

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๗ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำ ข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออก หนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล เพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่างๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
๑. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ	๑ - ๔
๒. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ - ๘
๓. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ	๙ - ๑๒
๔. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๓ - ๑๖
๕. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี	๑๗ - ๒๒
๖. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๓ - ๒๙
๗. การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๓๐ - ๓๓
๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๓๔ - ๔๐
๙. งานสรรหาและบรรจุ	๔๑ - ๔๓
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับการเป็นข้าราชการครูฯ	๔๔ - ๔๕
๑๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔๖ - ๔๗
๑๒. การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูฯ จากบัญชีของหน่วยงานอื่น(กรณีใช้บัญชี)	๔๘ - ๔๙
๑๓. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๕๐ - ๕๓
๑๔. การทดลองปฏิบัติราชการตาม กฎ ก.พ.	๕๔ - ๕๘
๑๕. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒)	๕๙ - ๖๑
๑๖. การสรรหาพนักงานราชการ	๖๒ - ๖๔
๑๗. การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	๖๕ - ๖๖
๑๘. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๗ - ๗๐
๑๙. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	๗๑ - ๗๒
๒๐. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู	๗๓ - ๗๔
๒๑. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา	๗๕ - ๗๙
๒๒. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๐ - ๘๒
๒๓. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	๘๓ - ๘๖
๒๔. การลาออกจากราชการ	๘๗ - ๙๑
๒๕. การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	๙๒ - ๙๓
๒๖. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ว.๑๗/๒๕๕๒	๙๔ - ๑๐๙
๒๗. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู หลักเกณฑ์ ว.๒๑/๒๕๖๐	๑๑๐ - ๑๒๑
๒๘. การปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ	๑๒๒ - ๑๒๕
๒๙. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	๑๒๖ - ๑๓๐

๓๐. การตัดโอนอัตรากำลัง/การเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	๑๓๑ - ๑๓๓
๓๑. การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)	๑๓๔ - ๑๓๘
๓๒. หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๓๙ - ๑๔๕
๓๓. หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	๑๔๖ - ๑๕๑

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติตามประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.ได้กำหนด ก.ค.ศ.๑๖ ให้มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. X ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ดังนี้

- รายการที่ ๑ ชื่อ – นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
- รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด
- รายการที่ ๓ หมูโลहित
- รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา
- รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา
- รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส
- รายการที่ ๗ วันบรรจุ
- รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ
- รายการที่ ๙ ที่อยู่
- รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา
- รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน
- รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย
- รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน
- รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ
- รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ
- รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน
- รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก
- รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา
- รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

๕.๒ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้รับหนังสือแจ้งจากศึกษาธิการจังหวัดให้ไปจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๕.๒.๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว บันทึกประวัติลงใน ก.ค.ศ.๑๖ ตามรายการที่ ๑- ๑๒ ด้วยลายมือตนเอง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งในการบันทึกประวัตินั้น ให้บันทึกด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน

๕.๒.๒ เมื่อบันทึกประวัติตามข้อ ๕.๒.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน ทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง หากพบไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับวัน เดือน ปีเกิดและวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

๕.๒.๓ หลังจากดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๒ แล้วให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้องและเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อกำกับ

๕.๓ เมื่อมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๕.๓.๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.ค.ศ.๑๖

๕.๔ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๕.๔.๑ เก็บในแฟ้มปกติ

๕.๔.๒ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

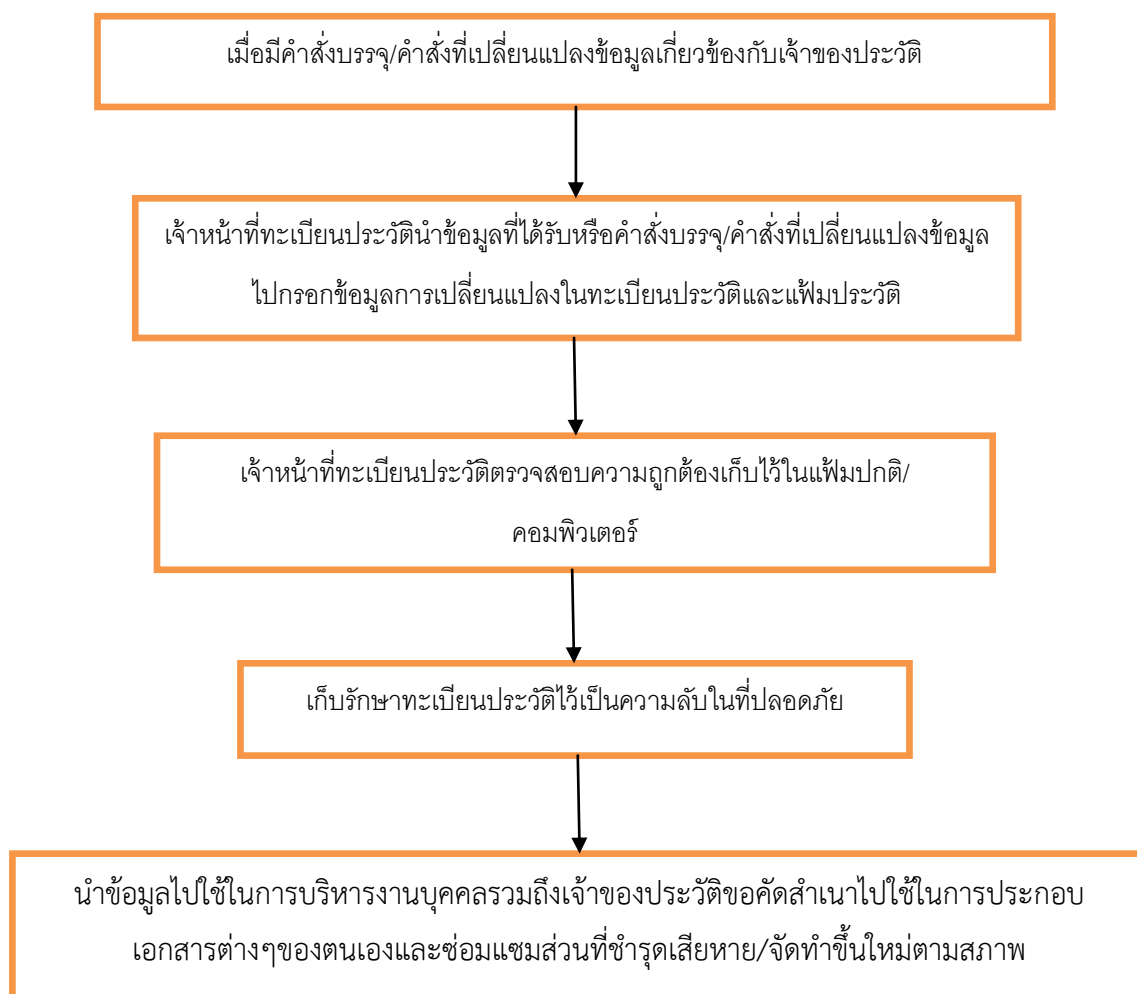
๕.๕ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) /แฟ้มประวัติ

๕.๖ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๕.๗ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๘ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญมิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเองเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบดูความเรียบร้อยและเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

ตามประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๘.๒ ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเมื่อมีคำสั่งบรรจุหรือคำสั่งข้อมูล ที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ	๕ นาที	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ศึกษาธิการจังหวัด	
๒		เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปบันทึกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ	๕ นาที	ข้อมูลถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มปกติ /คอมพิวเตอร์	๕ นาที	บันทึกข้อมูลทุกรายการ	เจ้าหน้าที่	
๔		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย	๕ นาที	ตามระบบ	เจ้าหน้าที่	
๕		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลรวมถึงเจ้าของประวัติขอคัดสำเนาเพื่อใช้ประกอบเอกสารของตนเองและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ	๑๐ นาที	ตามรูปแบบ	สพป./สพม. เจ้าของประวัติ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการต่อราย

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

๒. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของทางราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘)

กรณีไม่มีผู้สมัครหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

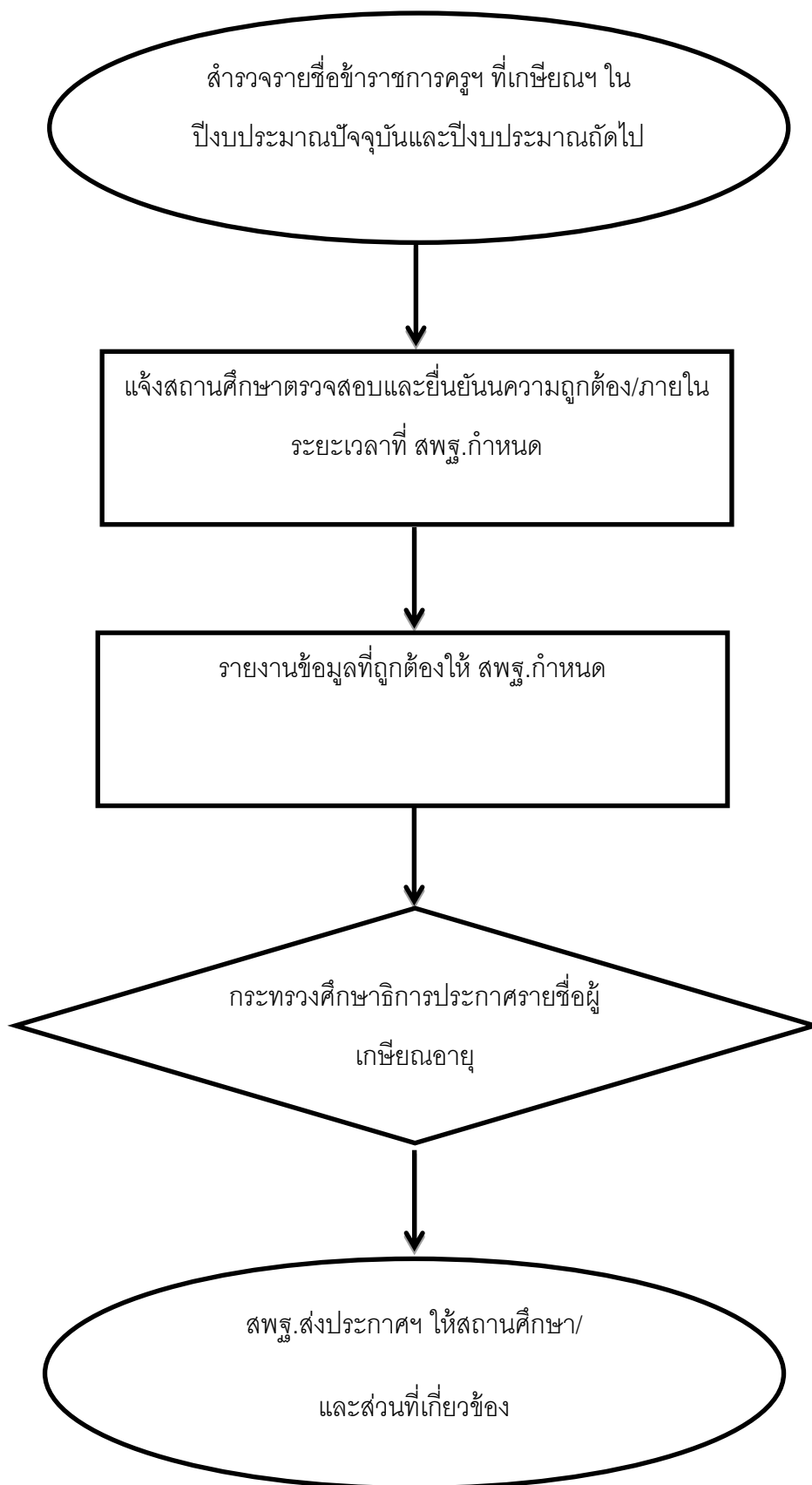
๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๓๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกษียณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่เกษียณอายุในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป	กันยายน ของทุกปี		สปพ.	
๒		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด	กันยายน/ตุลาคม ของทุกปี		สปพ.	
๓		รายงานข้อมูลที่ต้องการให้ สพฐ.กำหนด	ตุลาคม ของทุกปี		สปพ.	
๔		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ	พฤษภาคม ของทุกปี		สป.	
๕		จัดเอกสารส่ง สพฐ.	ตุลาคม ของทุกปี		สปพ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๑. ชื่อกระบวนงาน

การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

๒. แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ กรมบัญชีกลาง

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

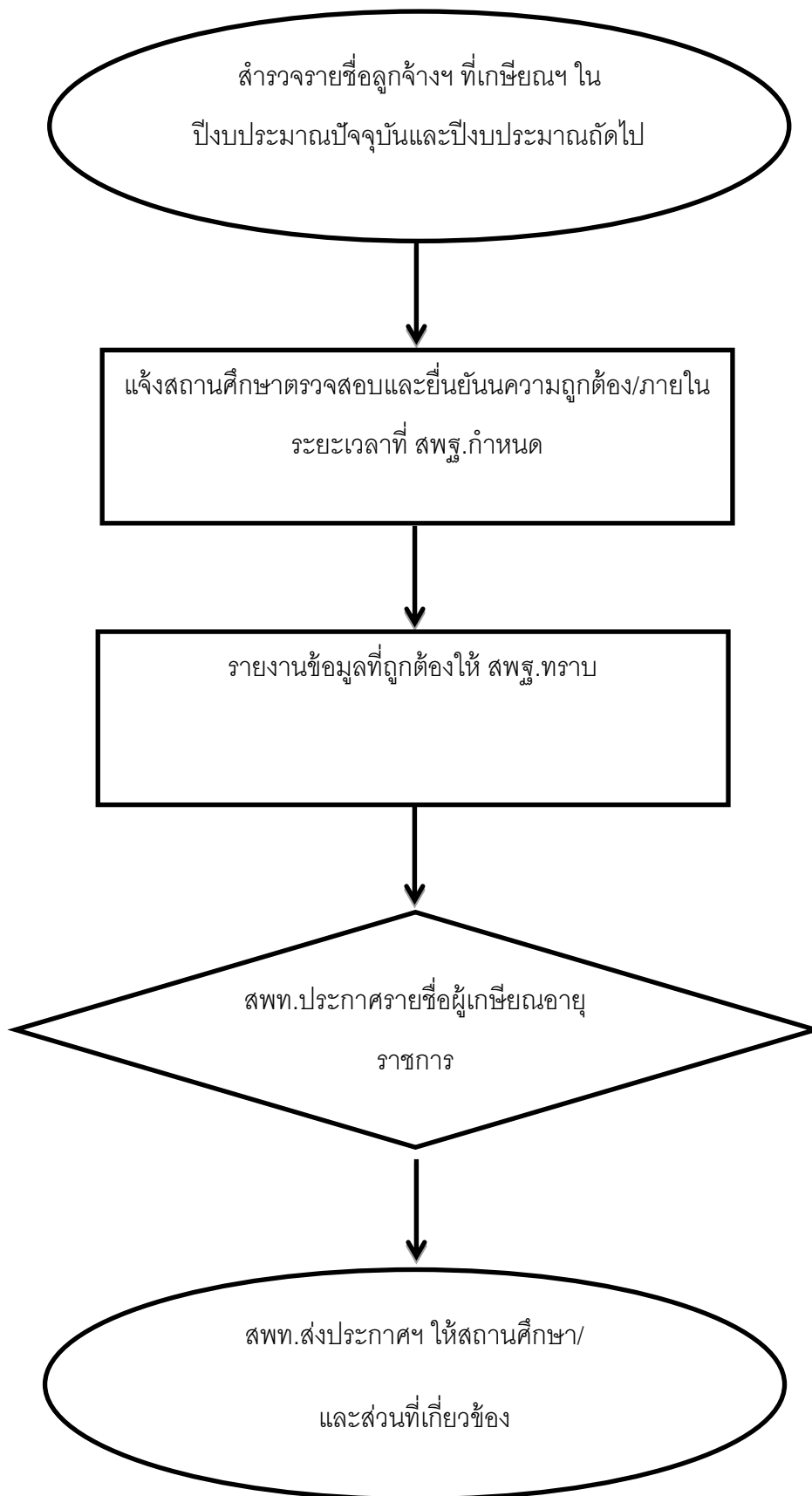
๓. รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา

๖. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่เกษียณอายุราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกษียณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุใน ปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป	กันยายน ของทุกปี		สพป.	
๒		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด	กันยายน/ตุลาคม ของทุกปี		สพป.	
๓		รายงานข้อมูลที่ต้องให้ สพฐ.ทราบ	ตุลาคม ของทุกปี		สพป.	
๔		สพท.ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	พฤษภาคม ของทุกปี		สพป.	
๕		สพท.ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ตุลาคม ของทุกปี		สพป.	
๖						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำมีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ค่าของจะต้องแนบสัญญาจ้างเป็นหลักฐานเพื่อประกอบด้วย) คำจำกัดความ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

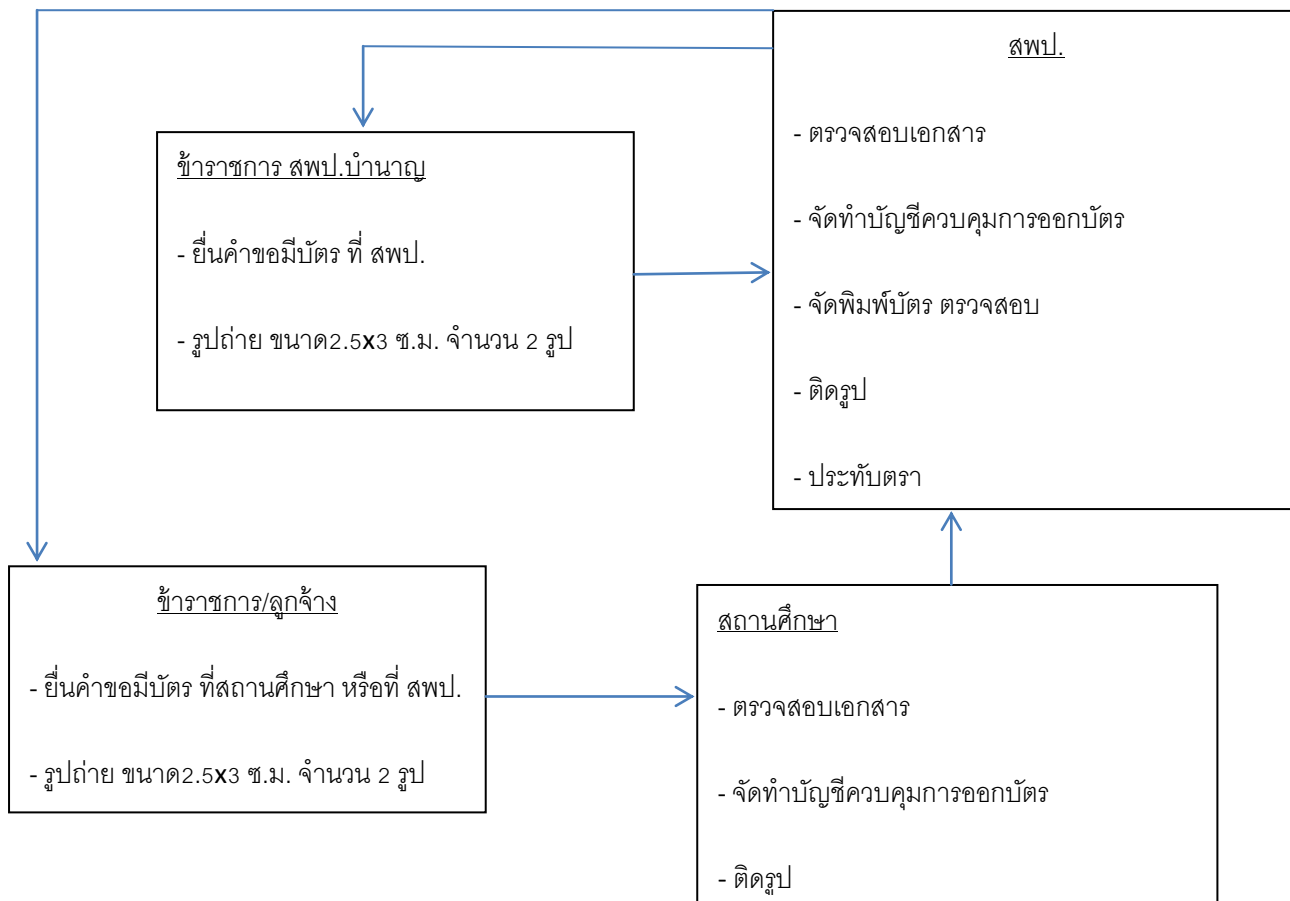
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ สพป.

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานได้แก่บัตรเดิม กรณีบัตรหายจะต้องแนบใบแจ้งความ สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน และจัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรูปรุ ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๕. Flow chant การปฏิบัติ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ปัจจุบันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือซีแล้ว มีแต่ระดับครูผู้ช่วย,คศ.๑ – คศ.๕ เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้องในการมาดำเนินขอมิบัตร

๒. บัตรประจำตัวที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษเป็นการทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด

๓. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบดำเนินขอมิบัตร ฯ

๔. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๘
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่องหรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
๖. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๗๘
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗
๘. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๗๘
๙. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๗๘

ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นการบริหารระบบ One Stop Service ให้แก่ผู้รับบริการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ หรือผู้ที่เข้าราชการอยู่แล้ว และผู้รับบำเหน็จบำนาญ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรกรอกแบบคำขอมีบัตร พร้อมเตรียมเอกสาร	๕ นาที	ข้อมูลเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่และผู้ขอมีบัตร	
๒		ลงทะเบียนคุมบัตรฯ และตรวจสอบความถูกต้อง	๒ นาที	ตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบข้อมูล จัดพิมพ์บัตร และติดรูป	๓ นาที	พิมพ์ตามแบบ	เจ้าหน้าที่	
๔		เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อ ประทับตราหน่วยงาน	๑ นาที	ถูกต้องตามรูปแบบ	เจ้าหน้าที่และผู้ขอมีบัตร	
๕		มอบบัตรใหม่ ให้ผู้ขอมีบัตรพร้อมลงชื่อรับบัตร	๑ นาที	บัตรถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีทีกรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

ขั้นตอนที่ ๑

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำงบประมาณ...ซึ่งได้ปรับแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ จนถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.
- ๑.๒ การจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างข้ามหน่วยเบิก
- ๑.๓ บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

๑. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน
 - ๑.๑ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอถอนเงิน

๑.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๔ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

๒. หลักเกณฑ์

๒.๑ ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๑.๑-๑.๓ กรณีข้าราชการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

๒.๒ ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงหรือเท่าที่จ่ายจริง(ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด)แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอถอนเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

๒.๓ ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

๒.๔ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ(คปร.)ในช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง "ถือจ่ายปีนี้" ไม่ต้องตั้งเงิน

๒.๕ จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ทะเบียนคุมถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ ตามข้อ ๒

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒

๕.๑ นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและชั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจาก “ช่องถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับละชั้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนชั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ได้แก่เงิน พ.ส.ร. เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

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

๕.๓ บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนชั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำเอกสารส่ง สพฐ.

๖.๑ บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน ๒ ชุด พร้อมคำสั่ง

๖.๒ บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ชุด

๖.๓ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง หมายเลข ๒ จำนวน ๔ ชุด

๖.๔ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน ๔ ชุด

๖.๕ บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน ๔ ชุด

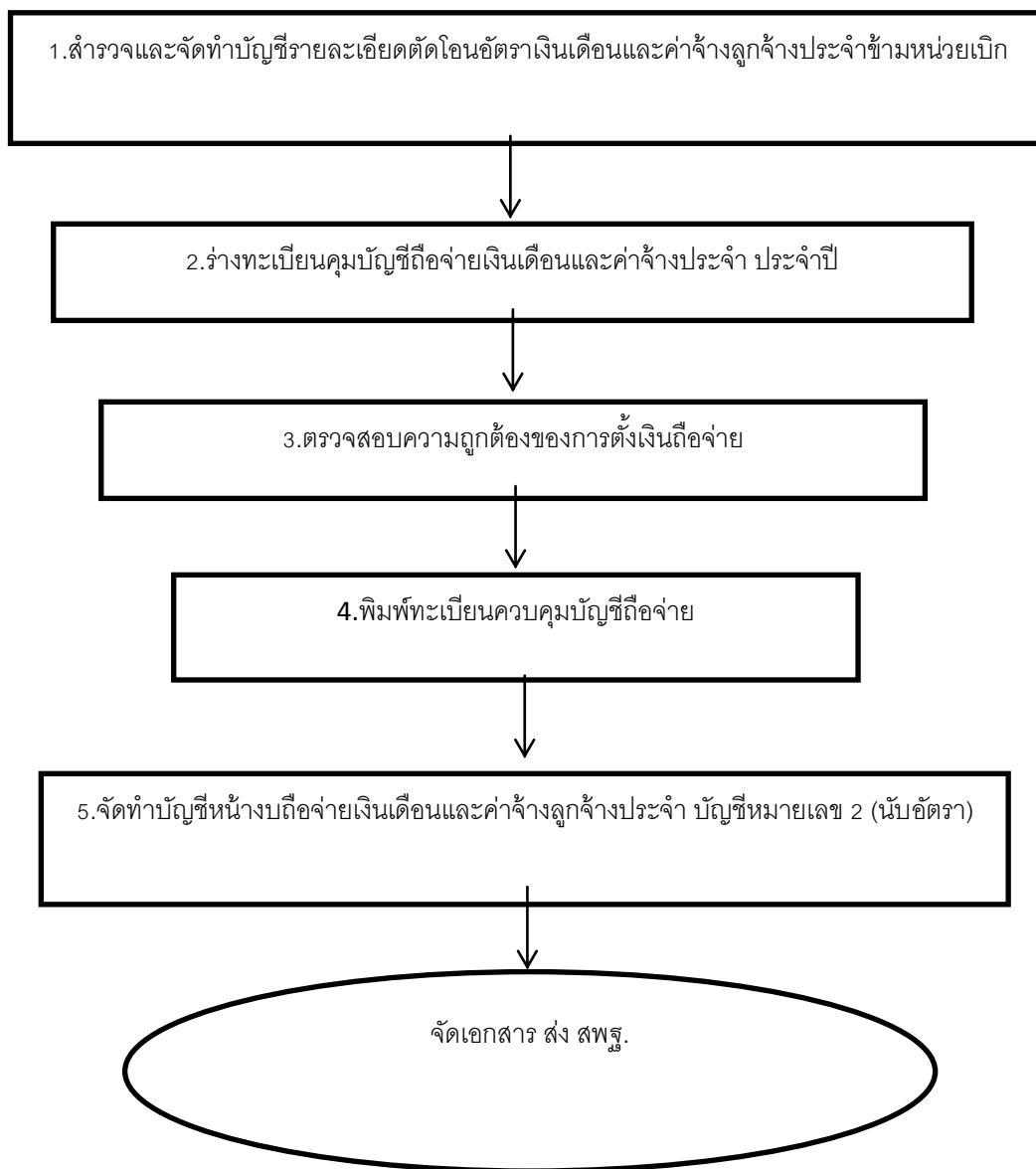
๖.๖ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน ๔ ชุด

๖.๗ บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ ชุด

๖.๘ บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินชดเชยอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินชดเชยเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการให้ตั้งชดเชยไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีชดเชยอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนชดเชยประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการชดเชยเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.๒๕๑๘
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีชดเชยเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๕๒๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำบัญชีชดเชยอัตราเงินเดือนและบัญชีชดเชยอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒

๔.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร			
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปี งบประมาณแต่ละพื้นที่ การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา	๑ ต.ค.๖๓ – ๑ เม.ย.๖๔	ถูกต้องครบถ้วน	สพป.	
๒		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑ ต.ค.๖๓ – ๑ เม.ย.๖๔	ถูกต้องครบถ้วน	สพป.	
๓		ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี	๑ ต.ค. ๖๓ – ๑ เม.ย. ๖๔	ถูกต้องครบถ้วน	สพป.	
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย	๒๐ วัน	ถูกต้องครบถ้วน	สพป.	
๕		จัดทำบัญชีหน้าบถถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง	๗ วัน	ถูกต้องครบถ้วน	สพป.	
๖		จัดเอกสารส่ง สพฐ.	๓ วัน	ถูกต้องครบถ้วน	สพป.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

ด้วย ก.ค.ศ. ได้ออกกฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญให้เปลี่ยนวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากระบบขั้นเงินเดือนเป็นระบบร้อยละ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามประกาศแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑) การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑.๑ การลาบ่อยครั้ง

๑.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๑.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนพิจารณาผ่อนผันให้โอนเงินเดือนได้

๑.๒ การมาทำงานสายเนืองๆ

๑.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๑.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการใน

สำนักงาน

๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกกลุ่ม
อันดับให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
โดยให้สรุปผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ
๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ผลการประเมินดีเด่น	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ผลการประเมินดีมาก	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙
ผลการประเมินดี	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙
ผลการประเมินพอใช้	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙
ผลการประเมินปรับปรุง	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา (ไม่ได้เลื่อน เงินเดือน)

๓) การแบ่งกลุ่มและการบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

๓.๑.๑ การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

(๑) กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑ – คศ.๓

(๒) กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๓.๑.๒ การบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน

(๒) กลุ่มที่ ๒ รอง ผอ.สพท.ศึกษานิเทศก์ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในวงเงินของ

แต่ละตำแหน่งก่อน หากวงเงินเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งใดมีเหลือจึงสามารถเกลี้ยไปให้ตำแหน่งอื่นได้

๔) การนับจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ เพื่อคำนวณวงเงิน
๓% ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้นับจากจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑
กันยายน แล้วแต่กรณี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ บริหารวงเงินตามที่ได้
รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา และจัดสรรวงเงินในแต่ละครั้ง (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธานกรรมการ
(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รองประธานกรรมการ
ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล	
(๓) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	กรรมการ
(๔) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน	กรรมการ
(๕) ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน	กรรมการ

๕.๕ นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ได้รับจัดสรร (เพิ่มเติม) เสนอคณะกรรมการบริหารวงเงินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ

๕.๖ สถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา / ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๕.๗ สถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของคณะกรรมการแยกแต่ละกลุ่ม พร้อมรายงานการประชุมของคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ

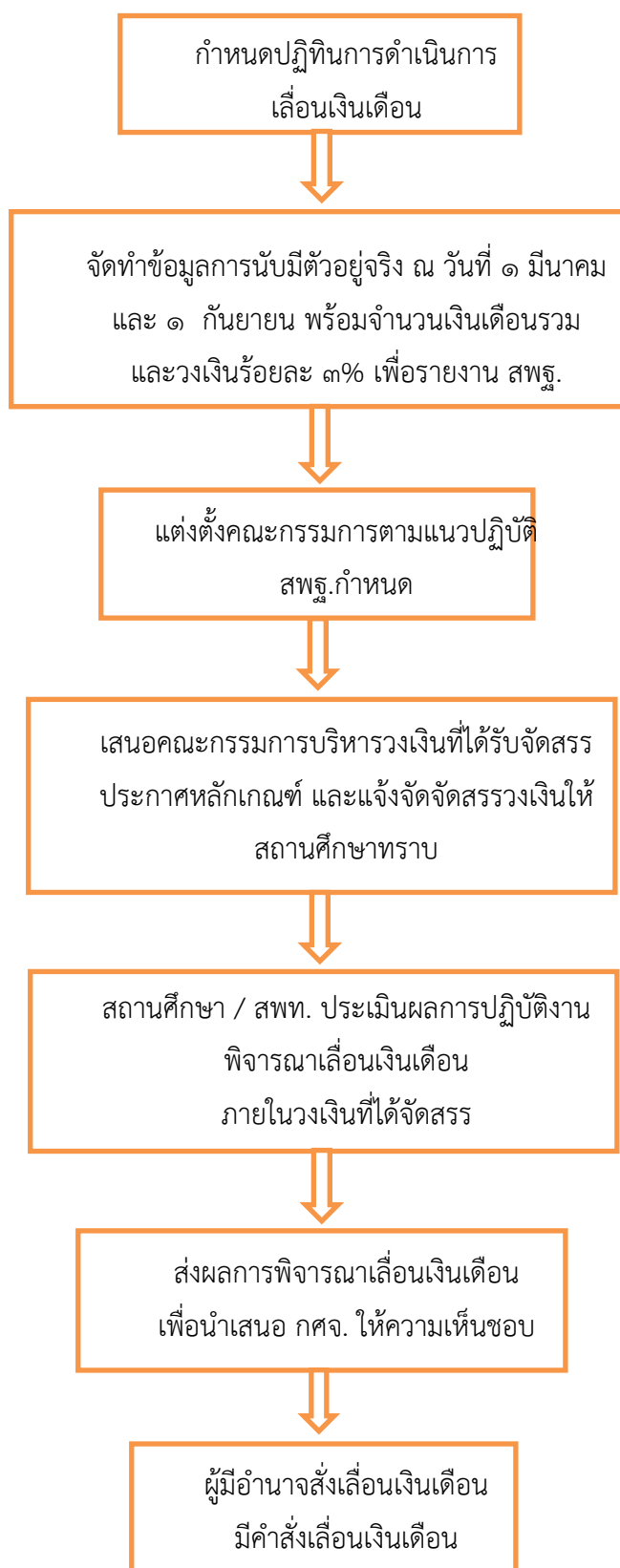
๕.๙ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ แจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะรายบุคคล

ในกรณีที่ไม่ว่างส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๑๑ รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด


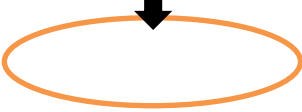
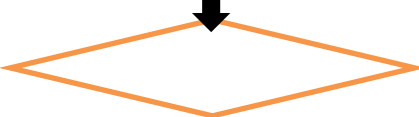




๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ชื่อกระบวนการ(กระบวนการ) : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สพป. กำหนดปฏิทินการดำเนินการงานโอนเงินเดือน	มีนาคม/ กันยายนของทุกปี		สพป.	
๒		สพป. จัดทำข้อมูลการนับมีตัวอยู่จริง ณ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. พร้อมจำนวนเงินเดือนรวม และวงเงินร้อยละ ๓% เพื่อรายงาน สพฐ.	มีนาคม/ กันยายนของทุกปี		สพป.	
๓		สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด	มีนาคม/ กันยายนของทุกปี		สพป.	
๔		สพป. เสนอคณะกรรมการบริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรรประกาศหลักเกณฑ์ และแจ้งจัดสรรวงเงินให้สถานศึกษาทราบ	เมษายน/ตุลาคมของทุกปี		สพป.	
๕		สถานศึกษา / สพป. ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาโอนเงินเดือนภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร	เมษายน/ตุลาคมของทุกปี		สถานศึกษา / สพป.	
๖		สพป. ส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนเพื่อนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ	เมษายน/ตุลาคมของทุกปี		สพป.	
๗		ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน / มีคำสั่งโอนเงินเดือน	เมษายน/ตุลาคมของทุกปี		ศธจ.	

1. ชื่อกระบวนงาน

การดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

ค่าจ้าง หมายถึง การดำเนินการให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จัดทำข้อมูลลูกจ้างประจำ ในการนับมีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

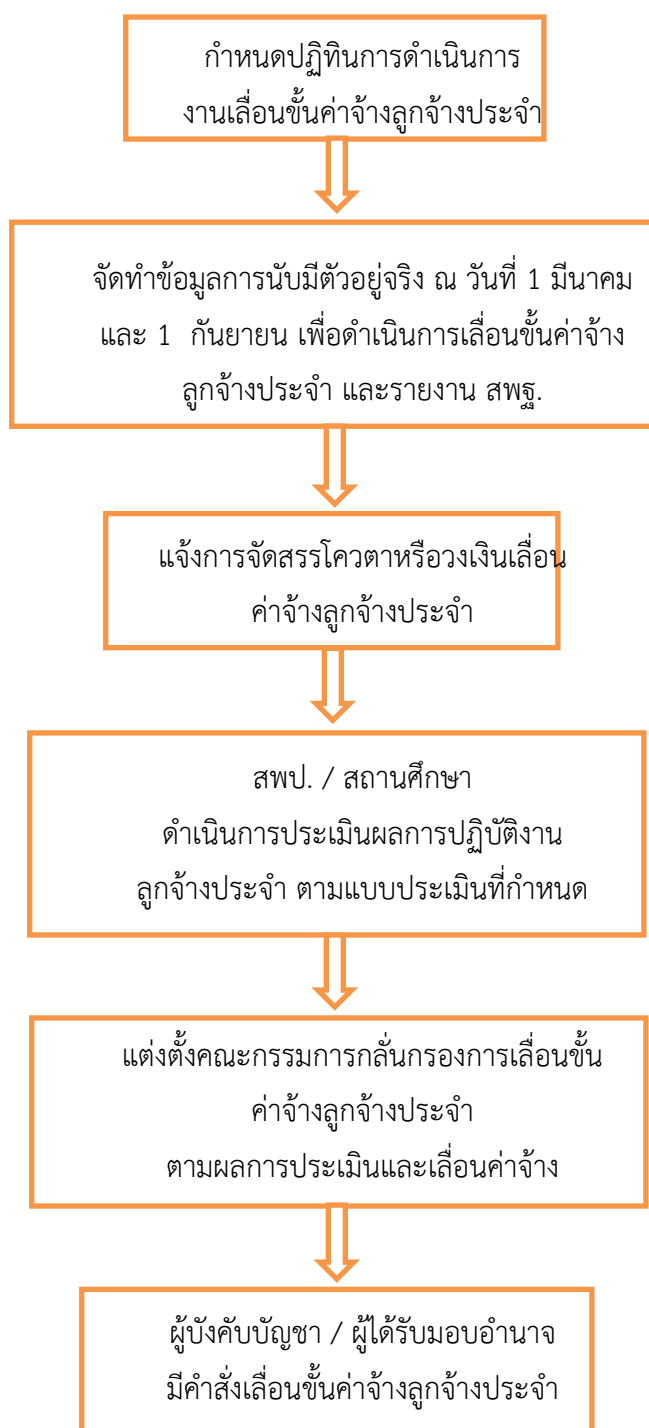
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 / สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามผลการประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 ผู้บังคับบัญชา / ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




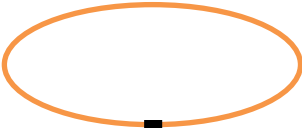




7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ชื่อกระบวนการ(กระบวนการ) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัด สำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพป. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	มีนาคม / กันยายนของทุกปี		สพป.	
2		สพป. จัดทำข้อมูลการนับมีตัวอยู่จริง ณ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย. เพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รายงาน สพฐ.	มีนาคม / กันยายนของทุกปี		สพป.	
3		สพป. การจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	มีนาคม / กันยายนของทุกปี		สพป.	
4		สพป. / สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด	เมษายน / ตุลาคมของทุกปี		สถานศึกษา / สพป.	
5		แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามผลการประเมินและเลื่อนค่าจ้าง	เมษายน / ตุลาคมของทุกปี		สถานศึกษา / สพป.	
6		ผู้บังคับบัญชา / ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	เมษายน / ตุลาคมของทุกปี		สพป.	

๑. **ชื่องาน (กระบวนงาน) :** การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. **ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติอันทรงความดีความชอบตามที่ระบุฯ กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้นมา โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูล

๔. **คำจำกัดความ -**

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูอันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑) คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณา

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑.๓ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๔ หากเป็นลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ

๒) หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑ ให้เริ่มจากขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของผู้ขอพระราชทานฯ ดังต่อไปนี้

ชั้นสายสะพาย

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฏ	(ม.ว.ม.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฏไทย	(ป.ม.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๒	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นที่ ๒	ทวิติยาภรณ์มงกุฏไทย	(ท.ม.)
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฏไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ ๔	จัตราภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ ๔	จัตราภรณ์มงกุฏไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฏไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฏไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฏไทย	(ร.ง.ม.)

๒.๒ ขอพระราชทานในปีติดกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน
- ๒) เป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบ หรือ
- ๓) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ปฏิบัติหน้าที่

ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบให้เห็นเด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร

๒.๓ เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

๑) ข้าราชการ

กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้าราชการที่จะเริ่มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องรับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๖ ตุลาคม) โดยจะเริ่มขอพระราชทานฯ ในชั้นตราใด ให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งและระดับ/วิทยฐานะ ที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทานฯ และเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

กรณีขอพระราชทานฯ เลื่อนชั้นตรา ข้าราชการที่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว จะเสนอขอพระราชทานฯ เลื่อนชั้นตราได้ต่อเมื่อดำรงตำแหน่งและระดับ/อันดับ เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ลูกจ้างประจำ

ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้างก่อนวันที่ ๖ ตุลาคม) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) พนักงานราชการ

ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้างก่อนวันที่ ๖ ตุลาคม) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๒ การดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาศกนกร เขต ๒ ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ วิทยฐานะ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราโดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัด ให้สถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย

๕.๒.๒ ให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาศกนกร เขต ๒ จัดทำบัญชีตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ดังนี้

- ๑) บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ขร ๔)
- ๒) บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่เสนอขอ (แบบ ลจ ๓)
- ๓) แบบ คร. ๒.๑
- ๔) แบบ คร. ๒.๒

๕.๒.๓ ให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาศกนกร เขต ๒ จัดส่งแบบบัญชีฯ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด ถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาศกนกร เขต ๒

๕.๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาศกนกร เขต ๒ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

เอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้นสายสะพาย จำนวน ๓ ชุด (เรียงลำดับดังนี้)

๑. แบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒)
๒. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาคำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๕. สำเนาประกาศราชกิจจานุ หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช.
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน
๗. สำเนา ก.พ.๗
๘. หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. การขอสายสะพายกรณีพิเศษ (บำนาญ) ให้แนบบรรายงานความดีความชอบ
จำนวน ๗ ชุด

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด

๑. แบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒)
๒. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนา ก.พ.๗

๕.๓ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลายาวนานไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลายาวนานไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

๒. เป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยมาโดยตลอด หมายถึง เฉพาะผู้ที่รับราชการมาโดยไม่เคยกระทำความผิดมาก่อน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้บุคคลที่ประพฤติตนสมแก่เกียรติในการได้รับพระราชทาน

ดังนั้น การที่ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดแต่ได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแสดงว่าข้าราชการผู้นั้นยังมีความผิดอยู่ เพียงแต่ให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นมิได้เคยถูกลงโทษมาก่อน และกรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ ลาป่วย ลากิจ และมาสายเกิน รวมทั้ง มีการว่ากล่าวตักเตือนจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร จึงไม่ถือว่าเป็นบุคคลที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ซึ่งเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้

๓. การนับเวลาราชการ ๒๕ ปี ให้นับเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกันครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ โดยให้เริ่มนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานฯ

กรณีที่ลาออกแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาราชการก่อนลาออกและเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ รวมกันให้ได้ครบเวลา ๒๕ ปีบริบูรณ์

การดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาสีน้ำเงิน จำนวนคนละ ๓ ฉบับให้ถูกต้องและครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด

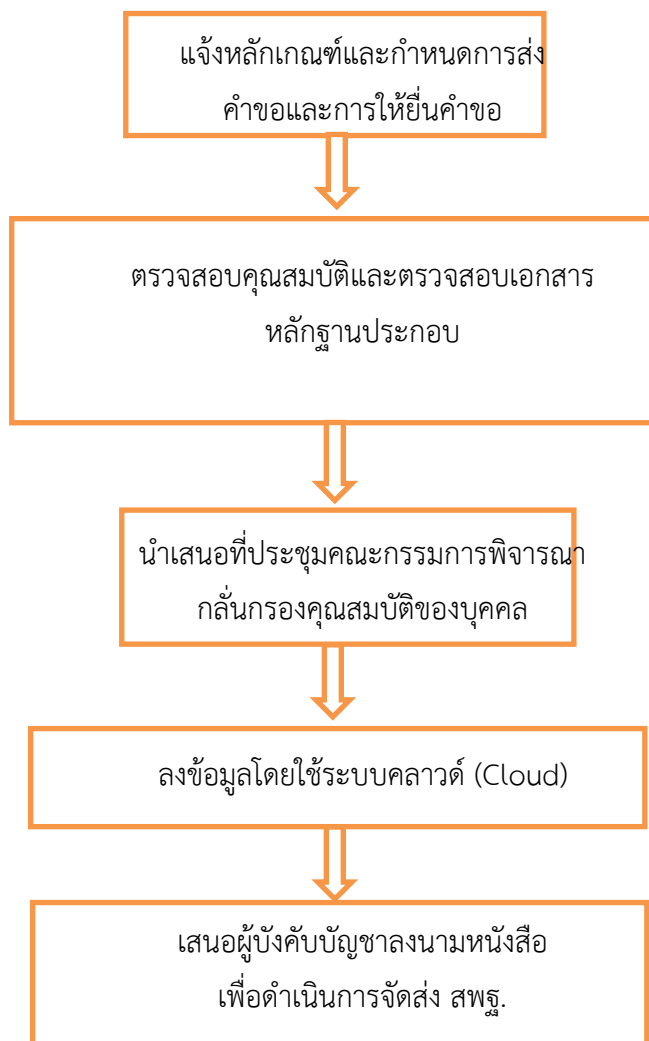
ทั้งนี้ การกรอกรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ รวบรวมแบบ ร.จ.พ. และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗) ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

เอกสารประกอบการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. แบบเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนา ก.พ. ๗

๖. Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง



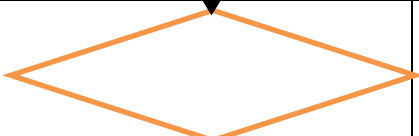


๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๓๙๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

ชื่อกระบวนการ(กระบวนการ) : การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

กลุ่มงาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอน การทำงาน	รายละเอียดขั้นตอน การทำงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สพป. แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอ และการให้ยื่นคำขอ	พฤศจิกายน ของทุกปี		สพป.	
๒		สพป. ตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา	พฤศจิกายน ของทุกปี		สพป.	
๓		สพป. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคล	พฤศจิกายน ของทุกปี		สพป.	
๔		สพป. ลงข้อมูลโดยใช้ระบบคลาวด์ (Cloud)	พฤศจิกายน ของทุกปี		สพป.	
๕		สพป. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดส่ง สพฐ.	พฤศจิกายน ของทุกปี		สพป.	

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

จำแนกได้เป็น ๓ งาน คือ

๑. งานสรรหาและบรรจุ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่
๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการ
 - ครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน
๓. งานออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิธี/ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. งานสรรหาและบรรจุ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่

๑.การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

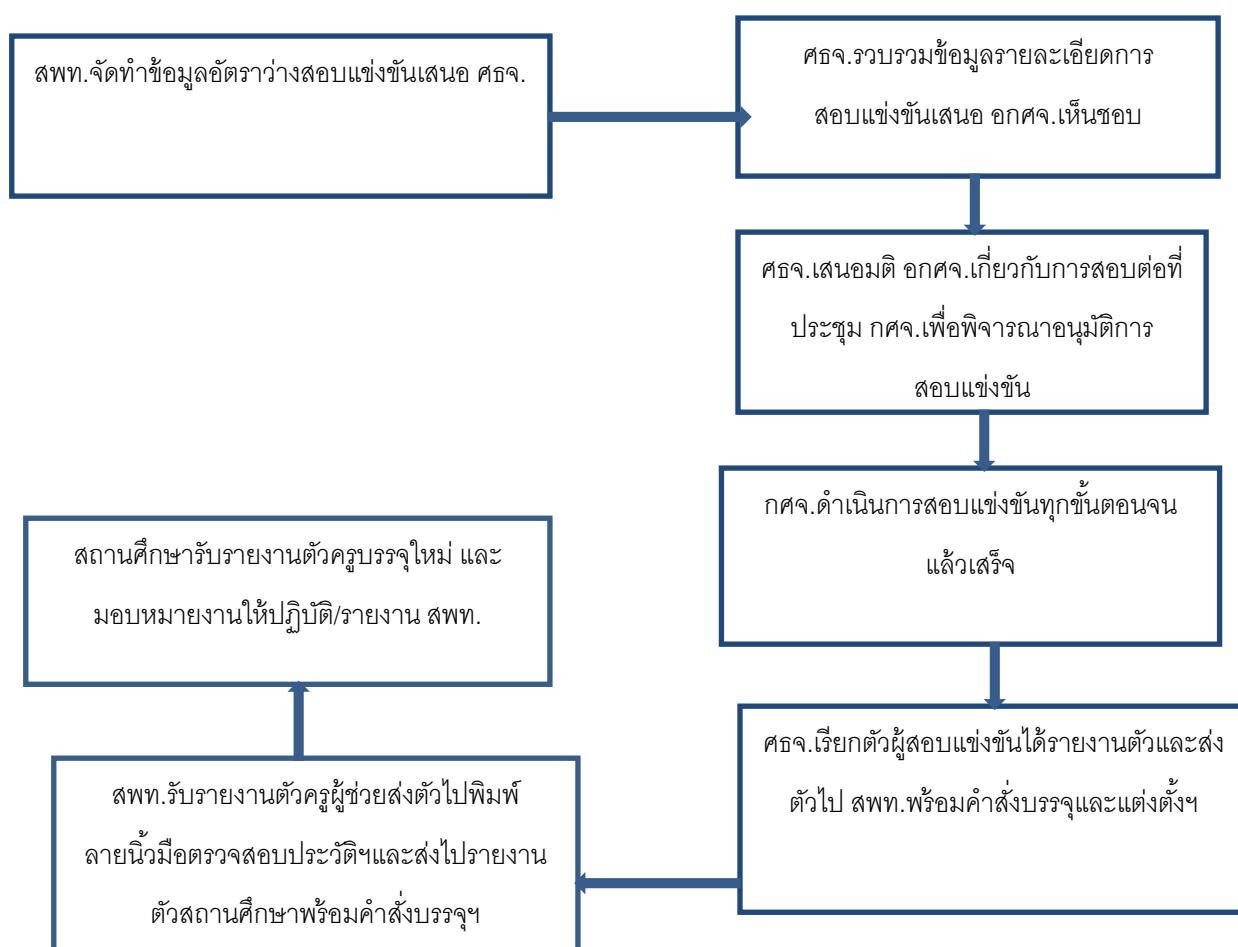
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา /สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/กศจ. ดังนี้
 - ๑.๑ ตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก ที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อรายงานสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด
 - ๑.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำร่างประกาศรับสมัครผู้สอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอ อกศจ./กศจ. พิจารณา
๒. อกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการสอบแข่งขัน
๓. กศจ. ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ. อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ และประกาศผลการสอบแข่งขัน
๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้รายงานตัวและเลือกสถานศึกษาเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัวและเลือกสถานศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และส่งไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ณ เขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษาที่เลือก ตามลำดับ
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจหรือผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลแล้วแต่กรณี พร้อมส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลรายละเอียดการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ศึกษาธิการจังหวัด (ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ) โดยอนุมัติ กศจ. ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โดยกำหนดให้วันที่ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวเป็นวันบรรจุและแต่งตั้งฯ

ระดับสถานศึกษา

๑. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอความต้องการวิชาเอกขาดแคลนเพื่อขอรับการสรรหา/บรรจุ
๒. รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้
๓. รายงานผลการรับรายงานตัวครูบรรจุใหม่ให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

แผนภูมิขั้นตอน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
นํารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครู
๖. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

ข้อสังเกต

- ๑ วันสั่งบรรจุจะต้องไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
- ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๗ วัน
หลังจาก ออกคำสั่งแล้ว

๒) การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เพื่อคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาล หรือที่ผูกพันตามสัญญาตามโครงการพิเศษ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

นักเรียนทุน หมายถึง ผู้มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษหรือโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือกเสนอ ออกศจ./กศจ. อนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก

๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

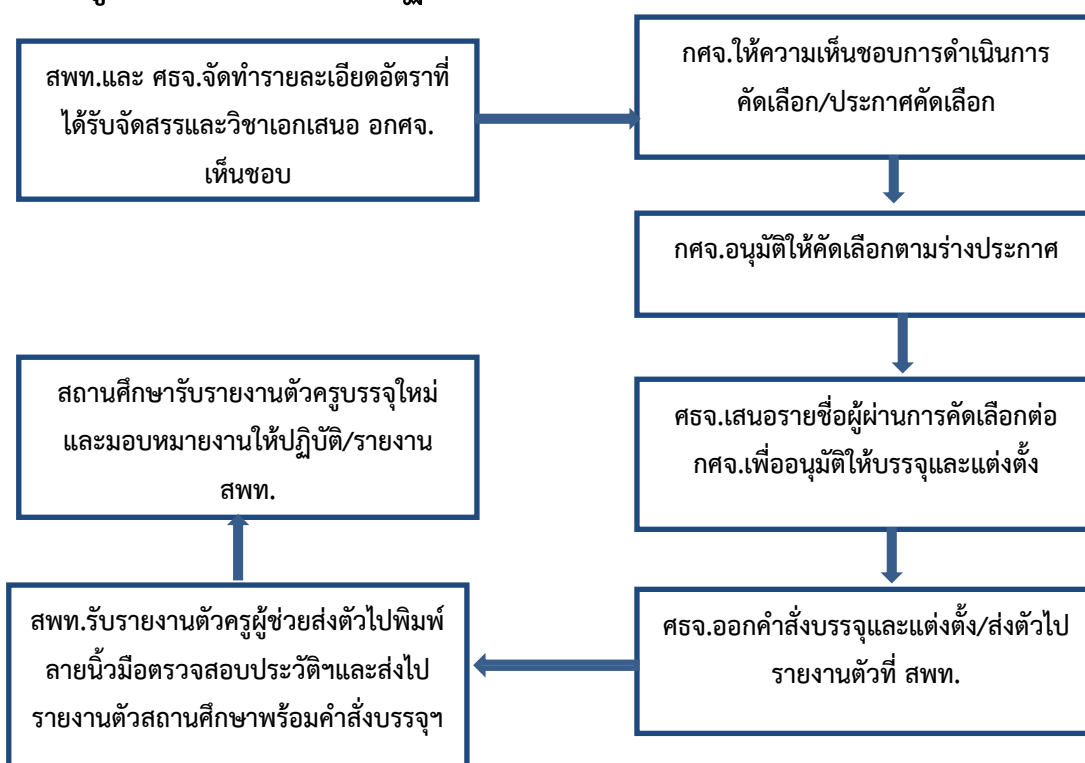
๓. กศจ./สพท.แล้วแต่กรณี ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ออกศจ./กศจ. อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกและเรียก รายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๔. เสนอรายชื่อผู้มารายงานตัวเพื่ออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งต่อ ออกศจ./กศจ.

๕. มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ศึกษาธิการจังหวัด (ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ) โดยอนุมัติ กศจ. ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกต

๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งมา

๖. กรณีตำแหน่งว่างที่ใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งมิใช่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓)การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ คือ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูฯ ในหน่วยงานที่ กศจ. ประกาศขึ้นบัญชี โดยให้นับระยะเวลาราชการต่อเนื่องได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ ศรจ.

- ๑.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานตำแหน่งว่างต่อ ศรจ.เพื่อขออนุมัติ กศจ. เพื่อใช้ตำแหน่งว่างบรรจุ หรือ ร้ายย้ายผู้สอบแข่งขันได้
- ๒.ศรจ. ออกหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัวพร้อมเอกสารประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด
- ๓.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติ กศจ.กรณีรับย้ายข้าราชการผู้สอบแข่งขันได้ ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- ๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแจ้ง กศจ.เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตามผลการสอบแข่งขันได้ ดำเนินการ
- ๕.ศรจ.เสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติรับย้ายตามผลการสอบแข่งขันได้
- ๖.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศรจ.)ออกคำสั่งรับย้ายโดยผลการสอบแข่งขันได้ และส่งคำสั่งไป สำนักงานเขตพื้นที่ที่รับย้าย
- ๗.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย ส่งคำสั่งรับย้ายไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- ๘.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด แจ้งคำสั่งรับย้ายไปโรงเรียนต้นสังกัดให้ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่

ระดับสถานศึกษา

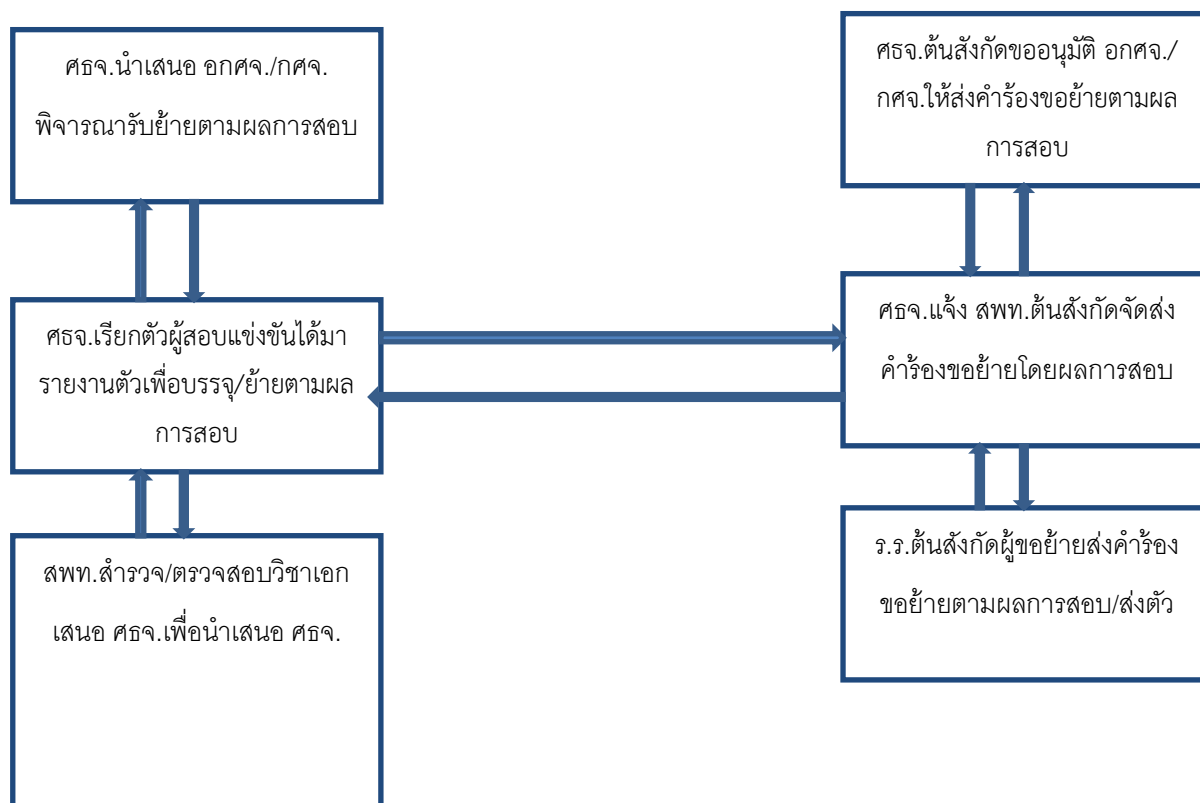
(สถานศึกษาที่รับย้าย)

- ๑.เสนอมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งความต้องการวิชาเอกรับย้าย/บรรจุ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รับรายงานตัวผู้ได้รับการแต่งตั้ง(ย้าย) ตามผลการสอบแข่งขัน

(สถานศึกษาต้นสังกัดของผู้ย้ายโดยผลการสอบ)

- นำส่งคำร้องขอย้ายผู้สอบแข่งขันได้ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งตัวผู้ย้ายโดยผลการสอบไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง(ย้าย)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖๗๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๕. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกต กรณีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่อยู่ระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้นำผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ไปดำเนินการต่อในหน่วยงานการศึกษาใหม่

๔) การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

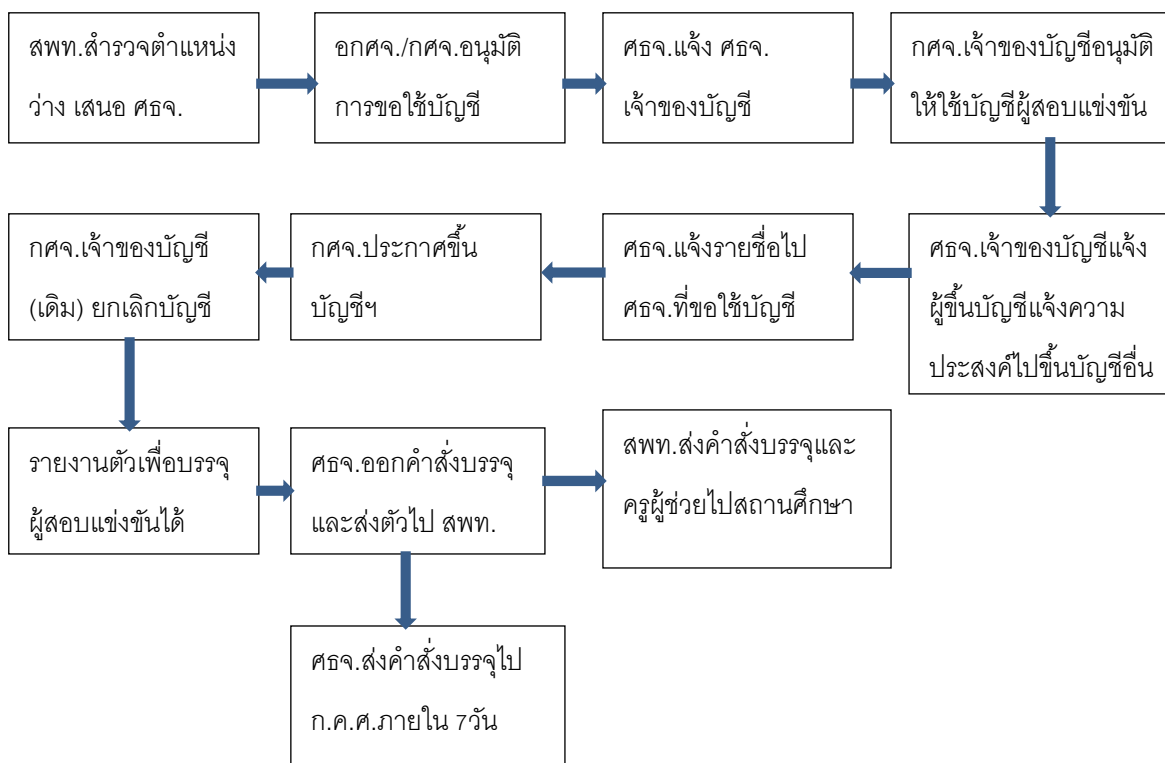
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา / ศธจ.

- ๑.สำรวจตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีอื่น
- ๒.รายงาน ศธจ. เพื่อนำเสนอขออนุมัติ ออกศจ./กศจ. เพื่อใช้ตำแหน่งว่างบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีอื่น
- ๓.ศธจ.แจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และความประสงค์ขอใช้บัญชีไป ศธจ.ที่ กศจ.เจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๔.ศธจ. เจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ กศจ.สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อไปขึ้นบัญชีตามที่ขอในข้อ ๓
- ๕.ศธจ.ผู้ขอใช้บัญชีนารายชื่อบุคคลที่สมัครใจ เสนอ ออกศจ./กศจ. อนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้
- ๖.กศจ. ที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับ
- ๗.ให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ไม่หลังวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบอายุการขึ้นบัญชี และเลือกโรงเรียน และส่งตัวไปรายงานตัว ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ โรงเรียนตามลำดับเพื่อปฏิบัติหน้าที่
- ๘.ส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปให้ ศธจ. (กศจ.)เจ้าของบัญชีเพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิม
- ๙.ศธจ.ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง
- ๑๐.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือ พร้อมส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ณ สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลานา

ระดับสถานศึกษา

- รับรายงานตัวมอบหมายงานให้ปฏิบัติ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งครูผู้ช่วย)



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

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

ข้อสังเกต

๑.วันบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ณ สถานศึกษา

๒.ศจจ. เจ้าของบัญชีที่มีผู้ขอใช้บัญชีจากหลายหน่วยงาน จะต้องควบคุมบัญชีที่ค้างอยู่ให้ถูกต้องเรียบร้อย

๓.โรงเรียนต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๗/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ระดับสถานศึกษา

๑. สถานศึกษาเสนอชื่อครู จำนวน ๑ คน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรายงานตั้งกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นนอกสถานศึกษา เช่นศึกษานิเทศก์ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือข้าราชการบำนาญ จำนวน ๑ คน และแจ้งรายชื่อกรรมการตาม ข้อ ๑ กับผู้บริหารสถานศึกษา รวม ๓ คน ไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๒. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มวางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบและวิธีที่หลากหลาย ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงานช่วยเหลือแนะนำครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน
๓. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มรายชื่อที่ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษาทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา สอนงานช่วยเหลือแนะนำการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน
๔. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๖ เดือนรวม ๔ ครั้ง ในเวลาสองปี สรุปผลการประเมินทุก ๖ เดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา กรณีไม่สามารถเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ด้วยเหตุใดๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบโดยเร็ว
๕. แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้ช่วยราชการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ
๖. สรุปผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ครบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบต่อไป

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นำเสนอรายชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นนอกสถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไปสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบ หลักเกณฑ์และวิธีเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แบบประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เพื่อให้สถานศึกษาและคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๓. รายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ
๔. รวบรวมและสรุปรายงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กรณีครบกำหนด ๒ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อเพื่อนำเสนอ ศธจ., อศจ., กศจ. ตามลำดับเพื่อพิจารณาการอนุมัติ
๕. เมื่อที่ประชุม กศจ. อนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดเสนอ ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้งจากครูผู้ช่วย เป็นครู นับตั้งแต่วันผ่านการประเมินเตรียมความพร้อมและวันครบกำหนด ๒ ปี
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๗.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจากตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘๘ (๒) ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ปัจจุบัน ใช้กฎ ก.พ. วาดวย การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ โดยอนุโลม

ระดับ ศธจ.

๑.ศธจ.เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นนอกสถานศึกษา เช่นศึกษานิเทศก์ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือข้าราชการบำนาญ เพื่อเป็นกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อ ออกศจ./กศจ.เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.ศธจ.แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ครูในสถานศึกษา ๑ คนเป็นกรรมการ และ ผู้ทรงคุณวุฒิ

อื่นนอกสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจาก กศจ. จำนวน ๑ คนเป็นกรรมการ

๓.ศธจ.ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไป สพท.และสถานศึกษาตามลำดับ

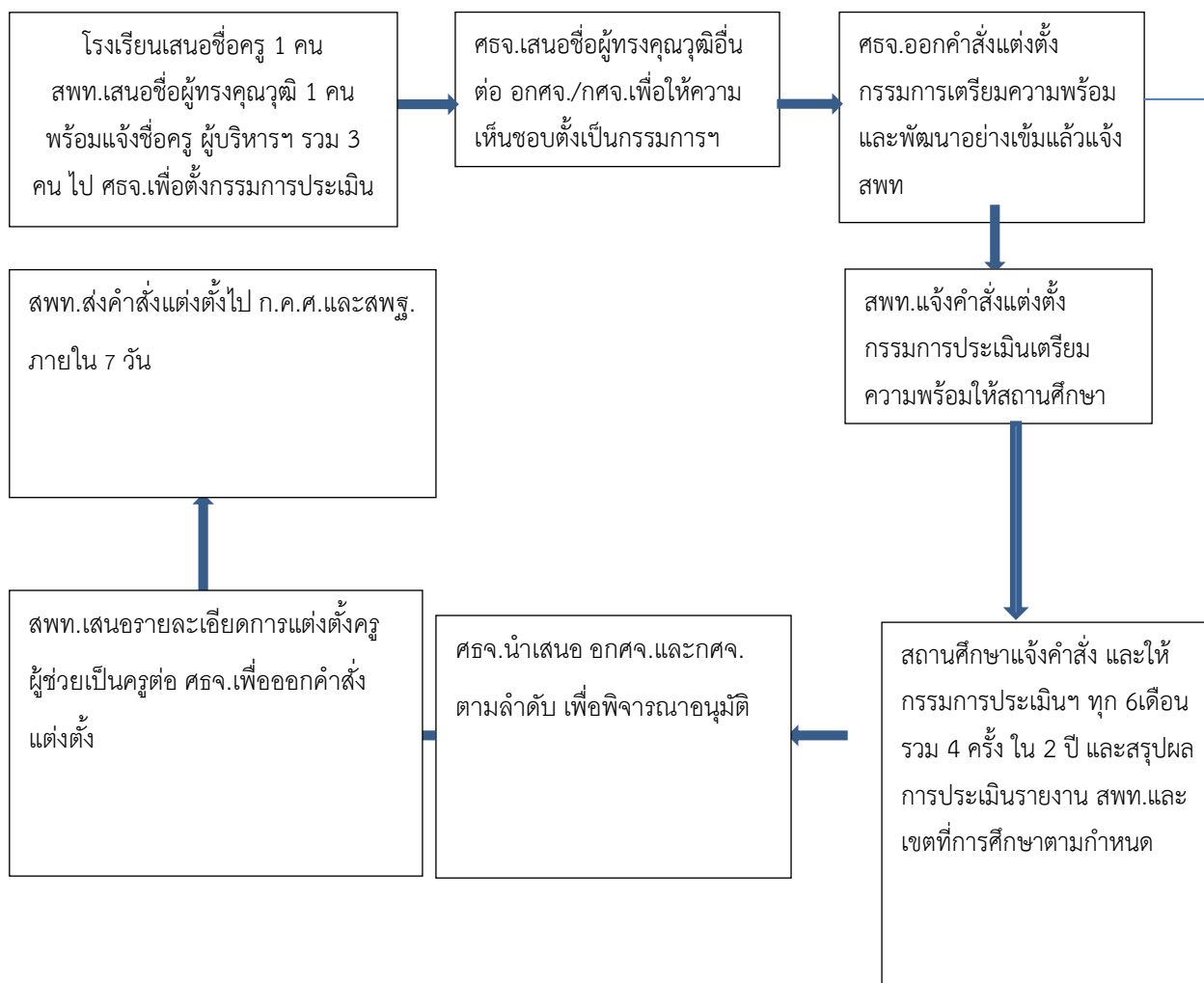
๔.เมื่อศึกษาธิการจังหวัดได้รับรายงานผลการประเมินแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปให้เสนอ ออกศจ./กศจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ สพท.และสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้นั้นทราบตามลำดับ

๔.๒ หากเห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและเห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๔.๓ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๗/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๓.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
- ๖.คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกต

๑. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
๒. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือน ต้องเป็นวันเดียวกัน
๓. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้า ตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพลให้ในวันลาดังกล่าวรวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไม่เกิน ๙๐ วัน หาก ลาเกิน ๙๐ วันผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบ ๒ ปี
๔. การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง ให้ใช้แบบประเมินเดียวกัน
๕. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ ถึงครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละ ด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖) การทดลองปฏิบัติราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการศึกษาคำแห่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ให้น้ำกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ มาใช้โดยอนุโลม

- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.สพท.เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน รวม ๓ คน

๒.สพท.แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน ทำหน้าที่สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามการทดลองปฏิบัติราชการ ทำบันทึกผลฯทุกสองเดือน

๓.สพท.มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.มอบกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ทุก ๓ เดือน รวม ๒ ครั้ง

๕.การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินใน ๓ กระบวนการ ได้แก่การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาพร้อมกัน

๖.ให้ประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจากผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ โดยให้นำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๒ และผลการพัฒนาข้าราชการตามข้อ ๕ มาประกอบการประเมินด้วย

๗.คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะผ่านการประเมิน

๘.ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติราชการผู้ใดน่าจะมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด อาจขอให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินที่กำหนดไว้ แล้วรายงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งการต่อไป

๙.รายงานการประเมินประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

ระดับ ศรจ.

๑.ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งบุคคลเป็นการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คนจากข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายรวม ๓ คน ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย

๒.เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป แล้วแจ้งคำสั่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาตามลำดับ

๒.๒ ในกรณีที่มีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ เห็นควร

ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้สิ่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกไปได้ตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี โดยให้แสดงเหตุผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๓ ในกรณีที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินและปรากฏว่ามีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติราชการต่อไป ให้สั่งให้ทดลองปฏิบัติราชการต่อไป โดยให้แสดงเหตุผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.นี้

๒.๔ ในกรณีที่มีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปหรือไม่ควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบและให้ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการให้สำนักงาน ก.ค.ศ./สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่มิคำสั่ง ทั้งนี้ มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๕ ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทและสายงานเดียวกัน ให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องจากที่ได้ทดลองปฏิบัติราชการในตำแหน่งเดิมได้

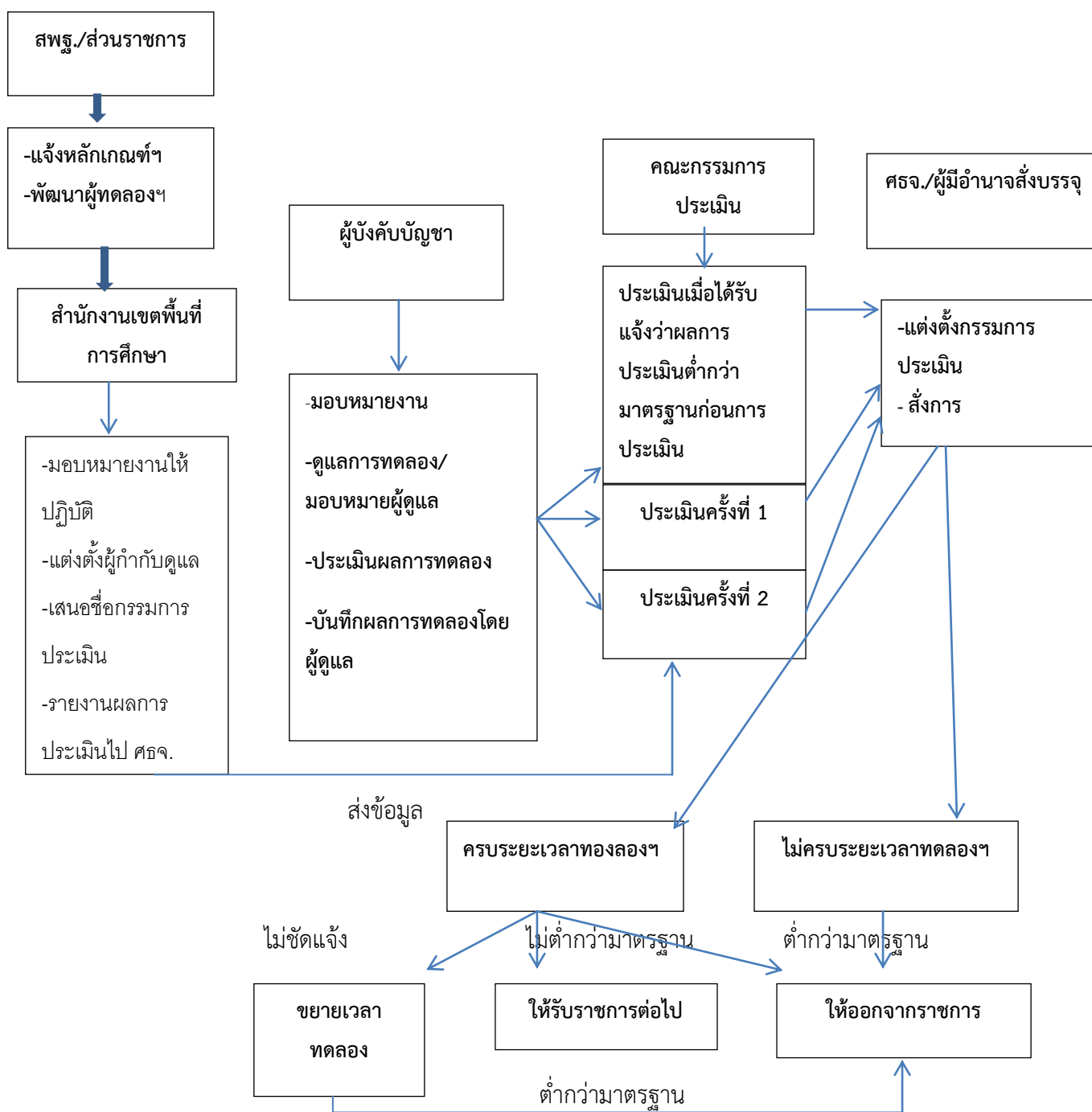
๒.๖ ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทเดิมแต่ต่างสายงาน ให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่หากย้ายดำรงตำแหน่งประเภทเดิมแม้จะต่างสายงานตามภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่นั้นสอดคล้อง ใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างไปจากตำแหน่งเดิม จะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อโดยให้เวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิมก็ได้

๒.๗ ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากย้ายไปดำรงตำแหน่งคนละประเภทกับตำแหน่งเดิม ให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

๒.๘ ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากโอนไปดำรงตำแหน่งใหม่ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าโอนโดยผลของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจากที่ได้ทดลองปฏิบัติราชการในตำแหน่งเดิม

๒.๙ ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้ทดลองปฏิบัติราชการต่อไปต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติราชการในตำแหน่งเดิม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



17

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ๒.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.กฎ ก.พ.वादวยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔.คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๗) การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

-เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

ก.ค.ศ. กำหนด

-การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ มาใช้

การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) หมายถึง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ ศจจ.และอกศจ./กศจ. พิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก (โดยใช้วิธีการสอบหรือการประเมินผลงาน หรือการทดลองงาน อย่างน้อย ๑ วิธี) วางมาตรฐานควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคล ทั้งนี้ กศจ. จะดำเนินการเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทน ก็ได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

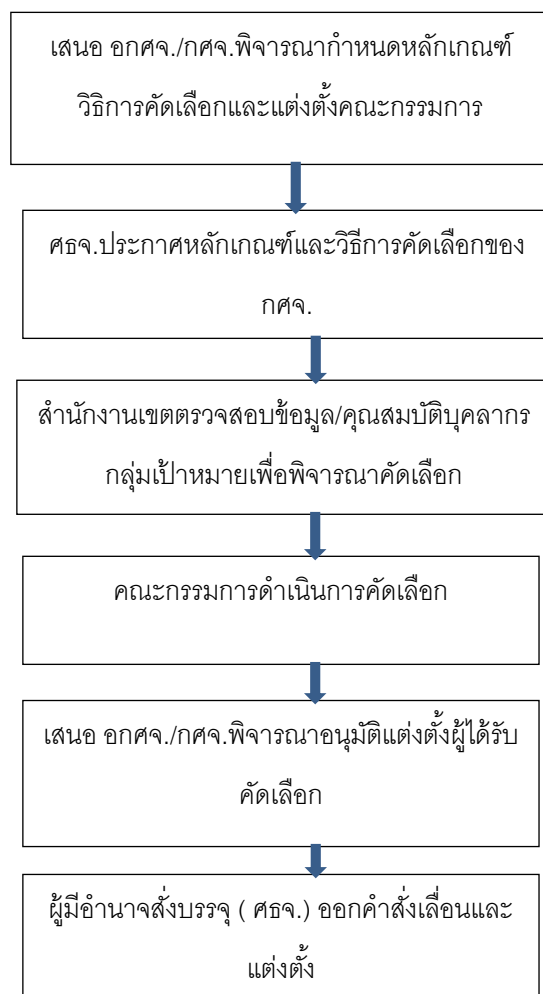
๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในสังกัดและแจ้งผู้มีคุณสมบัติให้จัดส่งข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือก

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๑.๔ เสนอ กศจ. พิจารณานุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก

๑.๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ (ศจจ.) มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๓๘ และมาตรา ๖๑ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

ข้อสังเกต

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน กล่าวคือ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ
๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
๓. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการให้ทดลองงาน หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่เสนอ อกศจ./กศจ. หรือคณะกรรมการที่ เสนอ อกศจ./กศจ. .แต่งตั้งกำหนด

๘) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

-เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

-การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ ให้นำหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ มาใช้

การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) หมายถึง การคัดเลือกเพื่อเลื่อน ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการเป็นระดับ ชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณา ดังนี้

-กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินบุคคล

-แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๓. ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างและกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

๔. ประกาศรับสมัคร

๕. รับสมัคร

๖. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์รับการคัดเลือก

๘. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัตส่วนของผลงาน และกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

๑๐. คณะกรรมการประเมินผลงาน

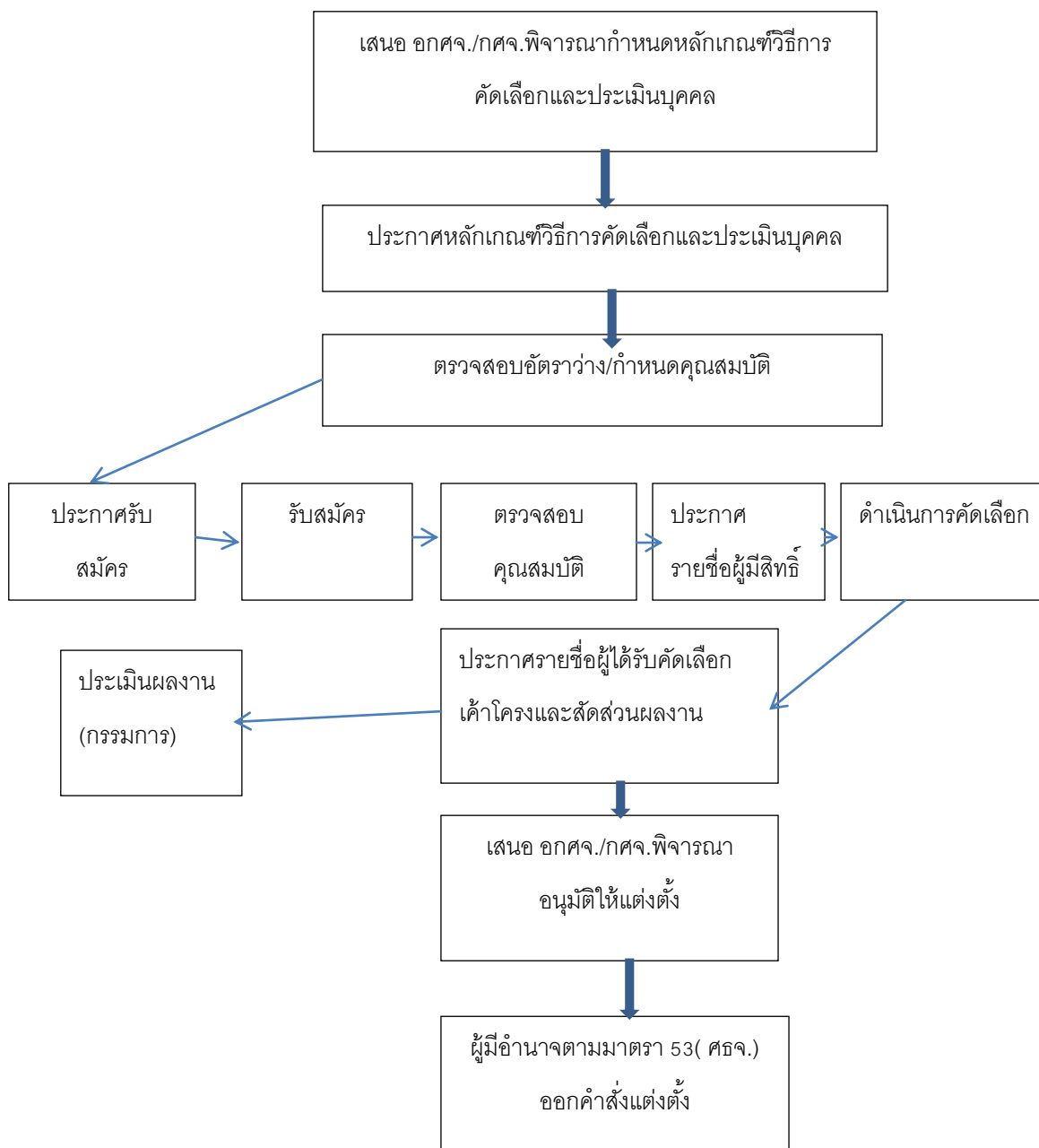
๑๑. เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณานุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๒. แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

-การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือกระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ (ศธจ.) มีคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

-การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ รักษาการในตำแหน่งเพื่อส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และหากผ่านการประเมินผลงานแล้วจึงจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๖๑ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลดโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๒๑๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง จัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

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

๗. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๐. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกต

๑. การตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานจะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสาขาที่จะประเมิน และมีระดับสูงกว่าผู้รับการประเมิน ๑ ระดับ หากไม่มีข้าราชการในสังกัดสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการจากส่วนราชการภายนอกได้

๒. การส่งผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานตามชื่อผลงานที่ได้เสนอไว้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่

๓.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วน และ

๓.๒ ส่งผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประเมินได้ และ

ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่งและเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ

(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔)

๙) การสรรหาพนักงานราชการ

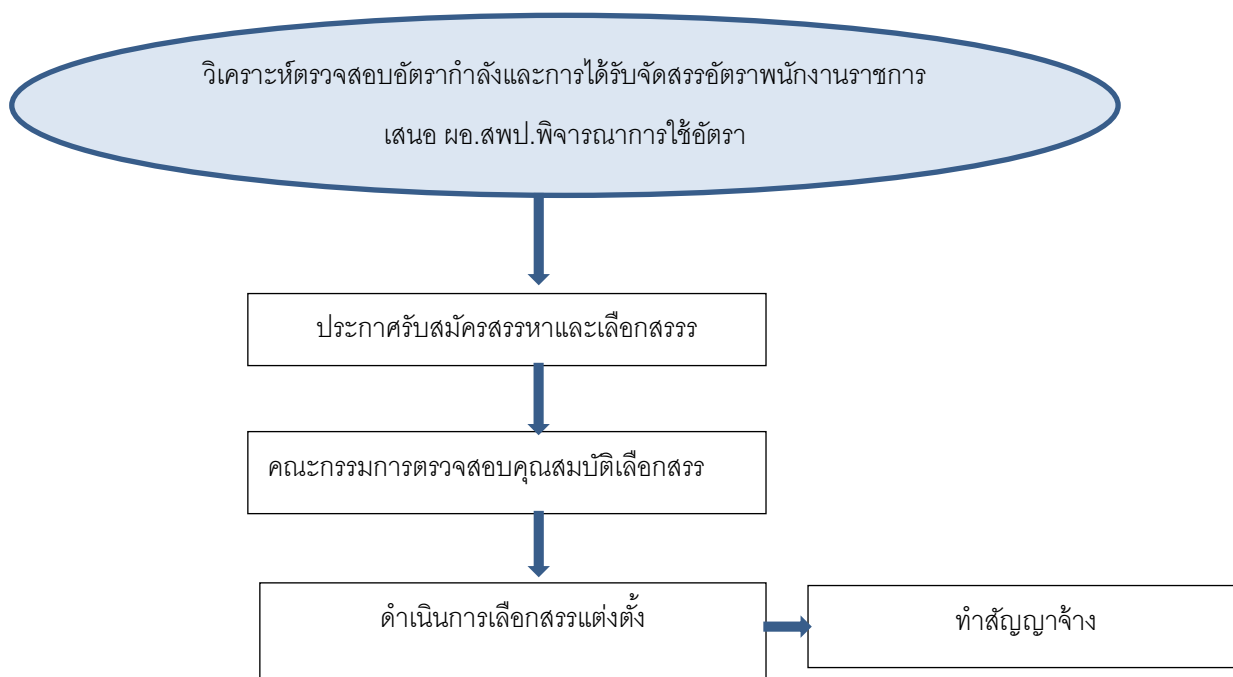
- เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของ สพท./สถานศึกษา
- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

พนักงานราชการ หมายถึง ตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรจากงบบุคลากรเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลน อัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ว่างในหน่วยงานการศึกษา ว่ามีอัตรากำลังเกินเกณฑ์หรือไม่ หากเกิน เกณฑ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์
๒. ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามที่ คพร. กำหนด
- ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๔.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร
- ๕.ดำเนินการเลือกสรร/สอบ
- ๖.คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ
- ๗.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
- ๘.สถานศึกษารายงานผลการดำเนินการเลือกสรรต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙.สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่ คพร. กำหนด แล้วส่งสัญญาจ้างไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ๓.ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- ๔.ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒
- ๕.ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๖.ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๗.ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติ. ราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกต

- ๑.การดำเนินการสรรหาและการทำสัญญาจ้างเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติ. ราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- ๒.การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอนเฉพาะตำแหน่งที่ว่างอยู่ในโรงเรียนที่มีอัตราากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปให้โรงเรียนที่มีอัตราปกติขาดแคลนและมีความต้องการมากกว่าภายใต้กรอบอัตราปกติที่ คพร. กำหนด
- ๓.กรณีพนักงานราชการของโรงเรียนใดลาออก ให้โรงเรียนนั้นแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๗ วัน เพื่อตรวจสอบอัตราปกติ/เกิน และสามารถสรรหาพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งที่ว่างได้ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว
- ๔.การรายงานผลการเลือกสรรและสัญญาจ้างให้รายงานในคราวเดียวกัน

๑๐) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน)ด้วยเงินนอกงบประมาณ

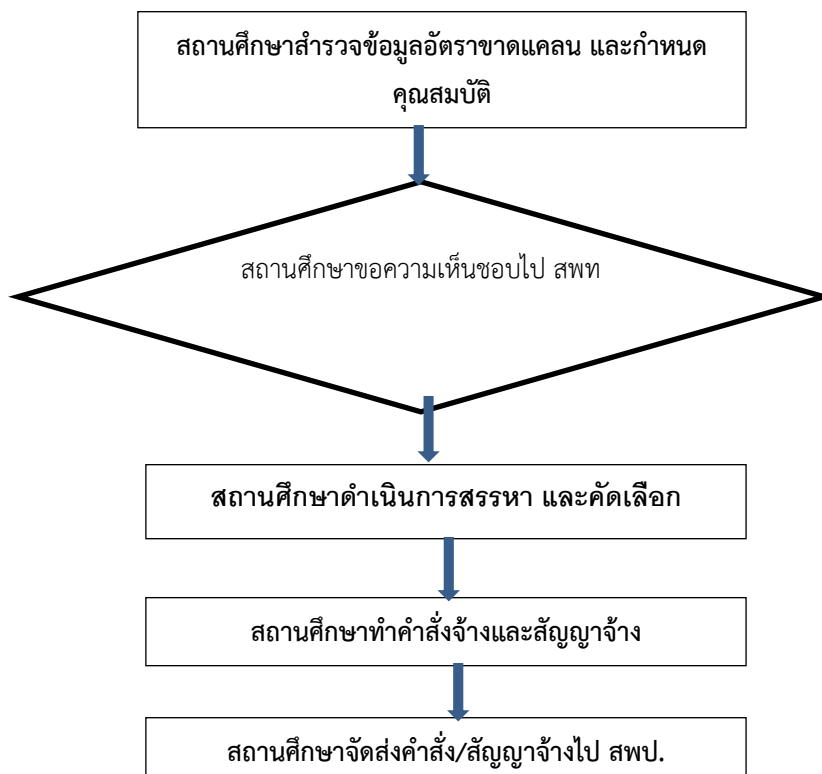
- เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว สอนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

-การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่ปฏิบัติ การสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตราความขาดแคลนจำเป็น เช่น จำนวนอัตรา วิชาเอก และกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชี
๒. ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง
- ๓.ส่งสัญญาจ้างให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖
๒. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจ เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

ข้อสังเกต

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑๑) การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

- เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่เป็นชาวต่างชาติ เป็นครูสอนในสถานศึกษา ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนจัดทาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

๑.๑.๑ ในกรณีทีสอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

๑.๑.๒ ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอนและมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๒ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕ และ ๖)

๑.๓ สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๑.๔ สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

๑.๕ เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอสมควร

ต้องทำการสอน / ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ / สัปดาห์

๑.๖ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้าง และทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๒. หลักเกณฑ์

๒.๑ ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒.๒ สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๒.๓ การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๒.๔ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๒.๕ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน หากไม่ทันตามกำหนด อาจมีปัญหาการเบิกจ่ายส่วนราชการต้องรับผิดชอบ

๒.๖ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรร

๓. โรงเรียนแจ้ง สพท. เพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง จะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือถึงกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

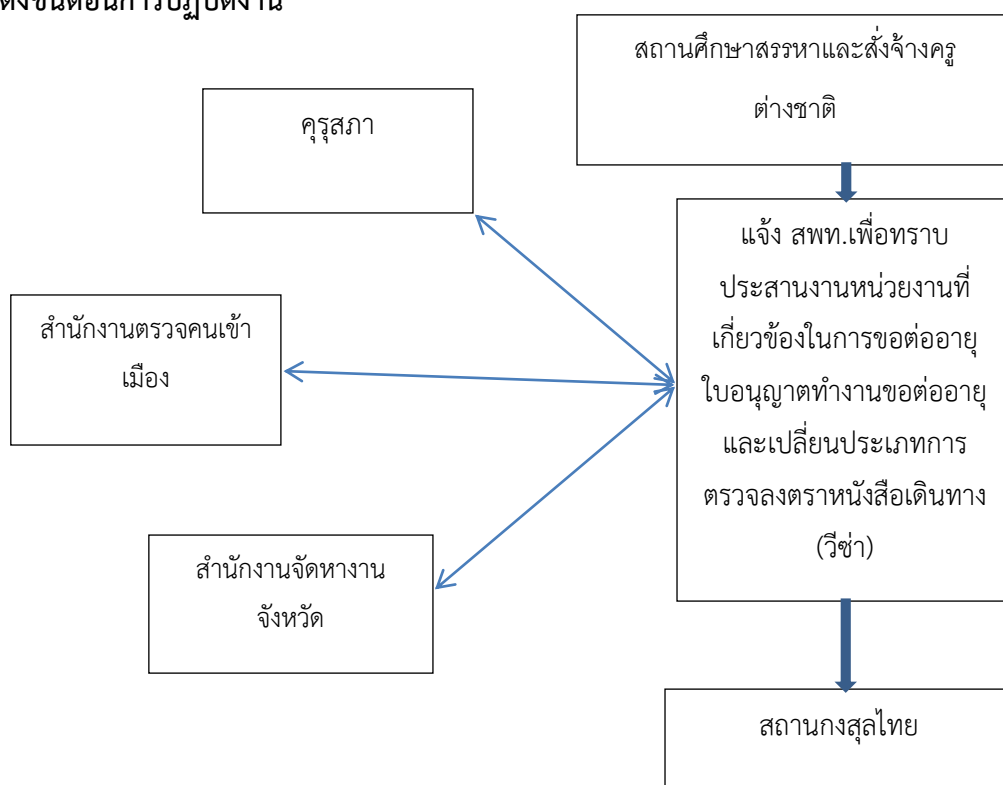
๔. โรงเรียน / ครู รับหนังสือเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อยุ่เป็นราย ๆ ไป

หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน แล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

(๒) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สพท. จะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

(๓) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- คำสั่ง สพฐ.ที่ ๓๘๓/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๗
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว.๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาการขอทำความตกลงจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ข้อสังเกต

๑. การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือได้รับการยกเว้น จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒. ตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูต หรือสถานกงสุล แล้วแต่กรณี

๓. การขอมิหรือขอต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa) ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) หรือขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจาก Tourist Visa เป็น Non-Immigrant B Visa ให้ครูชาวต่างประเทศยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบผ่านโรงเรียนมายัง สพท. เป็นการล่วงหน้าก่อน Visa หรือ Work Permit หมดอายุอย่างน้อย ๗ วัน

๔. เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองเพื่อขอมิหรือขอต่อวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน ได้แก่

๔.๑ สำเนาหนังสือเดินทาง (ปรากฏรูปถ่าย) และหน้าที่แสดงวันหมดอายุของวีซ่า

๔.๒ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณีขอต่ออายุ)

๔.๓ สำเนาสัญญาจ้าง ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เพื่อพิจารณาให้ข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น ๕ กรณี และบรรเทาความเดือดร้อนก่อนพิจารณาให้ย้าย

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตรารับย้ายจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษและการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

๑. การย้ายติดตามคู่สมรส

๒. กรณีเจ็บป่วยอย่างร้ายแรง

๓. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต

๔. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษาขาดอัตรากำลัง

๕. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพระราชประสงค์

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีความหมายว่ารับย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล ความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วแต่กรณี

๑.๒ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุญาต และแจ้งผลให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

๒. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

๓. กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการตรวจสอบข้อมูลรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไป ช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๓.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๓

๔. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็นและผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

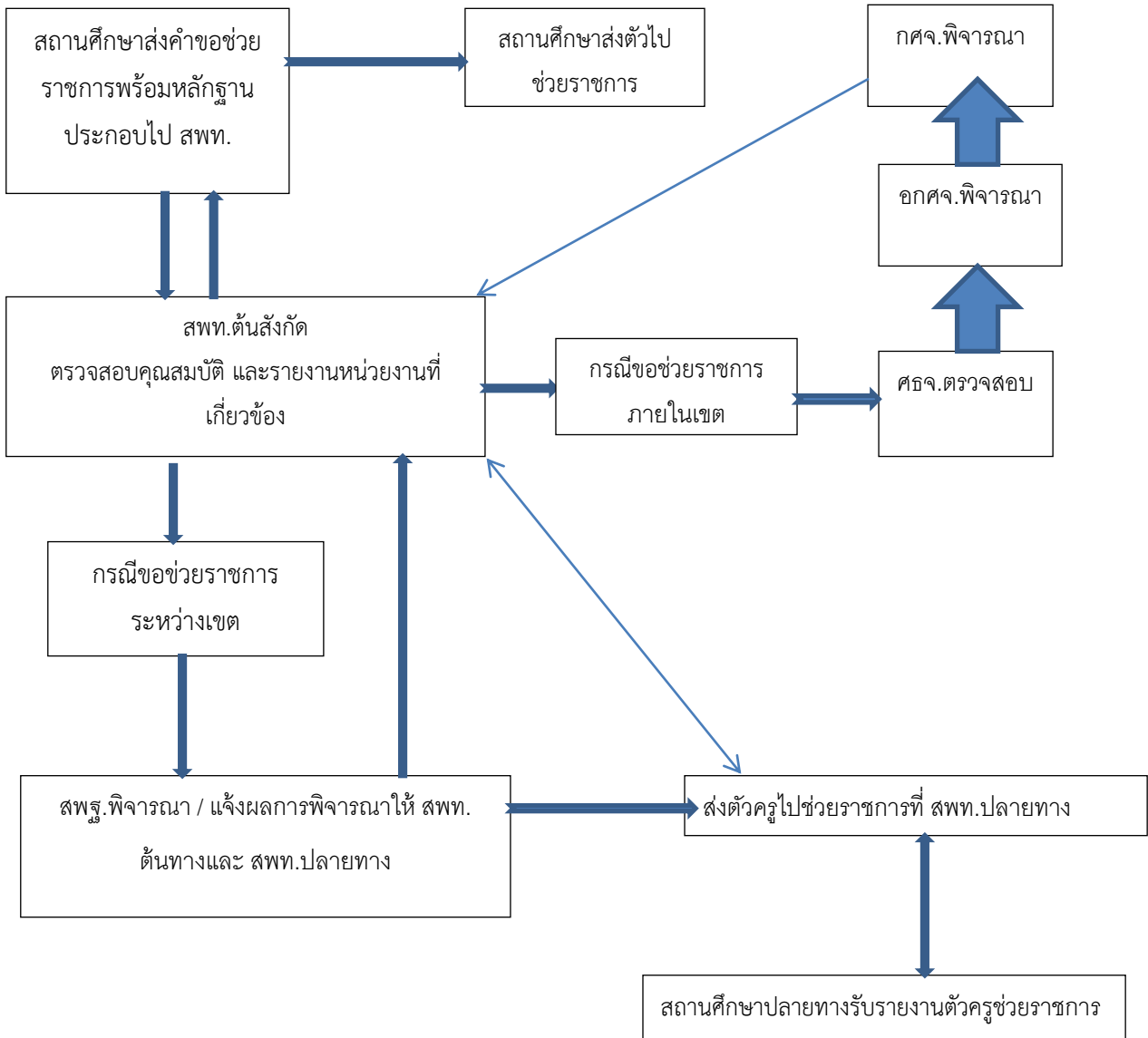
๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ

๔

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



รูปแบบที่ใช้

๑. คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ พร้อมเอกสารประกอบ
๒. แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.
๓. แบบบันทึกขอช่วยราชการ

กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๔๒๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๕
๓. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๖๘๗๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๕
๔. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๑๒๐๙ มกราคม ๒๕๔๖
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๐๔๐๖ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู
๖. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๑๙๕๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต คำสั่งมอบอำนาจ ๒ ฉบับ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ยกเว้นผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา)
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

ข้อสังเกต

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่มีความเห็นว่าจะรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน
๒. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน
๓. โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตราากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้
๔. ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

๒) การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ของส่วนราชการหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดิม สังกัดส่วนราชการอื่นใน กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.สำรวจตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและมีใช้ตำแหน่งว่างที่รอการยุบเลิกหรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่ คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ(คปร.)กำหนด ขออนุมัติ กศจ. เพื่อใช้ตำแหน่งว่างรับ โอน ซึ่งหน่วยงานการศึกษาที่รับโอนจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้รอการบรรจุ
- ๒.ประกาศตำแหน่งว่างเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๓.ผู้ประสงค์ขอโอนส่งคำร้องขอโอนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- ๔.ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการโอนให้ครบถ้วน
- ๕.จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับโอนตามเอกสาร หลักฐานและเงื่อนไขตามแบบคำร้องขอโอนที่ ก.ค. ศ.กำหนด และรายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัดการรับโอนที่ กศจ.กำหนด
- ๖.รายงานข้อมูลขอรับโอนไป ศธจ.เพื่อประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบ รับรองข้อมูลความ ประพฤติ ประวัติการรับราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล สัญญาผูกพัน และกำหนดวันรับโอน
๗. ประสานงานระหว่างส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อส่งตัวผู้ได้รับโอนไปยังสถานศึกษา

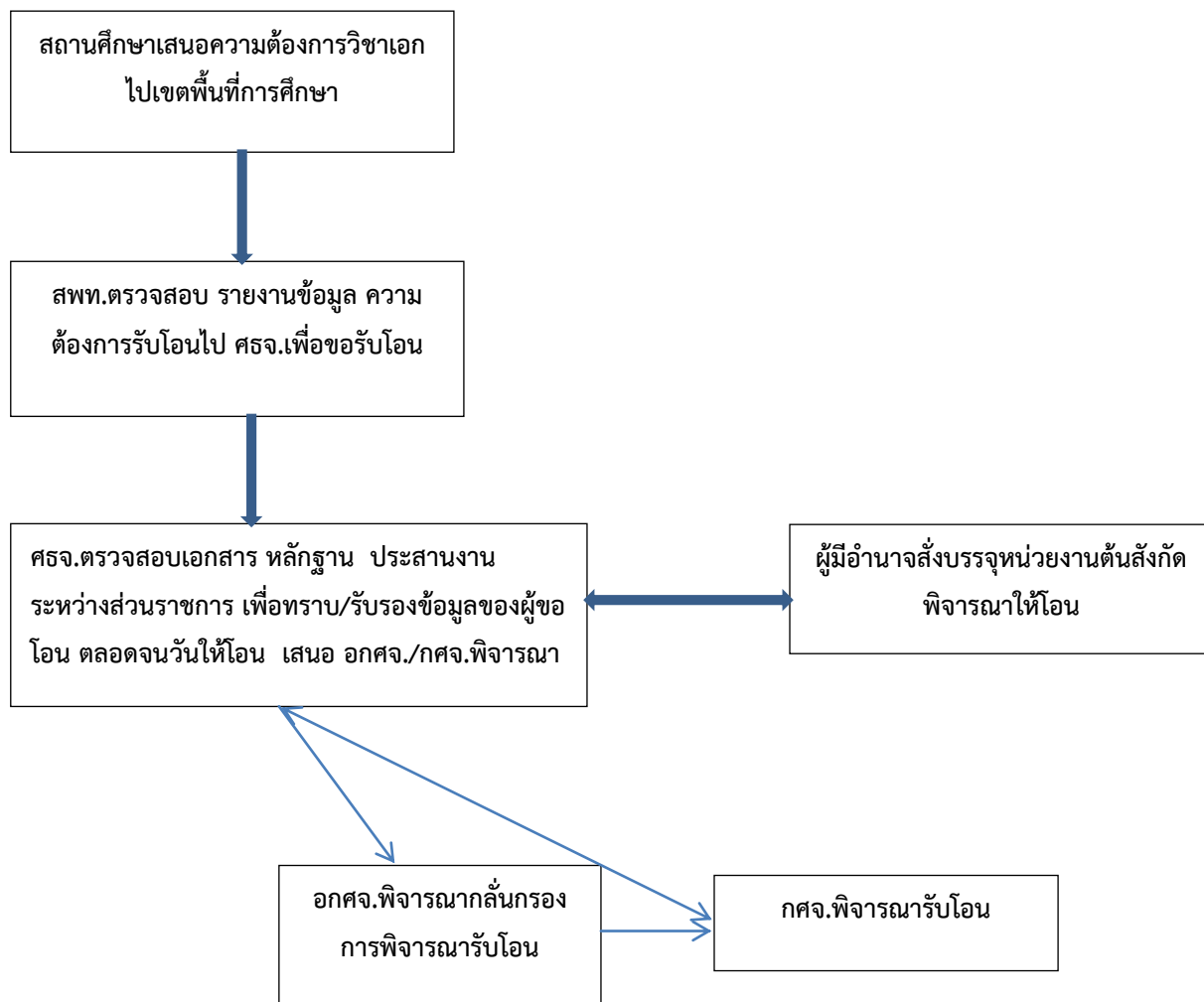
ระดับ ศธจ.

- ๑.ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนเพื่อทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรับโอน เพื่อตรวจสอบ รับรองข้อมูลความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล สัญญาผูกพัน และ กำหนดวันรับโอน
- ๒.เสนอ ออกศจ./กศจ.พิจารณาปรับโอนโดยคำนึงถึงปริมาณงานของสถานศึกษา เหตุผลความจำเป็นความต้องการ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ
- ๒.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งรับโอน ส่งต้นสังกัดเดิม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.รายงานคำสั่งรับโอนไป ก.ค.ศ.ภายใน ๗ วัน

ระดับสถานศึกษา

- ๑.เสนอความต้องการวิชาเอกขาดแคลนพร้อมมติกรรมการสถานศึกษาไปเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อสรรหา
- ๑.รับรายงานตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งรับโอน
- ๒.รายงานผลการรับรายงานตัวต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกต

วันที่รับโอนและวันที่ให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน

๓) การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ไปดำรงตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาอื่น ซึ่งเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

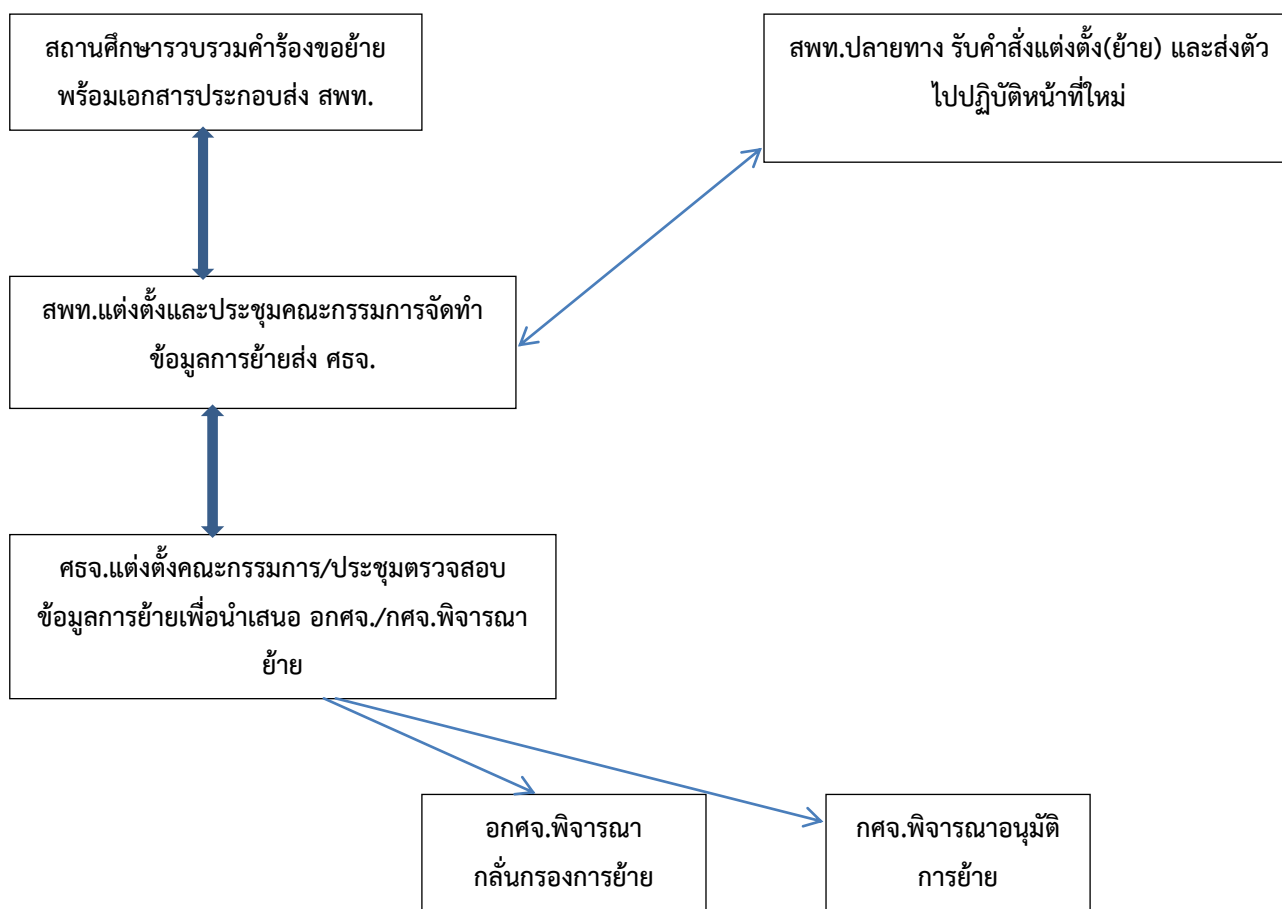
ระดับสถานศึกษา

๑. ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย
๒. รวบรวมคำร้องขอย้าย ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลาที่กำหนด
๓. สถานศึกษาแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
๔. สถานศึกษาส่ง/รับตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑. การขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด
 - ๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
 - ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายและจัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย
 - ๑.๔ นำคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาส่ง ศธจ. เพื่อเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง
 - ๑.๕ ส่งคำร้องผู้ขอย้ายเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง กรณีระบุขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใดก็ได้ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณาแล้ว จึงส่งข้อมูลของผู้ขอย้ายไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย
 - ๑.๖ ประชุมจัดทำข้อมูลการย้ายนำเสนอข้อมูลการย้ายไป ศธจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๑.๗ จัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้ง(ย้าย)หลังการพิจารณาย้าย ของ กศจ. แล้ว
 - ๑.๘ ประสานงานระหว่างหน่วยงานการศึกษา เพื่อส่งตัว และรับรายงานตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้ว
 - ๑.๙ ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้ง(ย้าย) ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาปลายทาง
- ระดับ ศธจ.
 ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลการย้าย เพื่อประชุมตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายของ ออกศจ./ กศจ.
 ๒. เสนอ ออกศจ./ กศจ. ให้ความเห็นชอบอนุมัติการย้าย
 ๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง
 ๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตรา เงินเดือนข้าราชการพลเรือน
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

ข้อสังเกต

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและหรือสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาอาจไม่ทันตามกำหนด หากยังไม่ได้รับ ความเห็นชอบจาก กศจ. ให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตฯ
๓. กรณียื่นคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด กรณี ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๒ ชุด (เก็บเป็นหลักฐานที่ สพท. ๑ ชุด ส่งไปเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ๑ ชุด)

๕.การแนบเอกสารประกอบให้แนบตามรายการในรายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายการใด ไม่แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบ หรือไม่รับรองสำเนาถูกต้อง จะไม่มีคะแนนในรายการนั้น

๖.การกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอย้าย จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าผู้ขอย้ายรายใดกรอกข้อมูลเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจดำเนินการทางวินัย

๔) การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา

การย้าย หมายถึง การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบ และระยะเวลา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้ายส่งคำร้องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา สพท. รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้าย เสนอ กศจ. เพื่อขออนุมัติก่อนส่งคำร้องขอย้าย

๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายใน สพท. และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขอย้าย

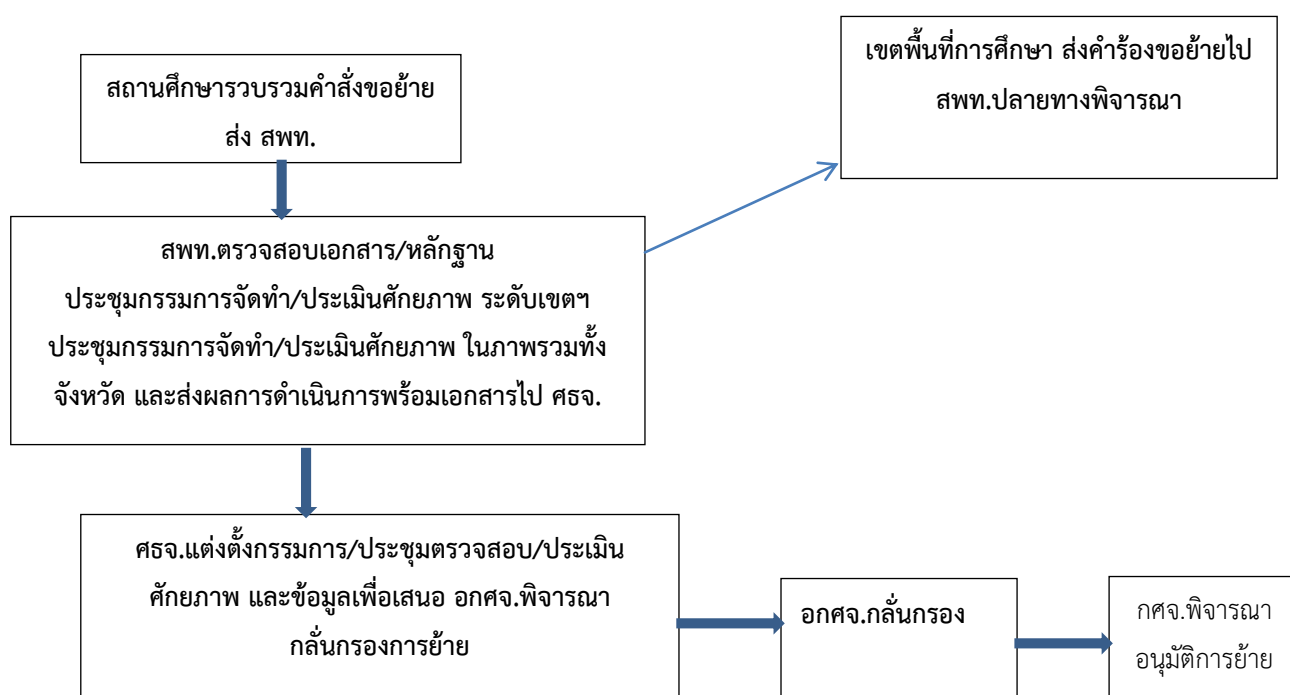
๕.จัดทำบัญชีผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน

๖.แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมจัดทำข้อมูลการประเมินศักยภาพ และข้อมูลการย้ายเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาระดับจังหวัดในภาพรวม

๗.ศจจ. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลการย้าย ข้อมูลประเมินศักยภาพ เสนอที่ประชุม ออกศจ./กศจ. ตามลำดับ

๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกต

๑. การยื่นคำร้องขอย้าย กรณีตำแหน่งว่างภายหลังการย้ายครั้งแรกให้ประกาศเป็นตำแหน่งว่าง ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม แต่ไม่ได้ระบุโรงเรียนที่ประกาศเป็นตำแหน่งว่าง ให้เพิ่มเติม คำร้องขอย้ายได้ หรือผู้ที่ยังไม่ได้ยื่นคำร้องขอย้ายให้ยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ได้ในโรงเรียนที่ประกาศเป็นตำแหน่งว่างเท่านั้น หากคำร้องขอย้ายเพิ่มเติมไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ คำร้องขอย้ายดังกล่าวเป็นอันยกเลิก
๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย(อกศจ./กศจ. ต้องพิจารณาการย้าย ทั้งภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน
๓. ให้ อกศจ./กศจ. พิจารณากำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกให้ใกล้เคียงกัน ต่างกันไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง การกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่างต้องไม่ระบุชื่อสถานศึกษาที่จะใช้รับย้ายหรือบรรจุ โดยให้นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมาพิจารณารับย้ายก่อน และต้องเหลือตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งหรือใช้คัดเลือกเท่ากับสัดส่วนที่กำหนดไว้
๔. ให้พิจารณาการย้ายทั้งตำแหน่งว่าง และคาดว่าจะว่างกรณีเกษียณอายุราชการ และตำแหน่งว่างอื่น ๆ โดยพิจารณาย้ายครั้งแรกให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน
๕. ให้เขตพื้นที่การศึกษาส่งคำร้องขอย้ายผู้ประสงค์ขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ทั้งภายในและระหว่างจังหวัด ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปีเดียวกัน

๕) การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)

- เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) (ศึกษานิเทศก์)

ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้าย สับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การย้าย หมายถึง การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ไปดำรงตำแหน่งเดิม ในหน่วยงานการศึกษาอื่น (ย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

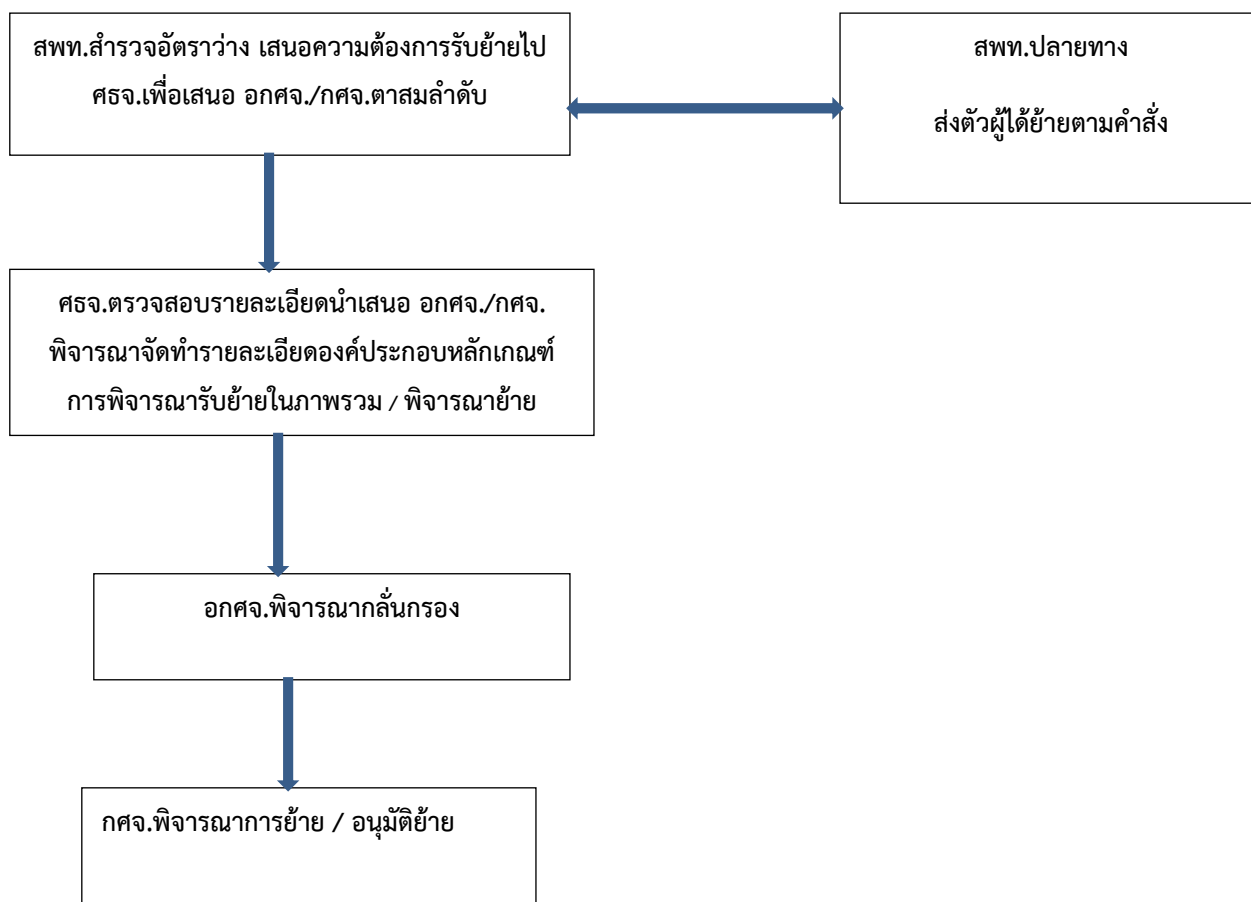
๑.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ หรือ ๑ - ๑๕ สิงหาคมของปีที่ย้าย (หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙)

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล เสนอขอความเห็นชอบจาก กศจ. ก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ กรณีรับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรับย้าย

๑.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่มีใช้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิมในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ สังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.สพท.สำรวจอัตราว่างที่มีอัตราเงินเดือน และเงื่อนไขตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ.และรายงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเสนอ อกศจ./กศจ.พิจารณาให้ใช้ตำแหน่งว่างรับย้ายรับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐)

๒.ศรจ.ตรวจสอบข้อมูล อัตราว่างที่มีอัตราเงินเดือน และเงื่อนไขตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ.แล้วนำเสนอ อกศจ./กศจ.ตามลำดับเพื่อพิจารณาให้ใช้อัตราว่างในการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓.อกศจ./กศจ.ตามลำดับกำหนดรายละเอียดองค์ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินการ

๔.อกศจ./กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบใช้อัตราว่างในการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยมอบให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกก็ได้

๕.คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศตำแหน่งว่าง และประกาศคัดเลือก และแจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐) และรายละเอียดองค์ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด ที่ กศจ.ให้ความเห็นชอบตาม ข้อ ๓

๕.เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดนำเสนอ อกศจ./กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

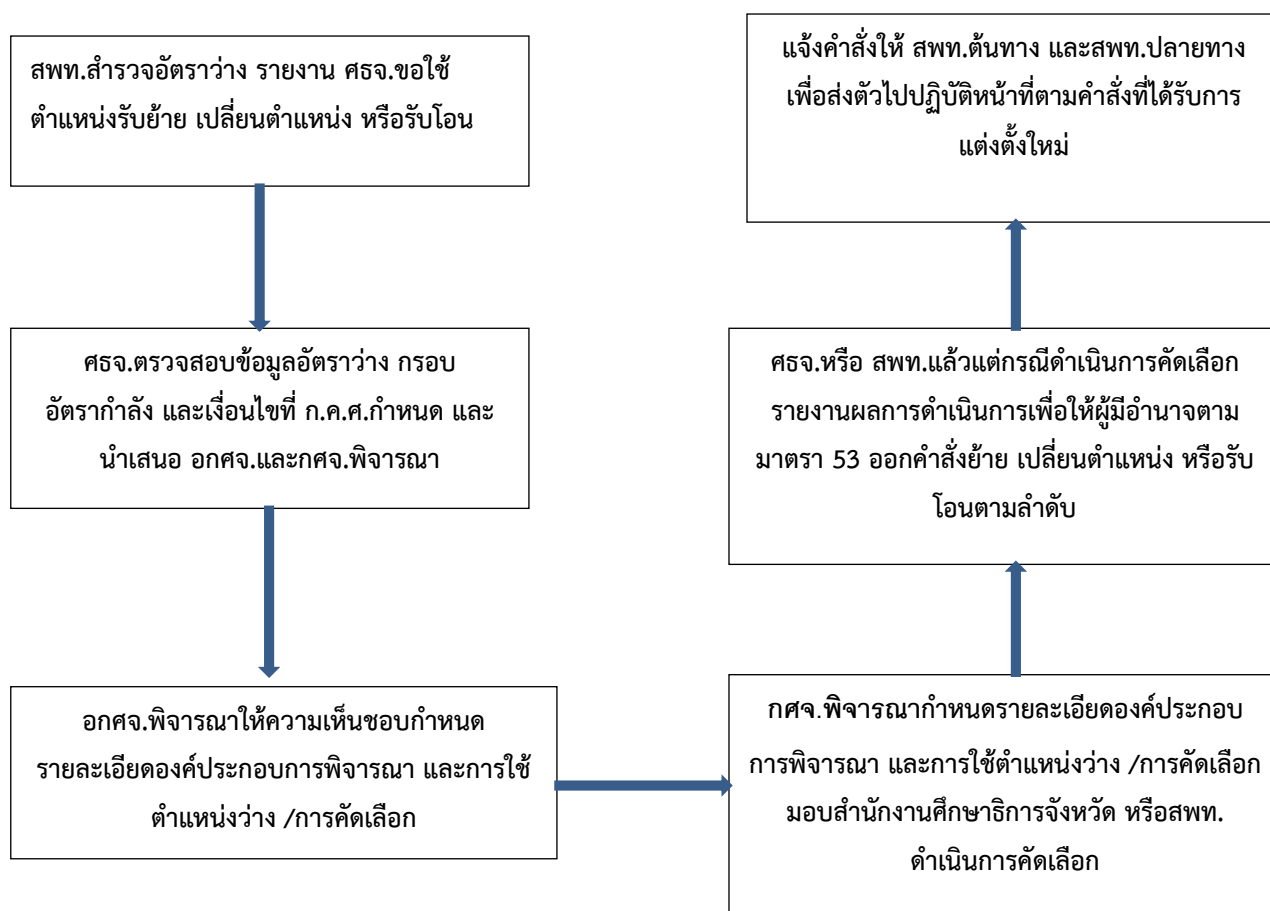
๖.ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด) ออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง และย้ายตามผลการคัดเลือกและมติ กศจ.

๗.กรณีการรับโอน เมื่อได้ผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้ประสานงานกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งที่หน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน เพื่อรับรองข้อมูล ประวัติ ภาระผูกพันทางวินัย ทางอายุฯ คดีล้มละลาย และความยินยอมให้โอน วัน เดือน ปี ให้โอนก่อน แล้วรวบรวมเอกสาร หลักฐานการขอโอน ผลการคัดเลือก และหนังสือแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดขอความเห็นชอบ อกศจ./กศจ.ตามลำดับ

๘.แจ้งคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนแล้วแต่กรณีไปหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ ทั้งนี้ การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง การโอนให้ส่งตัวในวันที่ รับโอน

๙. รายงานคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน พร้อมเอกสาร หลักฐาน ตามที่ระบุในหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ไป ก.ค.ศ.เพื่อทราบภายใน ๗ วัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกต

- ประกาศรับเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุตำแหน่งว่าง คุณสมบัติผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายโอน องค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัด แบบประเมิน เงื่อนไขอื่นเพื่อประชาสัมพันธ์
- การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนต่างกลุ่มตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไปจะต้องดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การพิจารณาปรับโอน ให้ดำเนินการภายหลังจากเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายตำแหน่งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ก่อน และย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญตามลำดับเสร็จสิ้นแล้ว

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ และ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔.คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๖) การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)

การโอน หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมและมีใช้ข้าราชการการเมืองมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีมาตรฐานเปรียบเทียบตำแหน่งฯแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค (๒) (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับโอน

๑.สพท.สำรวจอัตราว่างที่มีอัตราเงินเดือน ที่ประกาศรับเปลี่ยนตำแหน่ง รับย้าย รับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ เพื่อรายงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเสนอ อกศจ./กศจ.พิจารณาให้ใช้ตำแหน่งว่างรับย้ายรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒))

๒.ศธจ.ตรวจสอบข้อมูล อัตราว่างที่มีอัตราเงินเดือน และเงื่อนไขตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ.และได้ประกาศสรรหาตาม ข้อ ๑ แล้ว แต่ไม่มีผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน เพื่อนำเสนอ อกศจ./กศจ.ตามลำดับเพื่อพิจารณาให้ใช้อัตราว่างในการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค (๒))

๓.อกศจ./กศจ.ตามลำดับกำหนดรายละเอียดองค์ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินการ

๔.อกศจ./กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบใช้อัตราว่างในการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) โดยมอบให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกก็ได้

๔.คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศตำแหน่งว่าง และประกาศคัดเลือก และแจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)และรายละเอียดองค์ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอน ฯ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)

๕.เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ประสานงานไปหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อรับโอน เพื่อขอทราบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอโอน ภาระผูกพันทางวินัย คดีอาญา คดีล้มละลาย ความยินยอมให้โอน วันเดือน ปี ให้โอน เป็นต้นไป

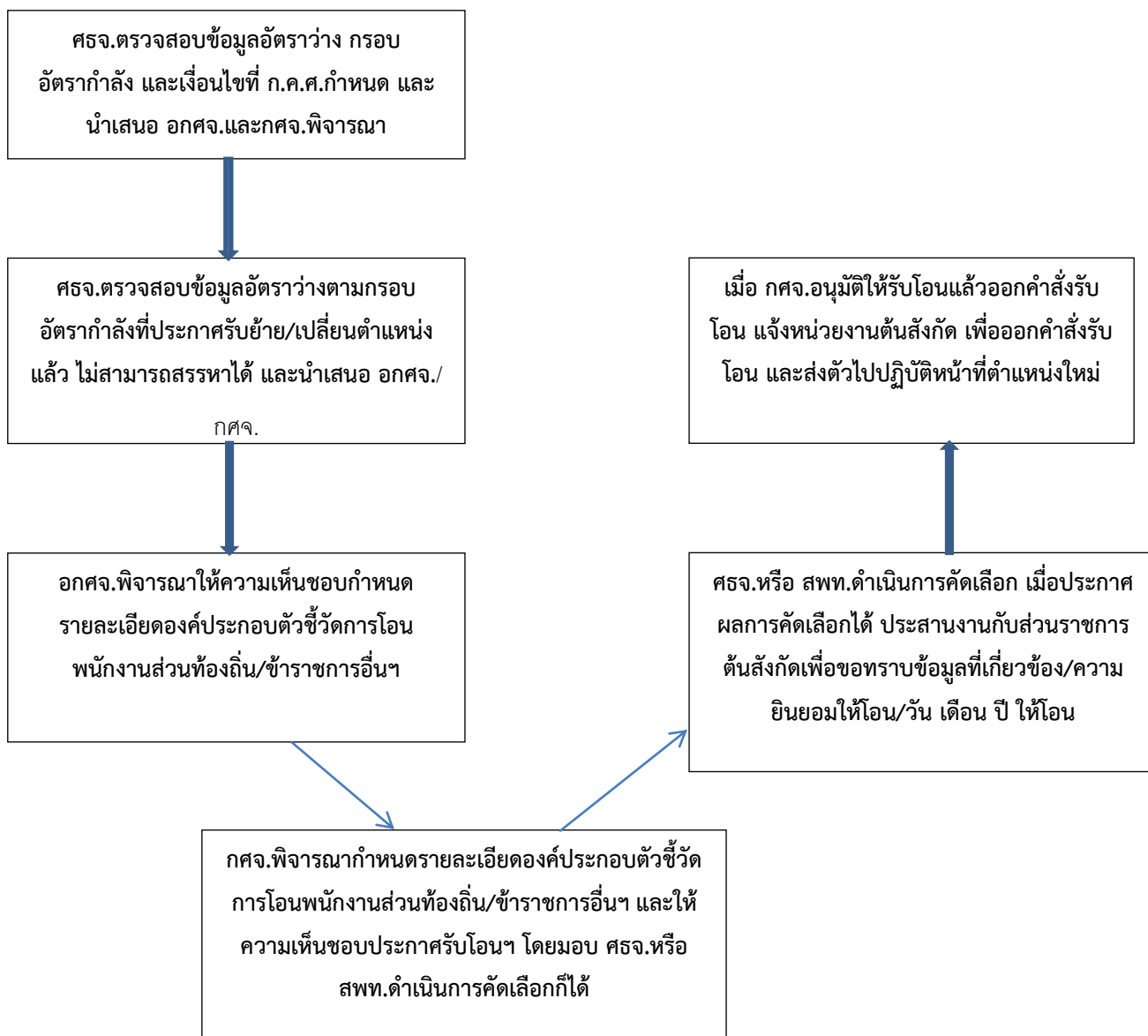
๖.รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดนำเสนอ อกศจ./กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗.ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด) ออกคำสั่งรับโอนตามผลการคัดเลือกและมติ กศจ.

๘.แจ้งคำสั่งรับโอนไปหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ ทั้งนี้ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนจะออกคำสั่งให้ผู้โอนพ้นจากตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน(ให้โอน) ในวันเดียวกันกับวันรับโอน และส่งตัวภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันออกคำสั่งรับโอน หากพ้นกำหนด ผู้มีอำนาจสั่งรับโอนอาจยกเลิกการรับโอนก็ได้

๙. รายงานคำสั่งรับโอน พร้อมเอกสาร หลักฐาน ตามที่ระบุในหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ไป ก.ค.ศ.เพื่อทราบภายใน ๗ วัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



/ เอกสาร/หลักฐาน ...

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)

๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกต

๑. การรับโอนตามหลักเกณฑ์และ วิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) พิจารณาเปรียบเทียบตำแหน่งตามมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ ท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนฯ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)) หากประเภท ระดับตำแหน่งต่างไปจากนี้ จะต้องนำเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา

๒. หน่วยงานที่รับโอนต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันหรือผู้ได้รับคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง

๓. ผู้ขอโอนจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ คุณสมบัติทั่วไปตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง และต้องเป็นผู้สอบแข่งขันที่เทียบเคียงหรือได้มาตรฐานเดียวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.หรือ ก.ค.ศ.กำหนด และต้องเป็นผลการสอบแข่งขันในประเภทตำแหน่งเดียวกันหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งปัจจุบันก่อนโอน

๔. การรับโอนตามหลักเกณฑ์และ วิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) พิจารณาเปรียบเทียบตำแหน่งตามมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ ท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนฯ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)) จะดำเนินการหลังจากการดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แล้ว

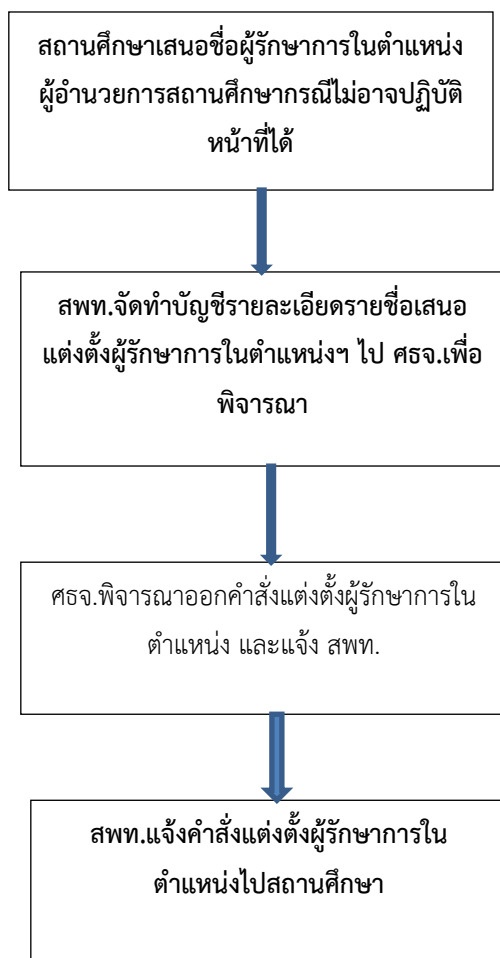
๗) การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ ๙ ความว่า มิให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาใช้บังคับกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาใช้บังคับกับกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งที่มีความเหมาะสม
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอรายชื่อข้าราชการตาม ข้อ ๑ ไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ทั้งนี้ กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าง หากไม่มีตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งครู ให้เสนอชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนใกล้เคียงให้รักษาการในตำแหน่งแทนก็ได้
๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ ๙ มิให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

มาใช้บังคับกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาใช้บังคับกับกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. มาตรา ๕๓ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดลำดับอาวุโสในราชการ

ข้อสังเกต

๑. กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าง ไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งครูในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนใกล้เคียงไปให้ศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง
๒. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและสถานศึกษาประสงค์เสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูเรียงไว้ ให้เสนอชื่อตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไว้เป็นอันดับแรก หากมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน พิจารณาเรียงตามลำดับอาวุโสตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดลำดับอาวุโสในราชการ

๘) การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษที่ว่าง หรือ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้มากกว่า ๑ ระดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สพท.สำรวจอัตราว่างที่มีอัตราเงินเดือน และเงื่อนไขตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.และรายงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเสนอ อศจ./กศจ.พิจารณาให้ใช้ตำแหน่งว่างคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งว่าง) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ตำแหน่งประเภททั่วไป)และตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องการย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)

๒. ศธจ.ตรวจสอบข้อมูล อัตราว่างที่มีอัตราเงินเดือน และเงื่อนไขตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.แล้วนำเสนอ อศจ./กศจ.ตามลำดับเพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัดการคัดเลือก และการประเมินผลงาน และการใช้อัตราว่างในการคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ

๓. กศจ.กำหนดรายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัดการคัดเลือก และการประเมินผลงานและพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการคัดเลือก และประเมินผลงาน แต่งตั้งข้าราชการเป็นกรรมการคัดเลือก และกรรมการประเมินผลงาน และพิจารณาให้ใช้อัตราว่างดำเนินการคัดเลือก โดยมอบให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกก็ได้

๔. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศประกาศคัดเลือก และแจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)และตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องการย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)

และรายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัดการคัดเลือก และการประเมินผลงานที่ กศจ.ให้ความเห็นชอบตาม ข้อ ๓

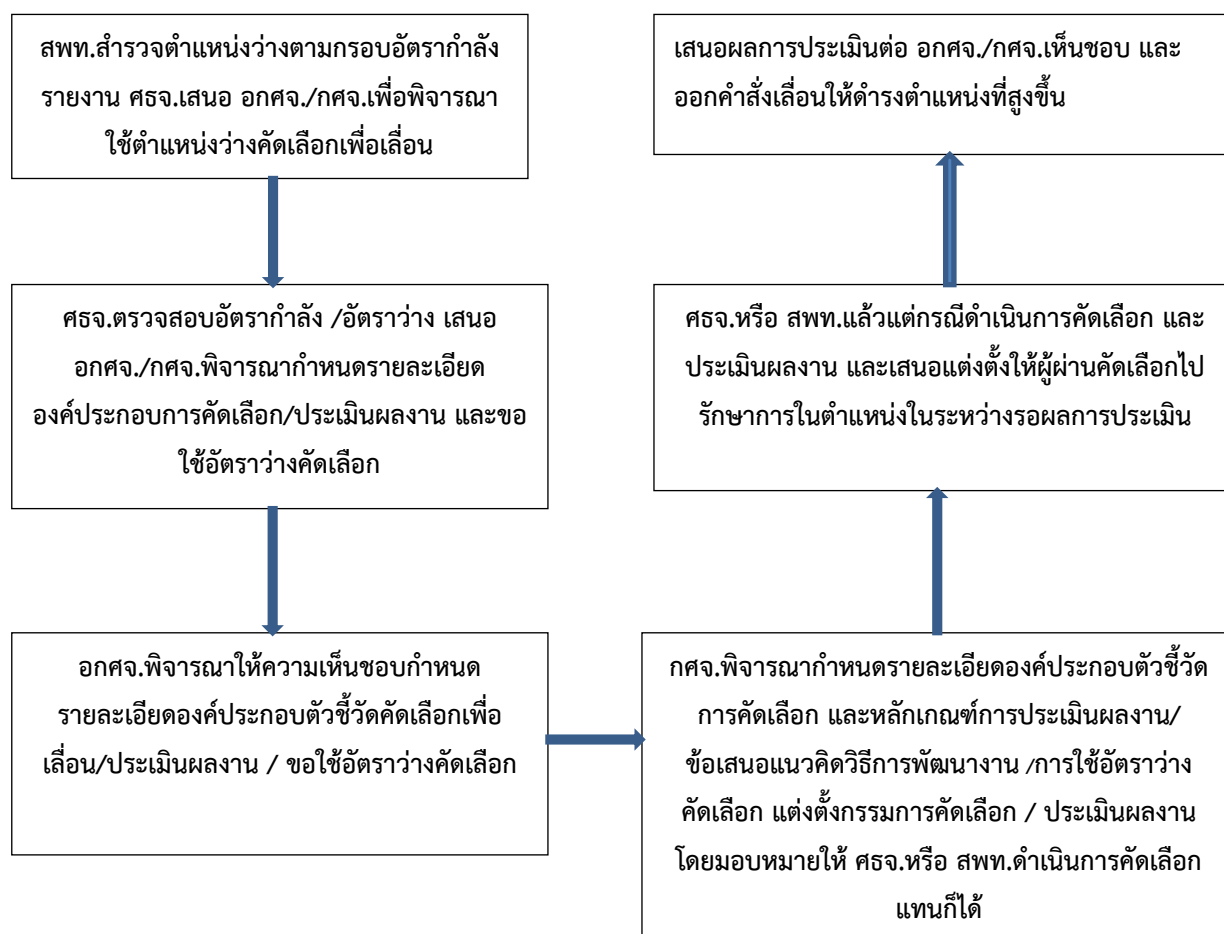
๕. เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดนำเสนอ อศจ./กศจ.พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงาน ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานแล้ว นำเสนอผลการประเมินต่อ อศจ./กศจ.เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด) ออกคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

เพื่อให้สามารถออกคำสั่งเลื่อนได้ในวันที่ส่งผลงานประเมินครบถ้วน ผ่านการประเมินโดยไม่มีกรณีแก้ไขในสาระสำคัญ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่องการย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง)

๖.ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด) ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามผลการคัดเลือกและประเมินผลงาน

๗.รายงานคำสั่งเลื่อนระดับไปสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๒.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

๓.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่องจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

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

๕.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่องการย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

ข้อสังเกต

๑. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

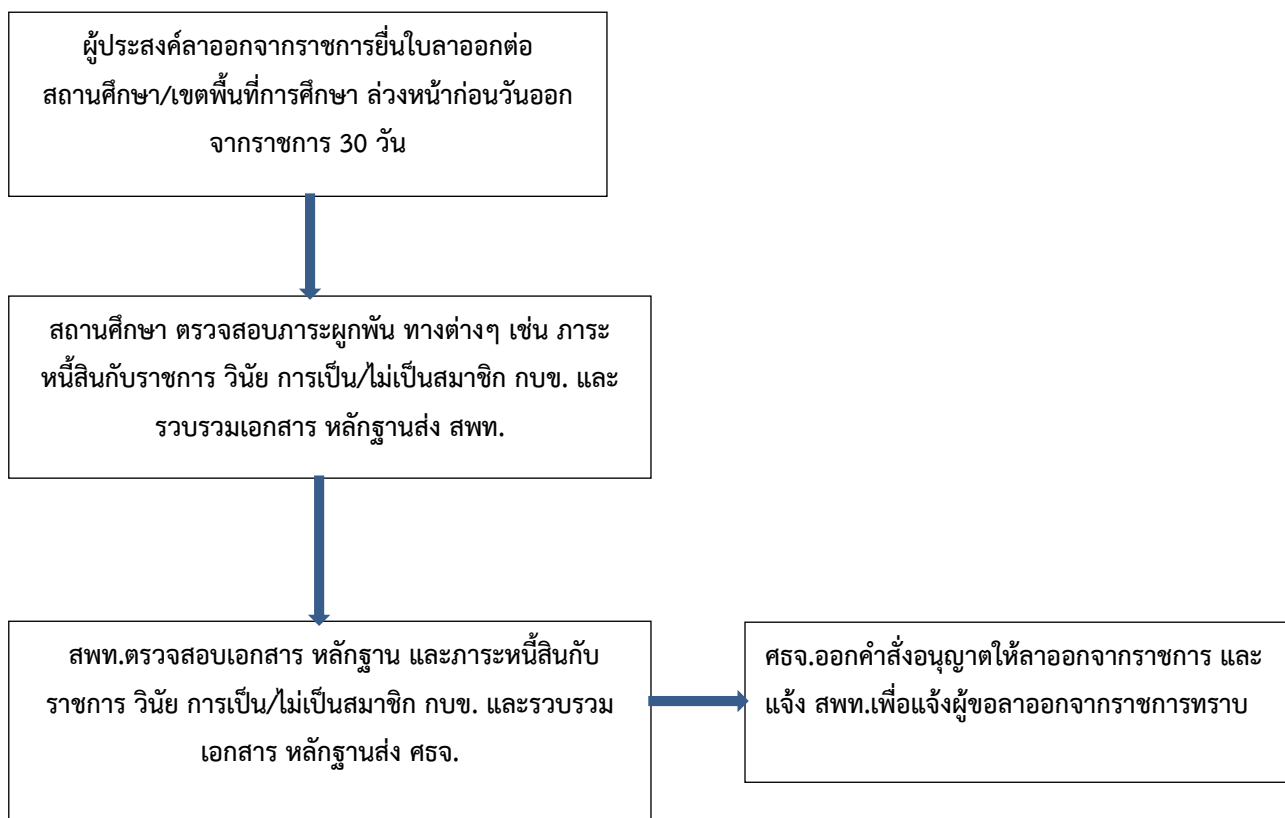
๓. การลาออกจากราชการ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกก็ได้
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ กรณีดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย
 - ๒.๒ การลาศึกษาต่อ/การขอใช้ทุน
 - ๒.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.
๓. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๓.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการแล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ กรณียับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง
๔. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปแบบที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ข้อสังเกต

- ๑.ผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒.กรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อในหนังสือขอลาออกได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือ และมีพยานรับรองอย่างน้อย ๒ คน กรณีที่ยังให้แจ้งผู้ขอลาออกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓.การยื่นคำขอลาออกไปสมัครรับเลือกตั้งสามารถยื่นลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันได้ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๓) การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - ๒.๑ มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ และมีเงื่อนไข ดังนี้
 - ๒.๑.๑ ไม่เป็นผู้ที่ออกจากราชการในระหว่างการทดลองราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 - ๒.๑.๒ เป็นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่คำสั่งออกจากราชการมีผลบังคับใช้ถึงวันที่รับคำขอสมัครกลับเข้ารับราชการ เว้นแต่กรณีออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
 - ๒.๑.๓ อายุไม่เกิน ๕๐ ปีในวันที่ยื่นคำขอสมัครกลับเข้ารับราชการ
 - ๒.๑.๓ ต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่กรณีออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือออกจากราชการเนื่องจากทางราชการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือยุบตำแหน่ง กรณีดังกล่าว ต้องยื่นสมัครเข้ารับราชการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันพ้นจากการดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือวันประกาศผลการเลือกตั้งหรือลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา หรือวันที่ทางราชการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือยุบตำแหน่ง
 - ๒.๒ ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลับเข้ารับราชการต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน ไม่เกินเกณฑ์/กรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด และไม่มีภาระผูกพันหรือเงื่อนไข
 - ๒.๓ ประวัติการรับราชการที่ได้เคยปฏิบัติมาก่อนแล้ว โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิม ว่ามีความประพฤติอย่างไร ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร และออกจากส่วนราชการนั้นเพราะเหตุใด

๒.๕ หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานตำรวจที่ผู้ขอกลับเข้ารับราชการมีภูมิลานาอยู่ว่า มีความประพฤติอย่างไร

๓.สพท. เสนอเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อ ศธจ.เพื่อนำเสนอ อศจ./กศจ./พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้บรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการส่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมติ กศจ.

๕.ส่งเอกสารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดพร้อมสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.ศธจ.จัดส่งคำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการให้ สพท./สถานศึกษาตามลำดับ

๓.๒ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ให้หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีสงวนตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในอันดับเดียวกันไว้บรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ

๒.ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ และมีเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑.๑ ในระหว่างไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี มีประวัติและผลการปฏิบัติงานที่ดี ไม่มีความเสียหายโดยให้มีหนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๑.๒ ขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันที่นับแต่วันที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.สพท.รวบรวมเอกสาร หลักฐานเสนอ ศธจ.เพื่อนำเสนอ อศจ./กศจ./พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้บรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการส่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมติ กศจ.

๖.ส่งเอกสารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดพร้อมสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

๗.ศธจ.จัดส่งคำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการให้ สพท./สถานศึกษาตามลำดับ

๑.๓ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ให้หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีสงวนตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในอันดับเดียวกันไว้บรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ

๒.ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ และมีเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑.๑ ในระหว่างไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี มีประวัติและผลการปฏิบัติงานที่ดี ไม่มีความเสียหายโดยให้มีหนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๑.๒ ขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันที่นับแต่วันที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามมติคณะรัฐมนตรี

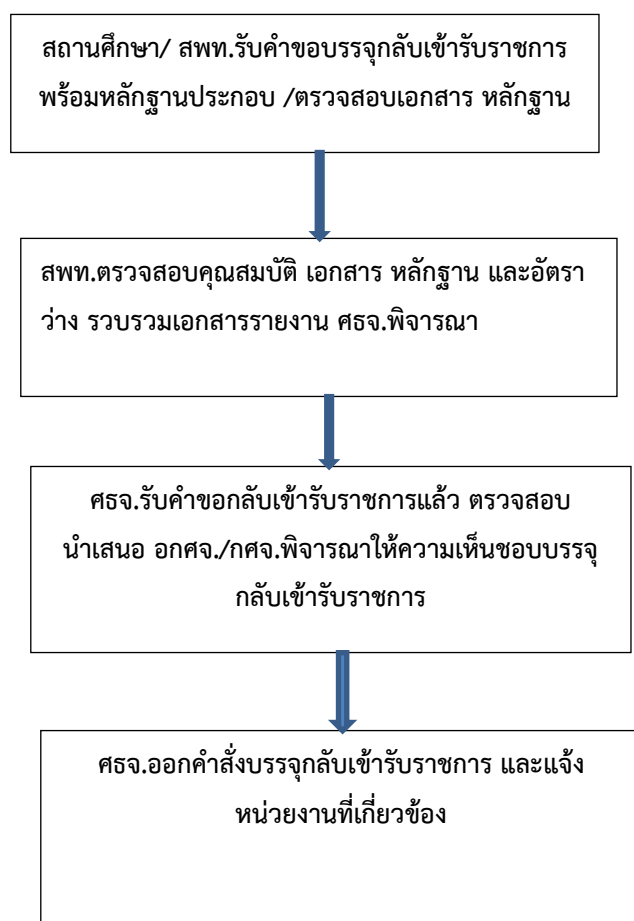
๔.สพท.รวบรวมเอกสาร หลักฐานเสนอ ศธจ.เพื่อนำเสนอ ออกศจ./กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้บรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมติ กศจ.

๖.ส่งเอกสารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดพร้อมสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

๗. ศธจ.จัดส่งคำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการให้ สพท./สถานศึกษาตามลำดับ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๕๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกต

๑. การออกจากราชการด้วยเหตุ ไปสมัครรับเลือกตั้ง ไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการ มีวิธีการปฏิบัติ ที่ไม่เหมือนกัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะตามมาตรา ๖๔ แล้วเท่านั้น
๒. การบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖)ก่อนออกจากราชการดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะใด การบรรจุกลับให้มีตำแหน่งและวิทยฐานะไม่สูงกว่าเดิม ส่วนการบรรจุและแต่งตั้งกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิมหรือสูงกว่าเดิมตามระยะเวลาการปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือระยะเวลาการรับราชการทหาร รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

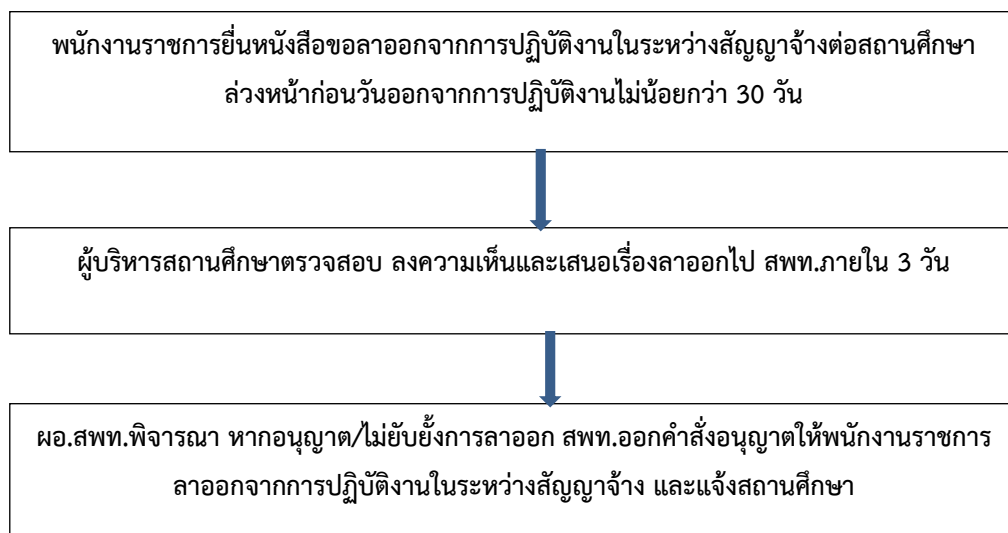
๔) การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณส่วนหนึ่งของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. สถานศึกษาจัดส่งหนังสือขอลาออกจากราชการไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติในระหว่างสัญญาจ้าง
๕. แจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



(รูปแบบที่ใช้)

ใช้รูปแบบตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกต

๑. การยื่นลาออกของพนักงานราชการจะต้องยื่นขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒. การลาออกเป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทน
๓. เมื่อมีตำแหน่งว่างหลังจากการลาออก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารอัตรา เช่น จัดสรร/เกลี่ยอัตรา พนักงานราชการ หากอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตลอดจนสรรหาและเลือกสรร / ลงนามสัญญาจ้าง เป็นต้น

๑. ชื่องาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์
ว ๑๗/๒๕๕๒

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้
การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๑. วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา
๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็น
ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

- ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - ๑) ครูชำนาญการ
 - ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
 - ๓) ครูเชี่ยวชาญ
 - ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - ๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ
 - ๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๓) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ
 - ๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ๗) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
- ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - ๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

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

๒. การประเมิน ประกอบด้วย

การประเมินด้านที่ ๑ หมายถึง การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ

การประเมินด้านที่ ๒ หมายถึง การประเมินด้านความรู้ความสามารถ

การประเมินด้านที่ ๓ หมายถึง การประเมินด้านผลการปฏิบัติงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๑.๑ ขั้นตอนดำเนินการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอและเอกสาร
ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมแบบคำขอและเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบหนังสือคำขอของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน
สมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืนต้นสังกัดและผู้ขอ

ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐาน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยความ
เห็นชอบของ กศจ. เพื่อประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ แจกคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการประเมิน และกำหนดเวลาในการประเมิน
จากนั้น คณะกรรมการประเมิน ประเมินผู้ยื่นคำขอจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติจริง ณ
หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสรุปรายงานผลการประเมินฯ
ทั้ง ๓ ด้าน แจก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบผลการประเมินฯ จัดทำแบบ
สรุปผลการประเมินรายบุคคล เสนอ กศจ. เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๗ กรณีที่ ๑ ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด
ทั้ง ๓ ด้าน ให้นำผลการประเมินเสนอ กศจ. เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

กรณีที่ ๒ ผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด
แต่คณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการ

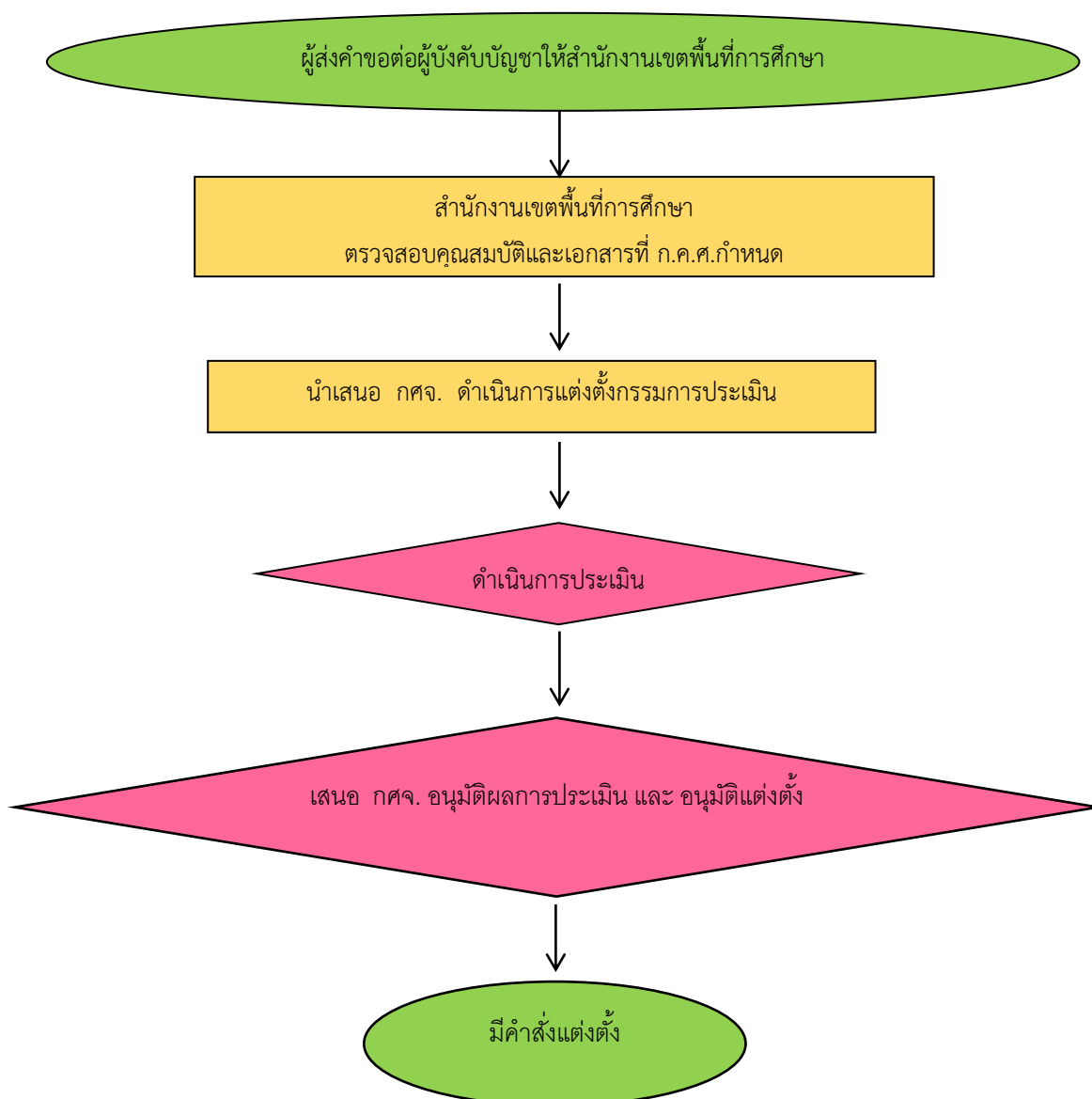
ประเมิน แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติที่จะเลื่อนกับกลุ่มงาน วินัยและนิติการและกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูมี วิทยฐานะชำนาญการ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ทั้งนี้ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

หมายเหตุ การดำเนินการทุกขั้นตอนให้ดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี

๑.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒. การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ขั้นตอนดำเนินการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอและเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมแบบคำขอและเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนและงานงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด ส่งถึงสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่เกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจรับหนังสือคำขอของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืนต้นสังกัดและผู้ขอ

ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยความ เห็นชอบของ กศจ. ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

กรรมการชุดที่ ๑ ประเมินด้านที่ ๑ คือ ด้านวินัยคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ ๒ คือ ด้านความรู้ความสามารถ ให้ กศจ. ตั้งกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๑ คน และข้าราชการครูนอกสถานศึกษานั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบ ของผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๕ แจกคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และกำหนดเวลาในการประเมิน จากนั้น คณะกรรมการประเมิน ประเมินผู้ยื่นคำขอจากเอกสารหลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติจริง ณ หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้กรรมการ ประเมินให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ เดือน และสรุปรายงานผลการประเมินฯ ทั้ง ๒ ด้าน แจกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปรายงานผลการประเมิน แจก กศจ. ดังนี้
กรณีที่ ๑ ผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้ง ๒ ด้าน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่ง ประกอบด้วยเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมิน ด้าน ที่ ๑ และด้านที่ ๒ และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อ ดำเนินการต่อไป

กรณีที่ ๒ ผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และคณะกรรมการชุดที่ ๑ พิจารณาเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๑ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่ ๓ คณะกรรมการชุดที่ ๑ พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

กรณีที่ ๔ หากผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว และมีผลไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ กศจ. พิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบผลการประเมินฯ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคล เสนอ กศจ. เพื่ออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายชื่อผู้ส่งผลงานเพื่อของบประมาณในการตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีละ ๒ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณในการตรวจและประเมินผลงานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงเสนอตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินด้านที่ ๓ คือด้านผลการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของ กศจ. ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด คือ ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมิน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามความเหมาะสม การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มีกรรมการประเมิน ๓ คน

ขั้นตอนที่ ๑๐ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประชุมชี้แจง และมอบผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วยเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน)

ขั้นตอนที่ ๑๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมผลการประเมิน ดังนี้

กรณีที่ ๑ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ

กรณีที่ ๒ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ กศจ.พิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาและข้อสังเกตขอคณะกรรมการให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

กรณีที่ ๓ กรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับปรุง คือ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ ๒ ไม่น้อย

กว่า ๒ ใน ๓ คน โดยในส่วนผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ กศจ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่ ๔ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และมติ กศจ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่ ๕ กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่า สละสิทธิ์

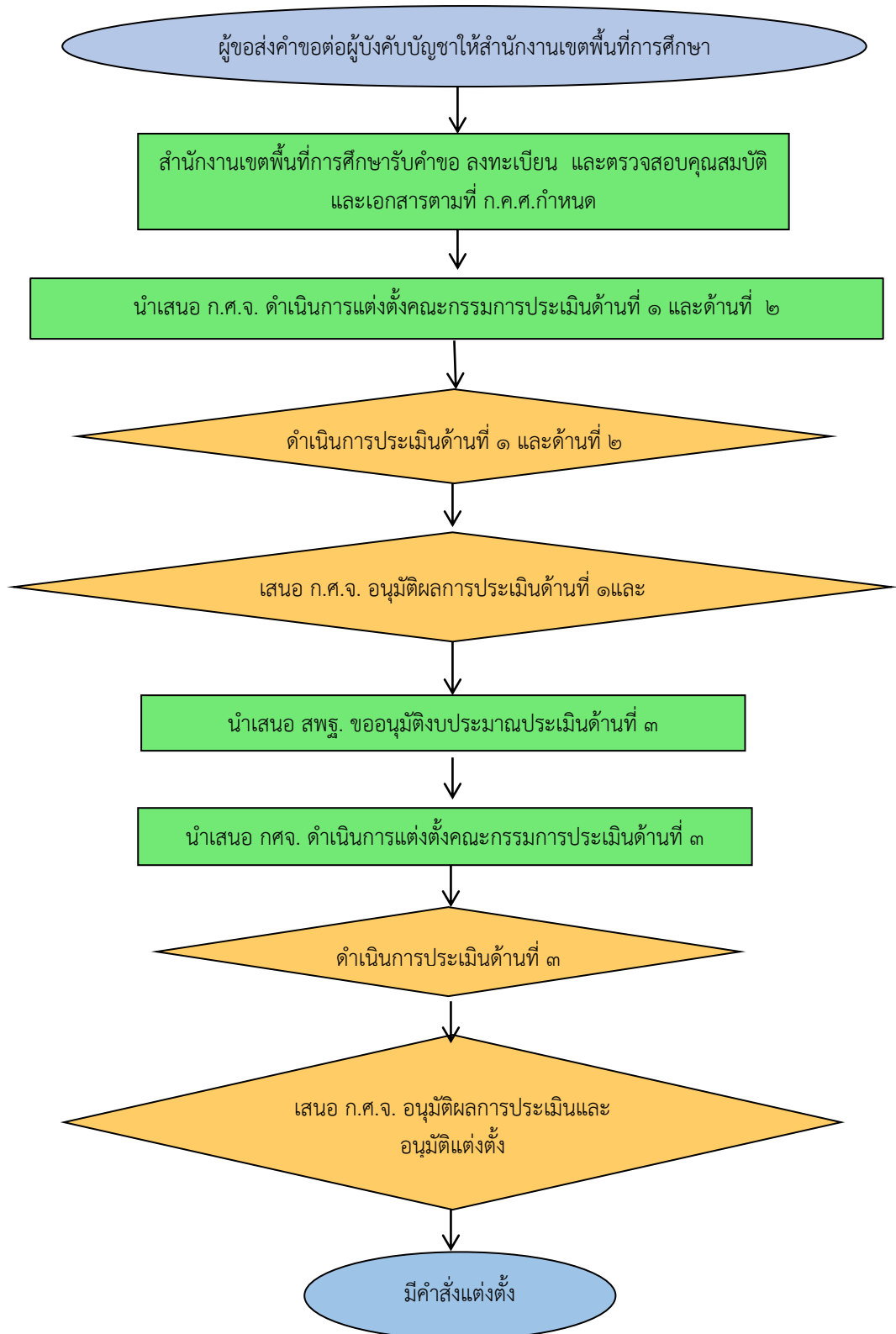
กรณีที่ ๖ กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ มอบกรรมการคนอื่นในคณะนั้นประเมินได้

ขั้นตอนที่ ๑๓ เมื่อผู้รับการประเมินมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๓ ด้าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติที่จะเลื่อนวิทยฐานะกับกลุ่มงานวินัยและนิติการและกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๑๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครู มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ. ๓ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๓ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น และต้องผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

หมายเหตุ การดำเนินการทุกขั้นตอนให้ดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน มีดังนี้



๓. การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และผลงานทางวิชาการจำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุดต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ. พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ กศจ. พิจารณาเอกสารหลักฐาน และกลั่นกรองผลงานทางวิชาการก่อนนำเสนอ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ในการกลั่นกรองดังกล่าว อาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อช่วยกลั่นกรองก็ได้

ขั้นตอนที่ ๔ การตั้งกรรมการ

๔.๑ คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินด้านที่ ๑ คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ ๒ คือด้านความรู้ความสามารถ ให้ กศจ. ตั้งกรรมการจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๑ คน และ ข้าราชการครูนอกสถานศึกษานั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

๔.๒ คณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินด้านที่ ๓ คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมินเป็นกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มีกรรมการประเมินสามคน

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินด้านที่ ๑ และ ด้านที่ ๒

๕.๑ ให้คณะกรรมการทั้ง ๓ คน ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ พร้อมกัน ทั้ง ๒ ด้าน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอจากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

๕.๒ กรณีผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ กศจ. พิจารณาแล้ว มีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการพร้อมทั้ง ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ให้ ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการชุดที่ ๑ มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๑ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๕.๔ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๕.๕ กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตามให้ กศจ. ตั้งกรรมการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการ ข้อ ๔.๑

๕.๖ กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๕.๗ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ กศจ. พิจารณา ใหม่อันุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ผลการพัฒนาผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๑ กรณีคณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ ๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ โดยในส่วนผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอ เอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เมื่อผู้รับการประเมิน ปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๖.๒ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๖.๓ กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ มอบกรรมการคนอื่นในขณะนั้นประเมินได้

๖.๔ กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๖.๕ กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

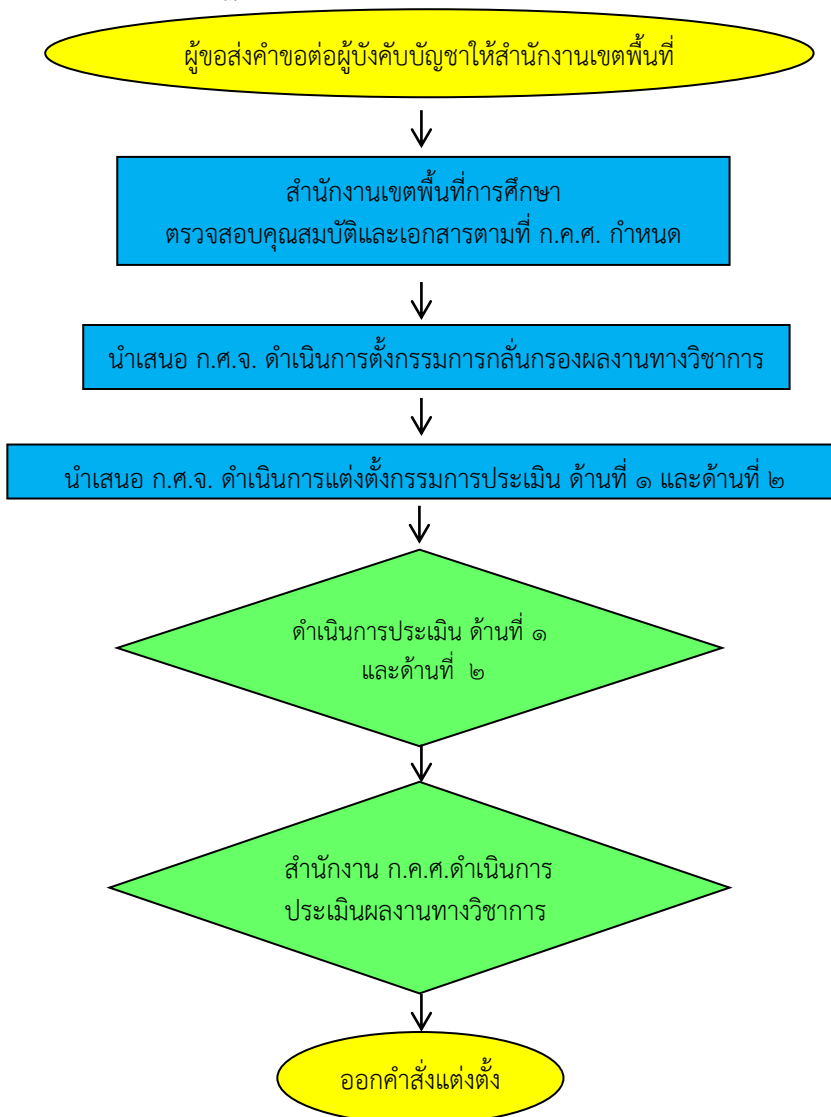
๖.๖ กรณี ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ การแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๔ จะแต่งตั้งได้ เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับ ค.ศ. ๔ ไม่เกิน ๑ ขั้น และส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

หมายเหตุ การดำเนินการทุกขั้นตอนให้ดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และผลงานทางวิชาการจำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ. พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ กศจ. พิจารณาเอกสารหลักฐาน และกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ก่อนนำเสนอ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ในการกลั่นกรองดังกล่าว อาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อช่วยกลั่นกรองก็ได้

ขั้นตอนที่ ๔ การตั้งกรรมการ

๔.๑ คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินด้านที่ ๑ คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ ๒ คือด้านความรู้ความสามารถ ให้ กศจ. ตั้งกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๑ คน และ ข้าราชการครูนอกสถานศึกษานั้นที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

๔.๒ คณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินด้านที่ ๓ คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมินเป็น กรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มีกรรมการประเมินสามคน

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินด้านที่ ๑ และ ด้านที่ ๒

๕.๑ ให้คณะกรรมการทั้ง ๓ คน ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ พร้อมกัน ทั้ง ๒ ด้าน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอ จากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมิน ของผู้ขอรับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

๕.๒ กรณีผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ กศจ. พิจารณาแล้ว มีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ให้ ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์และ คณะกรรมการชุดที่ ๑ มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ คณะกรรมการชุดที่ ๑ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตขอ คณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๕.๔ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควร ให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของ คณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๕.๕ กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตามให้ กศจ. ตั้งกรรมการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการ ข้อ ๔.๑

๕.๖ กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายใน เวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๕.๗ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาในด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ กศจ. พิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมิน ทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ผลการพัฒนาผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และ ข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๑ กรณีคณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ ๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ โดยใน ส่วนผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอ เอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงาน ทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เมื่อผู้รับการประเมิน ปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๖.๒ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบ เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ คณะ กรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๖.๓ กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ มอบกรรมการคนอื่นในคณะนั้นประเมินได้

๖.๔ กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และหรือผลงาน ทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๖.๕ กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

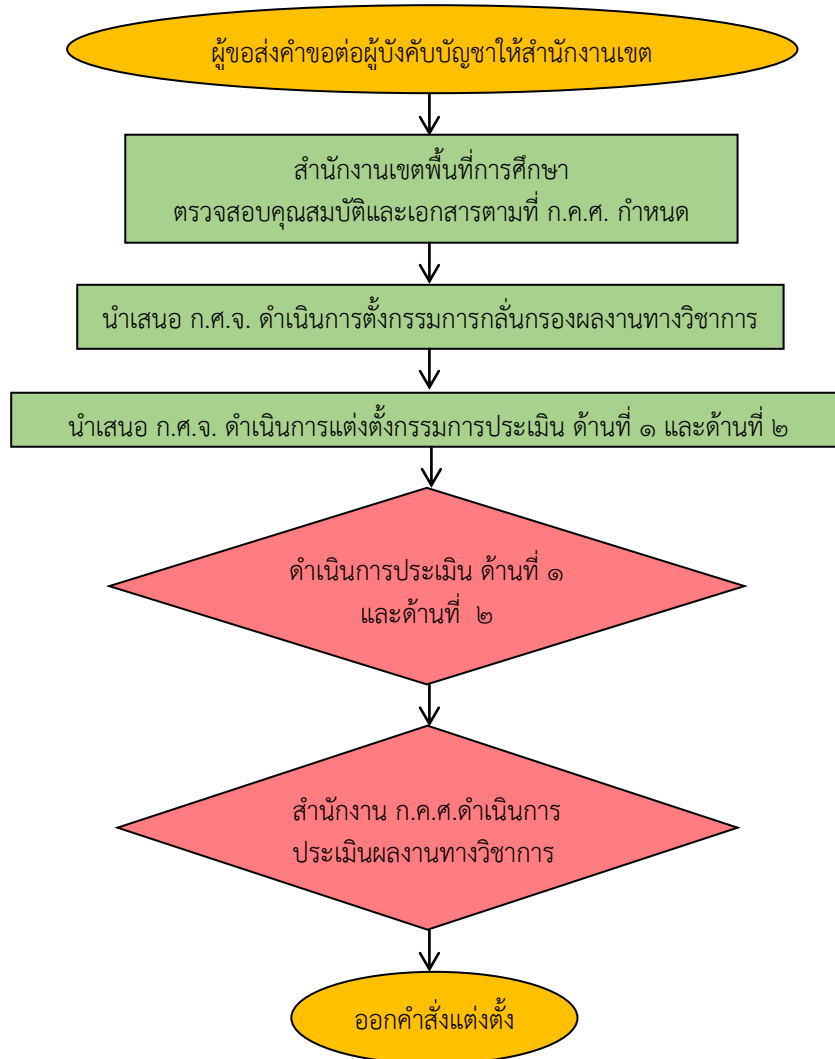
๖.๖ กรณี ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ การแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๔ จะแต่งตั้งได้ เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำ ของ อันดับ คศ. ๔ ไม่เกิน ๑ ขั้น และส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

หมายเหตุ การดำเนินการทุกขั้นตอนให้ดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๔.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. การแต่งตั้ง

๖.๑ กรณี กศจ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ. ๒ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๒ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๒ ไม่เกิน ๑ ขั้น

๖.๒ กรณี กศจ. มีมติอนุมัติ และผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ. ๓ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๓ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือน ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น

๖.๓ กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ

ค.ศ. ๔ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๔ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๔ ไม่เกิน ๑ ขั้น

๖.๔ กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ. ๕ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ. ๕ จะแต่งตั้งเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ. ๕ ได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า ค.ศ. ๕ ไม่เกิน ๑ ขั้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ก.ค.ศ. ๑ แบบเสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ
- ๗.๒ แบบ ก.ค.ศ. ๑/๑ แบบเสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๗.๒ แบบ ก.ค.ศ. ๒ แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ (ทุกวิทยฐานะ)
- ๗.๓ แบบ ก.ค.ศ. ๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้เสนอขอมือวิทยฐานะชำนาญการ
- ๗.๔ แบบ ก.ค.ศ. ๓/๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้เสนอขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (สายงานการสอน)
- ๗.๕ แบบ ก.ค.ศ. ๓/๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้เสนอขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (สายงานบริหารสถานศึกษา)
- ๗.๖ แบบ ก.ค.ศ. ๓/๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้เสนอขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (สายงานบริหารการศึกษา)
- ๗.๗ แบบ ก.ค.ศ. ๓/๔ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้เสนอขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (สายงานนิเทศการศึกษา)

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๓ คู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

ข้อสังเกต การแต่งตั้งเลขานุการฯ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ไม่ควรแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น เลขานุการ

๑. ชื่องาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์
ว. ๒๑/๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ตามหลักเกณฑ์ ว. ๒๑/๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๗ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใดและหรือการเลื่อนวิทยฐานะใด
ต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะตามมาตรา ๔๒ ซึ่งต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
ก.ค.ศ กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๑. วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว. ๒๑ ลงวันที่
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. การประเมิน ประกอบด้วย

การประเมินด้านที่ ๑ คือ การประเมินด้านการจัดการเรียนการสอน หมายถึง
การจัดทำหลักสูตรและหรือพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีปัญญา มีศักยภาพ
ในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพตามมาตรฐานตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมเน้นผู้เรียนเป็น
สำคัญ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติ

การประเมินด้านที่ ๒ คือ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรม
สิ่งอำนวยความสะดวก จัดบรรยากาศ สภาพสิ่งแวดล้อม ที่ส่งเสริมสนับสนุน และช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิด
การเรียนรู้อย่างมีความสุข และเป็นผู้เสริมแรง ชี้แนะแนวทางให้ผู้เรียนศึกษาแสวงหาความรู้ คิดวิเคราะห์
ปฏิบัติ และค้นพบคำตอบด้วยตนเอง

การประเมินด้านที่ ๓ คือ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ หมายถึง
กระบวนการพัฒนาสมรรถนะและวิชาชีพครู โดยมีแผนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาตนเอง
ตามแผนอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน ความต้องการจำเป็น องค์ความรู้ใหม่
นโยบาย แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
ในระดับสถานศึกษา หรือระดับเครือข่าย หรือระดับชาติ

๓. ชั่วโมงปฏิบัติการสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตาราง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาด้วย

๕. ครูที่เลี้ยง หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่าได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และความเป็นครู ที่มีคุณภาพสูง เหมาะกับวิद्यฐานะที่ขอรับการประเมิน

๖. ครูที่ปรึกษา หมายถึง ข้าราชการครูที่มีความรู้ และทักษะความเป็นครู เป็นที่ยอมรับ ในวงวิชาชีพ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่าได้หลากหลายรูปแบบเพื่อให้ ผู้ที่มาปรึกษาได้มีความรู้และทักษะความเป็นครูที่มีคุณภาพสูงเหมาะกับวิद्यฐานะที่ขอรับการประเมิน

๗. นำด้านการพัฒนาหรือสร้างหลักสูตร หมายถึง ครูที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การพัฒนาหลักสูตรที่มีอยู่เดิมให้เหมาะสมกับผู้เรียนบริบทสถานศึกษา นำไปจัดการเรียนรู้ได้ผลดีหรือสร้างหลักสูตร

๘. ผลงานที่วิชาการ หมายถึง รายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัยในชั้นเรียนหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือรายงานผลการพัฒนา การจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนของผู้เรียน และสอดคล้องกับแผนจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์กรและความรู้ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา และนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๙. ผลงานวิจัยในชั้นเรียน หมายถึง รายงานแก้ปัญหาหรือพัฒนาที่มีกระบวนการ วิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการ ในการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาออกแบบเพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาวิธีการแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่ใช้วิธีการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยนำไปใช้ปฏิบัติจัดการเรียนรู้จริง และมีการประเมินผล ซึ่งปรากฏว่าแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการที่จะพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนได้

๑๐. รายงานการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หมายถึง รายงานเพื่อแก้ปัญหการจัดการเรียนรู้ที่ใช้วิธีการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ได้จากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ซึ่งดำเนินการอย่างเป็นระบบ และได้ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้จริง มีผลสำเร็จในการแก้ปัญหานั้น

๑๑. การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หมายถึง รายงานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหการจัดการเรียนรู้ การสร้างสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ วิธีการและเครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล โดยมีการศึกษาค้นคว้าและดำเนินการวิจัยอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ ข้อมูลถูกต้อง มีการสรุปและเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการในระดับสถานศึกษา

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งครู

ในแต่ละปีการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งครู มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ มีชั่วโมงการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่จะขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยชั่วโมง

การปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง และต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ วิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง และต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓ ประพฤติตนอยู่ในวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๔ มีการพัฒนาตนเองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี ปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง

๑.๕ ประเมินผลงานของตนเอง ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ๓ ด้าน คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ โดยชี้วัด รวม ๑๓ ตัวชี้วัด และบันทึกผลการประเมินลงในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (ว ฐ. ๒) และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๑.๖ บันทึกข้อมูลลงในประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีรายละเอียดตามคู่มือบันทึกประวัติงาน

๑.๗ ผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดทำผลงานวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ รายการ โดยวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญต้องเป็นงานวิจัยชั้นเรียนอย่างน้อย ๑ รายการ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย ๑ รายการ

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน

ในแต่ละปีการศึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด ของผู้ดำรงตำแหน่งครูภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยในการประเมินภาคเรียนที่ ๑ เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา

๒.๒ ประเมินผลงานที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด ในภาพรวมทั้งปีเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๒ โดยตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น หรือนอกสถานศึกษาตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งครู รายงาน และเสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แต่ละปีการศึกษา

กรณีประเมินในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุผลใดๆ ให้เสนอ กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๓ บันทึกการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.๒ และสรุปผลการประเมินระดับคุณภาพรายตัวชี้วัด ทั้งนี้ หากมีผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุเหตุผลประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด พร้อมให้คำแนะนำในการพัฒนางานนั้นด้วย โดยผู้ดำรงตำแหน่งครู และผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน ต้องเก็บหลักฐานผลการประเมินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบ วฐ. ๒ ไว้คนละชุด

๒.๔ สรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง กรณีผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งครู ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินนั้น ให้เปิดโอกาสให้ได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมินพิจารณาแล้ว เห็นว่าผลการถูกประเมินถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริงแล้ว แต่ผู้ดำรงตำแหน่งครู ยังมีความเห็นไม่สอดคล้องกับผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ประเมินอีก ให้สถานศึกษาแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๓. คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล

การดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลในแต่ละปีการศึกษาให้ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ชั่วโมงการปฏิบัติงาน การพัฒนา ผลการประเมินผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียนและด้านการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ รวม ๑๓ ตัวชี้วัด พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน เพื่อประกอบพิจารณาต่อไป

๔. การเสนอคำขอมิวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และการประเมิน

๔.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ประสงค์จะขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังนี้

๑) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒) มีชั่วโมงการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะที่จะขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อน

วิทยฐานะ ดังนี้

- วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า

๘๐๐ ชั่วโมงต่อปี

- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ไม่น้อยกว่า

๙๐๐ ชั่วโมงต่อปี

โดยจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชน

การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงและ

ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำหรับผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

การเสนอผลงานทางวิชาการในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี

ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้นด้วย

๓) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๔) ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว โดยเข้ารับ

การพัฒนาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อปี รวมภายในระยะเวลา ๕ ปี จำนวน

๑๐๐ ชั่วโมง กรณีมีชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ ๑๐๐ ชั่วโมง ให้นำชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้

ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกินจาก ๕๐ ชั่วโมง ในแต่ละปีมานับ

รวมได้

๕) มีผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยให้ผู้อนุมัติและผู้ดำเนินการสถานศึกษารับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติด้วย

๔.๑.๒ ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔.๑.๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษให้ยื่นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๑) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ. ๑)

๒) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รายปีการศึกษา จำนวน ๕ ปีการศึกษา ตามแบบ วฐ. ๒

๓) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์

๔) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

๔.๑.๒.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นเอกสารจำนวน ๔ ชุด ดังนี้

๑) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

๒) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รายปีการศึกษา จำนวน ๕ ปีการศึกษาตามแบบ วฐ. ๒

๓) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยชั่วโมงการปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์

๔) ผลงานวิชาการ

๕) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

ทั้งนี้ ทุกวิทยฐานะ เอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๒) และ ๓) ต้องมีบันทึกข้อมูลเป็นระยะๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการและจะขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการและขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ถึง สำนักศึกษาธิการจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการและจะขอมีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ถึง สำนักศึกษาธิการจังหวัด ถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ ดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ กำหนด

๔.๒.๒ สรุปการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอในแต่ละการศึกษา รวม ๕ ปีการศึกษา และบันทึกผลงานสรุปผลการตรวจและประเมิน ตำแหน่งครู รวม ๕ ปีการศึกษา ตามแบบ วฐ.๓

๔.๒.๓ ผู้อำนวยการศึกษาส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

๑) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ. ๑)

๒) สรุปผลการตรวจสอบประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.๓

๓) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการศึกษา พร้อมแนบไฟล์

๔) ผลงานทางวิชาการ (สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ)

๕) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูขอรับการประเมิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา ตามแบบ วฐ.๓

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด

๒. ตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (วฐ.๑)

๒.๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ. ๓

๒.๑.๓ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรมพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์

๒.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

๒.๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ

๒.๒.๑ คำขอมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

๒.๒.๒ สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.๓

๒.๒.๓ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรมพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์

๒.๒.๔ ผลงานวิชาการ

๒.๓ กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบและดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมได้

๓. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นแบบคำขอมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู ตามแบบ วฐ.๑ แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่าผู้ดำรงตำแหน่งครูไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น เมื่อได้ขอยุติเป็นประการใดถือเป็นอันสิ้นสุด

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการในระดับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑ การดำเนินการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากปฏิบัติหน้าที่และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๒.๑ วิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ

๑.๒.๑.๑ คำขอมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษา (วฐ.๑)

๑.๒.๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.๓

๑.๒.๑.๓ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์

๑.๒.๑.๔ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

๑.๒.๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ

๑.๒.๒.๑ คำขอมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือเลื่อนวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

๑.๒.๒.๒ สรุปผลการตรวจสอบการประเมินตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.๓

๑.๒.๒.๓ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรมและพัฒนาและผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาพร้อมแนบไฟล์

๑.๒.๒.๔ ผลงานทางวิชาการ

๑.๓ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณาตามลำดับ

๒. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะประกอบด้วย ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและหรือเลื่อนวิทยฐานะปัจจุบัน ชั่วโมงการปฏิบัติงาน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การพัฒนาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผลการประเมินผลงานที่เกิดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อพิจารณาแล้วมีผลเป็นประการใดให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๑ กรณีที่ กศจ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

๒.๑.๒ กรณีที่ กศจ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

๒.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๒.๑ กรณีที่ กศจ. มีมติว่ามีผู้มีความสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งเอกสารหลักฐาน จำนวน ๔ ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ กศจ. มีมติเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๒.๒.๑.๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

๒.๒.๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.๓

๒.๒.๑.๓ มติ กศจ. ครั้งที่เกี่ยวข้องและมีการรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒.๑.๔ ผลงานงานทางวิชาการ

๒.๒.๒ กรณีที่ กศจ. เป็นผู้มติว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

๒.๓ ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ขอรับการประเมินเป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูขอรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการในระดับสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.ค.ศ.

๑. เมื่อสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน จำนวน ๔ ชุดดังนี้

๑.๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) วฐ.๓

๑.๓ มติ กศจ. ครั้งที่เกี่ยวข้องและมีการรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๔ ผลงานทางวิชาการ

๒. สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐาน ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งมาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

๓. ก.ค.ศ. พิจารณา ดังนี้

๓.๑ ตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมิน โดยผู้ขอ ๑ ราย ให้มีคณะกรรมการประเมินจำนวน ๓ คน

๓.๒ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ก็ให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการได้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งแรก ภายใน ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓ เดือน นับแต่ที่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ เมื่อผู้ขอปรับปรุงผลงานทางวิชาการแล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๓.๓ กรณีผู้ไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ

๓.๔ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าผลงานทางวิชาการมีคุณภาพและเป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนต่อผู้เรียน อาจให้ผู้ขอมานำเสนอกระบวนการและวิธีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และคณะกรรมการอาจไปประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

๓.๕ กรณีที่ ก.ค.ศ. มีอนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นผู้ส่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคับทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต่อไป

๓.๖ กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติพร้อมทั้งข้อสังเกตให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้ขอทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การแต่งตั้ง

๕.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรณี กศจ. มีมติอนุมัติและผู้ขอมีวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ.๒ ในขั้นอัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

๕.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณี กศจ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือน อันดับ ค.ศ.๓ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

๕.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

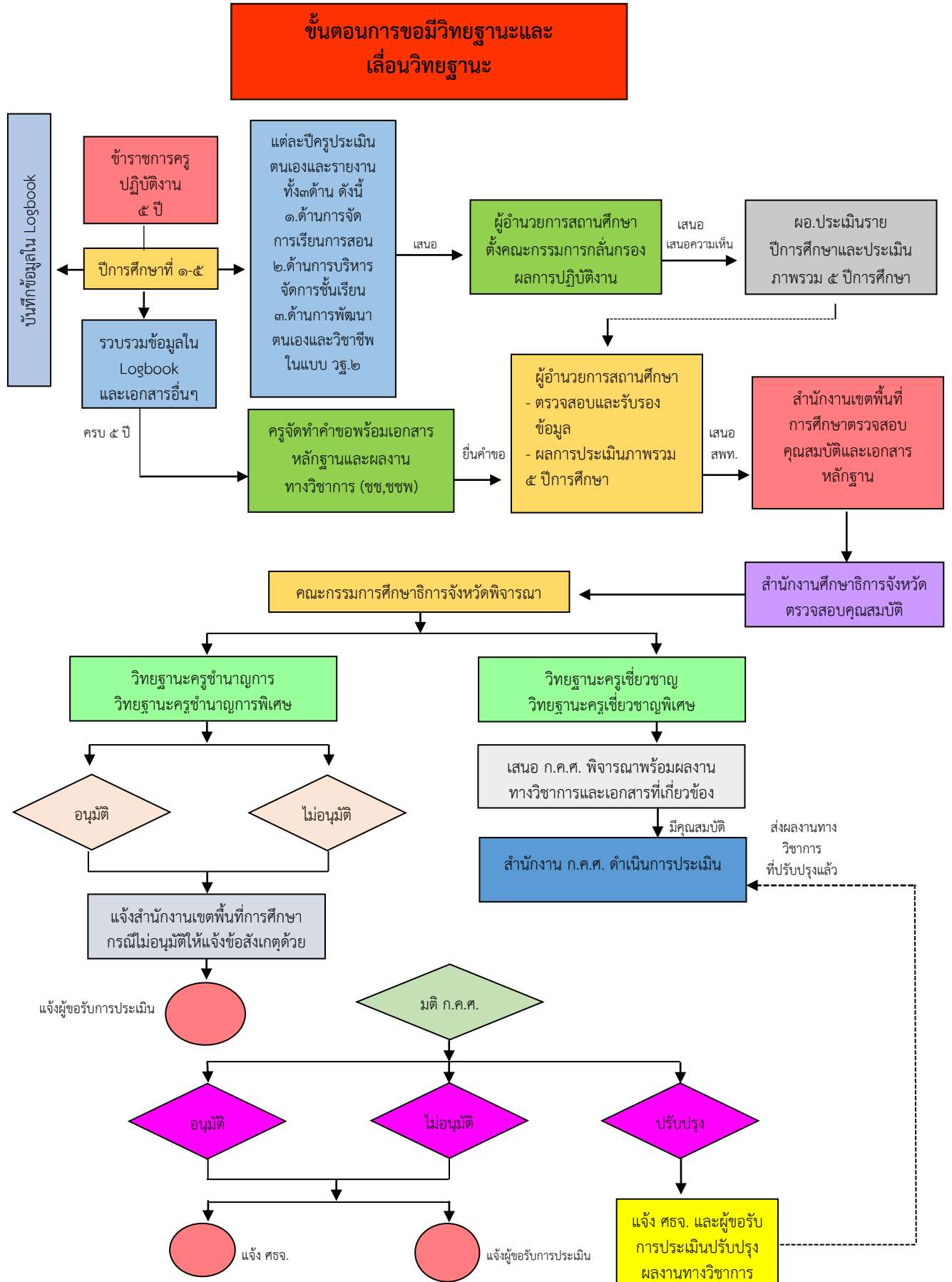
กรณี กศจ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือน อันดับ ค.ศ. ๔ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

๕.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นผู้สั่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ค.ศ.๕ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่สูงกว่า

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะ ให้ส่งสำเนาคำสั่งและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ วฐ. ๑ แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 ๗.๒ แบบ วฐ. ๒ แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
 ๗.๓ แบบ วฐ. ๓ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน (๕ ปีการศึกษา)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑. ชื่องาน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

๔. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน เป็นระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ. กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจาก ระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๕.๑ เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครอง

๕.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งที่มีระดับชั้นงานสูงกว่า

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

๕.๔ ให้ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น

๕.๕ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แล้วแต่กรณี

- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น

กรรมการและเลขานุการ

๒) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
- การปรับจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐
- การปรับจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๓) สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ โดยการทดสอบและต้องผ่านการทดสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔) กรณีการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และ ระดับ ๔/หัวหน้า นอกจากประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงานดีเด่นหรือผลงานสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมิน บุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น

๕.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๕ คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๖ คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

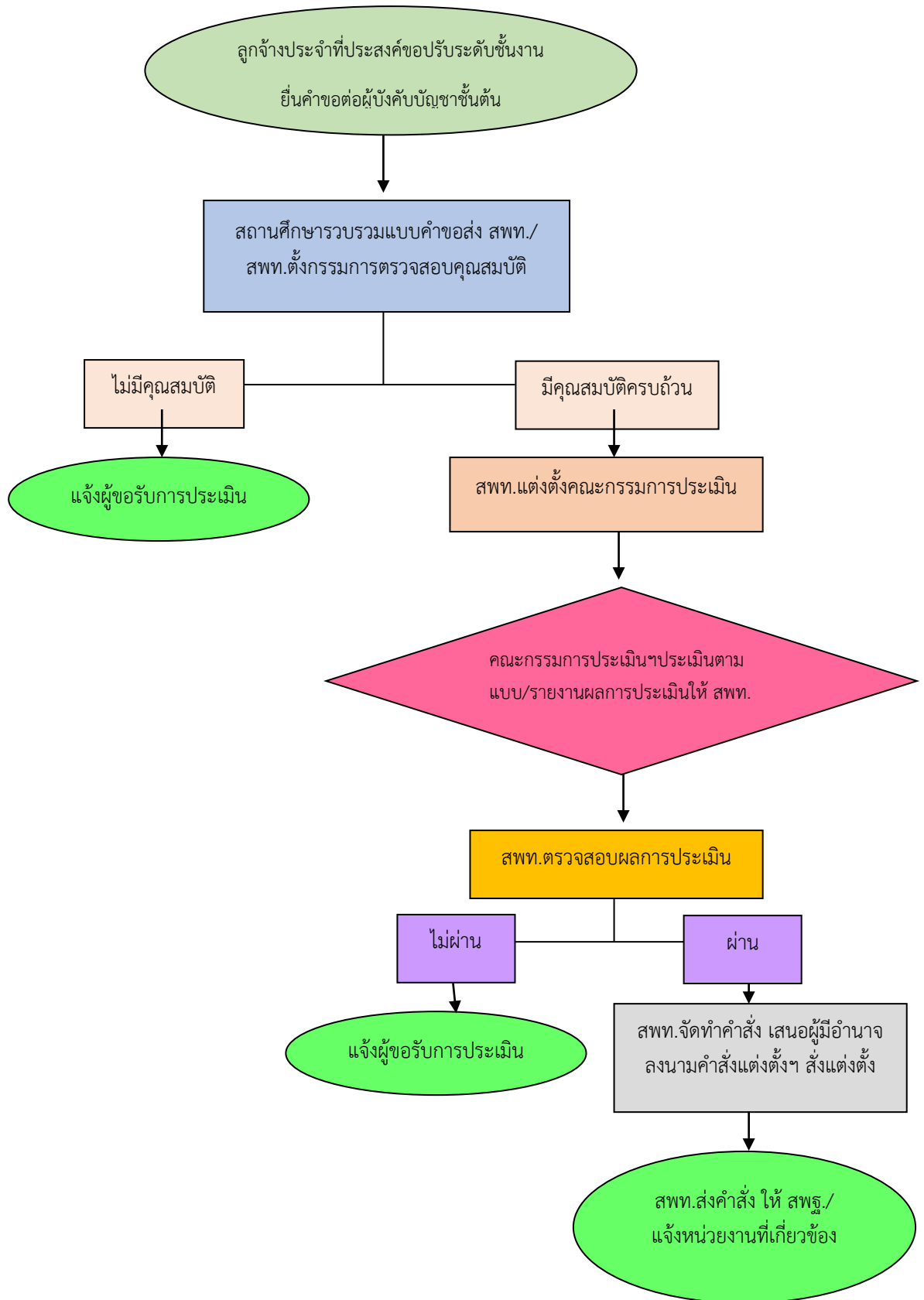
๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์

๕.๙ กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน / ไม่อนุมัติให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท. และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๑๐ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่ง จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้ สพฐ. ภายใน ๗ วัน และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- ๗.๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑
- ๗.๓. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๗.๔. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- ๘.๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชี กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๘.๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหาร ลูกจ้างประจำ

๑. ชื่องาน

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๔.๑ เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของตำแหน่งที่มีคนครอง

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๔.๓ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

๔.๔ เป็นเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๔.๕ ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

๔.๖ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็น ภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔.๗ เมื่อได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แล้ว ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้

๔.๘ กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๔.๙ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดในกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นสูงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๔.๑๐ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ให้ดำเนินการกรณีที่มีความจำเป็น และให้ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ โดยให้มีหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ

๔.๑๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แล้วแต่กรณี

- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ

ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อย

กว่าร้อยละ ๖๐

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อย

กว่าร้อยละ ๗๐

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อย

กว่าร้อยละ ๘๐

๓) การเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ โดยการทดสอบและต้องผ่านการทดสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔) การเปลี่ยนสายงาน นอกจากประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงานดีเด่นหรือผลงานสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง หรืออาจตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานจริงของลูกจ้างประจำได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงานยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสาย (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๕ คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๖ คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

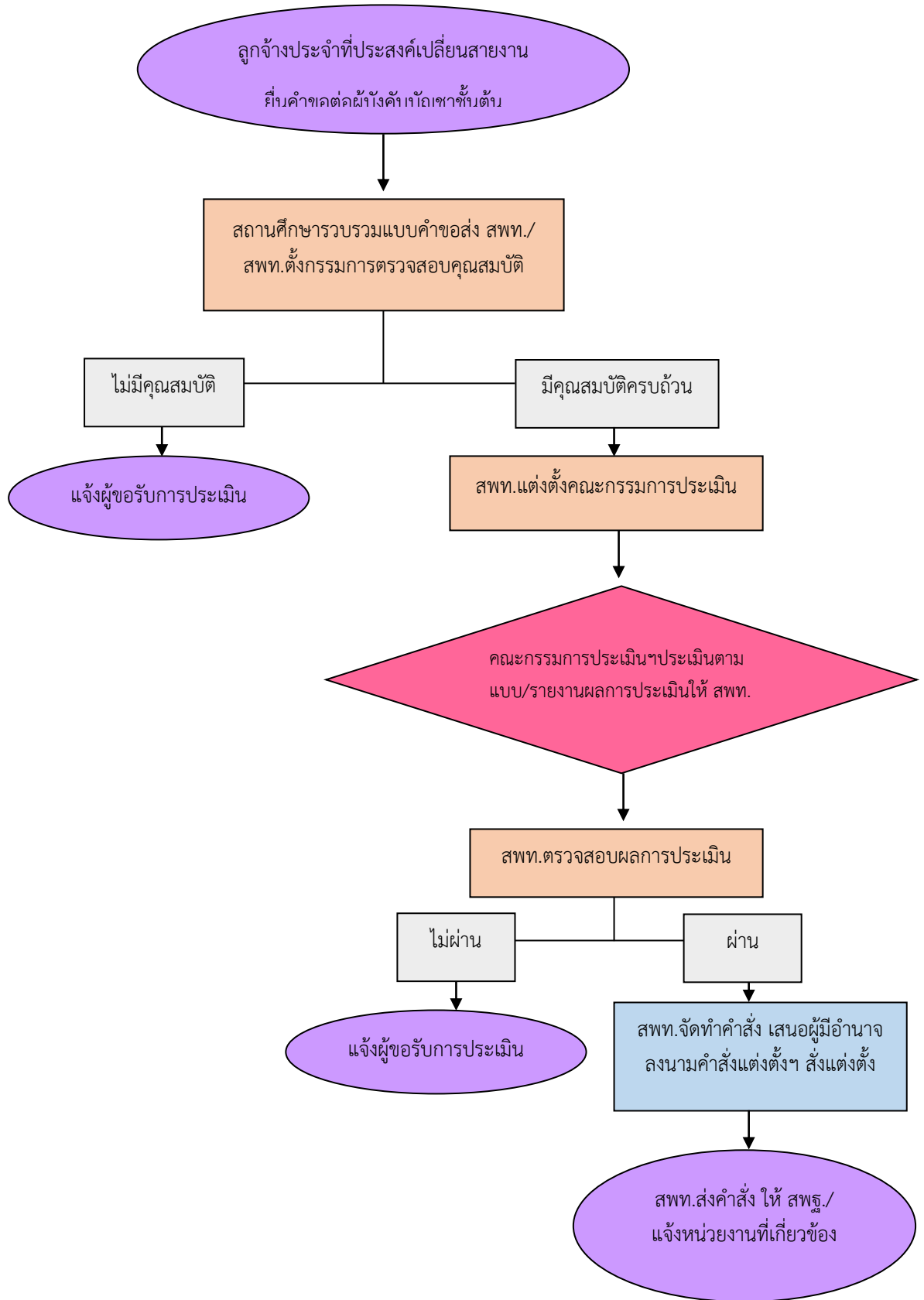
๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์

๕.๙ กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน / ไม่อนุมัติให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมิน ให้ สพท. และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้แจ้งผู้รับการ ประเมินทราบ

๕.๑๐ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่ง จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ สปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้ สพฐ. ภายใน ๗ วัน และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชี กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

ข้อสังเกต - การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
 - พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม
 หากมีความเป็นให้ผู้อนุมัติที่ยินยอมด้วย

๑. ชื่องาน

การตัดโอนอัตรากำลัง/การเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการการตัดโอนอัตรากำลัง/การเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

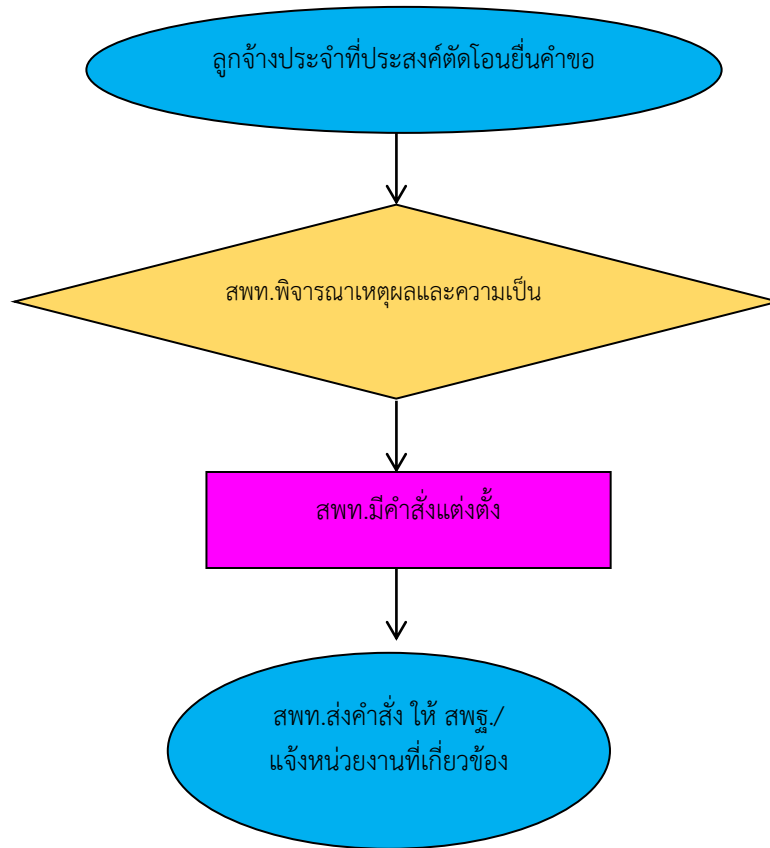
๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- ๔.๑ เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของตำแหน่งที่มีคนครอง
- ๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น
- ๔.๓ เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานเดียวกัน
- ๔.๔ การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ
- ๔.๕ ต้องได้รับความยินยอมให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔.๖ ให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำโดยการตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัว ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนตัวบุคคลให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน
- ๔.๗ ให้ได้รับค่าจ้างอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลังยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการ
- ๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของส่วนราชการ
- ๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง
- ๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ สปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ให้ สพฐ.ภายใน ๗ วัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชี กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

ข้อสังเกต - การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
 - พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความเป็นไปได้ให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

1. ชื่องาน

การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค. (2)

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน คือ 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ 2. ความยุ่งยากของงาน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภท ตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

การประเมินค่างาน หรือ Jobs Evaluation (JE.) คือการนำเอา "งาน" แต่ละตำแหน่งมาชั่งน้ำหนัก หรือ วัด ความยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กร โดยใช้เทคนิคซึ่งมีหลายเทคนิคที่เรียกว่า "เทคนิคประเมิน

ค่างาน" ว่า ความจริง หรือจริงๆ แล้ว "งาน" มีค่าหรือหนักเท่าไร (งานยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กรมากเพียงใด) ในความหมายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรที่จะกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยน ด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่น ๆ ที่กำหนดตามหนังสือนี้ โดยการกำหนด ตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งจะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. 2551 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างและการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับจำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ ส่วนราชการ โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

5.2 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษให้ผู้จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ผู้จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนด

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

5.3 ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ ที่ขอประเมินค่างาน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

5.3.1 หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

5.3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

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

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

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งบัญชีรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง แบบประเมินค่างาน รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

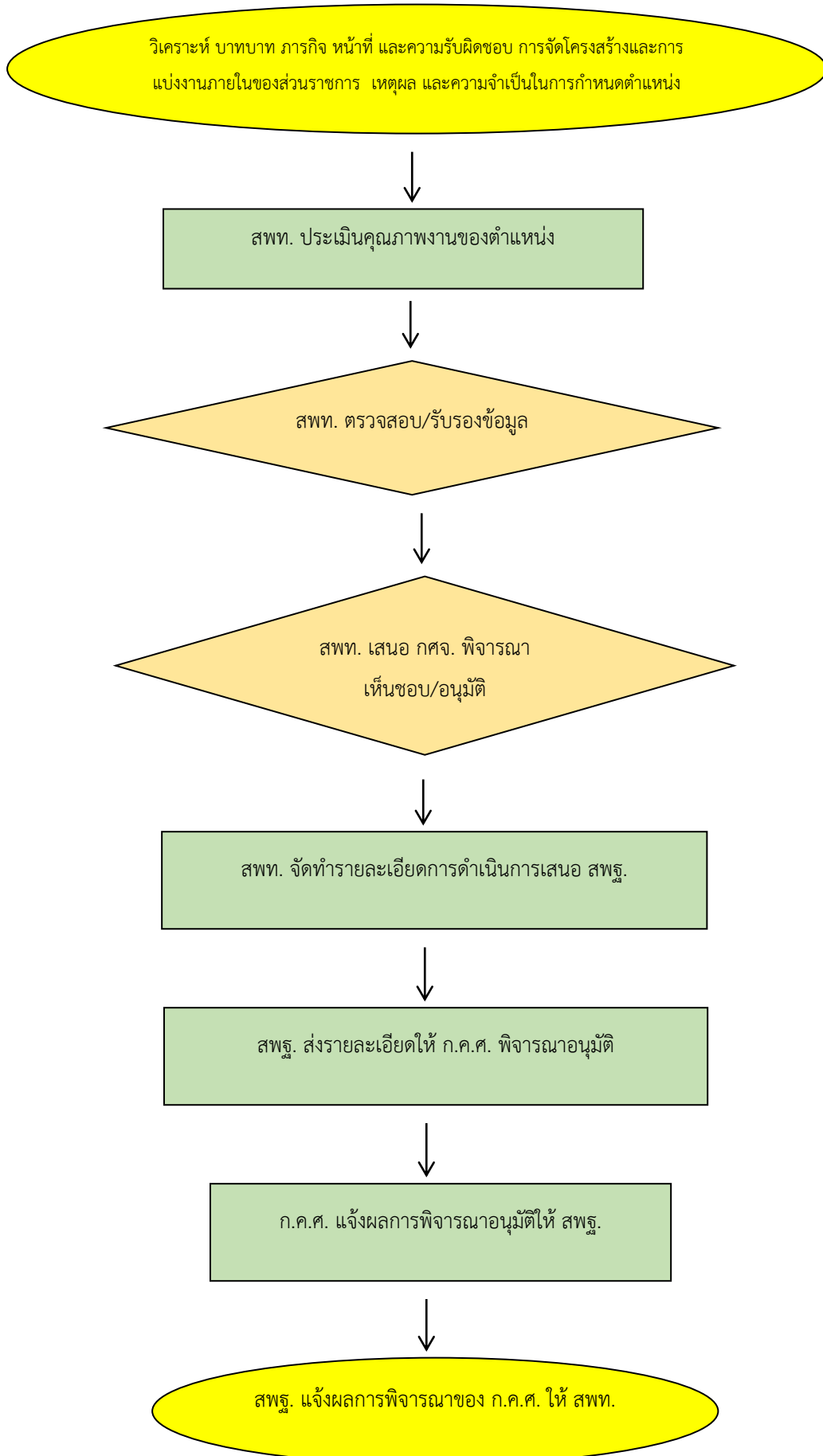
กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมาชดเชย โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาชดเชย จะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ โดยใช้ตารางแสดง ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่กำหนด เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

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

5.8 ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ ให้ สพฐ.

5.9 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค.(2)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

7.2. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

7.3. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

ข้อสังเกต

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ตามมาตรา 38ค. (2)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 38ค (2)

ชื่องาน	งานการประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 38ค(2)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์	เพื่อการประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 38ค(2)				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ			สพท.
2		สพท.ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง/งาน			สพท.
3		สพท.ตรวจสอบ/รับรองข้อมูลการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ			สพท.
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ			สพท.
5		เลขานุการ หรือ ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาส่งงานไปแบบับรับรองการประเมินค่า			สพท.
6		สพท.จัดทำรายละเอียดการดำเนินการเสนอ สพฐ.			สพท.
7		สพฐ. ส่งรายละเอียดให้ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ			สพฐ.
8		ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณาให้ สพฐ.			สำนักงาน ก.ค.ศ.
9		สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้ สพท.			สพฐ.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่จบภายในหน้า

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)

1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)

1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

1. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)

2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)

2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ

ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)

3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)

3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผน

ปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)

3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)

4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไข
ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและ
แก้ไข

ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและ
วิธีการ

ปฏิบัติงาน (16 - 20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 65 คะแนนขึ้นไป ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งระดับ.....ขอปรับเป็นระดับ

.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่มกอง/สำนัก.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่.....ถูกต้องและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

() เห็นด้วย

เหตุผล

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

() เห็นควรนำเสนอ กศจ.....

เหตุผล

() ไม่เห็นควรนำเสนอ กศจ.....

เหตุผล

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

การพิจารณาของ กศจ.

กศจ..... ในการประชุมครั้งที่/..... วันที่

ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

() อนุมัติ

เหตุผล

() ไม่อนุมัติ

เหตุผล

() อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ กศจ.

ขอรับรองว่ามติ กศจ. ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.
กำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธาน กศจ.

หรือผู้ที่ประธาน กศจ. มอบหมาย

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป องค์กรประกอบ

การประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)
 - 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)
 - 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)
 - 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)
 - 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)
 - 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
 - 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)
 - 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทาง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
 - 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)
3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)
 - 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
 - 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
 - 3.3 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)
 - 3.4 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)
 - 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)
 - 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)
 - 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)
 - 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน 65 คะแนนขึ้นไป ระดับ
อาวุโส ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส)

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งระดับ.....ขอปรับเป็นระดับ

.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่มกอง/สำนัก.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

.....

.....

.....

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

.....

.....

.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น จึงมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่ หลากหลาย(16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทาง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความ หลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน บ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะ บางเรื่องที่มีความสำคัญ (11- 15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะรับ คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)</p>	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้อง
และ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- () เห็นด้วย
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

- () เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

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

.....

ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

() อนุมัติ

เหตุผล

() ไม่อนุมัติ

เหตุผล

() อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง.....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงมอบหมาย