท. ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๔.๒ กรณีที่มาช่วยราชการ โดยมีผลการปฏิบัติงานทางเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการครบครึ่งปี ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่ข้าราชการมาช่วยราชการเป็นผู้พิจารณา แล้วแจ้งผลการพิจารณาไปให้ สพท. ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการส่งเงินเดือน

๑๕. การพิจารณาเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้าย) หรือรับโอนมาจากส่วนราชการอื่นในระหว่างครึ่งปี ของการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายหรือรับโอนเป็นผู้ดำเนินการส่งเงินเดือน โดยนำ ผลการปฏิบัติงานจากเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการเดิมมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๑๖. การไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ และให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นโดยละเอียด เพื่อป้องกันการร้องทุกข์ในภายหลัง

๑๗. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงาน อยู่  
ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ใน  
การพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๘. ให้จัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สพท./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. โดยสรุปผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ไปยัง สพฐ.

๑๙. จัดเก็บผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินจัดเก็บสรุปผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๒๐. เสนอ ออกศจ.ภาพสินธุ์ และ กศจ.ภาพสินธุ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน

๒๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ตามที่ กศจ.ภาพสินธุ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒๒. สพท. และสถานศึกษา แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

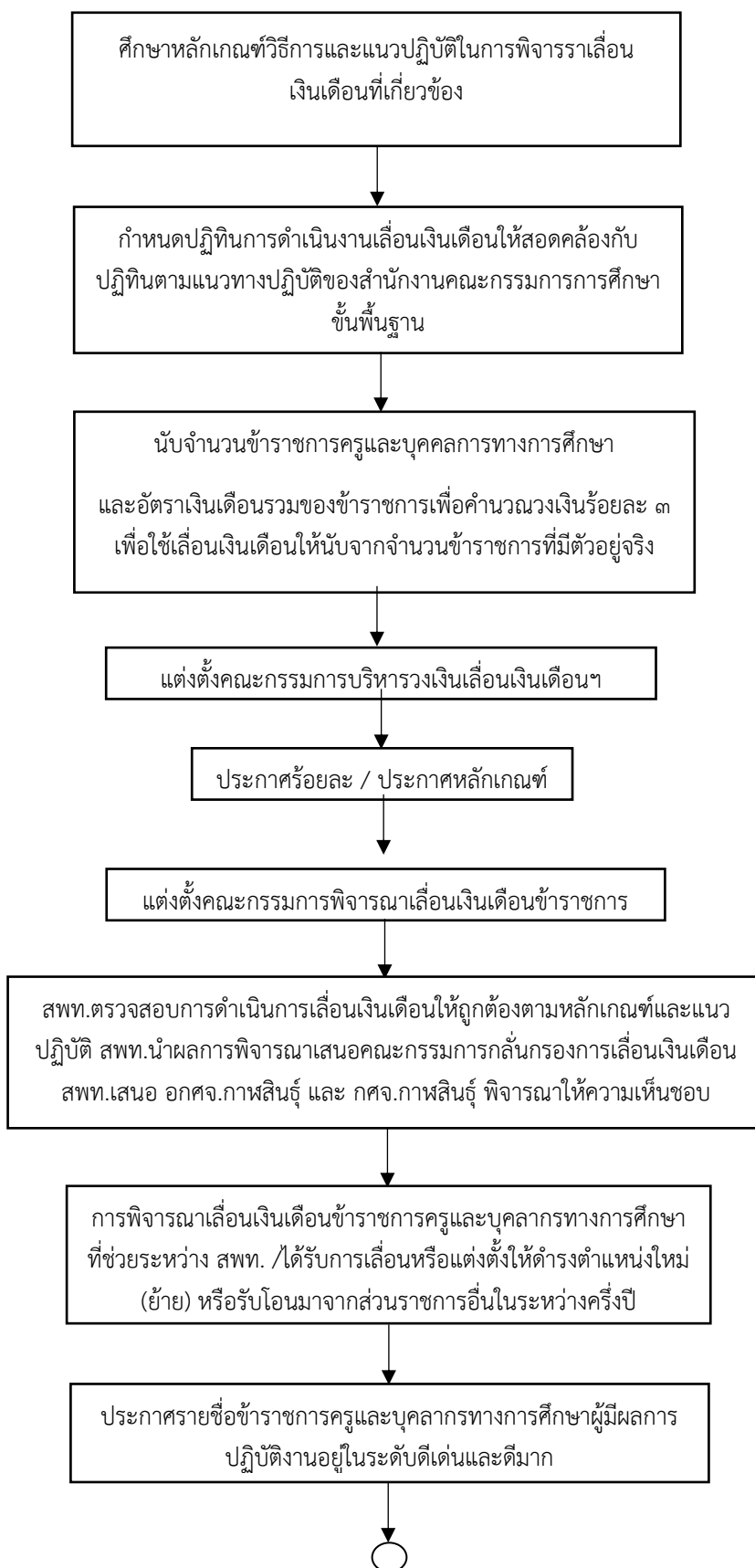
การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ในกรณีที่มิได้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้แจ้งผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือน

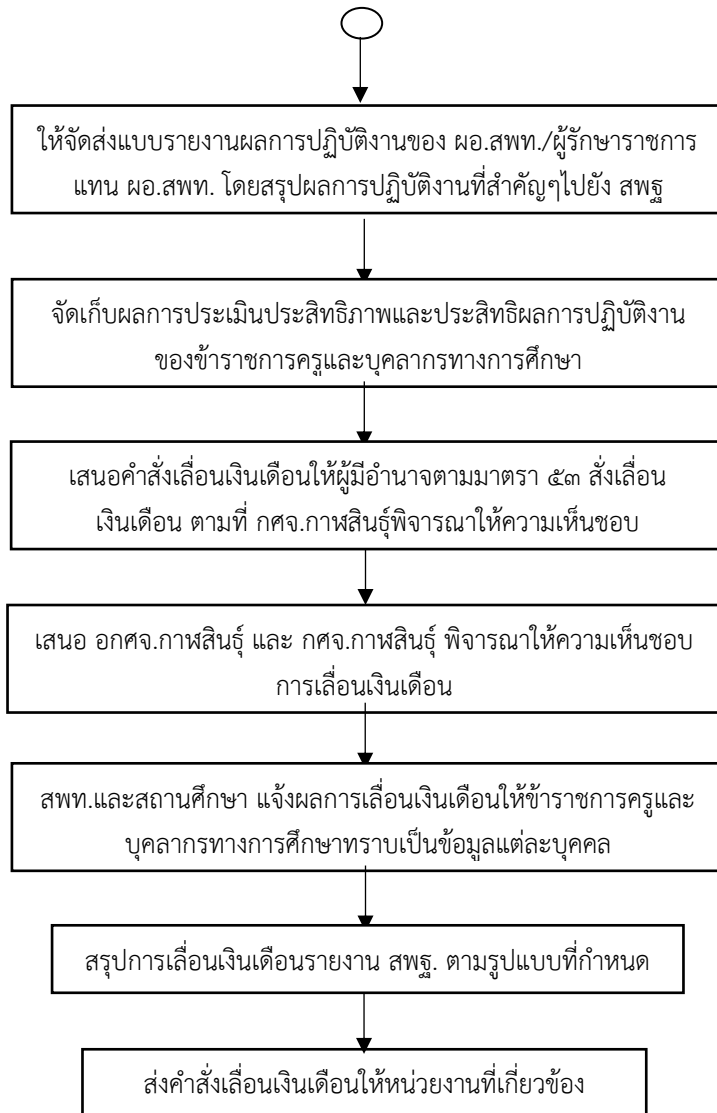
๒๓. ส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๔. สรุปการเลื่อนเงินเดือนรายงาน สพฐ. ตามรูปแบบที่กำหนด

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

### ๑. ชื่อผลงาน

การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่  
และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ

### ๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยกาณ์การเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖ พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

#### บรรจุแต่งตั้งใหม่

๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติได้แก่
  - ๑.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
  - ๑.๒ ใบรายงานเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
  - ๑.๔ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยัง สถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๖ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๗ ใบรับรองแพทย์ (ระหมุโลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๘ รูปถ่าย ขนาด ๓X๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

๑.๙ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๑.๑๐ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๑.๑๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ผู้บรรจุใหม่

๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

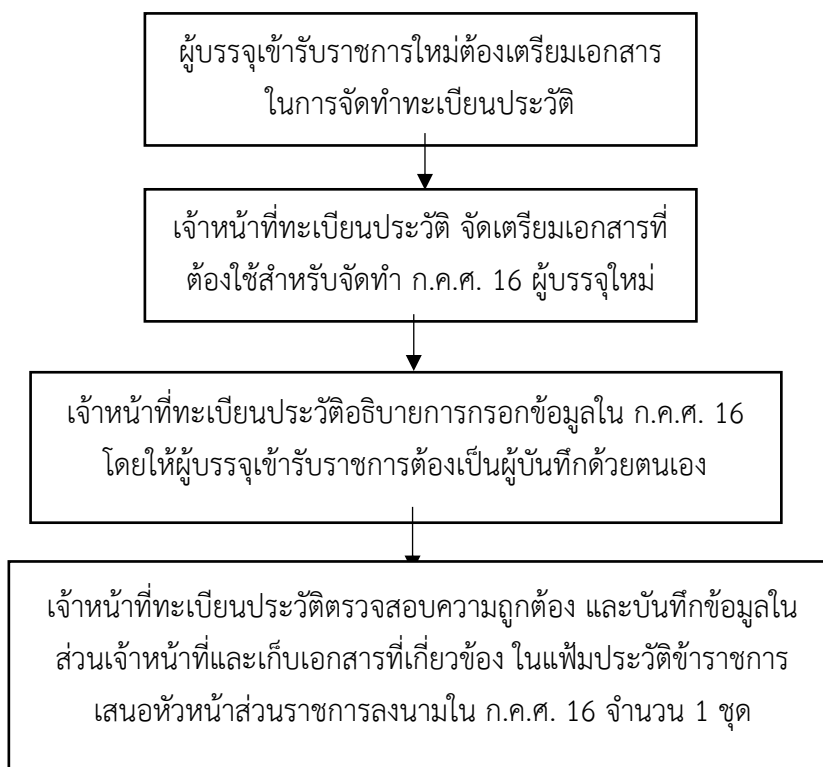
๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว - ชื่อสกุล, วันเดือนปีเกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ      บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียน  
ประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น  
เกี่ยวกับตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.ค.ศ.๑๖

๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

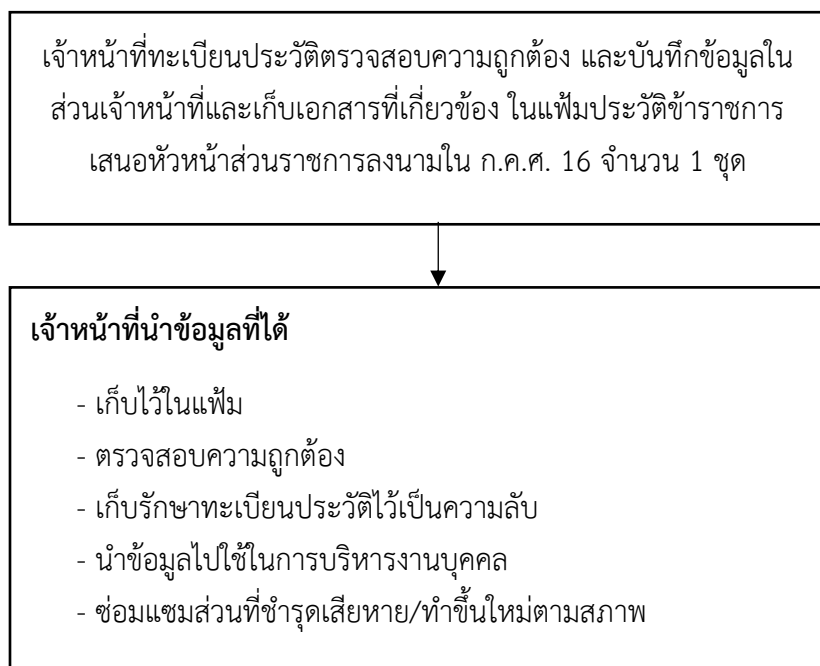
๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ      บันทึกข้อมูล  
ลงใน ก.ค.ศ.๑๖ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๒.๓ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๒.๔ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๒.๕ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

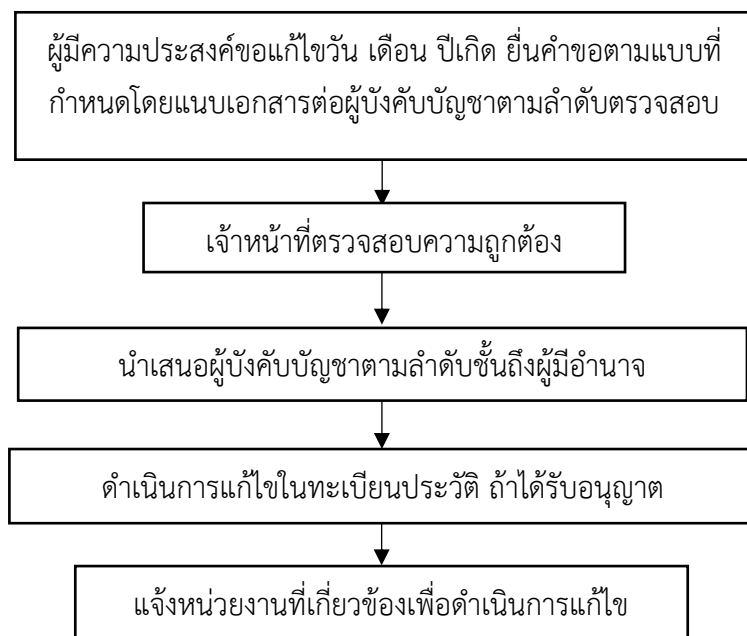
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## การแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สติบัตรหรือทะเบียนการเกิด และเอกสาร ดังนี้
  - ๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
  - ๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา
  - ๑.๓ หลักฐานทางทหาร
  - ๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
  - ๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดแจ้ง หลักฐานอื่น ๆ ...
  - ๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

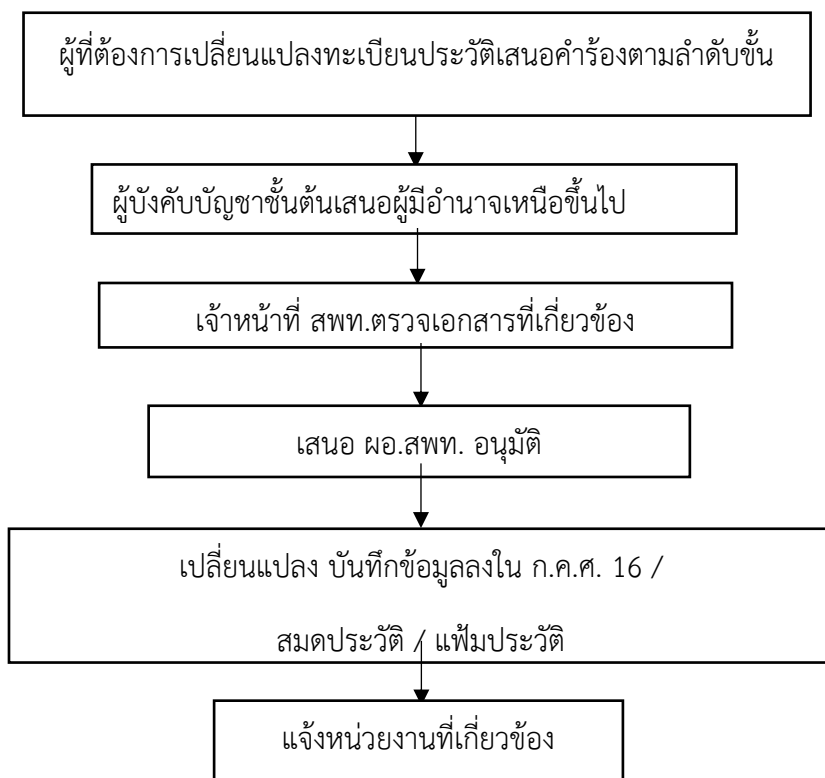
### Flow Chart การปฏิบัติงาน



## การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ สพท.ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)
  - ๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)
  - ๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)
  - ๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)
  - ๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
  - ๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
๕. เปลี่ยนแปลง บันทึกขอมูลลงใน ก.ค.ศ.๑๖ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

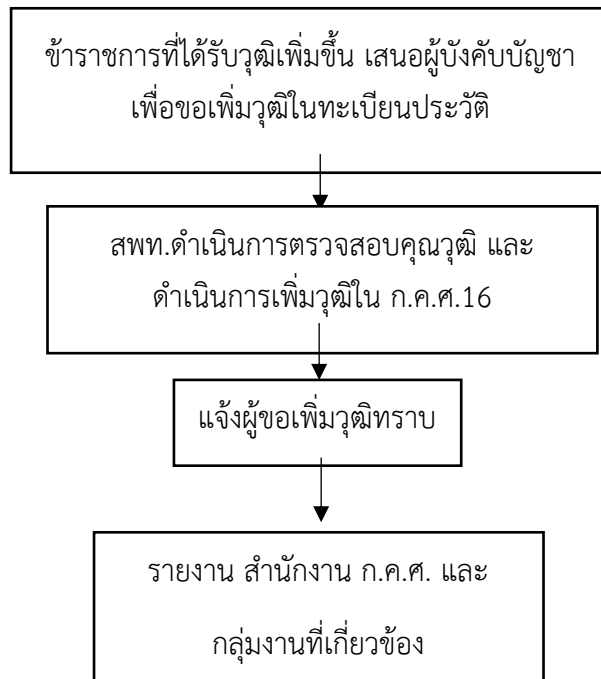


## การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ.๑๖
๓. แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ
๔. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



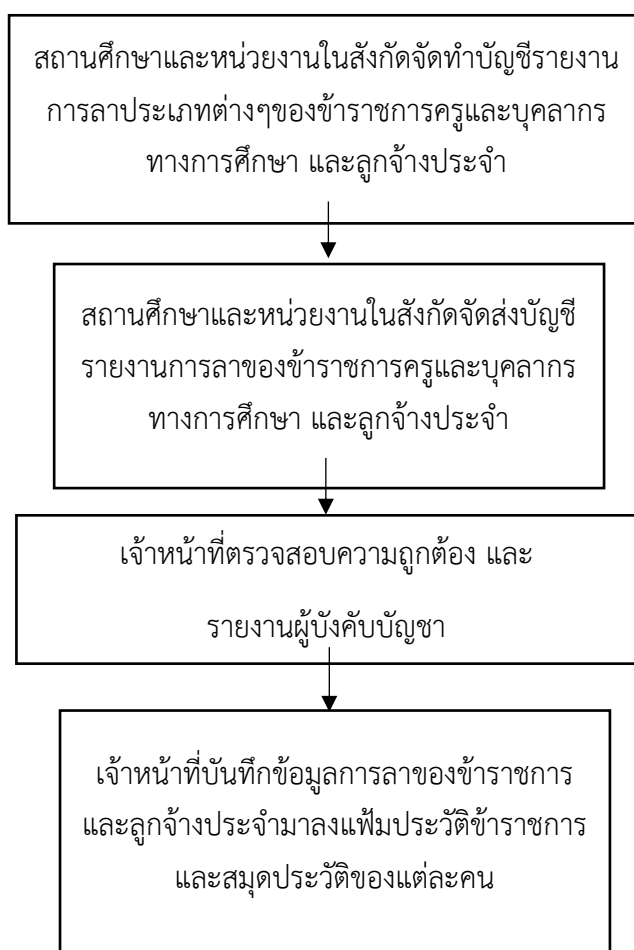
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

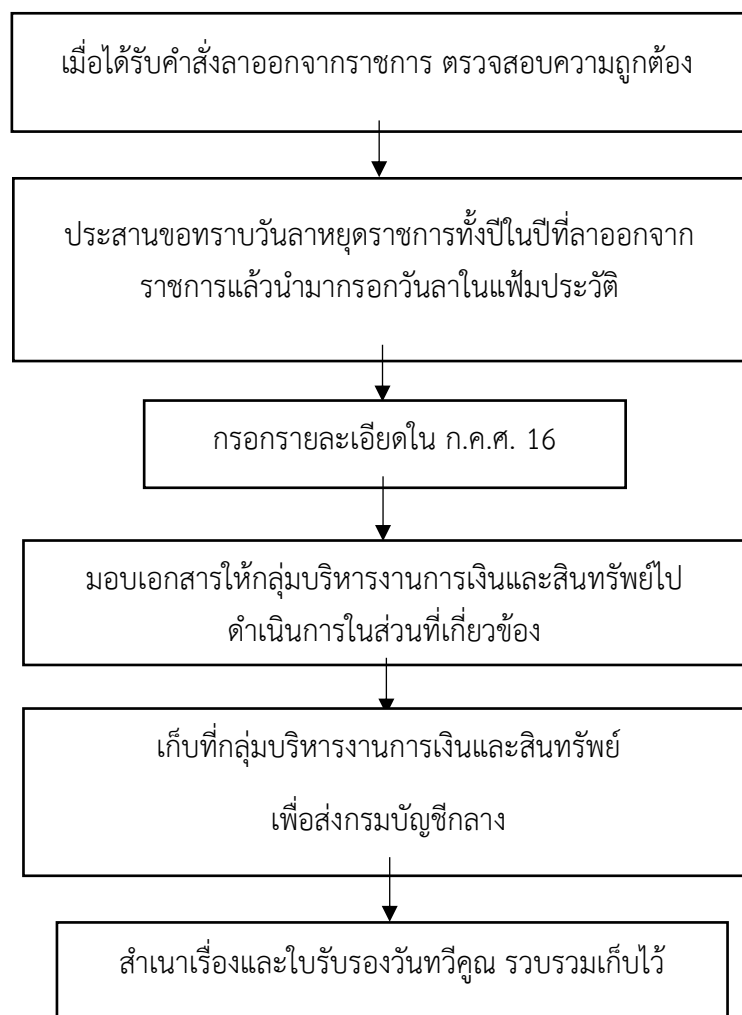


งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา ใน  
เพิ่มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.๑๖ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากราชการ  
สุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออก  
จากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

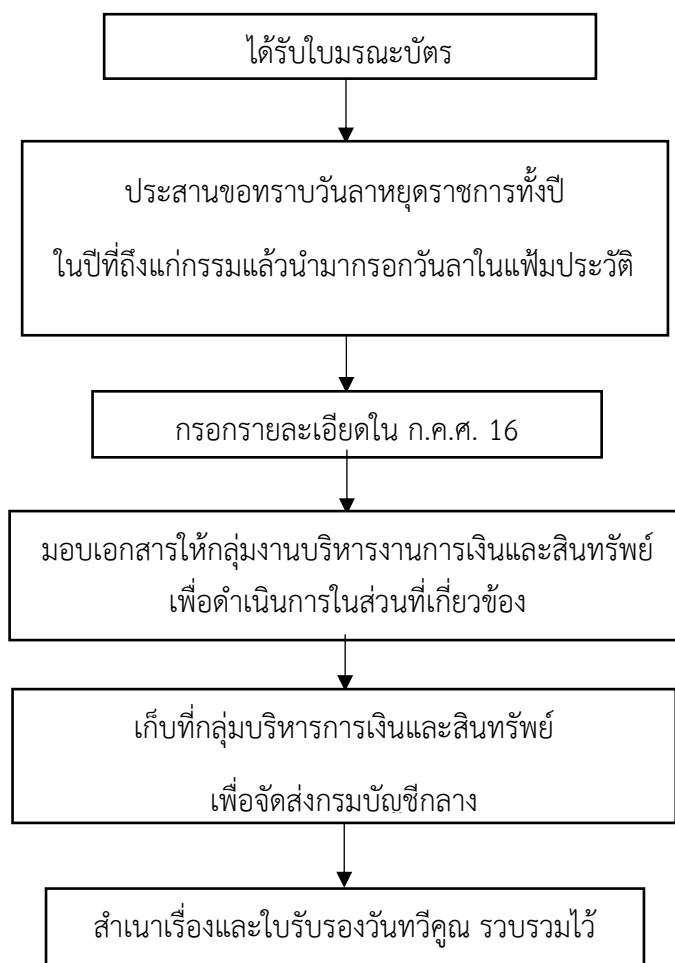
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณบัตร
๒. ประสานขอทราบวันหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.๑๖ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรม แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณบัตรเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมไว้

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



**งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ**

**๑. ชื่องาน**

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**๓. ขอบเขตของงาน**

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและก้นกรอผู้ที่สมควรจะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔**

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ มีรายละเอียดดังนี้

**๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา**

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยเคร่งครัด

๒. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ สรุปได้ ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการ ถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๒) ถ้าเป็นกรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ๕ หรือ ๗ ครบ ๕ ปีบริบูรณ์

ข้าราชการดังกล่าวจะต้องเลื่อนระดับ ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(๓) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ห้ามเสนอขอในปีติดต่อกัน ถ้าเสนอขอขึ้นตราใด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้แล้ว จะเสนอขอประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกไม่ได้ไม่ว่าขึ้นตราใด (ยกเว้นเสนอขอเหรียญ ร.จ.พ. ได้)

๔. กรณีข้าราชการครุถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาอยู่ระหว่างสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือระหว่างดำเนินคดีทางศาลหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอยู่ระหว่างการสืบสวน หรือสอบสวนพิจารณาโทษ ก่อนการเสนอขอพระราชทาน แม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาหรือวินัย ให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานไว้ก่อน

๕. ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ต้อง พ้นจากราชการเพราะเหตุสูงอายุ (ลาออก) ในปีที่เสนอขอพระราชทาน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ให้แยกบัญชีเสนอขอพระราชทานต่างหาก โดยใช้แบบและการจัดพิมพ์เช่นเดียวกัน สำหรับผู้เกษียณอายุราชการก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จะนำมาเสนอขอพระราชทานในครั้งนี้อันได้

๖. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหลังจากที่ส่งรายละเอียดการขอพระราชทานประจำปีแล้ว ขอให้รวบรวมไว้เสนอขอในปีต่อไป

๗. ข้าราชการที่ย้ายมาจากต่าง สพท. ซึ่ง สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ไม่สามารถตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในอดีต และไม่ทราบว่าได้เสนอขอประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้แล้วหรือไม่ ขอให้บุคลากรดังกล่าวแจ้งประวัติการได้รับเครื่องราชฯ เพื่อจัดทำทะเบียนควบคุมไว้ด้วย

๘. หากมีการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุลเดิมไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบราชกิจจานุเบกษา

### เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ/อันดับ คศ.๑ หรือครูผู้ช่วย และมีอายุราชการครบ ๕ ปี

ต.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ/อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๕๐ แต่ไม่ถึงขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท

ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ/อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท

ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ/อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือน ๒๒,๑๔๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/อันดับ คศ.๓

### ชั้นสายสะพาย

ป.ม. ข้าราชการระดับ ๘ (ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น)

๑. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ/อันดับ คศ.๓ ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท

๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๓. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ

ข้าราชการระดับ ๙

๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์

๒. ได้ ท.ช. มาแล้ว ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอชั้น ป.ม. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปิดกันได้)

ป.ช. ๑. เป็นข้าราชการระดับ ๙ หรือระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์

๒. เป็นข้าราชการระดับ ๙ หรือระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ได้ชั้น ป.ม. มาแล้ว ในปีที่เกษียณอายุราชการ ให้ขอ ป.ช. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปิดกันได้)

### การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๒. ผู้มีสิทธิขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดี ครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน)

๓. การนับเวลาครบ ๒๕ ปี ให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น และให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เวลาราชการขณะที่เป็นครูประจำบาล ตามระเบียบครูประจำบาล จะเอามานับรวมด้วยไม่ได้

๔. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว และได้กลับเข้ารับราชการใหม่ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลารับราชการครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้ และการนับเวลาต้องให้ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

๕. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาจะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ ในปีเดียวพร้อมกันได้

๖. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)



**๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง (พลเรือนเดิม)/ข้าราชการฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)**

๑. ห้ามขอพระราชทานปิติตกกัน หากขอพระราชทานปี ๒๕๖๓ แล้วจะขอพระราชทานปี ๒๕๖๔ ไม่ได้ เว้นแต่ระเบียบฯ กำหนดให้ขอพระราชทานปิติตต่อกันได้ เช่น กรณีเกษียณอายุราชการในบางตำแหน่ง

๒. ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในบัญชี ๔๑ (หน้า ๓๕) ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้ขอพระราชทานตามเกณฑ์ชั้นตราที่กำหนดไว้ใน บัญชี ๔๑ (ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓) เช่น

**ประเภททั่วไป**

**๒.๑ ระดับปฏิบัติงาน**

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น บ.ม.
- รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (ชั้น ๑๐,๑๙๐) และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ขอพระราชทาน ชั้น บ.ช.
- รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน คือ ๑๐,๑๙๐ บาท ให้ขอพระราชทาน ชั้น จ.ม. ได้
- รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานคือ ๑๐,๑๙๐ บาท และดำรงตำแหน่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ขอพระราชทาน ชั้น จ.ช. ได้

**๒.๒ ระดับชำนาญงาน**

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ต.ม.
- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอชั้น ต.ช.

**๒.๓ ระดับอาวุโส**

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ท.ม.
- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอชั้น ท.ช.

**ประเภทวิชาการ**

**๒.๔ ระดับปฏิบัติการ**

- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอชั้น ต.ม.

**๒.๕ ระดับชำนาญการ**

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ต.ช.
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐) ให้ขอชั้น ท.ม.

- ข้าราชการระดับชำนาญการ (๒๒,๑๔๐) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้เสนอขอพระราชทาน  
ชั้น ท.ช.

#### ๒.๖ ระดับชำนาญการพิเศษ

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ท.ช.  
- ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี  
บริบูรณ์ ให้ขอชั้น ป.ม.

### ๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และบัญชี ๑๕ (หน้า ๔๔) โดยเคร่งครัด

๒. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติตามระเบียบ  
พอสรุป ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นลูกจ้างประจำส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ  
ส่วนราชการ

๒.๒ ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำ หมวดยี่มือ หรือ  
ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒.๓ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับจ้างถึง  
วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๐ วัน (นับถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน)

๒.๔ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความ  
อุทิศเสียสละ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒.๕ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือรับโทษจำคุก  
โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน/หมวดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งในหมวดฝีมือให้พ้นระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธี  
เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์)

#### เกณฑ์การขอพระราชทาน

บ.ม. เป็นลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ  
ปฏิบัติการ (๘,๓๔๐) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน  
ระดับ ชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)

บ.ช. ๑. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๒. ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)

จ.ม. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

จ.ช. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

#### **๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ**

๑. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๔. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๕. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการจากบัญชี ๓๒ (หน้า ๔๕) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

#### **เกณฑ์การขอพระราชทานพนักงานราชการ**

##### **กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป**

บ.ม. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ม.

บ.ช. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.

จ.ม. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.

จ.ช. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.

ต.ม. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ได้รวบรวมรายชื่อ และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่สถานศึกษา / หน่วยงาน เสนอขอพระราชทานในเบื้องต้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ และตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นจากข้อมูลของสถานศึกษา/หน่วยงานเกี่ยวกับประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่สมควรได้รับตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ

๒. วิเคราะห์และตรวจสอบจากจากทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรเพื่อตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีที่ข้อมูลจากสถานศึกษารายงานไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง

๓. วิเคราะห์และตรวจสอบประวัติ ก.พ.๗ เพื่อตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดทางวินัยและตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่ถูกต้อง

๔. บันทึกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานฯ ในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA\_OBEC Ver.๒) สรุปรายชื่อ เพื่อประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบต่อคณะกรรมการฯ

## ๕. การดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๑. การดำเนินการ

๑.๑ สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นขึ้นตรา โดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย

๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGIA\_OBEC Ver.๒) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

๑.๓ ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ่วงดุลคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๑.๔ เสนอ ผอ.สพป.กส. ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามบัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔ และแบบ ลจ ๓) หน้าสุดท้ายของแต่ละขั้นตรา

๑.๕ จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล และรายงานการประชุมคณะกรรมการถ่วงดุลคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๑.๖ เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก [www.mratchakitcha.soc.go.th](http://www.mratchakitcha.soc.go.th) และบันทึกรายการขั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันด้วย

## ๖. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๑. ชั้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๓ ชุด (เรียงลำดับดังนี้)

- ๑.๑ สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรข้าราชการประจำตัวประชาชน
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ
- ๑.๔ สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือสำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (กรณี ขอชั้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท,ช, เป็นต้น )
- ๑.๕ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน
- ๑.๖ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
- ๑.๗ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ (ผอ.สพท. หรือผู้รักษาการแทนลงนาม

เท่านั้น)

ชุด

- ๑.๘ การขอสายสะพายกรณีพิเศษ (บำนาญ) ให้แนบบรรายงานความดีความชอบ จำนวน ๓

### ๒. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอ ฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

#### ๒.๑ กรณีข้าราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ แลพ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

#### ๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ แลพ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

#### ๒.๓ กรณีพนักงานราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ แลพ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

## ๓. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาน้อยกว่า ๒๕ ปี (ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔)

### ๑. หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๑ เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลาน้อยกว่า ๒๕ ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุทิศเอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

๑.๒ เป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยมาโดยตลอด หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่เสนอขอพระราชทาน โดยมีแนวทางการพิจารณา

๑) ต้องเป็นผู้ไม่เคยกระทำความผิดวินัย ถูกทำทัณฑ์บน หรือมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือน

๒) ผู้ที่กระทำความผิดและได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายล้างมลทิน (ซึ่งเป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับ ไม่ใช่การล้างความผิด) ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน และจะเริ่มนับระยะเวลาราชการ ๒๕ ปีใหม่ เพื่อเสนอขอพระราชทาน ร.จ.พ. ไม่ได้

๓) ผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ แต่ได้อุทธรณ์จนกลับเข้ารับราชการ หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา สามารถเสนอขอพระราชทานได้ แต่หากได้กระทำความผิดแต่มีเหตุที่ได้รับการยกโทษ ไม่ถือว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย

๔) กรณีผลการสอบสวนทางวินัยสิ้นสุดแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด หากไม่มีมลทินมัวหมองในกรณีสอบสวน สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๕) กรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ต้องพิจารณาว่าเกิดจากพฤติการณ์ที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการหรือไม่ เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือมาสาย เกินกำหนด

๖) หากต้องคำพิพากษาว่ากระทำความผิดอาญาโดยเจตนา ถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน รวมถึงกรณีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเข้าข่ายว่ามีได้เป็นการรับราชการด้วยความประมาท

๗) กรณีข้าราชการถูกร้องเรียน ซึ่งไม่เกี่ยวหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๘) กรณีถูกกล่าวหาหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี หากข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติว่า เป็นผู้กระทำความผิดหรือไม่ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดชะลอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อนหากต่อมามีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หรือเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้กระทำความผิด สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๙) ผู้ที่เคยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ไม่สมควรเสนอขอพระราชทาน ยกเว้น กรณีแรกบรรจุ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ทัศนศึกษา หรือ ลาป่วยซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๑.๓ การนับเวลาราชการ ๒๕ ปี ให้นับเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกันครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้เริ่มนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานฯ (กรณีที่ลาออกแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาราชการก่อนลาออกและเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการรวมกันให้ได้ครบเวลา ๒๕ ปีบริบูรณ์)

## ๒. การดำเนินการ

๒.๑ ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน จำนวนคนละ ๓ ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด

ทั้งนี้ การกรอกรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ให้สถานศึกษา รวบรวมแบบประวัติฯ (แบบ ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้ สพป.กส. ๓ เพื่อดำเนินการ

๒.๓ ให้ สพท. รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗) พร้อมดำเนินการรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในหัวข้อการดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อ ๒ ถึง ข้อ ๖ ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม / ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง / เสนอลงนาม / จัดส่งเอกสาร / ลงราชกิจจานุเบกษา)

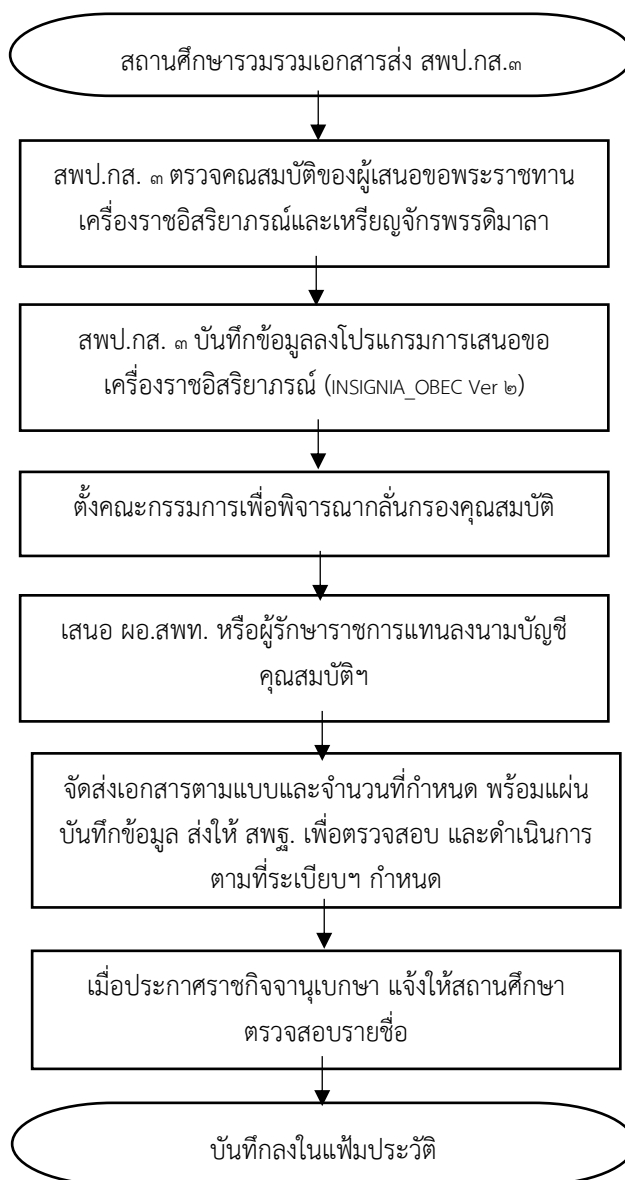
## ๓. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๓.๑ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๓ ชุด

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน ๑ ชุด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการชั้นสายสะพายซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการชั้นต่ำกว่าสายสะพายซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๓ บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๔ บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๕ แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพนักงานราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๖ แบบรายงานความดีความชอบ (ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๗ แบบบัญชีสรุปจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๘ บัญชีรายชื่อข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๙ ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๖๘๘๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๒๗๙๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๖๔๕๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๖๐๖๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

## งานธุรการ

### งานรับหนังสือราชการ

๑. ชื่อผลงาน งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

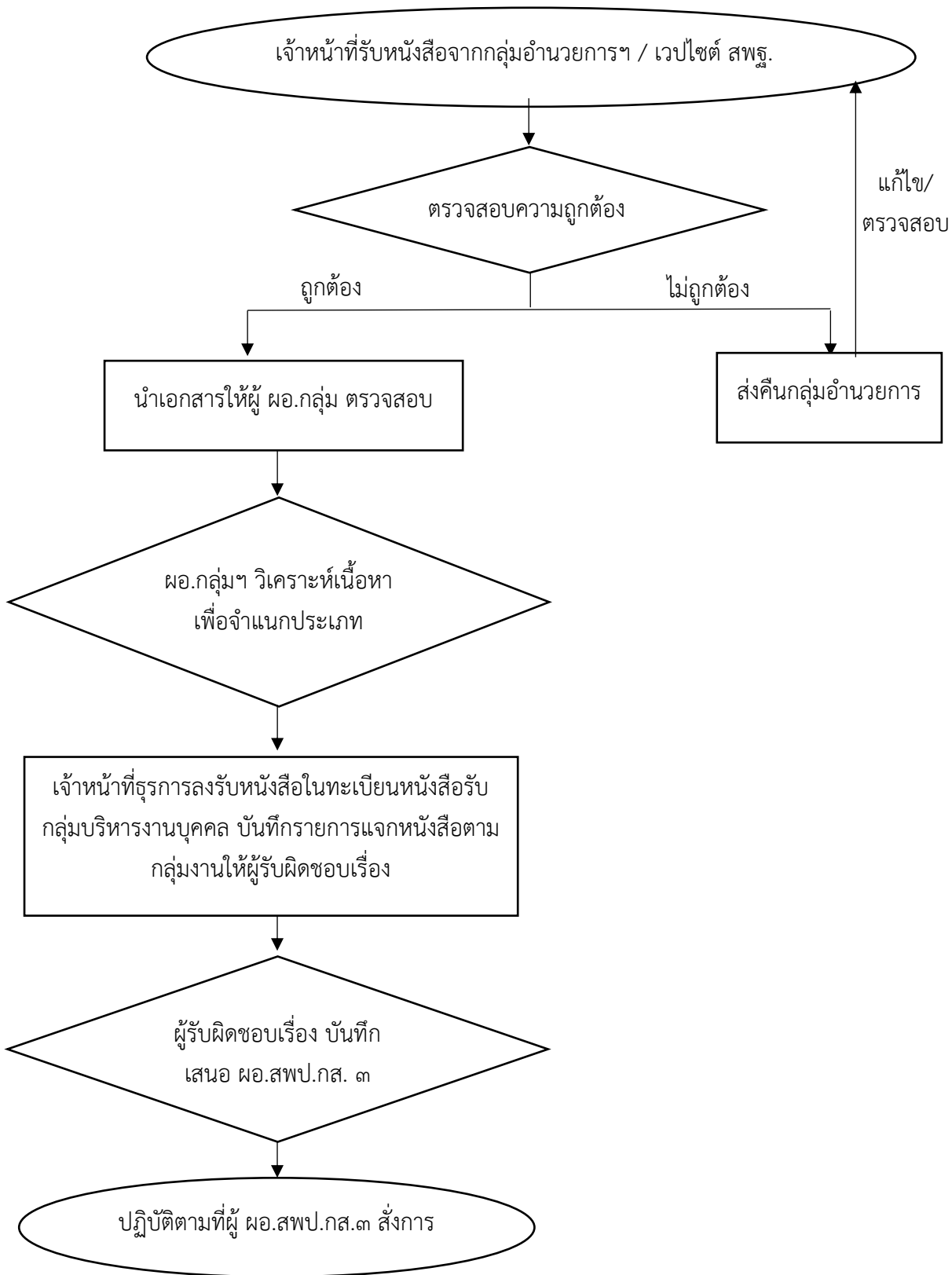
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจากเวปไซต์ สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลวิเคราะห์ เพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ /กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับกลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่อผลงาน งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลที่ปลายทางที่รับ

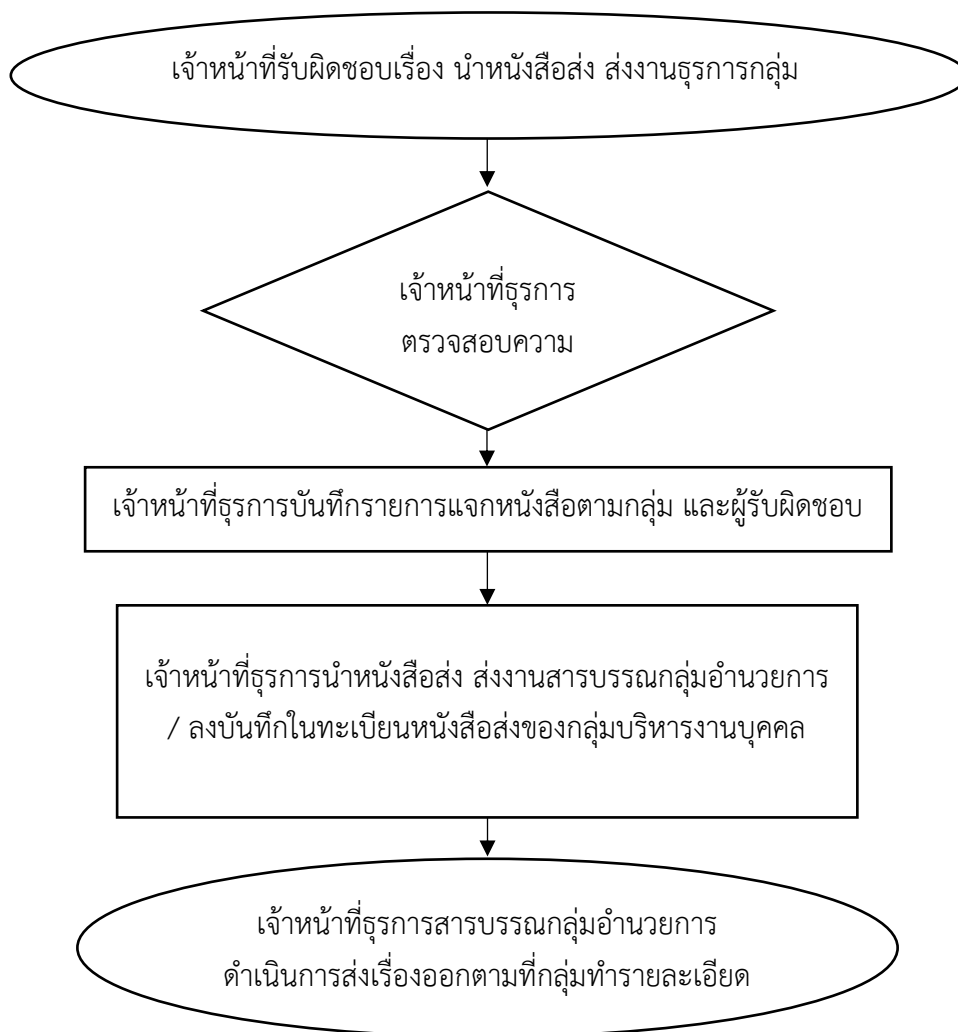
๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วหนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อ หนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ / ลงบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานการจัดทำหนังสือ

๑. ชื่อผลงาน งานการจัดทำหนังสือ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

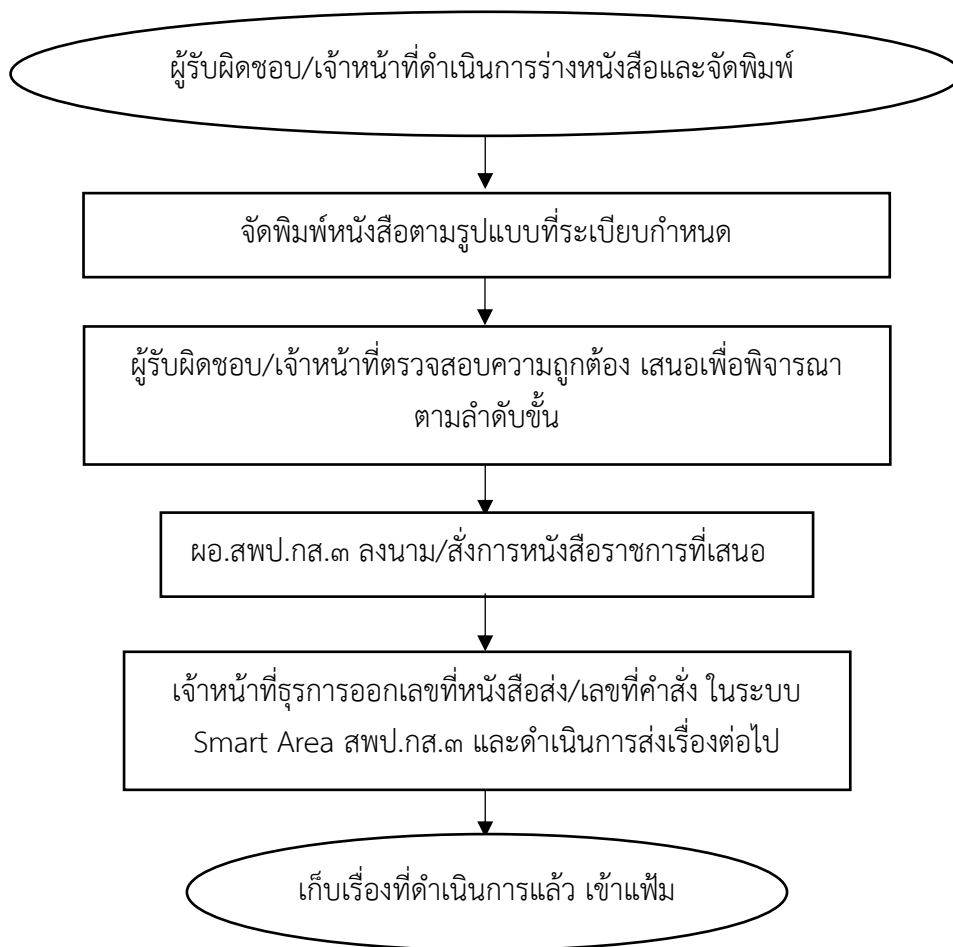
๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่เสนอ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ในระบบ Smart Area สพป.กส.๓ และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ มีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงาน  
ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

  
(นางวชิราพร พิมพ์ภา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- นง  
- เสือ ปรดลเกษ

  
นางวิภา สาขรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- อวทพ



(นายกัญชกร พลตั้ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๔  
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยมีข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคลย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ราย นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึง (แก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลนอกนั้นคงเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รับผิดชอบ ดังนี้

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

๑. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

/๒. นายสุบิน...

~ ๒ ~

๒. นายสุป็น สุรินนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานวางแผนอัตราค่าจ้างและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๖ ร่วมกับ นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณี ไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางนันทพร ครุฑโต     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายสุรินทร์ หนองช้าง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาววรรณภา เนตรคุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ      |

#### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาววรรณภา เนตรคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเน่งครู ผู้ช่วย

๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ

๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

~ ๓ ~

- ๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๖) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๗) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๘) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
- ๙) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๒๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว
- ๑๐) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ
- ๑๑) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๑๒) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๕) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู ในหน่วยงานทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๗) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๘) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอิศารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

~ ๕ ~

๕) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ ทองช้าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

๔) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)

๕) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๖) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจริยา จารรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ศ.ก.)

๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓) งานเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางนันทพร ครูทโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๒๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

๓) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตรารายเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

~ ๕ ~

- ๕) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๖) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๗) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๘) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๙) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๖) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๗) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๙) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ / งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ/งานขอหนังสือรับรอง
- ๓) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
  - ๖) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๘) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- ๑๑) งานนายทะเบียนภาครัฐระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ
- ๑๒) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

~ ๖ ~

**งานธุรการ**

๑. นางสาวนิตติยา ทวยลี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์ One Stop Service ร่วมกับนางสาวปริยาภาบุญญ์ บุญตะหล้า และให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล เสนอวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๓) งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๕) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณพร ปัสสะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๖) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๘) งานสรรหาพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๑) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๓) งานรายงานการจ้างพนักงานราชการ
- ๑๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด  
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุรักษ์ พงศ์ธอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓