

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางทิววรรณ ก้วพิศมัย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางทิวาวรรณ ก้าวพิศมัย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

-

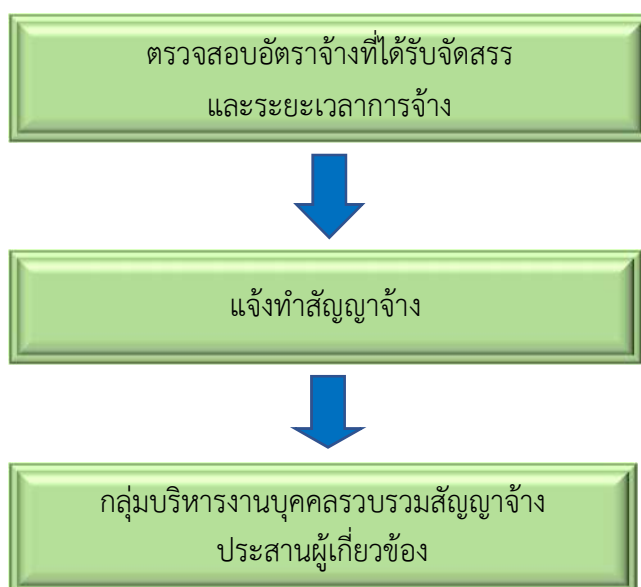
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้กี่อัตรา ระยะเวลาการจ้าง

๕.๒ แจ้งทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั้ ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องขอช่วยราชการในหน่วยงานการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ ๑) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ๒) กรณีเจ็บป่วย ร้ายแรงต้องรักษาตัว ๓) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ๔) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง ๕) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกตำแหน่ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามีเหตุผลความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

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

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

๕.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

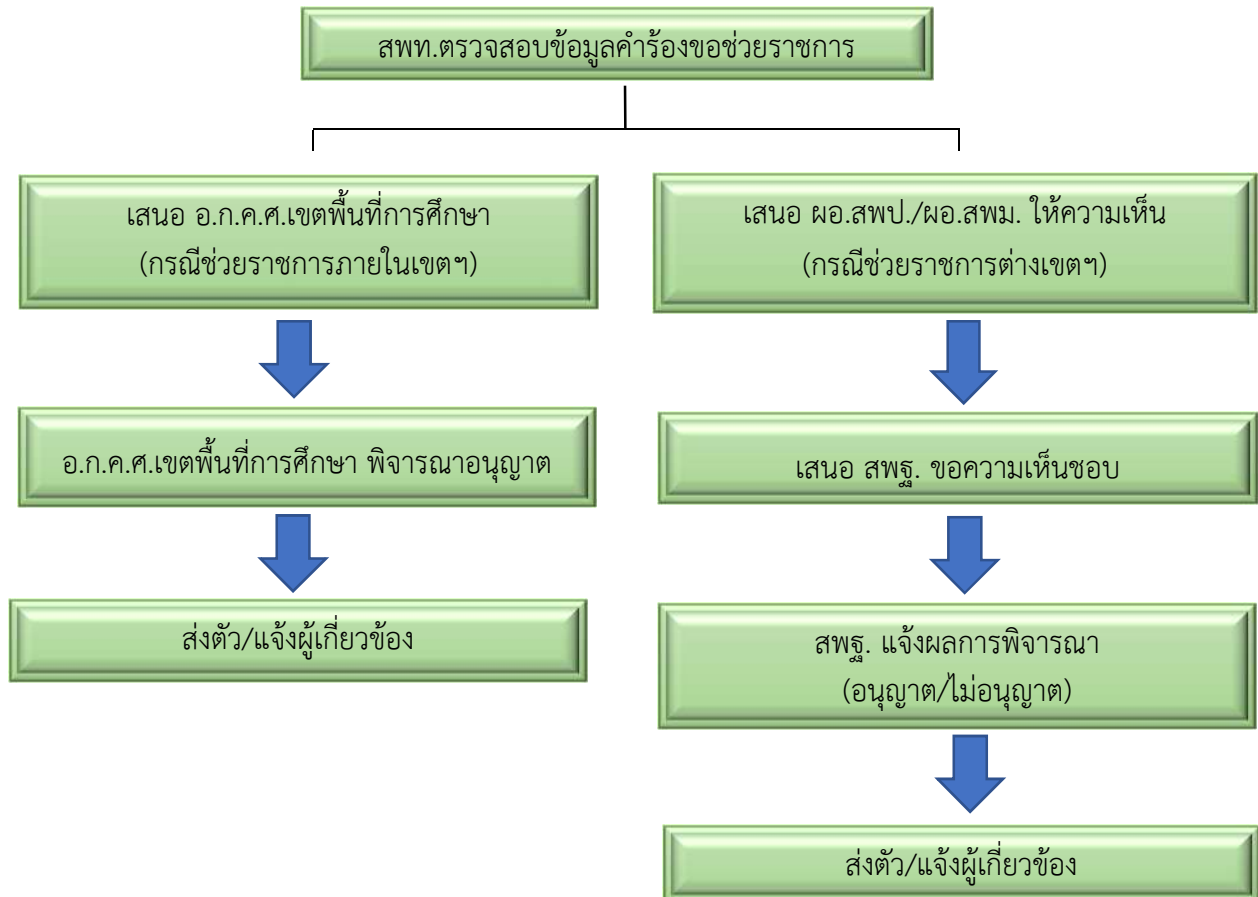
๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตราว่างโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้ความเห็นในการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อบอหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๗.๑ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน

๗.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่าง ๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๗.๓ โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถช่วยราชการได้

๗.๔ มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

๗.๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตามคู่สมรส เนื่องจาก เป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๔๑๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครูสายงานการสอน

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

๘.๓ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๕ และมาตรา ๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕

**งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา**

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้อง ความต้องการหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

๔. คำจำกัดความ

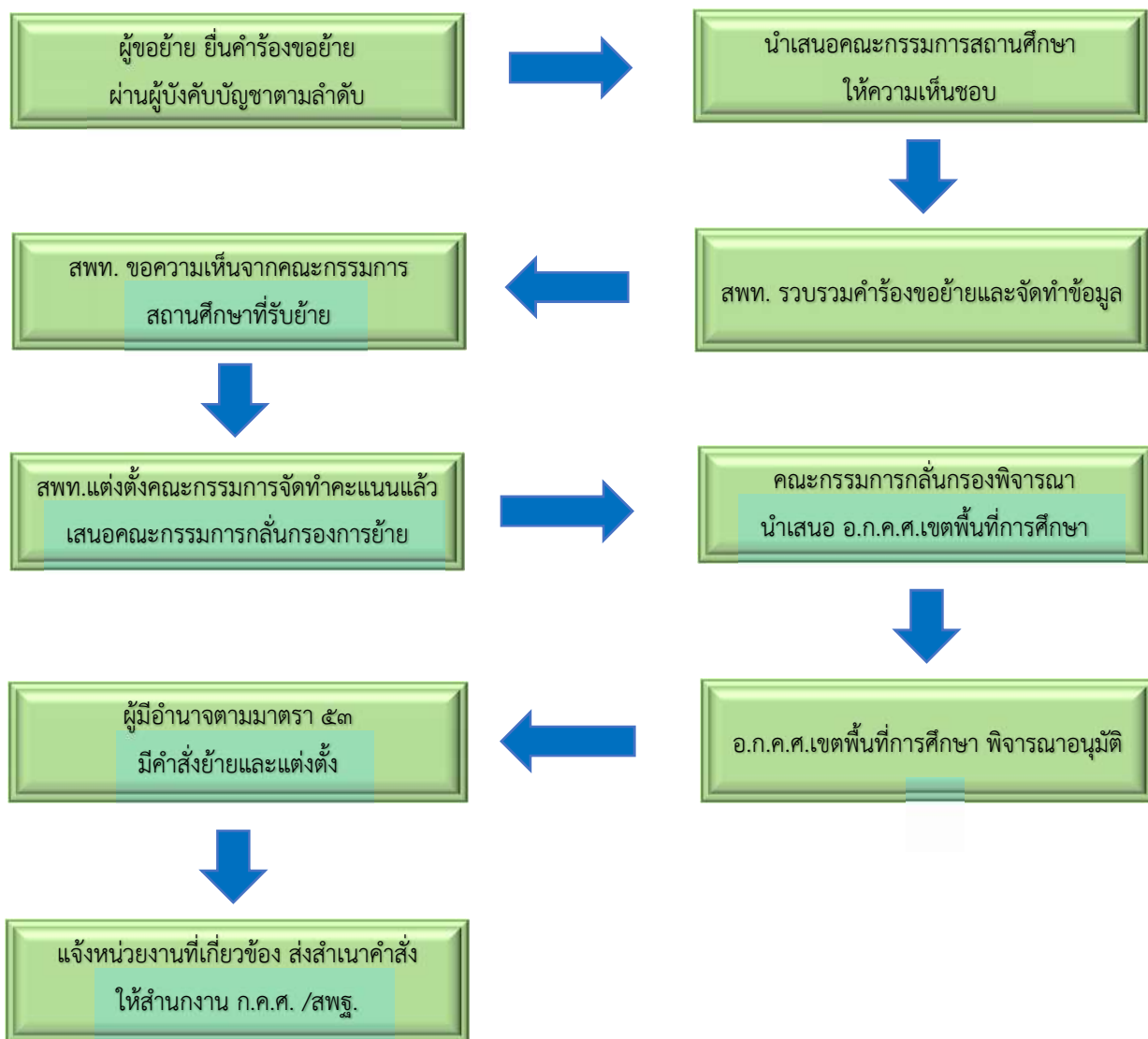
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕.๒ สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด
- ๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมคำร้องและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้
 - ๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย
 - ๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายใน/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณวุฒิวิชาเอกตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน
- ๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย
- ๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำคะแนนตามรายละเอียดตัวชี้วัด ในการประเมินตามองค์ประกอบกรย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู แล้วเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติ
- ๕.๖ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูฯ พิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๗ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

- ๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง
- ๕.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๑ กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการดังนี้

- ๑) แจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- ๓) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด พร้อมแบบสรุบบัญชีวันลาในปีงบประมาณนั้น
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๗.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายขาดความเข้าใจรายละเอียดองค์ประกอบตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายไม่ศึกษาหลักเกณฑ์ว่าตนเองมีคุณสมบัติในการยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๑๓๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ ว ๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๓๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๖ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๕ และมาตรา ๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ด้วย และเมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษารวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

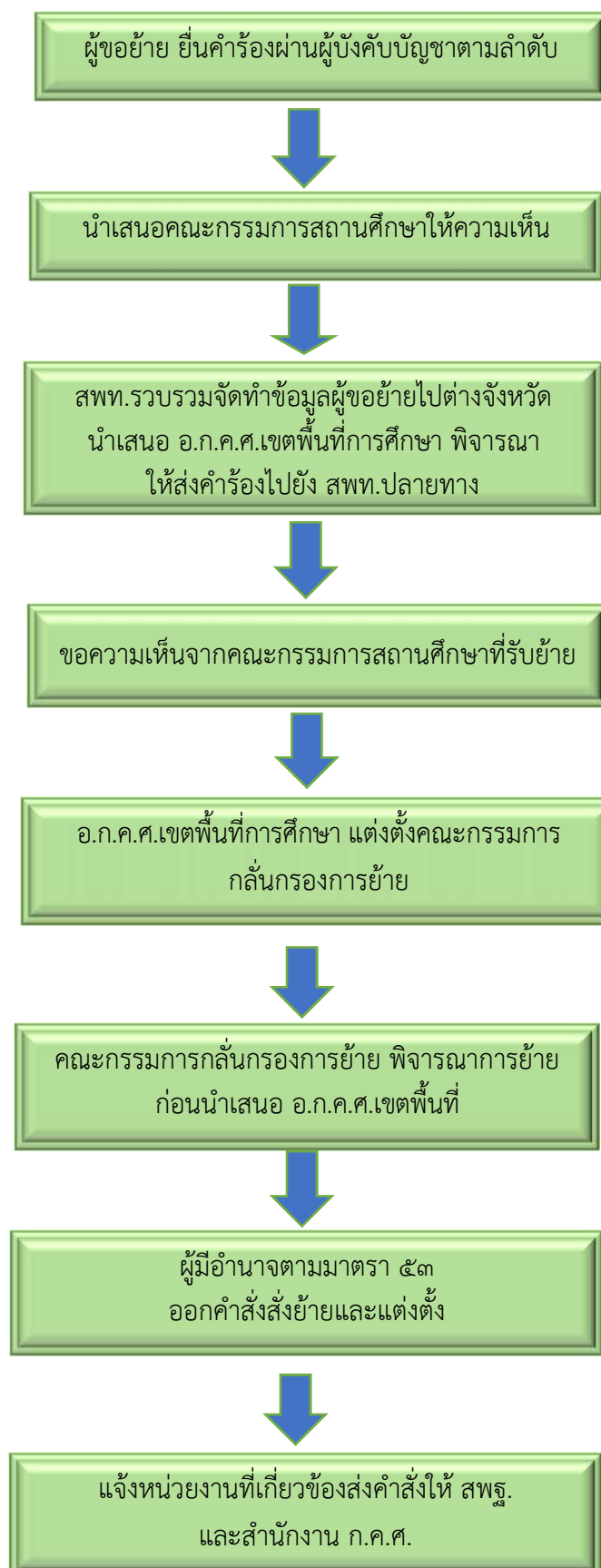
๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูล แล้วเสนอคณะกรรมการประเมิน เพื่อประเมินตามองค์ประกอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำข้อมูลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาถ้อยแถลงขอย้าย แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติย้าย

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๔ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๕ และมาตรา ๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยการตัดโอนอัตราเงินเดือน โดยดำรง ตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่ การศึกษา

๕) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๖) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๔ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๕.๖ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการดังนี้

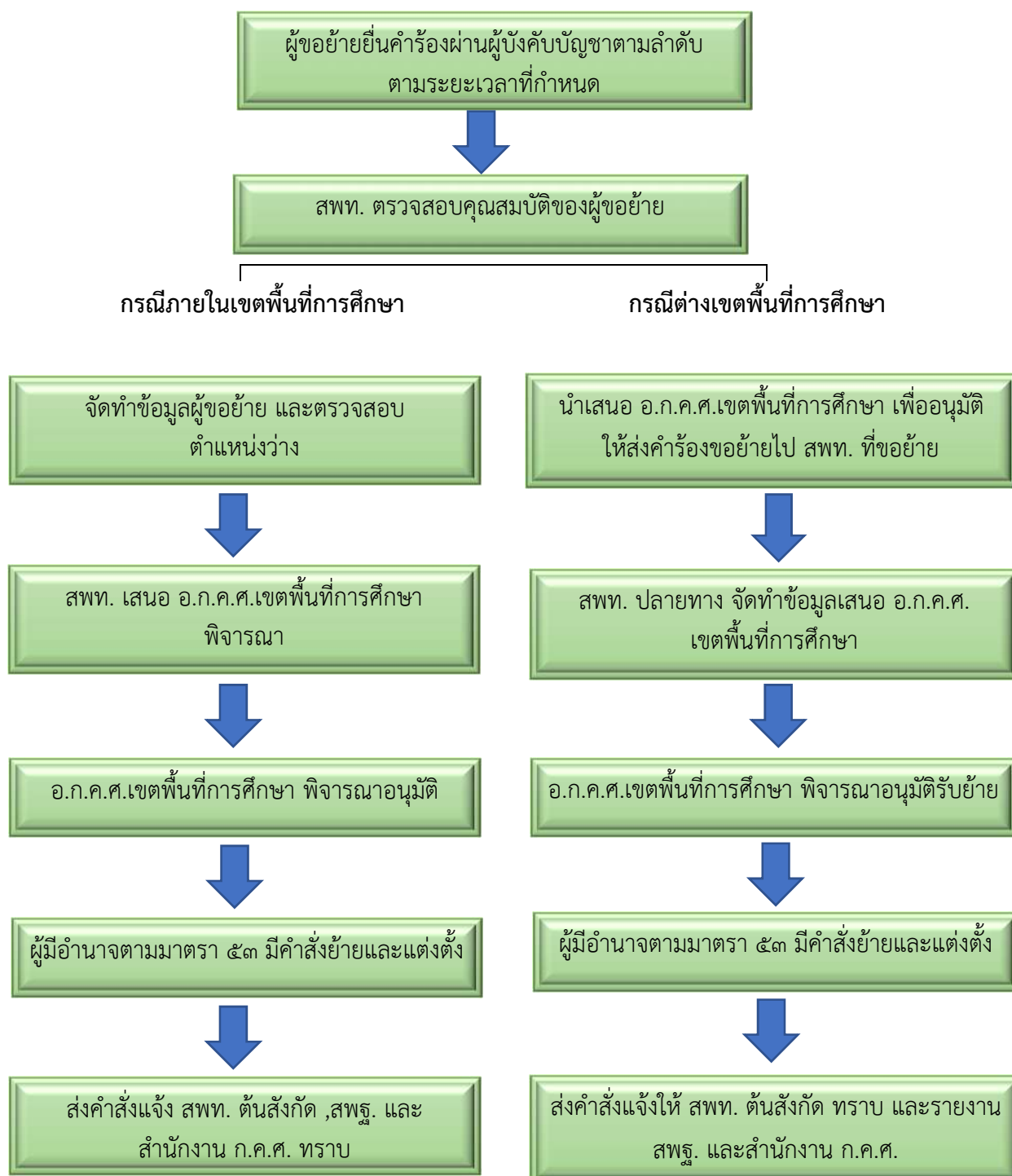
๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้ายและผู้เกี่ยวข้อง

๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙

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

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

๗.๔ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๕ และมาตรา ๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดิมในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการ เดียวกันเมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่ การศึกษา

๕) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๖) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำ ข้อมูลผู้ขอย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๔ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๕.๖ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

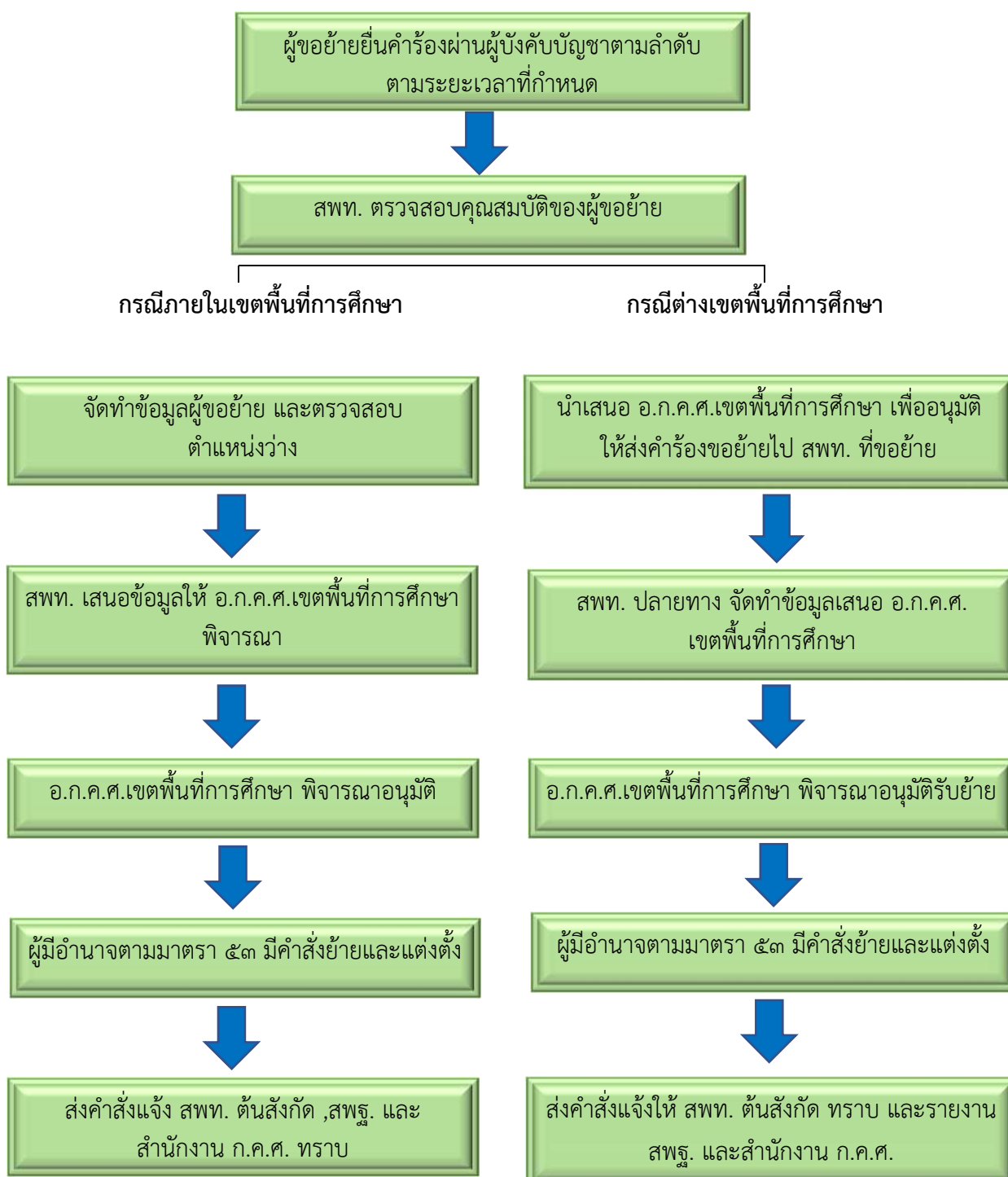
๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัด ดำเนินการดังนี้

- ๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้ายและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙

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

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

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

๗.๕ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๕ และมาตรา ๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานดำเนินการตามมาตรการกำหนดอัตราภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๑. ชื่อกระบวนการ

งานดำเนินการตามมาตรการกำหนดอัตราภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ที่ถูกต้องชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด เป็นการออกจากราชการที่เป็นการดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐเพื่อให้กำลังคนภาครัฐมีขนาดและคุณภาพที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ และการใช้กำลังคนภาครัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่าประหยัดเต็มศักยภาพ โดยข้าราชการผู้มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการต้องมีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป หรือมีอายุราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการมาตรการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ รายละเอียด สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรรวจผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการฯ

๕.๓ รายงานจำนวนผู้มีคุณสมบัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดสรรโควตาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการรับสมัครตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ การถูกดำเนินการทางวินัย หรือมีสัญญาผูกพันกับทางราชการเกี่ยวกับการชดใช้ทุน

๕.๖ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโควตาให้ทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ การเรียงตามอาวุโสอายุ หรือเจ็บป่วยร้ายแรง ที่ทำให้หย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕.๗ นำเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

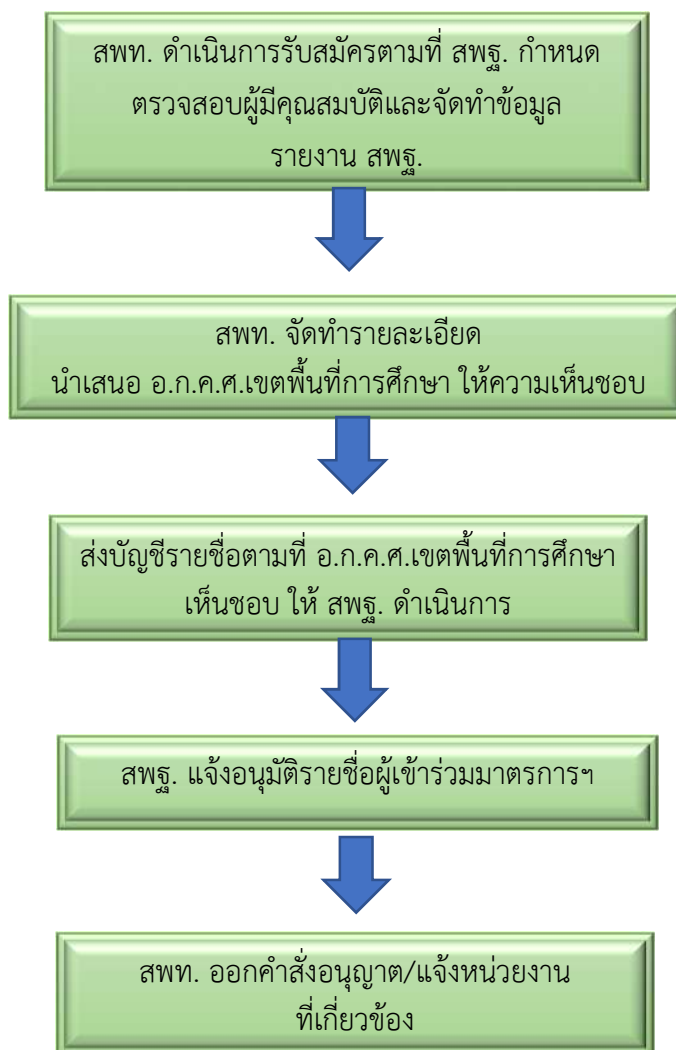
๕.๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติรายชื่อเข้าร่วมโครงการ

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการตามมาตรการฯ

๕.๑๑ แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษา/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติในเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ วินัย การชดใช้ทุน ควรดำเนินการ อย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง และดำเนินการตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๔๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๐

๘.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อน กำหนด) ปีงบประมาณ ๒๕๕๒

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ มีคุณสมบัติ

๕.๑.๑ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

๑) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอนและมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕.๑.๒ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕.๒.๕ และ ๕.๒.๖)

๕.๑.๓ สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๕.๑.๔ สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

๕.๑.๕ เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอควร

๕.๑.๖ ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ/สัปดาห์

๕.๒ หลักเกณฑ์

๕.๒.๑ ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน

สัญญาจ้าง

๕.๒.๒ สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๕.๒.๓ การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๕.๒.๔ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕.๒.๕ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงานเว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒.๖ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณา

เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น

๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้าง และทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ ขั้นตอนในการปฏิบัติ

๕.๓.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง

๕.๓.๒ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง จะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดำเนินการได้

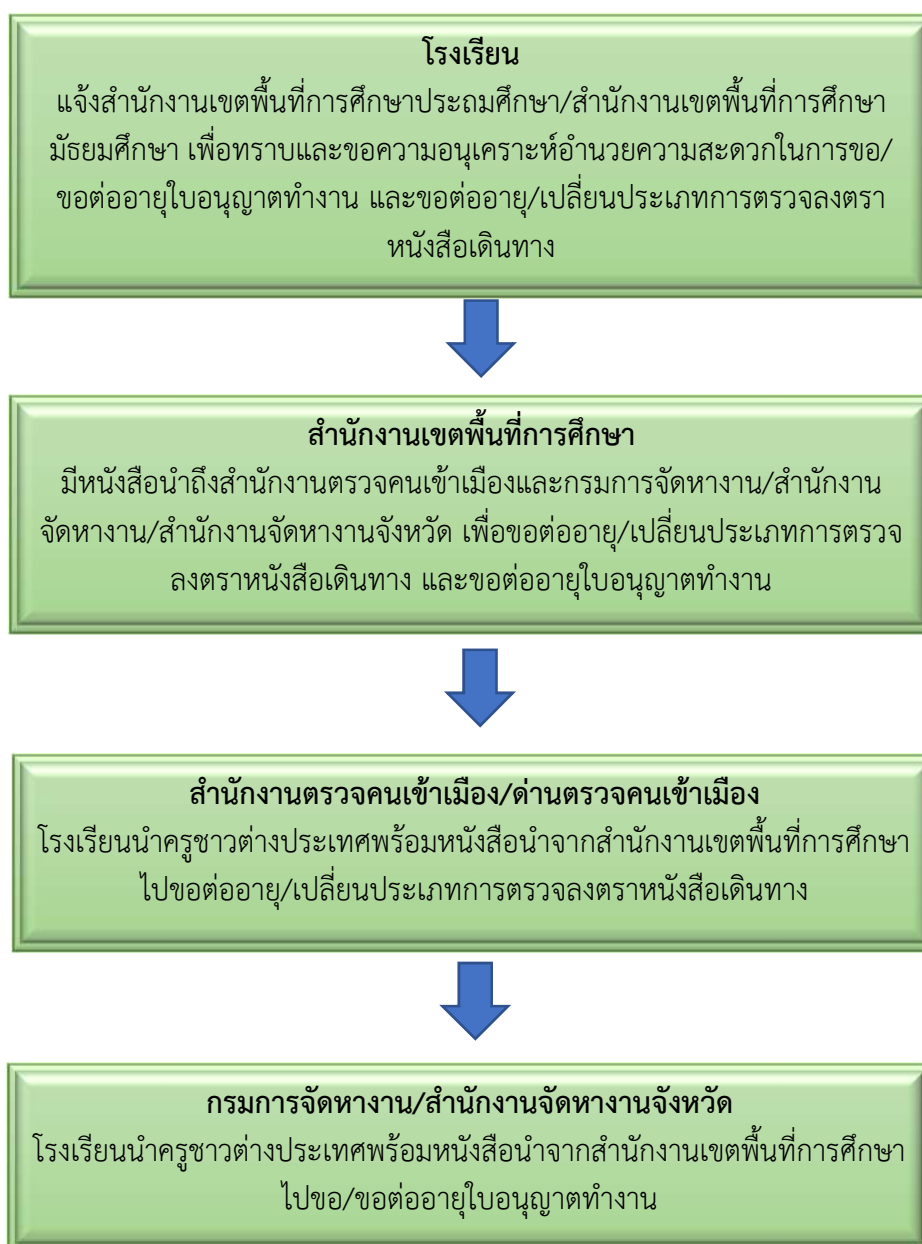
(๒) ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

(๓) ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้ต่อไป

๕.๓.๓ โรงเรียน/ครู รับหนังสือเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน /สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อยุ่เป็นราย ๆ ไป

๕.๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- ๗.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๗.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- ๗.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๘๓/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

**งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส**

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ มาใช้

๓. ขอบเขตของงาน

สำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ มาใช้

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน
- ผู้แทน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๑ คน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

๕.๒ การคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

๑) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อมูลของข้าราชการที่มีคุณสมบัติพร้อมประวัติเพื่อรับการพิจารณาความเหมาะสมทุกคนต่อคณะกรรมการ

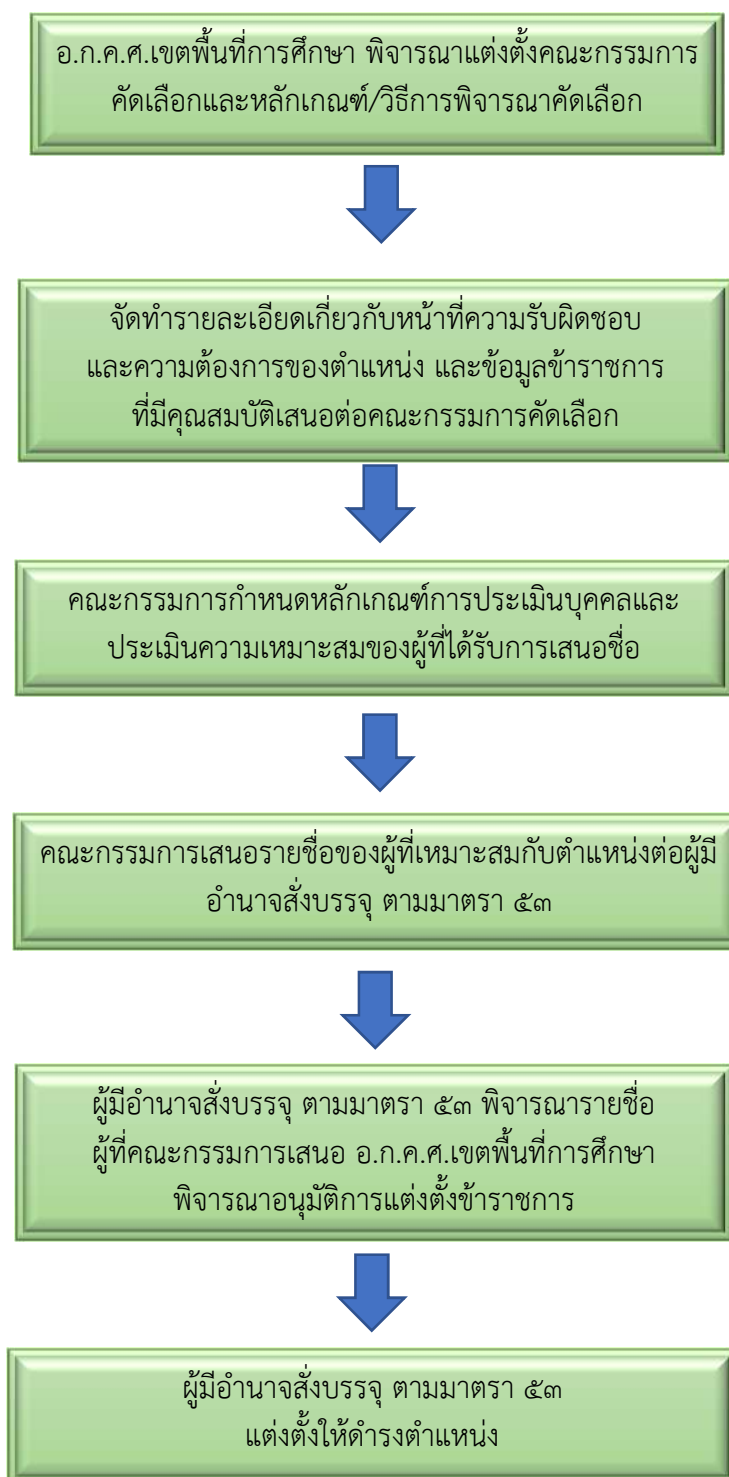
๒) คณะกรรมการ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล และประเมินความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ และเสนอชื่อของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยเรียงลำดับชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดในลำดับแรก พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณา ตำแหน่งละไม่เกิน ๕ คน แต่ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๓

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๓ พิจารณารายชื่อผู้ที่คณะกรรมการเสนอว่าบุคคลใดเป็นผู้เหมาะสมที่จะได้เลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔) เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง

๕) ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

รายละเอียดคำชี้แจงใบสมัครเข้ารับการศึกษา

๑. แบบคัดเลือก ๑ ข้อมูลบุคคล
๒. แบบคัดเลือก ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
๓. แบบคัดเลือก ๓ สรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง
สำหรับผู้สมัครที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐

**งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง**

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

๕.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

๕.๒.๑ ผลงานตามจำนวนเรื่องที่จะบรรจุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน ๕ ชุด

๕.๒.๒ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่องตามข้อ ๕.๒.๑ เรื่องละ ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๑

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงผลการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

๕.๓ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกขอเปลี่ยนชื่อผลงานหรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วมดำเนินการแตกต่างกันไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยสาระสำคัญไม่เปลี่ยนแปลงต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามอบกลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และกลุ่มบริหารงานบุคคล

จัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือก โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบและทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

๕.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๕.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๕.๔.๒ ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑)

๕.๔.๓ เอกสารหมายเลข ๓ (แบบให้คะแนน)

๕.๔.๔ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน ๑)

๕.๔.๕ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน ๒)

๕.๔.๖ ผลงาน

๕.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

๕.๕.๑ ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

๕.๕.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และส่งล่วงหน้า

๕.๕.๓ จัดทำเรื่องขอยืมเงินทดลองราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

๕.๕.๔ จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕.๕.๓

๕.๕.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๕.๕.๖ จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งเป็นการสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

๕.๖ การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

๕.๖.๑ ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

๕.๖.๒ จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๕.๖.๓ รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นคราว ๆ ไป

๕.๗ การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๘ กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕.๘.๑ บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

๕.๘.๒ แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องของผู้ขอรับการประเมินตามแบบประเมิน ๓

๕.๘.๓ สำเนา ก.พ.๗ และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอกของผู้ขอรับการประเมิน

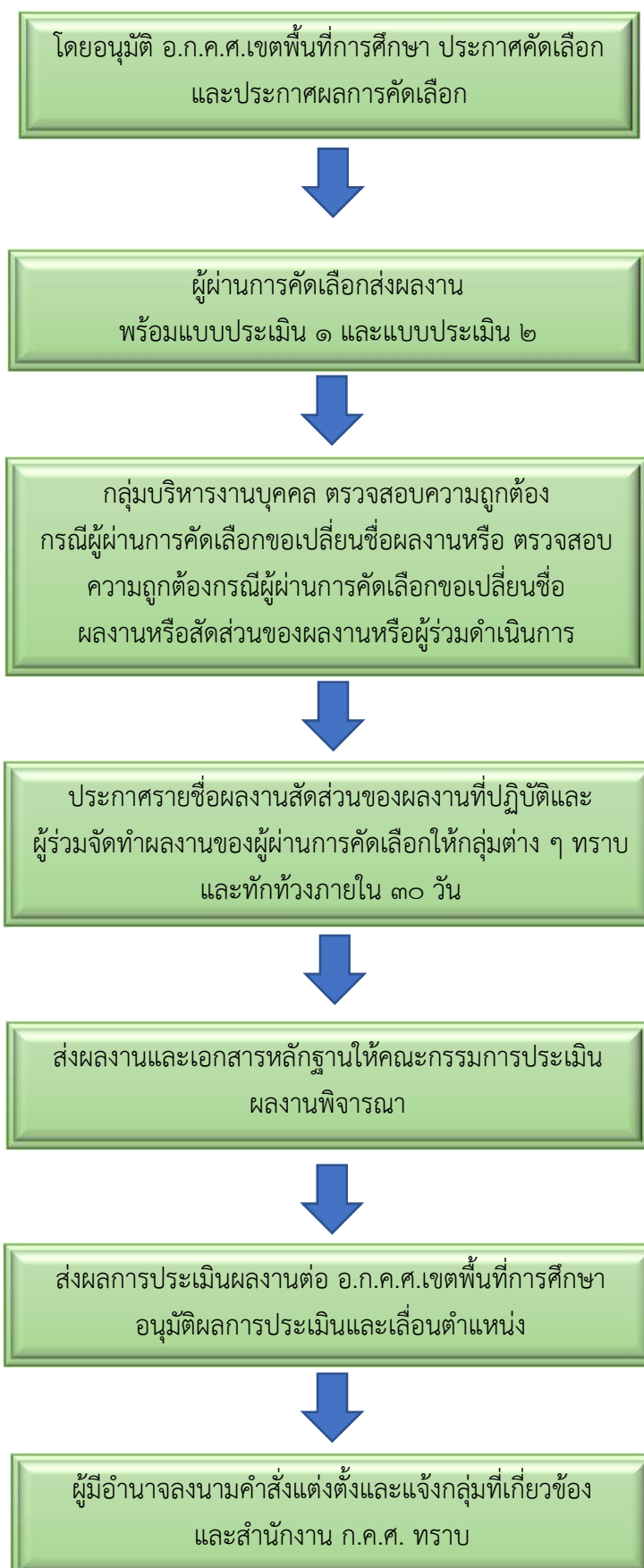
ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนี้ระยะเวลาขั้นต่ำฯ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๕.๙ กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

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

๕.๑๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่เกินวันที่หน่วยงานได้รับผลงาน ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๒๑๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป
- ๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
เป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ
และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการ
พิเศษ
กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ
หรือมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งสูงขึ้น ๑ ระดับ หมายถึง ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. ประเมินค่างานแล้ว
ปรับระดับให้สูงขึ้น ๑ ระดับ เช่น นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กำหนดให้เป็นนักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการพิเศษ ตามผลการประเมินค่างานให้ประกาศเสมือนตำแหน่งว่างถึงแม้จะมีคนครอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ. ๗ แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
เพื่อพร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมินเพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑) และแบบประเมิน
คุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓ นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงานเมื่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบแล้วผู้ขอรับการประเมินจึงจะส่งผลงานและเอกสารต่าง ๆ ได้

๕.๔ จัดทำประกาศรายชื่อผลงานสัปดาห์ของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมินโดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ และทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

๕.๕ ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

๕.๕.๑ ผลงานตามจำนวนเครื่องที่ระบุไว้ในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน ๕ ชุด

๕.๕.๒ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่องตามข้อ ๕.๕.๑ เรื่องละ ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๑

๕.๕.๓ ข้อเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๒ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก ๑

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่งและกลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณโดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันที่เดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงผลการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๕.๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๕.๖.๒ ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑)

๕.๖.๓ เอกสารหมายเลข ๓ (แบบให้คะแนน)

๕.๖.๔ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน ๑)

๕.๕ ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน ๒)

๕.๖ ผลงาน

๕.๗ เตรียมการก่อนประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

๕.๗.๑ ตรวจสอบวันเวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลโดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

๕.๗.๒ จะทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลและส่งล่วงหน้า

๕.๗.๓ จัดทำเรื่องขอยืมเงินทดลองราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

๕.๗.๔ จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕.๗.๓

๕.๗.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๕.๗.๖ จัดทำแบบแสดงผลการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งเป็นการสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

๕.๘ การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลดำเนินการ ดังนี้

๕.๘.๑ ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

๕.๘.๒ จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๕.๘.๓ รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งควรจัดทำ

หนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นคราว ๆ ไป

๕.๙ การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

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

๕.๑๐.๑ บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

๕.๑๐.๒ แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลของผู้ขอรับการประเมิน ตามแบบประเมิน ๓

๕.๑๐.๓ สำเนา ก.พ.๗ และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอกของผู้ขอรับการประเมิน

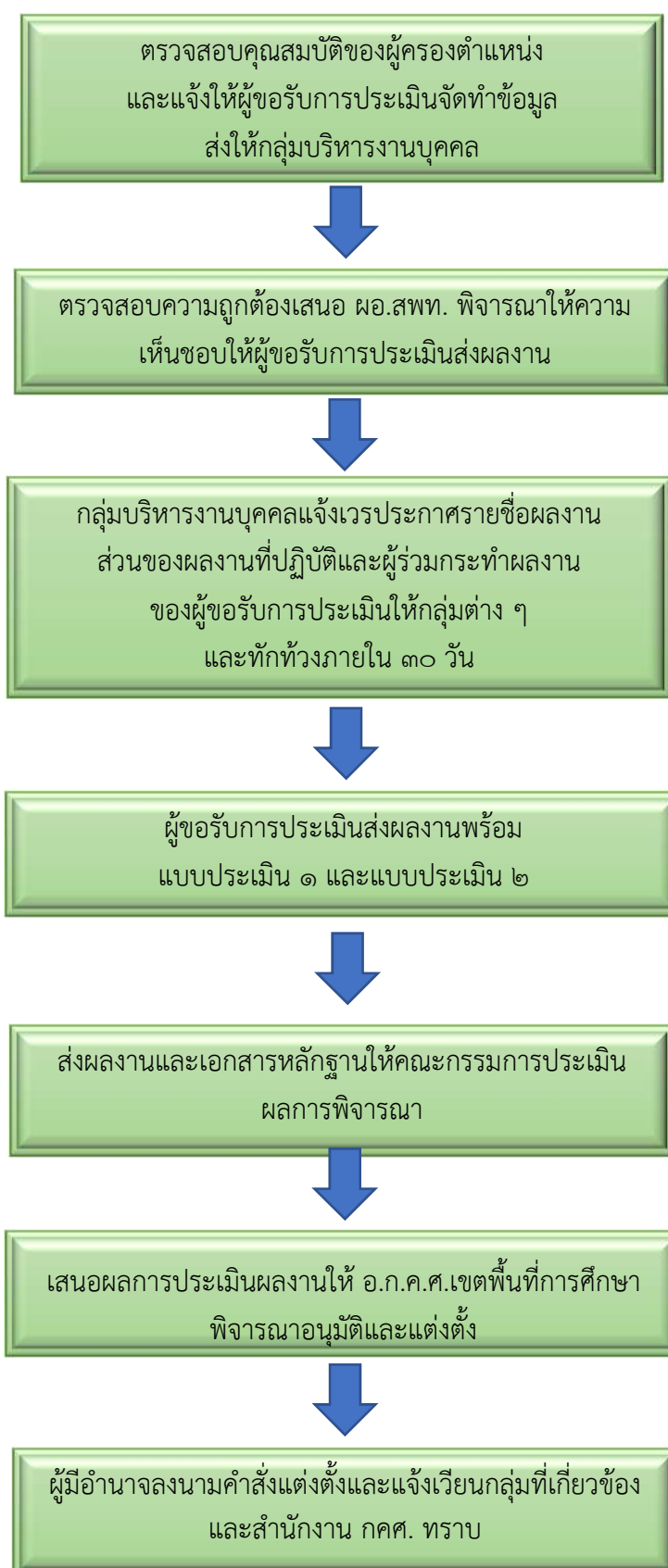
ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำฯ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๕.๑๑ กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๕.๑๒ เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลมีมติให้ผ่าน การประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบต่อไป

๕.๑๓ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคัดเลือก

๘. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๘.๑ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘.๓ เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

๙. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

๙.๔ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีตำแหน่งควบ

๑. ชื่อกระบวนการ

งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/
ระดับ กรณีตำแหน่งควบ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีขยายตำแหน่ง

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ซึ่ง ก.ค.ศ.ให้นำหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม โดยจะต้องให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติคัดเลือก
ประกาศคัดเลือก มีคณะกรรมการคัดเลือกพัฒนาคุณสมบัติ ประกาศผู้มีคุณสมบัติ ประเมินผลงาน/ชิ้นงาน
อนุมัติผลการประเมิน มีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

กรณี “ตำแหน่งควบ” หมายถึง เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งควบ เช่น ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
, ปฏิบัติการ/ชำนาญการ, ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เป็นการปรับปรุง
การกำหนดตำแหน่งให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สํารวจบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่ควบตำแหน่ง และมีคุณสมบัติ
ที่จะเลื่อนตำแหน่งได้

๕.๒ ประกาศคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น กรณีควบตำแหน่ง

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๕.๔ คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรณีครองตำแหน่ง

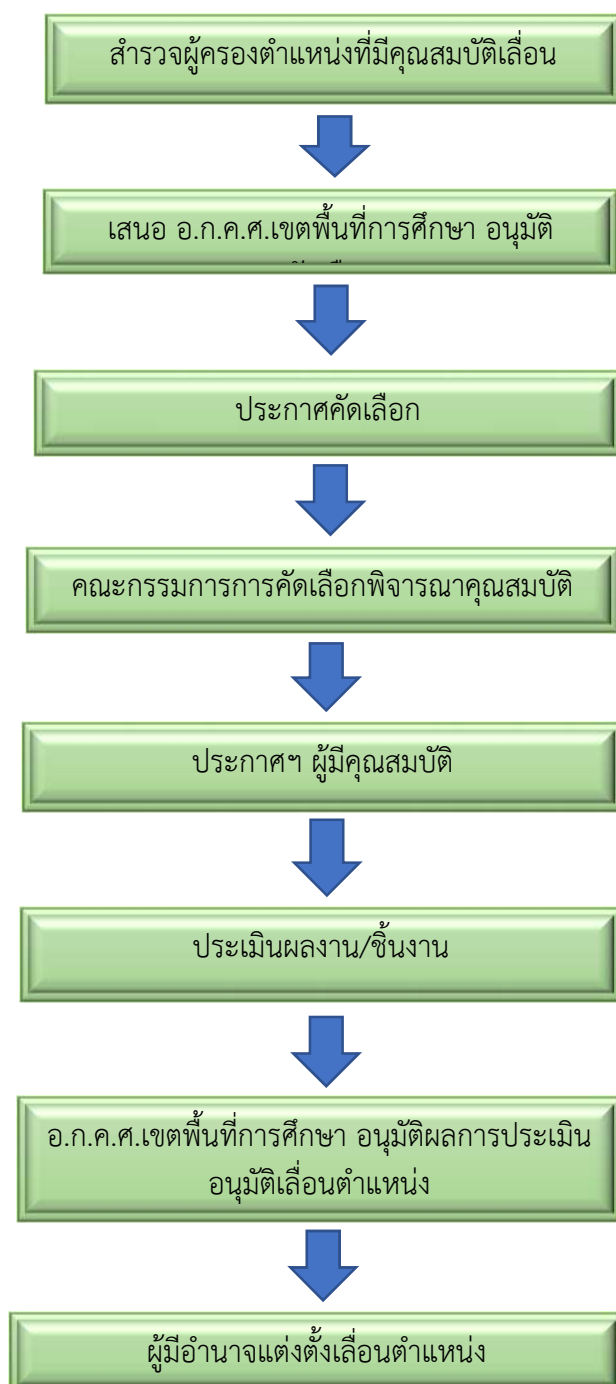
๕.๕ ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือก เรื่องผู้มีคุณสมบัติ

๕.๖ เมื่อประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วันผู้มีคุณสมบัติ ส่งผลงาน/ชิ้นงาน เพื่อรับการประเมิน

๕.๗ นำเสนอผลการประเมิน และอนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง

๕.๘ ผู้มีอำนาจมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบเสนอขอการคัดเลือก (แบบหมายเลข ๒)
- ๗.๒ แบบประเมินความเหมาะสม (แบบหมายเลข ๑)
- ๗.๓ แบบประเมินผลงาน/ชิ้นงาน

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒