



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เชียงราย เขต ๔



## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตาม มาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตาม หลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4  
มิถุนายน 2562

## สารบัญ

ที่	เรื่อง	หน้า
<b>ขอข้าย/ภารกิจ กลุ่มบริหารงานบุคคล</b>		
	<b>กลุ่มงานธุรการ</b>	1
1	งานรับหนังสือราชการ	3
2	งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	6
3	งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497	9
4	งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	13
5	งานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	16
<b>กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง</b>		
6	ข้อมูล 10 มิถุนายน และความต้องการอัตรากำลังครู	19
7	การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	23
8	การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน การสับเปลี่ยนตัวบุคคลลูกจ้างประจำ	28
9	การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	31
10	การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ	34
11	การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ (ว17/2552)	37
12	การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ (ว21/2560)	45
13	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ว12/2561)	54
14	การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ กรณีคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ก.ค.ศ.กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว	59
<b>กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>		
15	งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)	62
16	งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายใน/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา	66
17	งานแต่งตั้ง(ย้าย)ผู้บริหารสถานศึกษา	71
18	งานเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	76
19	งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	82

ที่	เรื่อง	หน้า
20	งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	87
21	งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ตำแหน่งครู)	91
22	งานขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	95
23	งานขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	99
24	การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว (เงินนอกงบประมาณ)	103
25	งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	107
26	งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	111
27	งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	116
28	งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ว20/2548)	121
29	งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ว19/2561)	127
30	งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	133
31	งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	137
32	งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ	142
33	งาน อกศจ./กศจ.	146
<b>กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</b>		
34	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	150
35	การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่	157
36	การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและจัดเก็บรักษาทะเบียน ประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	161
37	แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	163
38	การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	165
39	การปรับปรุงและเพิ่มวุฒิการศึกษาในแฟ้มประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	167
40	งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	171
41	งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ออกจากราชการทุกกรณี	173
42	การขอพระราชทานเพลิงศพ	176
43	การดำเนินการเกี่ยวกับบริการสำเนาทะเบียนประวัติ และก.พ.7/ก.ค.ศ.16	180
44	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	182
45	ภาคผนวก	192

## ขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มบริหารงานบุคคล

### งานธุรการ

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่ม
๒. งานประสานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มงาน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการประสานงานภายนอกกลุ่มเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น
๕. จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลซึ่งมีกลุ่มงานต่าง ๆ โดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสานการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การจัดทำรายการการประชุม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ไม่มีในกลุ่มงานใดในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
๕. งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
๖. งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
๗. งานประเมินค่างานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๘. งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๙. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

### งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง
๒. การสำรวจอัตรว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. งานสรรหาพนักงานราชการ และงานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง
๗. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
๙. การลาออกจากราชการ และขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### ขอข้าย/ภารกิจ

๑. ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒. การจัดทำแฟ้มประวัติ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๔. การขออนุญาตการลา การขออนุญาตลาอุปสมบท และการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
๕. การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่น
๖. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
๗. การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๙. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๐. การขอหนังสือรับรอง
๑๑. การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ
๑๒. การขอพระราชทานเพลิงศพ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

## งานรับหนังสือราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

### ขอบเขตงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

### คำจำกัดความ

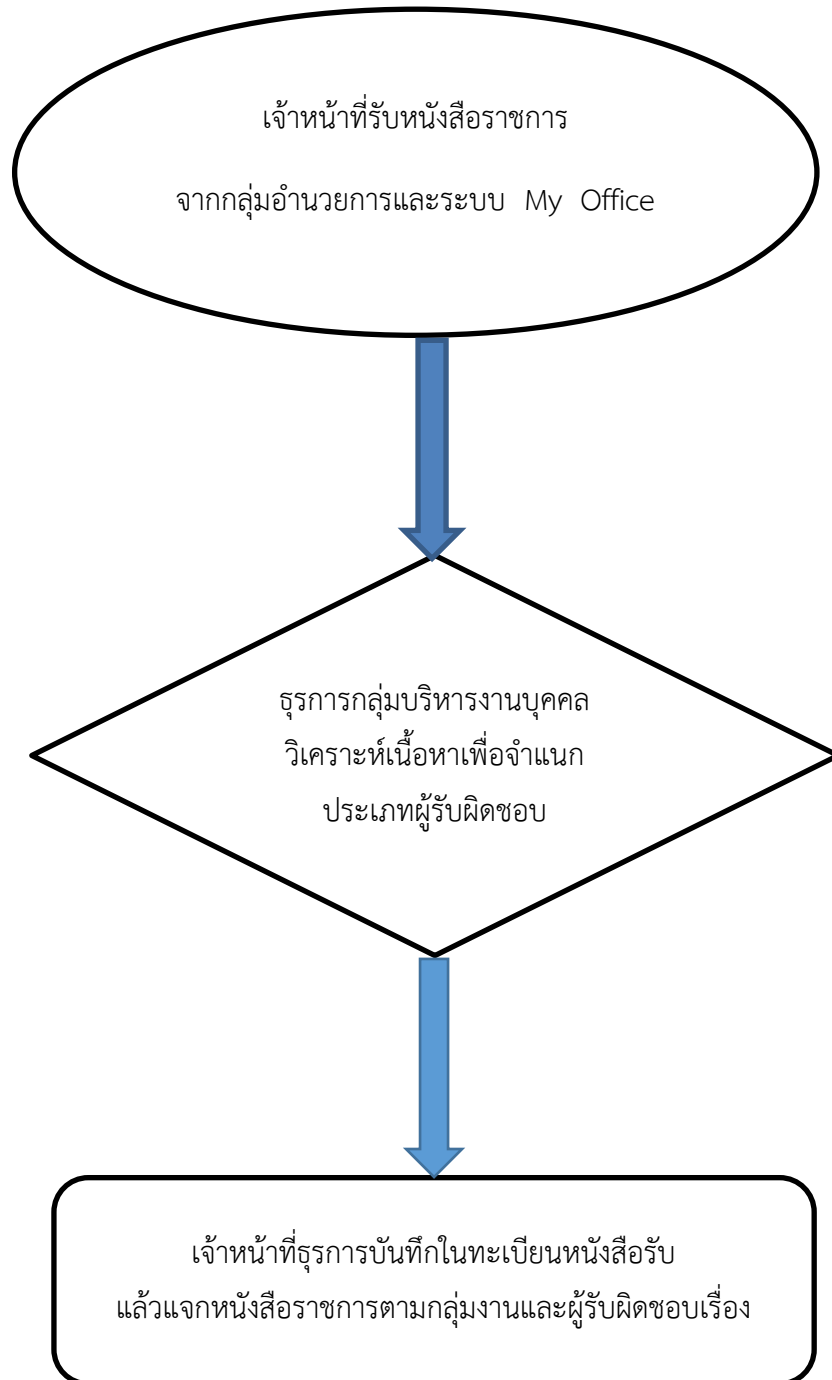
1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง พัสดุไปรษณีย์และระบบ My Office

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยให้ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกในทะเบียนหนังสือรับแล้วแจกหนังสือราชการตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง  
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี



Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

## งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

### ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชา ซึ่งทำงานสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งประจำทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูซึ่งประจำทำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

### คำจำกัดความ -

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการยกเว้นฯ จำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

- 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.3 สำเนาแบบ สด.9 (ใบสำคัญ)
- 1.4 สำเนาแบบ สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ. การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพป.เชียงราย เขต 4) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ทำหนังสือแจ้ง ให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครุยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

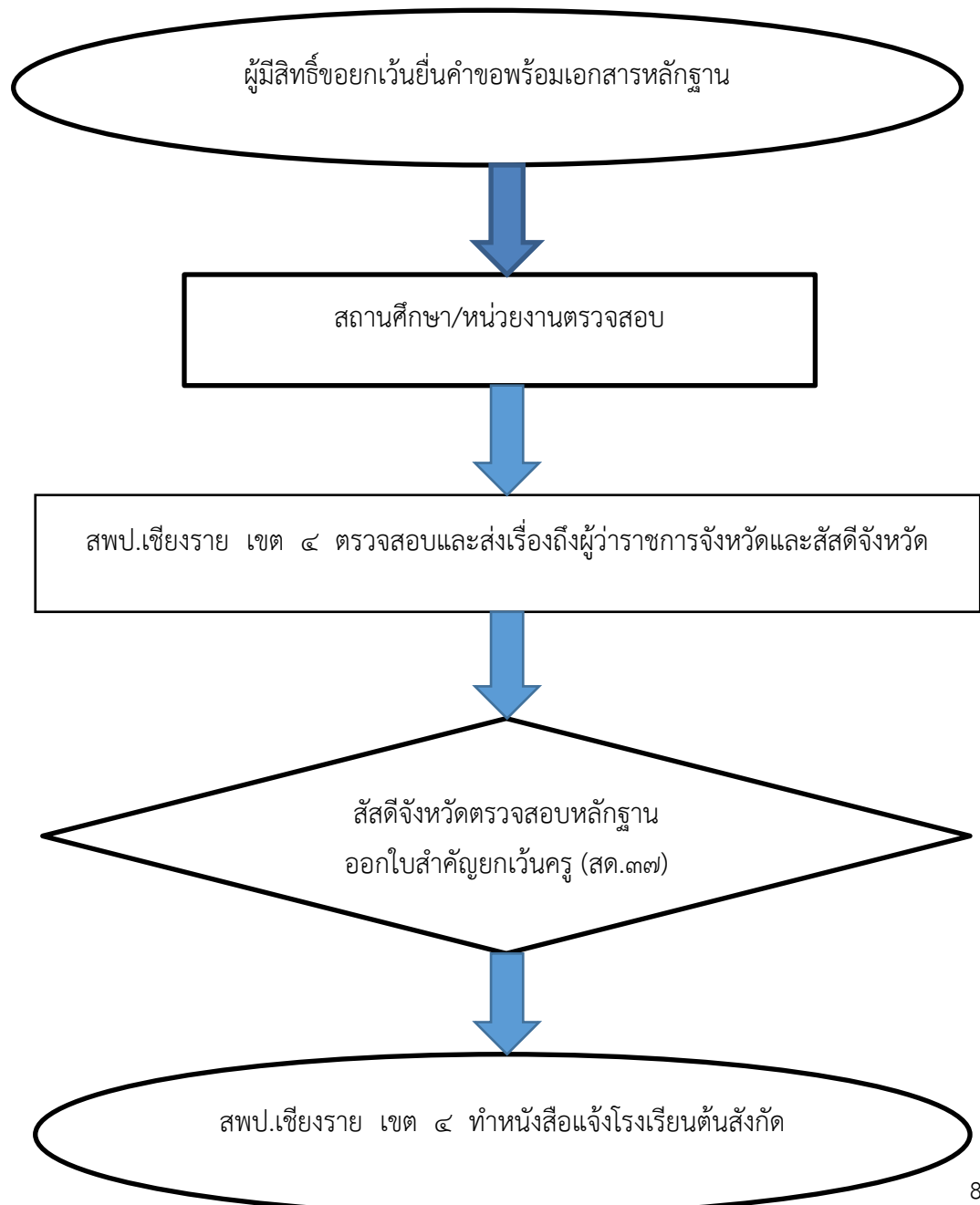
### แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร  
ให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5)  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

## งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5)

แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

### ขอบเขตของงาน

ประสานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจ

### คำจำกัดความ

-

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

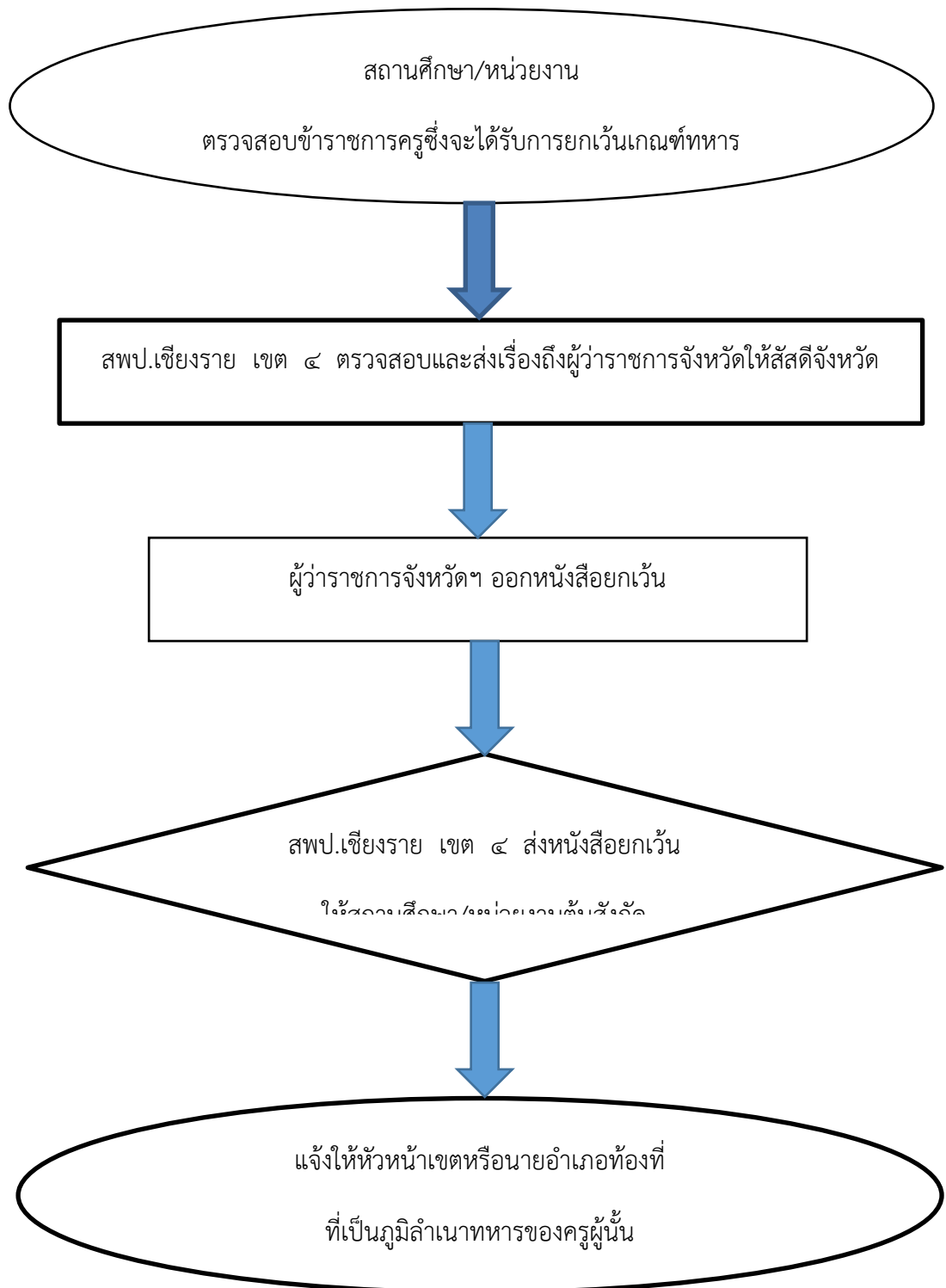
#### วิธียกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 จะแจ้ง ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่า หกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครู ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น
2. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครู ซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นแล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องถิ่นที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องถิ่นที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน
3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ท้ายกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

#### การดำเนินการขอยกเว้น

1. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 แจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู
3. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ข้อ 4 (1) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ทราบก่อนกำหนด คือ ภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้
2. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14 (5) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา  
หรือระหว่างวันหยุดราชการ

## การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

### ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ และหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือของหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงานประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

### คำจำกัดความ -

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนออกเดินทาง
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  - 4.1 แบบขออนุญาต
  - 4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - 4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
  - 4.4 กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
  - 4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
  - 4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ
- สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันลาพักผ่อนประจำปี
- 4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้วันลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่าง

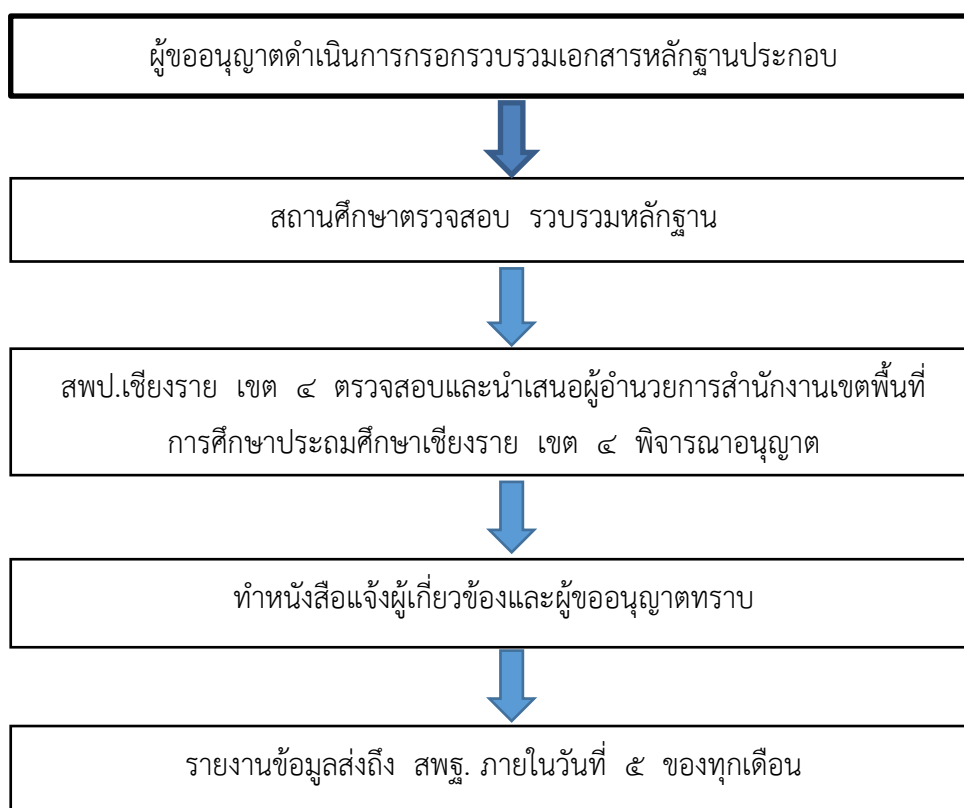
วันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความ  
เป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

5. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4  
เพื่อพิจารณาอนุญาต

6. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 อนุญาตแล้ว  
เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

7. สรุปรายงานข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุญาตไปต่างประเทศ ส่งถึง สพฐ. ภายในวันที่ 5 ของ  
ทุกเดือน

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้

### คำจำกัดความ -

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตรตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ สพป.เชียงราย เขต 4
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรวจรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

#### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. ปัจจุบันนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือซีแล้ว มีแต่อันดับ ครูผู้ช่วย , คศ.1 - คศ.5 เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้อง ในการมาดำเนินการขอมีบัตร
2. บัตรประจำตัวที่นำมาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษเป็นมัน ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด

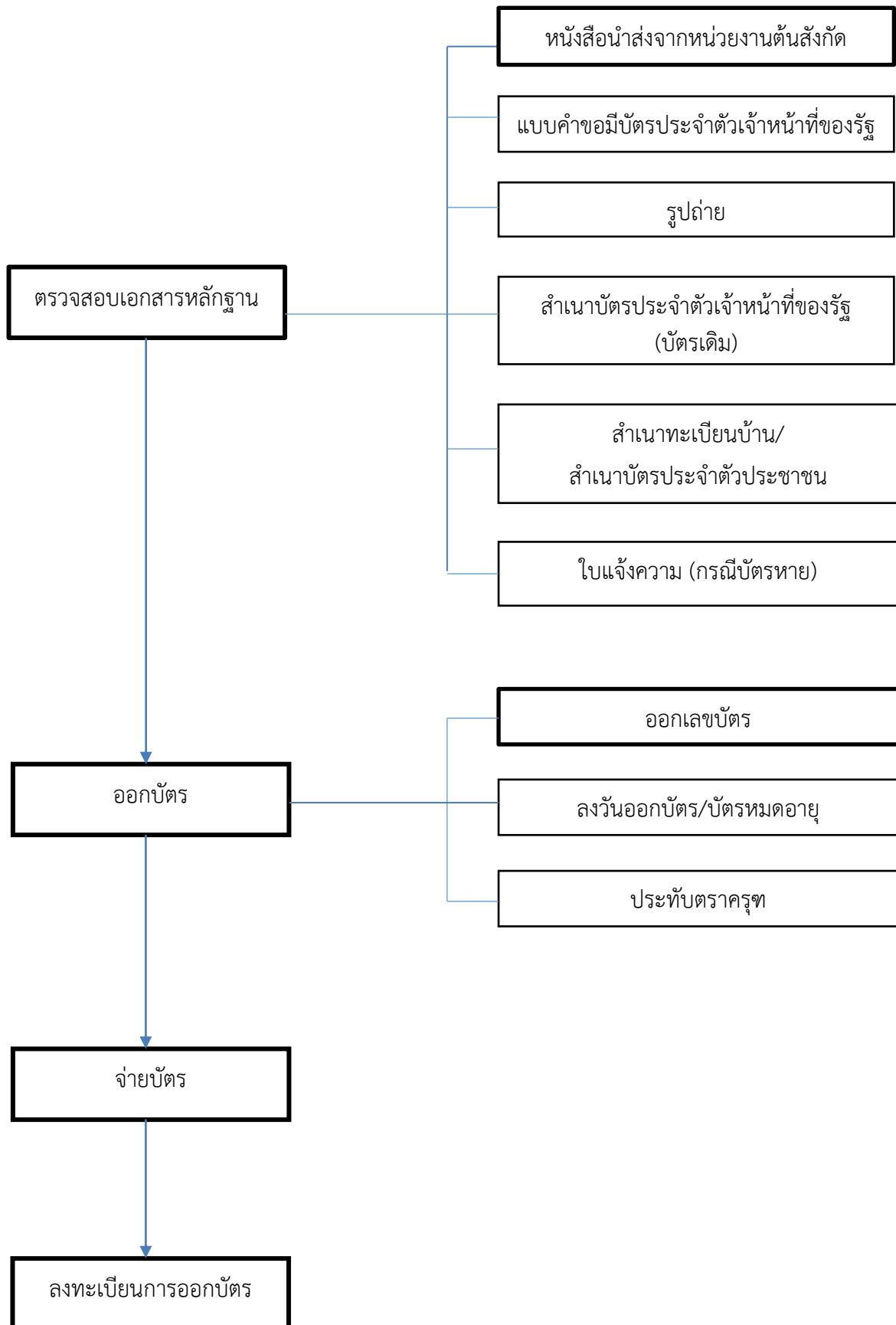
#### แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

#### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : ข้อมูล 10 มิถุนายน และความต้องการอัตรากำลังครู

## ชื่องาน ข้อมูล 10 มิถุนายน และความต้องการอัตรากำลังครู

### 1.ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งในแต่ละปีการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลจำนวนนักเรียน จำนวนครูตาม จ.18จำนวนครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ความขาด/เกินอัตรารุตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด สาเหตุดังกล่าวเกิดจากจำนวนประชากรวัยเรียนลดลง อีกทั้งในแต่ละปีการศึกษาจะมีนักเรียนที่จบการศึกษาไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา และมีนักเรียนเข้าใหม่ในต้นปีการศึกษา สำหรับข้าราชการครูส่วนหนึ่งได้เกษียณอายุราชการ หรือเกษียณอายุก่อนกำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 จึงจะจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู (ข้อมูล 10 มิถุนายน) เพื่อใช้วางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา และเพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษาสามารถดำเนินการไปได้ด้วยดีจากฐานข้อมูลที่ถูกต้อง

### 2. สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครู ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังคงใช้สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ส่วนราชการเดิม คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และกรมสามัญศึกษา ซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์การคำนวณ ตามแบบ สพฐ. ดังนี้

- 2.1 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คนลงมา จัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6
- 2.2 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป จัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6
- 2.3 โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน 120 คนลงมา จัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 หรือ อ.1-ม.6 หรือ ป.1-ม.6
- 2.4 โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป จัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 หรือ อ.1-ม.6 หรือ ป.1-ม.6
- 2.5 โรงเรียนมัธยมศึกษา (ปกติ)
- 2.6 โรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพิเศษต่างๆ
- 2.7 โรงเรียนการศึกษาเพื่อคนพิการ
- 2.8 โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์

### 3. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา

#### 3.1 ระบุประเภทสถานศึกษา

- |    |         |                    |
|----|---------|--------------------|
| ป. | หมายถึง | โรงเรียนประถมศึกษา |
| ข. | หมายถึง | โรงเรียนขยายโอกาส  |
| ม. | หมายถึง | โรงเรียนมัธยมศึกษา |

#### 3.2 กรอกระยะทางระหว่างโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หน่วยเป็นกิโลเมตร)

#### 3.3 ระบุลักษณะพิเศษของโรงเรียน

- |    |         |                       |
|----|---------|-----------------------|
| 1. | หมายถึง | เทศบาลตำบล            |
| 2. | หมายถึง | เทศบาลเมือง           |
| 3. | หมายถึง | เทศบาลนคร             |
| 4. | หมายถึง | องค์การบริหารส่วนตำบล |
| 5. | หมายถึง | กรุงเทพมหานคร         |



## 3.4 ระบุลักษณะพิเศษของโรงเรียน

ส. เสี่ยงภัย	หมายถึง	พื้นที่พิเศษตามประกาศศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก
ก. กันดาร	หมายถึง	พื้นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง
น. ชนกลุ่มน้อย	หมายถึง	โรงเรียนที่มีนักเรียนส่วนใหญ่เป็นผู้อพยพเข้ามาอยู่ รวมกันในประเทศไทยและไม่มีสัญชาติไทย
ช. ชายแดน	หมายถึง	โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ติดชายแดนประเทศอื่น
พ. พระราชดำริ	หมายถึง	โรงเรียนที่ได้รับการจัดตั้งตามโครงการพระราชดำริ
ภ. บณภูเขา	หมายถึง	โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนภูเขาตามสภาพภูมิศาสตร์ ตามระบบ GIS
บ. บนเกาะ	หมายถึง	โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนเกาะตามสภาพภูมิศาสตร์ ตามระบบ GIS
ป. ปกติ	หมายถึง	โรงเรียนที่ไม่มีคุณสมบัติ ตามทุกข้อข้างต้น

## 4. วิธีการตรวจสอบข้อมูลแบบโรงเรียน

4.1 กรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนรายชั้น

4.2 กรอกข้อมูลจำนวนครูตาม จ.18

4.3 กรอกข้อมูลจำนวนครูเกษียณอายุราชการ, ครูไปช่วยราชการ, ครูมาช่วยราชการ,  
พนักงานราชการ(ครูผู้สอน)

4.4 กรอกรายละเอียดการสอนรายวิชาของครู ตาม จ.18

4.4.1 ระบบจะมีช่องตรวจสอบการกรอกข้อมูล หากกรอกครบตัวเลขช่องตรวจจะมีค่าเท่ากับ 0

4.5 กรอกรายละเอียดความต้องการครู เฉพาะโรงเรียนที่ขาดเกณฑ์ ก.ค.ศ. เท่านั้น

4.5.1 ระบบจะมีช่องตรวจสอบการกรอกข้อมูล หากกรอกครบตัวเลขช่องตรวจจะมีค่า  
เท่ากับ 0 กรณีโรงเรียนเกินเกณฑ์ไม่ต้องกรอกข้อมูลความต้องการครูและช่องตรวจนี้จะปรากฏเป็นตัวเลข  
จำนวนเต็มบวกตามจำนวนครูที่เกินเกณฑ์

4.6 กรอกข้อมูลลงในแบบปริมาณงาน ตามแบบที่กำหนดให้ครบทุกช่อง

4.7 ตรวจสอบความถูกต้องท้ายตาราง ซีทสรูป ป. / สรูป ข. / สรูป ม.ตัวเลขทุกตัวต้องเป็น 0

4.8 จัดทำข้อมูลในแบบสาระ โดยเรียงลำดับข้อมูลให้ตรงกับแบบปริมาณงาน

4.9 ส่งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแผ่นดิสเก็ต

และทางอีเมล [pamanpower@hotmail.com](mailto:pamanpower@hotmail.com)

## Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอน 10 มิถุนายน

แจ้งสถานศึกษาส่งข้อมูล ตามแบบรายงานของ สพฐ. ประกอบด้วย ข้อมูลสถานศึกษา, ข้อมูลจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียน แยก ชาย-หญิง, ข้อมูลครูตาม จ.18, ตำแหน่งว่าง, ครูไปช่วยราชการ, จำแนกตามสาขาวิชาที่สอน, ความต้องการครูตามจำนวนที่ขาดจากเกณฑ์ ก.ค.ศ. (เฉพาะโรงเรียนที่ขาดเกณฑ์), วิชาสอนของครูเกษียณอายุราชการในปีนั้น จำแนกรายวิชาที่สอน ซึ่งแบบรายงานดังกล่าวผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องลงนามขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

ประสานกลุ่มนโยบายและแผน ขอข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ได้รับรายงานผ่านระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ วันที่ 10 มิถุนายน มาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

สพป.เชียงราย เขต 4 ดำเนินการนำข้อมูลจากสถานศึกษามาประมวลผลตามสูตรและตามแบบของ สพฐ. นำส่ง 10 มิถุนายน ให้ สพฐ. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

## ชื่องาน การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

### 1.ความเป็นมา

การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนทั้งตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่มีคนครอง จากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์, จากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์, จากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

### 2. ขอบเขตของงาน

การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งว่างจากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ พอดี และขาดเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตำแหน่งที่มีคนครองจากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประสงค์ย้ายไปโรงเรียนที่อัตรากำลังครูขาดเกณฑ์

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังครูเพื่อตรวจสอบความขาด-เกินอัตรากำลังครูของสถานศึกษาแต่ละโรงเรียน

3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาก่อนการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษา แล้วนำเสนอ ออกศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอ ออกศจ. พิจารณานุมัติ

3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 แจ้งสถานศึกษาต้นสังกัด และสถานศึกษาที่รับตัดโอนและอัตราเงินเดือนรับทราบ

### 4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.1 มาตรา 53 มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

4.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.3 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 8 (1) และข้อ 13

### 5. สรุปสาระสำคัญตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555

#### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน มี 6 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครองภายในจังหวัดนั้นและเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่ได้รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลัง เกินเกณฑ์ไป กำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดนั้นและ เมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่ได้รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 3 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครบเกณฑ์ไป กำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ตัดโอนได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นได้

กรณีที่ 4 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครบเกณฑ์ไปกำหนด ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า โดยคิดเป็นร้อยละ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ตัดโอนได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัด และจังหวัดอื่นได้

กรณีที่ 5 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ไปกำหนดในสถานศึกษากลุ่มจังหวัด นั้น ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอน ต้องมี อัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 6 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่า เกณฑ์ ซึ่งผู้ครองตำแหน่งไปไปช่วยราชการอยู่แล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับ การตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงาน บริหาร สถานศึกษา ให้พิจารณา ดังนี้ ให้ตัดโอนตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง โดยกรณีตำแหน่งที่มี คนครอง ผู้ครองตำแหน่ง ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โดยตัดโอนได้ ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และ เมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการ ตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.3 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง สายงานบริหารสถานศึกษา มี 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่ 1 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนด ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ กรณีที่ 2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไป กำหนดในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังต่ำกว่า เกณฑ์ ทั้ง 2 กรณี ได้ตัดโอนทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ยกเว้น กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนเฉพาะในจังหวัดเดียวกันเท่านั้น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการ ตัดโอน ต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.4 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง สายงานการสอน มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนด ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไป กำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้ง 2 กรณี ได้ตัดโอนทั้งตำแหน่งว่างภายในจังหวัดเดียวกัน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษา ที่รับตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.5 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ ได้ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปกำหนดใน สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครองและผู้ครองตำแหน่งนั้นไปประสงค์ถ่ายโอน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ตัดโอนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น เมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษา ที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.6 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินกรอบอัตรากำลัง ไปกำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่า กรอบอัตรากำลัง เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และเมื่อตัดโอนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการตัดโอน ต้องมีอัตรากำลังไม่เกินกรอบอัตรากำลัง

5.7 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด เป็นตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไข เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และเมื่อตัดโอนแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการตัดโอน ต้องมีจำนวนรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งชั่วคราว และเงื่อนไขไม่เกินกรอบอัตรากำลัง

## 6. อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

6.1 พิจารณาอนุมัติการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ภายในจังหวัด ส่วนการตัดโอนฯไปกำหนดในจังหวัดอื่น ให้ กศจ. ที่รับการตัดโอน พิจารณาอนุมัติ โดยนำความเห็นชอบของ กศจ. ที่ถูกตัดโอนมาประกอบการพิจารณา

6.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ. กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดย ระบุเหตุผล ความจำเป็นให้ชัดเจน

## 7. ข้อพึงระวัง

7.1 การพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังต้องพิจารณาตามเงื่อนไขแต่ละกรณีให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการนี้กำหนดเงื่อนไขในการเกลี่ยอัตรากำลังของแต่ละสายงานแตกต่างกัน

7.2 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

7.3 ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ ในภูมิภาค

### ข้อสังเกต

7.3.1 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ.เป็นรายกรณีไป

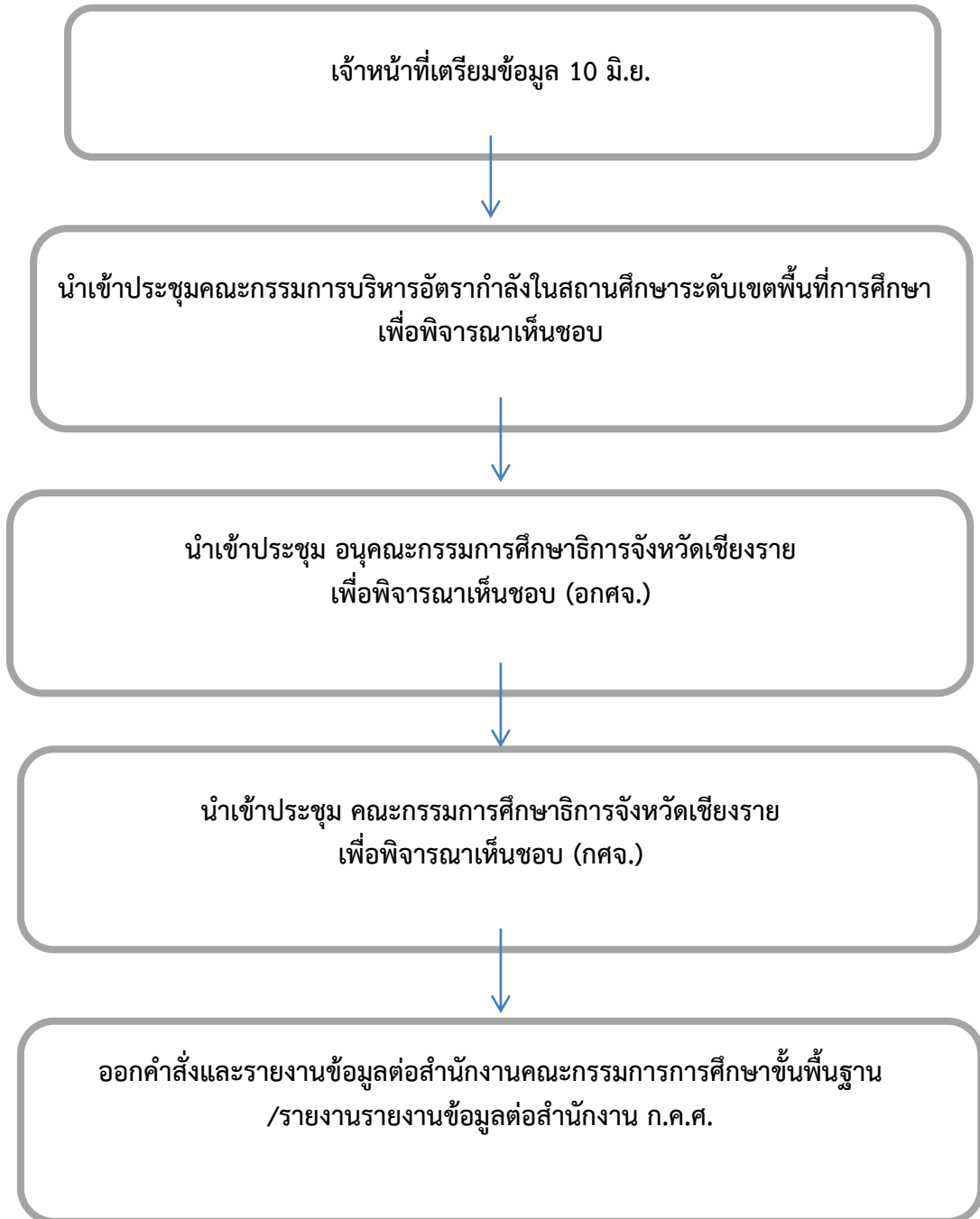
7.3.2 กรณีตำแหน่งว่างตัดโอนไปกำหนดในสถานศึกษาใหม่ต้องไม่ก่อนวันที่ตำแหน่งนั้นว่าง

7.3.3 กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัว

7.3.4 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นตำแหน่งว่างและกำหนดอยู่ในสถานศึกษาที่ยุบรวมหรือเลิก ไปกำหนดเป็น ตำแหน่งครู ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดแล้ว สถานศึกษาที่ได้รับตัดโอนต้องมีจำนวนตำแหน่งครูและมีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไม่ เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดด้วย

7.3.5 วันที่ตัดโอนไปกำหนดต้องไม่ก่อนวันที่ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การตัดโอนอัตราเงินเดือน  
การสับเปลี่ยนตัวบุคคลลูกจ้างประจำ



## ชื่องาน การตัดโอนอัตราเงินเดือน การสับเปลี่ยนตัวบุคคลลูกจ้างประจำ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตัดโอนอัตราเงินเดือนและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

### 2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการตัดโอนอัตราค่าจ้างและและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตราค่าจ้างและและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
- 3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- 3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งแต่งตั้ง
- 3.4 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1

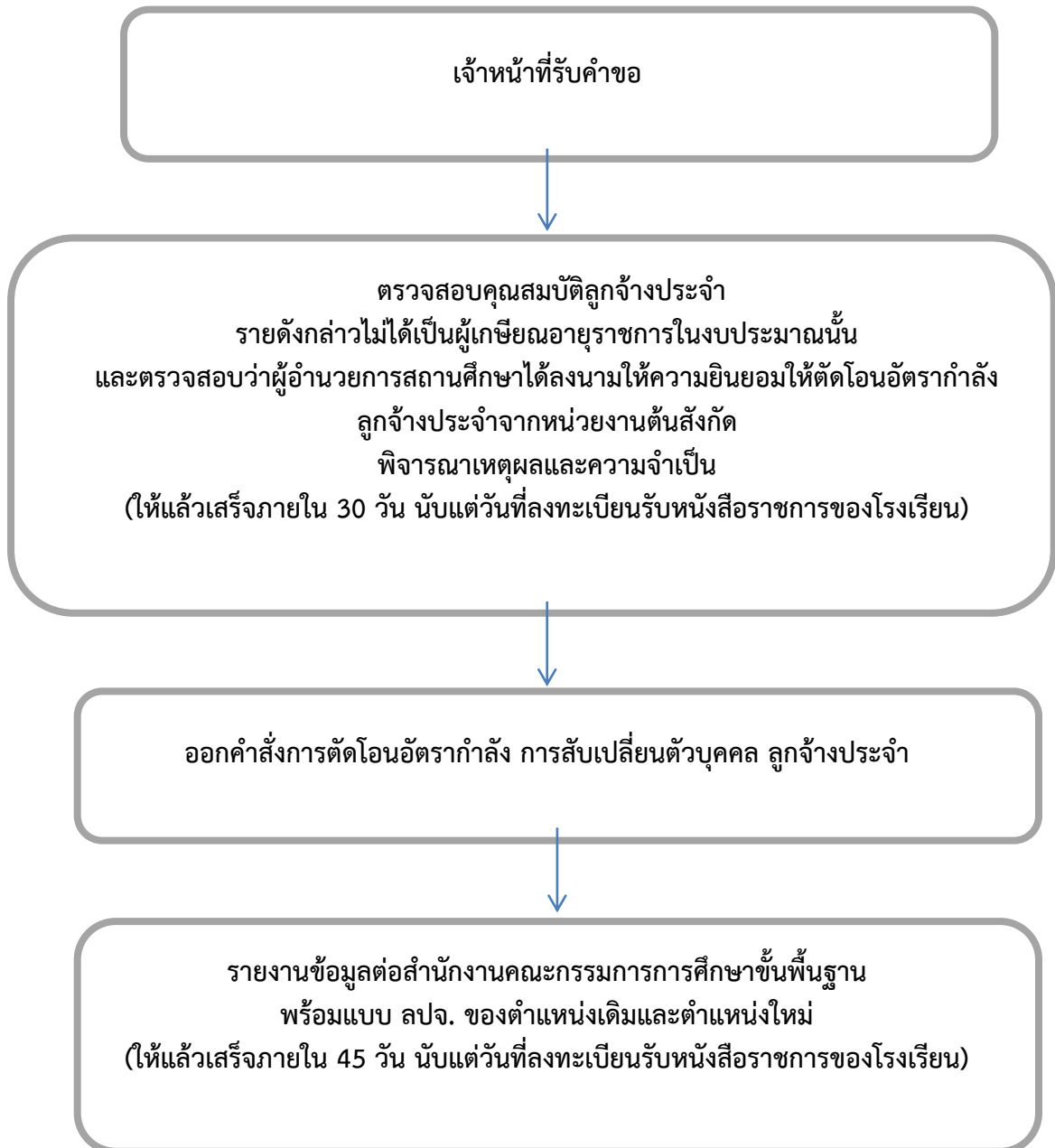
### 4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน
- 4.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

### 5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537
- 4.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 4.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 4.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

## Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตัดโอนอัตราเงินเดือนการสับเปลี่ยนตัวบุคคลลูกจ้างประจำ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

## ชื่องาน การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 2. ขอบเขตของงาน

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

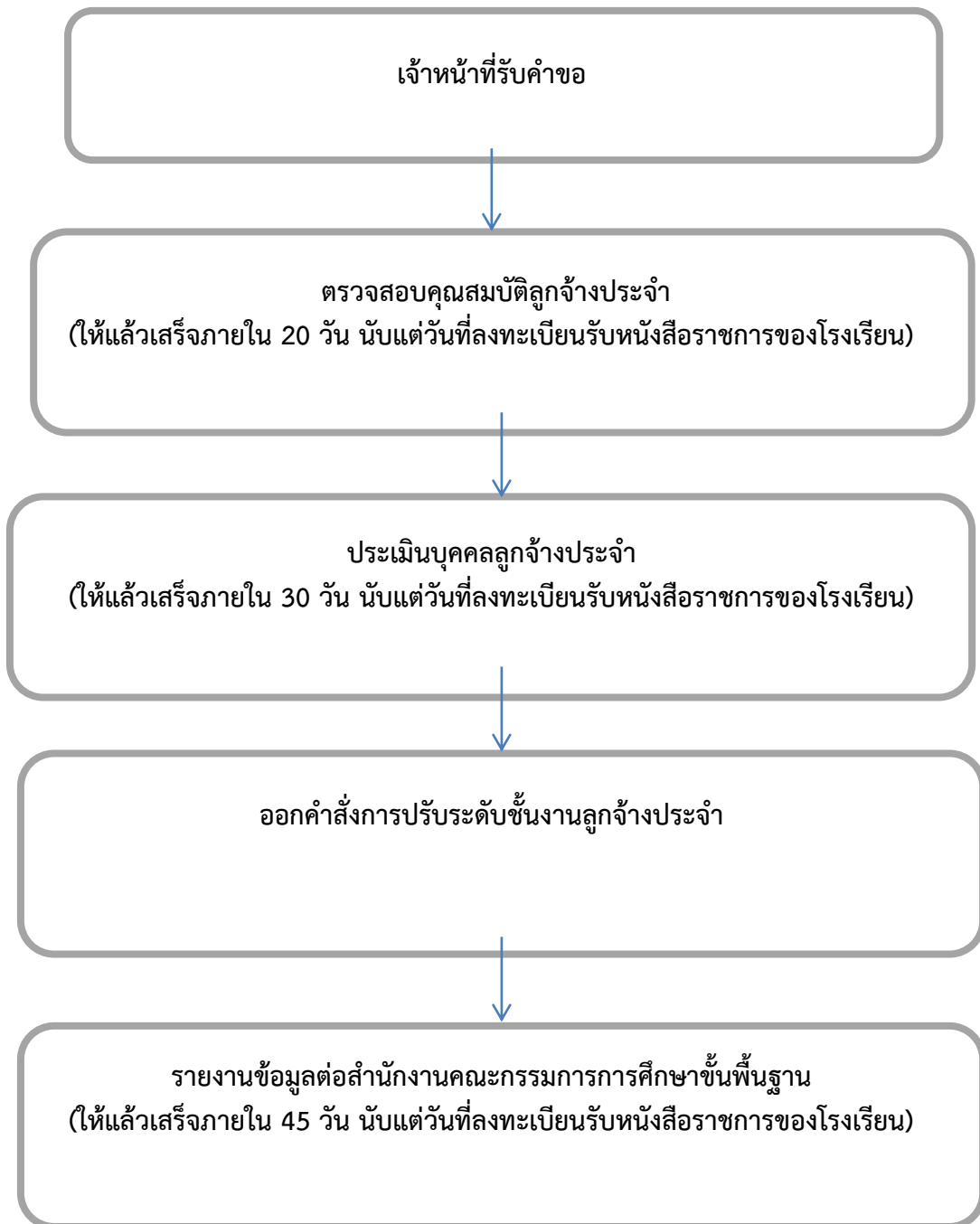
### 3. คำจำกัดความ

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

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- 4.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดทำส่งแบบคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
- 4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ตรวจสอบคุณสมบัติ
- 4.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 4.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 4.6 คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
- 4.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.8 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 4.9 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท. และ สพท. ต้องเสนอผลการประเมินต่อ ผอ.สพท. และแจ้งผู้รับการประเมินทราบ
- 4.10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพท. ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ

## ชื่องาน การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

### 2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

3.2 สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ

3.3 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

3.4 คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

3.5 คณะกรรมการเสนอ ผอ.สปท. มีคำสั่งแต่งตั้ง

3.6 รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และ สพฐ. พร้อมแบบ ลปจ.1

### 4. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

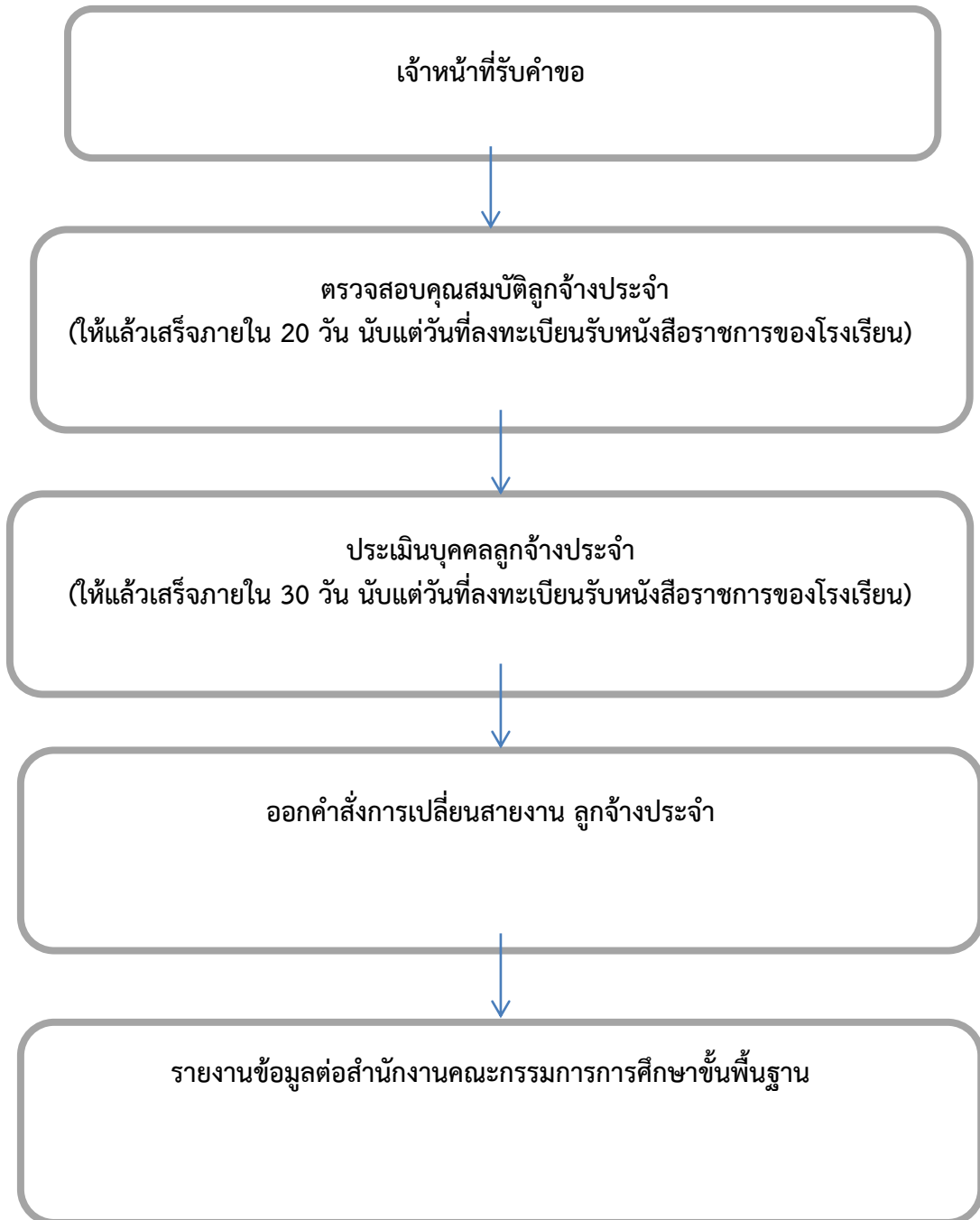
4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

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

4.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553  
เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

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

## Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ  
(ว 17/2552)

## ชื่องาน การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ว 17/2552)

### ขั้นตอน วิธีการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

#### ขอวิทยฐานะครูชำนาญการ

๑. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ด้าน จำนวน ๑ ชุด (ทำเอกสาร ๔ ชุด ส่ง สพป.เชียงราย เขต ๔ จำนวน ๑ ชุด อีก ๓ ชุดเก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการที่ กศจ.เชียงราย แต่งตั้ง)
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. ๗
  - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ ๓
  - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓)
๓. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.เขตฯ เพื่อขออนุมัติคุณสมบัติ ต่อ กศจ.เชียงราย
๔. เสนอขออนุมัติคุณสมบัติต่อ กศจ.เชียงรายพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน)
๕. เมื่อ กศจ.เชียงราย มีมติอนุมัติคุณสมบัติ และตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และ ด้านที่ ๓
๖. โรงเรียนส่งเอกสารการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ถึง สพป.เชียงราย เขต ๔
๗. สรุปละเอียดประเมินทั้ง ๓ ด้าน เสนอขออนุมัติผลการประเมิน ต่อ กศจ.เชียงราย
๘. ผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน
  - ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๙
  - ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือนนับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ กรณี ผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดถือว่าไม่ผ่านการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๙
๙. เสนอ กศจ.เชียงราย อนุมัติผลการประเมิน
๑๐. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
๑๑. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ขอวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๑. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ด้าน จำนวน ๔ ชุด (ทำเอกสารด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ จำนวน ๔ ชุด ส่ง สพป.เชียงราย เขต ๔ จำนวน ๑ ชุด อีก ๓ ชุดเก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการที่ กศจ.เชียงราย แต่งตั้ง)
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. ๗
  - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ ๓
  - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ ดำเนินการตามข้อ ๓)
๓. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.เขตฯ เพื่อขออนุมัติคุณสมบัติ ต่อ กศจ.เชียงราย
๔. เสนอขออนุมัติคุณสมบัติต่อ กศจ.เชียงราย พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ความสามารถ)
๕. เมื่อ กศจ.เชียงราย มีมติอนุมัติคุณสมบัติ และตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนทราบเพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
๖. โรงเรียนส่งเอกสารการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ถึง สพป.เชียงราย เขต ๔
๗. สรุปคะแนนประเมินทั้ง ๒ ด้าน ต่อ กศจ.เชียงราย
  - เสนอขออนุมัติผลการประเมิน
  - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๓ ตามสาระ/สาขาวิชาที่เสนอขอ
๘. ดำเนินการประเมินผลงานด้านที่ ๓ ตามตารางการดำเนินงาน
๙. เสนอขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๓ ต่อ กศจ.เชียงราย
  - ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ดำเนินการตามข้อ ๑๐
  - ปรับปรุงผลงานได้ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตฯ แจ้งมติให้ทราบ ครั้งที่ ๒ ภายใน เวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตฯ แจ้งมติให้ทราบ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดถือว่าไม่ผ่านการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๑๐
๑๐. เสนอ กศจ.เชียงราย อนุมัติผลการประเมิน
๑๑. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
๑๒. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ขอวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

๑. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ด้าน จำนวน ๔ ชุด แผ่นบันทึกข้อมูล ๑ แผ่น
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. ๗
  - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ ๓
  - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓)
๓. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.เขตฯ เพื่อขออนุมัติคุณสมบัติ ต่อ กศจ.เชียงราย
๔. เสนอขออนุมัติคุณสมบัติต่อ กศจ.เชียงราย และให้ กศจ.เชียงราย กลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ก่อนเสนอ ก.ค.ศ. โดยตั้งกรรมการจำนวน ๓ คน เป็นผู้กลั่นกรองผลงานฯ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ความสามารถ)
๕. เมื่อ กศจ. มีมติอนุมัติคุณสมบัติ, กรรมการกลั่นกรองผลงาน และตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้ว
  - ประสานกรรมการกลั่นกรอง ทำหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบบันทึกให้กรรมการ และประกาศ แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองผลงานให้กรรมการ เพื่อกลั่นกรองผลงาน
  - ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนเพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
๖. สรุปคะแนนประเมินทั้ง ๒ ด้าน เสนอขออนุมัติผลการประเมิน ต่อ กศจ.เชียงราย
๗. ส่งเอกสารตามข้อ ๑., แบบบันทึกของคณะกรรมการกลั่นกรอง, ข้อสังเกตของกรรมการด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒, สำเนา ก.พ. ๗ และสำเนาอนุมัติบัตรผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ.
๘. เมื่อสำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติ ก.ค.ศ.
  - ผ่านเกณฑ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๙
  - ปรับปรุงผลงานได้ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเวลา ๖ เดือน ครั้งที่ ๒ ภายใน เวลา ๓ เดือน (นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ) หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่ง รายละเอียดการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในเวลาที่ กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดถือว่าไม่ผ่านการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการ ประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๙
๙. เสนอ กศจ.เชียงราย อนุมัติผลการประเมิน
๑๐. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
๑๑. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

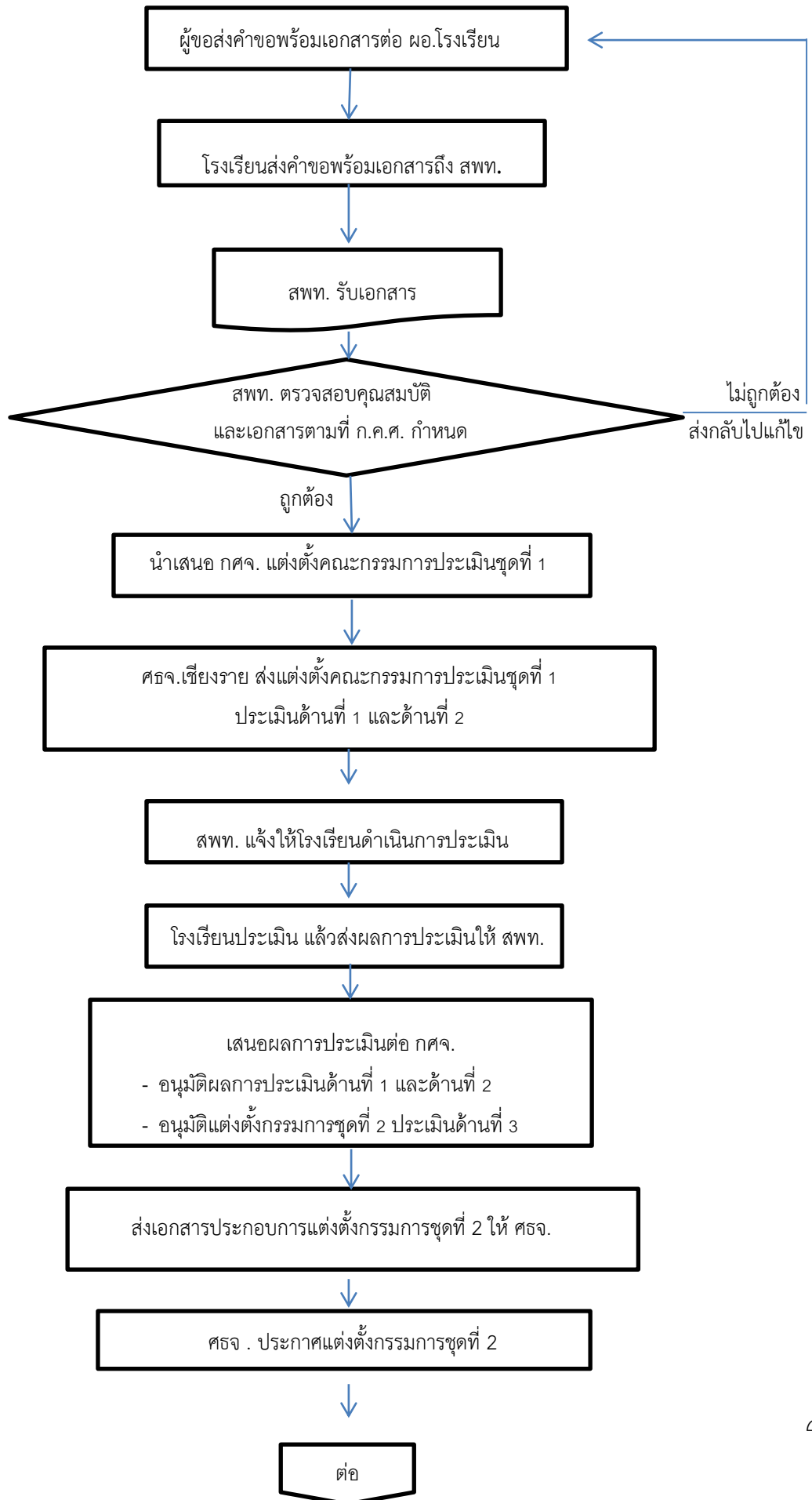
## ขอวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

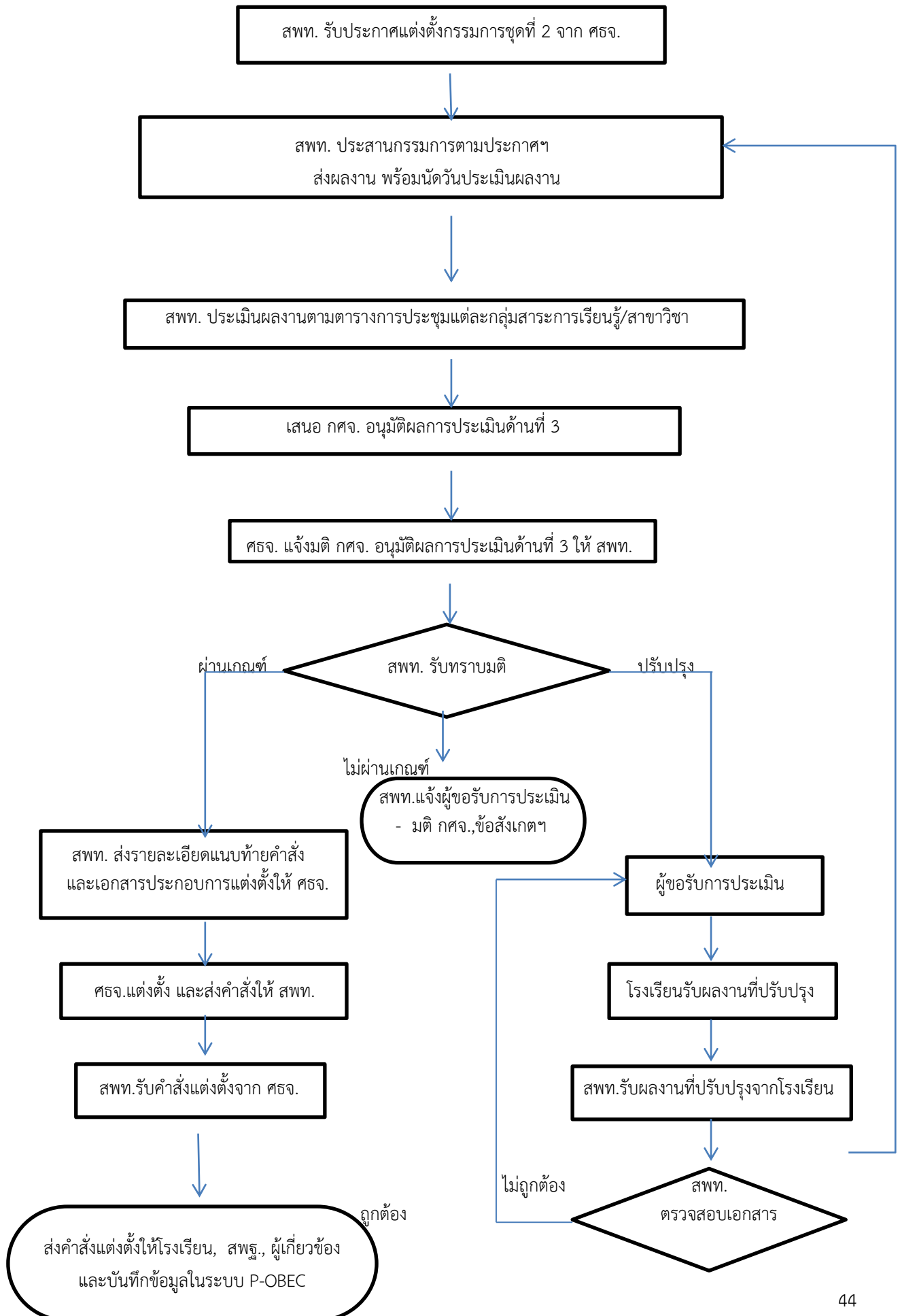
๑. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ด้าน จำนวน ๔ ชุด (ทำเอกสารด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ จำนวน ๔ ชุด ส่ง สพป.เชียงราย เขต ๔ จำนวน ๑ ชุด อีก ๓ ชุด เก็บไว้ ที่เจ้าตัวเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการที่ กศจ.เชียงราย แต่งตั้ง)
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. ๗
  - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ ๓
  - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ ดำเนินการตามข้อ ๓)
๓. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.เขตฯ เพื่อขออนุมัติคุณสมบัติ ต่อ กศจ.เชียงราย
๔. เสนอขออนุมัติคุณสมบัติต่อ กศจ.เชียงราย พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ความสามารถ)
๕. เมื่อ กศจ.เชียงราย มีมติอนุมัติคุณสมบัติ และตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ทำหนังสือขออนุญาต ต้นสังกัดของกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ทราบเพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
๖. สรุปคะแนนประเมินทั้ง ๒ ด้าน เสนอขออนุมัติผลการประเมิน ต่อ กศจ.เชียงราย
๗. ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน
  - ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอขออนุมัติผลการประเมิน พร้อมทั้ง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (ด้านที่ ๓)
  - ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ให้ผู้ขอรับการประเมิน พัฒนาตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือนนับจากวันที่ได้รับแจ้งหากผู้ขอรับการ ประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่า สละสิทธิ์ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดถือว่าไม่ ผ่านการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอขออนุมัติผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (ด้านที่ ๓)
๘. ประสานประธานกรรมการ และกรรมการ เพื่อดำเนินการประชุมประเมินผลงานทางวิชาการ
๙. เสนอขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๓ ต่อ กศจ.เชียงราย
  - ผ่านเกณฑ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๑๐
  - ปรับปรุงผลงานได้ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ สพท. แจ้งมติให้ทราบ ครั้งที่ ๒ ภายใน เวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ สพท. แจ้งมติให้ทราบ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียด การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนดหรือส่ง เกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินผ่าน เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๑๐
๑๐. เสนอ กศจ.เชียงราย อนุมัติผลการประเมิน
๑๑. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๑๒. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ขอวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

๑. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ด้าน จำนวน ๔ ชุด
  ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. ๗
    - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ ๓
    - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓)
  ๓. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.เขตฯ เพื่อขออนุมัติคุณสมบัติ ต่อ กศจ.เชียงราย
  ๔. เสนอขออนุมัติคุณสมบัติต่อ กศจ.เชียงราย และให้ กศจ.เชียงราย พิจารณาเอกสารหลักฐาน และกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ก่อนเสนอ ก.ค.ศ. โดยตั้งกรรมการจำนวน ๓ คน เป็นผู้กลั่นกรองผลงานฯ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ความสามารถ)
  ๕. เมื่อ กศจ.เชียงราย มีมติอนุมัติคุณสมบัติ และตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ทำหนังสือแจ้งกรรมการทราบเพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
  ๖. สรุปคะแนนประเมินทั้ง ๒ ด้าน เสนอขออนุมัติผลการประเมิน ต่อ กศจ.เชียงราย
  ๗. ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน
    - ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอขออนุมัติผลการประเมิน
    - ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือนนับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ กรณี ผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดถือว่าไม่ผ่านการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอขออนุมัติ ผลการประเมิน
  ๘. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.ค.ศ.
  ๙. เมื่อสำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติ ก.ค.ศ.
    - ผ่านเกณฑ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๑๑
    - ปรับปรุงผลงานได้ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ สพท. แจ้งมติให้ทราบ ครั้งที่ ๒ ภายใน เวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ สพท. แจ้งมติให้ทราบ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดถือว่าไม่ผ่านการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการตามข้อ ๑๐
  ๑๐. เสนอ กศจ.เชียงราย อนุมัติผลการประเมิน
  ๑๑. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
  ๑๒. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## Flow Chart การปฏิบัติงานขอมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ว 17)







ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ  
(ว 21/2560)

## การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ว 21/2560)

ช่วงเปลี่ยนผ่าน สำหรับครูที่บรรจุก่อน 5 กรกฎาคม 2560

1. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ นั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
2. มีชั่วโมงปฏิบัติงานสะสมในตำแหน่งครู/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอ รวมไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง และมีชั่วโมงการสอนไม่น้อยกว่าที่ ก.ค.ศ. กำหนด  
(\* กคศ.กำหนด ไม่น้อยกว่า 12 ชม.ต่อสัปดาห์, ตรวจสอบชั่วโมงการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 5 ปีต่อเนื่อง นับจากวันที่ยื่นขอ จากสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติการสอน/งานอื่นๆ และตารางสอนแต่ละปี/เทอม โดยให้ ผอ.รร. ที่ผู้ขอได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในช่วงเวลานั้นๆ ลงนามทุกหน้า)  
(\* หลังจาก 5 ก.ค. 2560 ต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานสอน 800 ชม./ปี ทั้งนี้รวมชั่วโมง PLC จำนวน 50 ชม. ไว้ด้วยแล้วซึ่งครูจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่รายสัปดาห์ใน Logbook เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จนครบ 20 สัปดาห์/เทอม ในไฟล์ชื่อ LTeacher (เลข บปช 13 หลัก) (ปี กศ-เทอม) นามสกุลXLSX แล้วจึงนำส่งไฟล์พร้อมเอกสารประกอบให้ ผอ.รร. ปัจจุบันที่ครูผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่รับรอง และตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้น รร. จะสำรองไฟล์ไว้ 3 ชุด เพื่อส่งคืนเจ้าของข้อมูล 1 ชุด, เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ รร. 1 ชุด และนำส่งให้ สพป. 1 ชุด เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และสำหรับการสอบทานข้อมูลประกอบการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ)  
ดังนั้น ครูที่ยื่นขอจะต้องส่งไฟล์ LTeacher\*\*\*.xlxs ตั้งแต่ ปี กศ. 2560 เป็นต้นไป ปี กศ.ละ 2 ไฟล์ ส่งพร้อมเอกสารประกอบ
3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ
4. ผ่านการพัฒนาที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ  
(\* ในระยะเปลี่ยนผ่าน ก.ค.ศ.อนุโลมให้ใช้การพัฒนาฯ ตาม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 และยังไม่หมดอายุ  
(\* ถ้าอบรม ว.3 หลังวันที่ 5 กค. 60 นำไปใช้กับการอื่น ว.17 เท่านั้น สำหรับครูที่ต้องการใช้สิทธิ์ในระยะเปลี่ยนผ่าน สามารถใช้ได้ 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตัวเองมีสิทธิ์)  
(\* \*\* ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเกิน 5 ปี แต่ไม่ได้เข้ารับการอบรมตาม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 จะต้องเข้ารับการพัฒนามตาม ว.22 ในปี 2560 จำนวน 20 ชั่วโมง  
(\* \*\* \* ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนแต่นับเวลาถึง 5 ก.ค. 60 ไม่ครบ 5 ปี จะต้องเข้ารับการพัฒนามตาม ว.22 อีกปีละ 20 ชม. ซึ่งเริ่มนับในปี 2560 เป็นต้นไป และนับเวลาการพัฒนามนี้รวมกับจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งก่อน 5 ก.ค. 60 ให้ครบ 5 ปีย้อนหลัง จึงจะขอให้มีและเลื่อนตามเกณฑ์นี้ได้ ทั้งนี้ ถ้าปี 2560 ไม่ได้อบรมตาม ว.22 หรืออบรมไม่ครบ 20 ชม./ปี จะต้องใช้การอบรมในปีถัดไปทดแทน ให้ครบ 5 ปี จึงจะครบตามเกณฑ์)

5. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันยื่นคำขอ ซึ่งมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา (ประเมินรายปี กศ. ใช้แบบ วฐ.2)

(\* ในแต่ละปีการศึกษา เริ่ม ปี กศ.2560 เป็นต้นไป ครูจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ใน LTeacher\*\*\*.XLSX จนครบ 20 สัปดาห์/เทอม นำส่งให้ ผอ.รร. รับรอง ก่อนสำเนาไฟล์ส่ง สพป.

(\*\* เมื่อสิ้นปีการศึกษา ครูจัดทำบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานที่เกิดจากปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา ตามแบบ วฐ.2 พร้อมเอกสารหลักฐาน และนำเสนอให้ ผอ.รร. นั้นๆ โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูลที่ครูนำเสนอ รายงานความคิดเห็นประกอบการพิจารณาประเมินผลงานฯ ในแต่ละปี ทั้งนี้ รร. ไตไม่มีผอ.รร. ให้เสนอ สพท. แต่งตั้งผู้ประเมินประจำปีและกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรอง ข้อมูล)

(\*\*\*ประเมิน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด การจัดการเรียนการสอน 8, การจัดการชั้นเรียน 3 และการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ 2)

(\*\*\* เกณฑ์การประเมิน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตัวชี้วัดด้านที่ 1 ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ทุกตัวชี้วัดด้านที่ 2 และ 3 ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อีگونهอย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด

(\*\*\*\* หากตัวชี้วัดใดมีผลประเมินอยู่ในระดับสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ได้ระดับ 4, 5) ให้ผู้ขอฯ ส่งเอกสาร ประกอบเพิ่มเติมของตัวชี้วัดนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบตัวชี้วัดนั้นๆ เทียบเคียงกับแนวทางการให้คะแนนประเมินตัวชี้วัดที่ กศศ. ได้จัดทำไว้แล้ว มิฉะนั้นจะเข้าข่ายมีความผิดฐาน เลินเล่อตามนัยในข้อ 9)

6. มีแบบสรุปการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน (แบบ วฐ.3) โดย ผอ.รร.ปัจจุบัน ที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ โดยมีคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูลรายงานความคิดเห็นประกอบการพิจารณา

(\* คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล 5 ปี กศ.ย้อนหลัง ผอ.รร.ปัจจุบัน เป็นผู้รับรองสำเนา)

(\*\* ผอ.รร.มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ กศจ.แต่งตั้งผู้มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าที่ขอ เป็นผู้ร่วม ประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน วฐ.3)

(\*\*\* ในระยะเปลี่ยนผ่าน กศศ.กำหนดให้ผู้ที่มิมีระยะเวลาในตำแหน่งครบ 5 ปี ก่อน 5 ก.ค 60 และมี วุฒิบัตรอบรมฯตาม ว.3 ก่อนวันดังกล่าว 5 ก.ค. 2560 และยังไม่หมดอายุ สามารถยื่นขอฯ ได้ โดยให้การ ประเมินรายปี (แบบ วฐ.2) 5 ปีย้อนหลัง และแบบสรุปการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน (แบบ วฐ.3) โดยให้ ผอ.รร.ปัจจุบัน แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลฯ เพื่อตรวจสอบและ กลั่นกรองเอกสาร วฐ.2 ทั้ง 5 ปี และเอกสาร วฐ.3 ในคราวเดียว ทั้งนี้ผู้ขอจะต้องมีเอกสารประกอบแต่ละปี การศึกษา เช่น ตารางสอนและคำสั่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ วุฒิบัตร ฯลฯ ที่ ผอ.รร. ที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลา นั้นๆ รับรองด้วย

#### เอกสารประกอบ แบบ วฐ.1 (แบบคำขอฯ)

- สำเนา กพ.7 หรือ กศศ.16 (ฉบับที่ จนท. สพท. ลงนามรับรอง)

- สำเนาทารางสอน และสำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ รายเทอม/ปี ในระยะเวลาคาบเกี่ยวกับ เวลา ที่ยื่นขอฯ และนับย้อนหลังไป 5 ปี

**เอกสารประกอบ แบบ ฐ.2 แต่ละปี/ชุด**

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดต่าง ๆ โดยเฉพาะตัวชี้วัดที่มีระดับการประเมิน 4 และ 5 ที่ลงนามรับรองโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีอำนาจ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล ที่ลงนามรับรองโดย ผอ.รร. ที่ผู้ขอฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระยะเวลานั้นๆ

- ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป แบบ ฐ.2 แต่ละปีการศึกษา จะยื่นพร้อมไฟล์ ไฟล์ LTeacher\*\*\*.xlsx ปี กศ.ละ 2 ไฟล์

**เอกสารประกอบ แบบ ฐ.3 (สรุป 5 ปี กศ.ย้อนหลัง)**

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล ลงนามรับรองโดย ผอ.รร. ปัจจุบัน

## แบบตรวจสอบเอกสาร การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว 21

ช่วงเปลี่ยนผ่าน สำหรับครูที่บรรจุก่อน 5 ก.ค. 2560

(ดำรงตำแหน่งครูหรือมีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

-----

ชื่อ / สกุล ..... ร.ร. .... วิทยฐานะ.....

ตรวจสอบเอกสารจาก แบบ วฐ.1 (ข้อ1, ข้อ2, ข้อ3, ข้อ4,)

1. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ตรวจจาก กพ.7)

ได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

เมื่อวันที่ ..... ถึงวันที่ส่งแบบคำขอวันที่ ..... รวม..... ปี.....เดือน

 มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง**ครบตามเกณฑ์** มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง**ไม่ครบตามเกณฑ์**

2. มีชั่วโมงปฏิบัติงาน ในตำแหน่งครู/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี นับจาก

วันที่ยื่นคำขอ

รวมไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง (ปี กศ.2560 เป็นต้นไปต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าปีละ800 ชม)

	ปีที่1	ปีที่2	ปีที่3	ปีที่4	ปีที่5	รวม (ชั่วโมง ทั้งหมด)
	วันที่..... ถึง .....	วันที่..... ถึง .....	วันที่..... ถึง .....	วันที่..... ถึง .....	วันที่..... ถึง .....	
ชั่วโมงสอน						
ภาระงานอื่น						
ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป จะต้องมีชั่วโมง PLC ปีละ50 ชั่วโมง						
PLC (50ชม/ปี)						
ไฟล์ LTeacher	<input type="radio"/> มี / <input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี / <input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี / <input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี / <input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี / <input type="radio"/> ไม่มี	
รวม (ชั่วโมง/ปี)						

**หมายเหตุ\*** นับชั่วโมงปฏิบัติงานสอน และงานอื่นจาก ตารางสอนประจำปี/เทอม คุณด้วย 40 สัปดาห์

ควบคู่กับ คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่สอน/งานอื่นๆ ที่ ผอ.ร.ร.นั้นๆ ลงนามรับรอง ทุกหน้า

\*\* ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเกิน 5 ปี แต่ไม่ได้อบรมฯตาม ว.3 ก่อน 5ก.ค.60 และผู้ที่ดำรงตำแหน่งครบ 5 ปี

หลัง 5ก.ค.60 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป จะต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า 800 ชม./ปี

ในจำนวนนั้นจะเป็นชั่วโมง 50 ชม. ทั้งนี้ สามารถนำชั่วโมงPLCที่เกินมานับเป็นชั่วโมงพัฒนาของปีนั้น ๆ ได้

\*\*\* ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ต้องส่งไฟล์ LTeacher\*\*\*.XLSX ของผู้ยื่นคำขอฯ ปีกศ.ละ 2 ไฟล์

 มีชั่วโมงปฏิบัติงานสอน และเอกสารประกอบครบถ้วน ตามเกณฑ์ เอกสาร**ไม่ครบถ้วน** ขาดเอกสาร/ขอเอกสารเพิ่มเติมปีกศ..... ตารางสอน คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ ไฟล์ LTeacherปีกศ..... ตารางสอน คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ ไฟล์ LTeacherปีกศ..... ตารางสอน คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ ไฟล์ LTeacherปีกศ..... ตารางสอน คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ ไฟล์ LTeacherปีกศ..... ตารางสอน คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ ไฟล์ LTeacher

## 3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ
- เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ (ระบุ.....)

## 4. ผ่านการพัฒนาที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

\* ในระยะเปลี่ยนผ่าน ก.ค.ศ.อนุโลมให้ใช้ผลการพัฒนาฯ ตาม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 และยังไม่หมดอายุ

- เอกสารผ่านการพัฒนาฯ ครบถ้วนถูกต้อง
- มีผู้สมัครผ่านการอบรมตาม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 และยังไม่หมดอายุ  
อบรมฯ เมื่อวันที่ ..... จะหมดอายุเมื่อวันที่ .....
- มีผู้สมัครฯ การอบรมตาม ว.22 ปีละ 20 ชั่วโมง จำนวน.....ปี

- เอกสารการพัฒนาฯ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

อบรมตาม ว.22 ไม่ครบปีละ 20 ชั่วโมง (ตั้งแต่ 5 ก.ค.60 เมื่อนับเวลาการพัฒนาฯ รวมกับจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งก่อน 5 ก.ค.60 ไม่ครบ 5 ปี)

\*\* การพัฒนาตาม ว.22 (บรรจุหลัง 5 ก.ค. 60) ต้องเข้าอบรมหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนา รับรองปีละ 12 - 20 ชม. ย้อนหลัง 5 ปีต่อเนื่อง ทั้งนี้ภายใน 5 ปีต้องอบรม 100 ชม. แต่สามารถนำชั่วโมง PLC ที่ เกินมาทดแทนได้ (ซึ่งจะมีผู้ที่ครบตามเกณฑ์ ว.22 ตั้งแต่ 5ก.ค.65 เป็นต้นไป)

ตรวจสอบเอกสารจาก แบบ วฐ.2 (ข้อ 5)

## 5. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันยื่นคำขอ ซึ่งมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบในแบบ วฐ.2 แต่ละปีการศึกษา

\* ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 กคศ.กำหนดให้ใช้คณะกรรมการ กลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลผลงานสรุปย้อนหลัง 5 ปี (วฐ.3) เป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบผลการประเมินราย ปีด้วย

\*\* ส่วนผู้ที่มีคุณสมบัติครบ หลังวันที่ 5 ก.ค.60 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป จะต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลของรายปีการศึกษา และไฟล์ LTeacher 2ไฟล์/ปีกศ. เพิ่มเติม

ปีกศ.ที่ 1 (.....)	ปีกศ.ที่ 2 (.....)	ปีกศ.ที่ 3 (.....)	ปีกศ.ที่ 4 (.....)	ปีกศ.ที่ 5 (.....)	วตป.ที่ยื่นขอ
1 พ.ค..... ถึง 30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง 30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง 30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง 30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง 30 เม.ย.....	.....
<input type="radio"/> ผ่าน / <input type="radio"/> ไม่ ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน / <input type="radio"/> ไม่ ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน / <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน / <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน / <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	

สรุป ผู้ยื่นคำขอฯ มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ จำนวน ..... ปีการศึกษา

- เอกสารหลักฐานถูกต้อง/ครบถ้วน
- เอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ขอสำเนาเอกสารเพิ่มเติม

ปีการศึกษา..... ปฏิบัติงานในโรงเรียน.....

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีคศ. ของรร.ที่ปฏิบัติงาน  
ในเวลานั้นๆ (ผอ.รร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

ปีการศึกษา..... ปฏิบัติงานในโรงเรียน.....

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีคศ. ของรร.ที่ปฏิบัติงาน  
ในเวลานั้นๆ (ผอ.รร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

ปีการศึกษา..... ปฏิบัติงานในโรงเรียน.....

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีคศ. ของรร.ที่ปฏิบัติงาน  
ในเวลานั้นๆ (ผอ.รร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

ปีการศึกษา..... ปฏิบัติงานในโรงเรียน.....

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีคศ. ของรร.ที่ปฏิบัติงาน  
ในเวลานั้นๆ (ผอ.รร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

ปีการศึกษา..... ปฏิบัติงานในโรงเรียน.....

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีคศ. ของรร.ที่ปฏิบัติงาน  
ในเวลานั้นๆ (ผอ.รร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

#### ตรวจสอบเอกสารจาก แบบ วฐ.3 (ข้อ 6)

6. มีสรุปผลงานย้อนหลัง 5 ปีการศึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล  
ที่ ผอ.รร. ปัจจุบันรับรองทุกหน้า ทั้งนี้ ผอ.รร. จะต้องมียุทธฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอให้มีและเลื่อน

- เอกสารหลักฐานครบถ้วน/ถูกต้อง
- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง **ขอเอกสารเพิ่มเติม**
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล 5 ปีคศ.ย้อนหลัง ของ รร.ปัจจุบัน  
ที่ ผอ.ร.ร. รับรองทุกหน้า

ลงชื่อ (ผู้ตรวจเอกสาร/ข้อมูล)

( )

วันที่..... /..... /.....

**หมายเหตุ** เนื่องด้วยการดำเนินการตาม ว.21 นี้ ในข้อ 9 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการนี้โดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติให้  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีขอบใด ๆ ให้ถือว่าเป็น ความรับผิดชอบของผู้ขอ  
มียุทธฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้เกี่ยวข้อง และถือเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

**สรุป คุณสมบัติ แนวทาง และเอกสาร**  
**การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตาม ว.21 ระยะเปลี่ยนผ่าน(5 ก.ค.2560 เป็นต้นไป)**  
**สำหรับผู้ที่ขอวิทยฐานะครูชำนาญการ และครูชำนาญการพิเศษ**

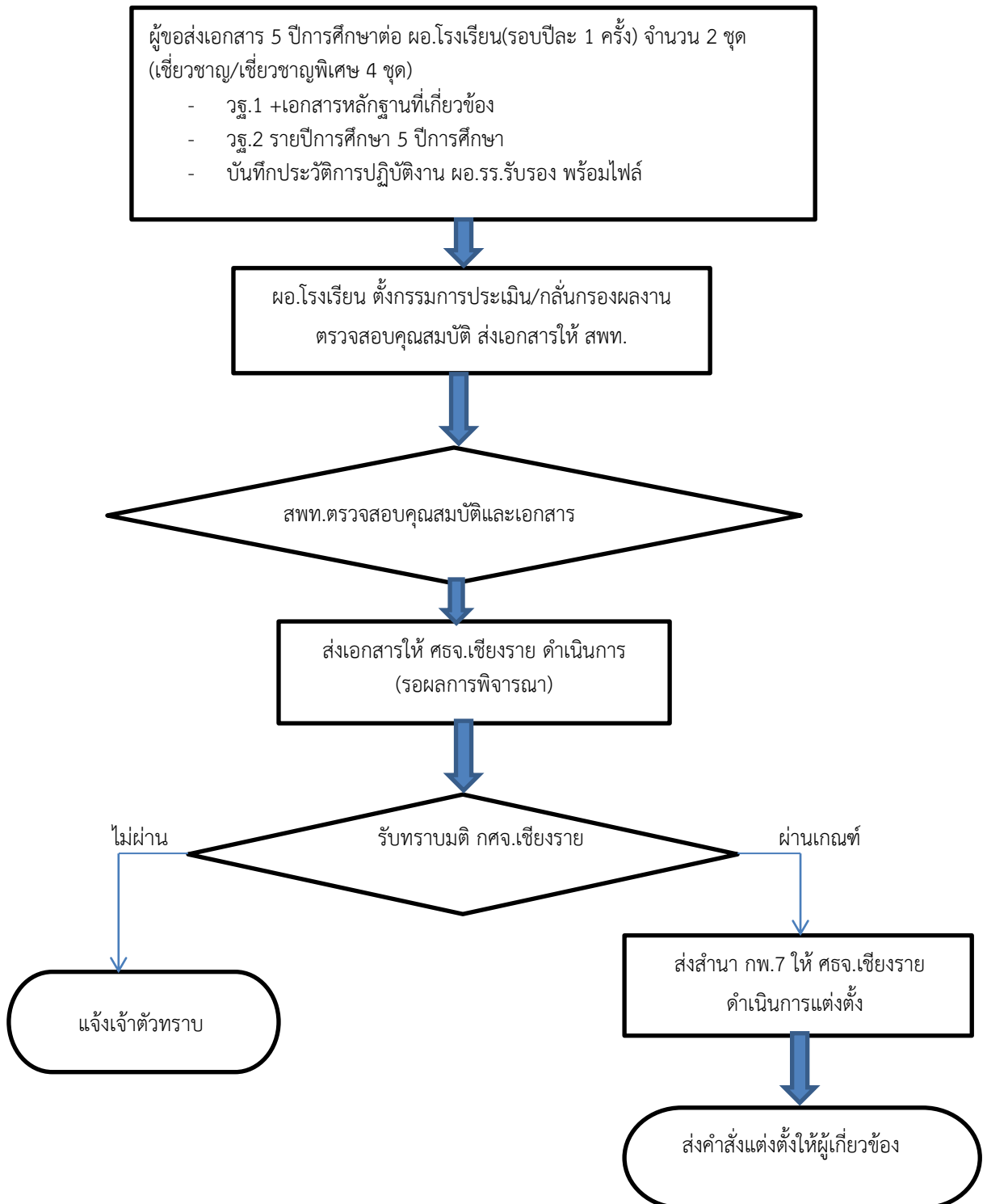
<p>บรรจุก่อน 5 ก.ค.2560 (สามารถใช้สิทธิ์ตาม ว17. ได้ 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ และสามารถเลือกใช้สิทธิ์ตาม ว.21 ในช่วงเปลี่ยนผ่านได้ โดย...</p>	<p><b>5</b> <b>ก.ค.</b> <b>256..</b></p>	<p>บรรจุหลัง 5 ก.ค.2560 ต้องใช้ ว.21 เท่านั้น (ดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ 5 ปี + ปฏิบัติงานสอน ปีละ 800 ชม.(รวมPLC50 ชม.) +ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ครุพัฒน์รับรองปีละ 12 - 20 ชม. 5ปีต่อเนื่อง (รวม100ชม.) + ผลประเมินการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ 3 ปีใน 5 ปี ก.ศ</p>	
<p>มีอายุงานมากกว่า 5 ปี + อบรม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค.60 และยังไม่หมดอายุ + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี ขอได้เลย</p>			
<p>มีอายุงานมากกว่า 5 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี แต่ไม่มีใบอบรม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค.60</p>		<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรม 20 ชม.1ปี + Logbook 1ปี</p>	
<p>มีอายุงานมากกว่า 4 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี แต่ไม่มีใบอบรม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค.60</p>		<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรม 20 ชม.1ปี+ Logbook 1ปี</p>	
<p>มีอายุงานมากกว่า 3 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี</p>		<p><b>+</b></p>	<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ 20ชม. 2ปี+ Logbook 2ปี</p>
<p>มีอายุงานมากกว่า 2 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี</p>			<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ20ชม. 3ปี + Logbook 3ปี</p>
<p>มีอายุงานมากกว่า1ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี</p>		<p><b>+</b></p>	<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ20ชม. 4ปี + Logbook 4ปี</p>
<p>มีอายุงาน น้อยกว่า1ปี</p>		<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ20ชม. 5ปี + Logbook 5ปี</p>	

\* ผู้ที่บรรจุก่อน 5 ก.ค.2560 และมีอายุงานน้อยกว่า5 ปี จะต้องมีส่วนชั่วโมงปฏิบัติงานสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2560 เป็นต้นไป ไม่น้อยกว่าปีละ 800 ชม. และเมื่อรวมเวลาย้อนหลัง 5 ปี ต่อเนื่อง จะต้องมีส่วนชั่วโมงปฏิบัติงานสอน ไม่น้อยกว่า 4,000 ชม. (คำสั่ง + ตารางสอน)

\*\* ผู้ที่บรรจุหลัง 5 ก.ค. 2560 จะต้องมีส่วนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าปีละ 800 ชม.(รวม PLC 50 ชม.) ปีละ 2 ไฟล์, อบรมหลักสูตรของครุพัฒนา ปีละ 12 - 20 ชม. แต่ภายใน 5 ปีย้อนหลังต้องอบรมรวม 100 ชม. แต่สามารถนำ ชม. PLC ส่วนเกินในแต่ละปีมารวมได้



## Flow Chart การปฏิบัติงานขอมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ว 21)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานบริหารการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ  
และมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ  
(ว 12/2561)

ชื่องาน การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ(ว 12/ 7 กันยายน 2561)

1. ขอมิวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์

1. ดำรงตำแหน่งรอง ผอ.สพท. มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีภาระงานบริหารและการจัดการศึกษาเต็มเวลา
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการจัดการศึกษาในสายงานบริการการศึกษาย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
4. ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
  - 3.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - 3.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
  - 3.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ

1. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 3 ด้าน จำนวน 4 ชุด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. 7
  - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ 3
  - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ ดำเนินการตามข้อ 3)
3. ส่งเอกสารหลักฐานทั้ง 4 ชุด, สำเนา ก.พ.7 2 ชุด และสำเนาอนุมัติบัตรผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง 2 ฉบับ ไปยัง สพฐ. (ผู้เสนอขอรับการประเมินจัดเตรียมแฟ้มงานไว้ที่ สพท. เพื่อรอรับการประเมินทั้ง 3 ด้าน จากคณะกรรมการประเมินที่ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง)
4. ผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน
  - ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว สพฐ.ออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - ปรับปรุงด้านที่ 3 ได้ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายใน 6 เดือน ครั้งที่ 2 ภายใน 3 เดือน (นับแต่วันที่ ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งมติให้ทราบ) หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาคุณภาพในการบริหารและการจัดการศึกษา และหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

## 2. ขอมิวิทย์ฐานรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

### หลักเกณฑ์

1. ดำรงตำแหน่งรอง ผอ.สพท. มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีภาระงานบริหารและการจัดการศึกษาเต็มเวลา
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการจัดการศึกษาในสายงานบริการ การศึกษาย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
4. ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
  - 3.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - 3.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
  - 3.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

### วิธีการ

1. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 3 ด้าน จำนวน 5 ชุด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. 7
  - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ 3
  - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ ดำเนินการตามข้อ 3)
3. ส่งเอกสารหลักฐานทั้ง 5 ชุด, สำเนา ก.พ.7 2 ชุด และสำเนาอนุมัติบัตรผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง 2 ฉบับ ไปยัง สพฐ. (ผู้เสนอขอรับการประเมินจัดเตรียมแฟ้มงานไว้ที่ สพท. เพื่อรอรับการประเมินทั้ง 3 ด้าน จากคณะกรรมการประเมินที่ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง)
4. ผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน
  - ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว สพฐ.ออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - ปรับปรุงด้านที่ 3 ได้ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายใน 6 เดือน ครั้งที่ 2 ภายใน 3 เดือน (นับแต่วันที่ ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งมติให้ทราบ) หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาคุณภาพในการ บริหารและการจัดการศึกษา และหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่ง เกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

### 3. ขอมิวิทย์ฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

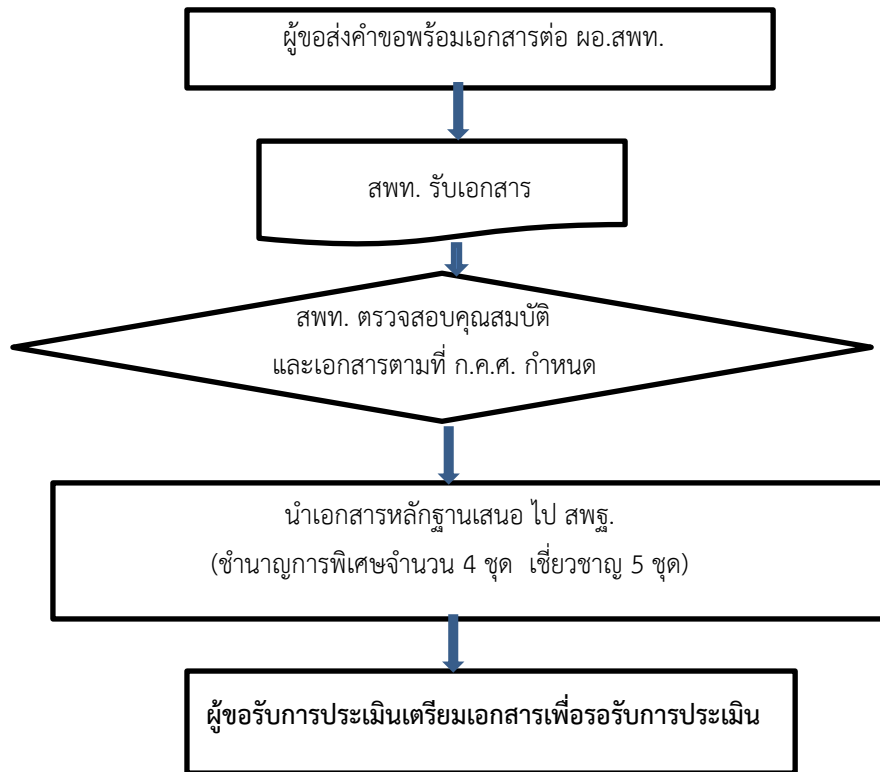
#### หลักเกณฑ์

1. ดำรงตำแหน่ง ผอ.สพท. มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีภาระงานบริหารและการจัดการศึกษาเต็มเวลา
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการจัดการศึกษาในสายงานบริการ การศึกษาย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
4. ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
  - 3.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - 3.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
  - 3.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

#### วิธีการ

1. รับหนังสือส่งผลงาน พร้อมแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 3 ด้าน จำนวน 5 ชุด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ จากแบบเสนอขอรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสำเนา ก.พ. 7
  - ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อ 3
  - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวแก้ไข (แก้ไขถูกต้อง ส่งกลับมาใหม่ ดำเนินการตามข้อ 3)
3. ส่งเอกสารหลักฐานทั้ง 5 ชุด, สำเนา ก.พ.7 2 ชุด และสำเนาอนุมัติบัตรผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง 2 ฉบับ ไปยัง สพฐ. (ผู้เสนอขอรับการประเมินจัดเตรียมแฟ้มงานไว้ที่ สพท. เพื่อรอรับการประเมินทั้ง 3 ด้าน จากคณะกรรมการประเมินที่ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง)
4. ผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน
  - ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว สพฐ.ออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - ปรับปรุงด้านที่ 3 ได้ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายใน 6 เดือน ครั้งที่ 2 ภายใน 3 เดือน (นับแต่วันที่ ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งมติให้ทราบ) หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาคุณภาพในการ บริหารและการจัดการศึกษา และหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสั่งเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่ง เกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

Flow Chart การปฏิบัติงานขอมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (ว 12)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ

และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ชื่องาน งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง  
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและ  
ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็น  
ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ขั้นตอน วิธีการ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้  
ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผอ.สปป.เชียงราย เขต ๔ ประเมินคุณลักษณะ  
ของบุคคล ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล  
และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. นำข้อมูลบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงานเมื่อผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต ๔ เห็นชอบแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจึงจะส่งผลงานและเอกสารต่าง ๆ ได้

๔. เสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จัดทำประกาศรายชื่อผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ  
และผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมินโดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบและทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

๕. ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้  
๕.๑ ผลงานตามจำนวนเรื่องที่จะระบุไว้ในแบบคัดเลือก (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงาน  
แต่ละเรื่อง จำนวน ๕ ชุด

๕.๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้  
ในแบบคัดเลือก

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนาจการ  
ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบ  
แสดงการรับผลงาน

๖. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสาร  
หลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๖.๒ ข้อมูลบุคคล

๖.๓ แบบให้คะแนน

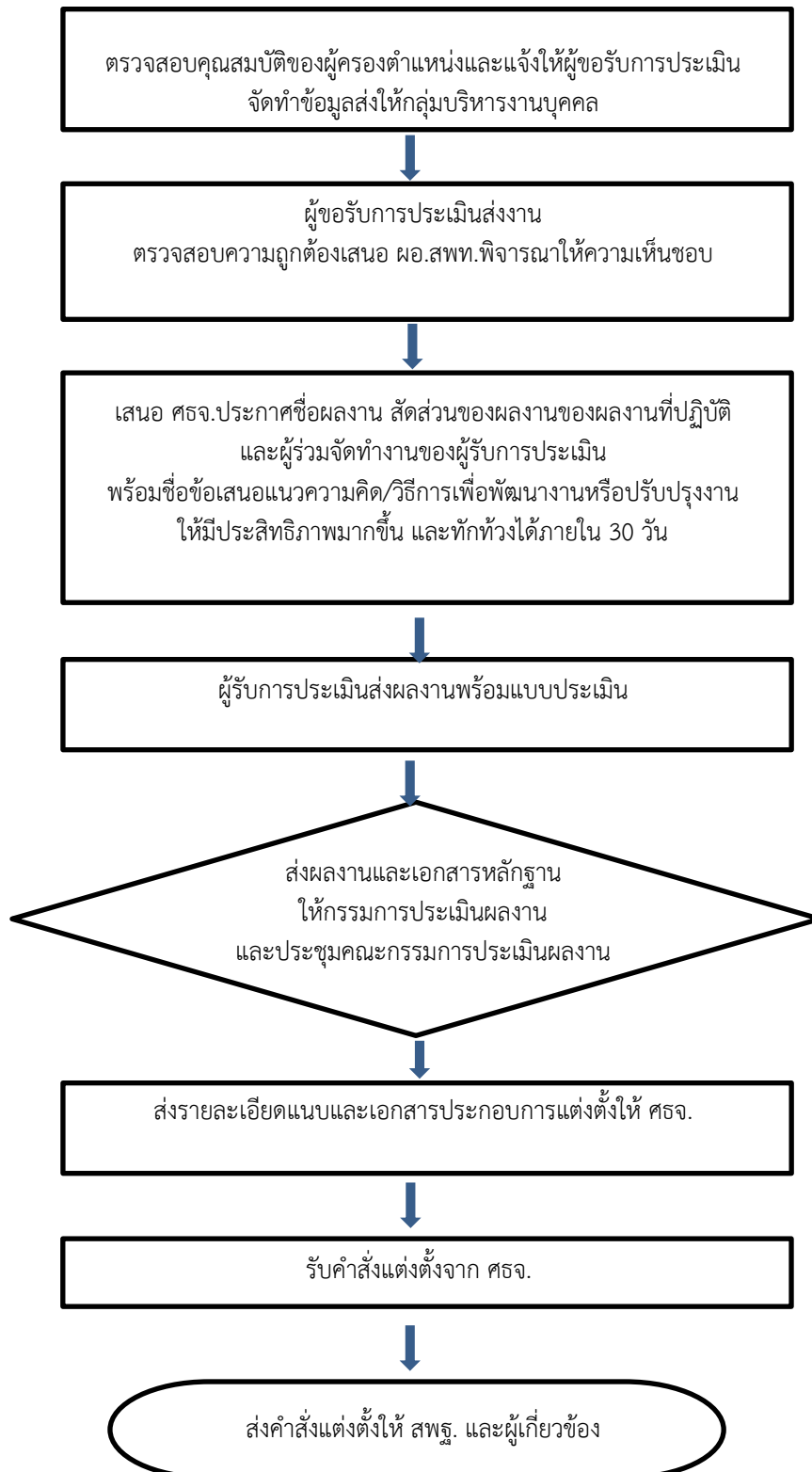
๖.๔ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๕ ผลงาน

๗. เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอ กศจ.เชียงราย เพื่อทราบ  
พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



Flow Chart การปฏิบัติงานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่ง  
ที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.อื่น หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอข้อมูลเสนอ กศจ.อนุมัติตำแหน่งว่าง ตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้จาก กศจ.อื่น หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผู้ขอใช้บัญชี ส่งมติ กศจ.พร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชีไปให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอบแข่งขัน ไว้ขึ้นบัญชีไว้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค (2) แล้วแต่กรณี

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ กศจ./สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อ ไปขึ้นบัญชีตามที่ขอในข้อ 5.2

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผู้ขอใช้บัญชี นำรายชื่อบุคคลที่สมัครใจ เสนอ กศจ.อนุมัติ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้

5.6 กศจ.ที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

5.7 ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 5.6 ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชีเพื่อทราบและสิ้นสุดการขึ้นบัญชีเดิม

5.8 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโรงเรียน และส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้รายงานตัวมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

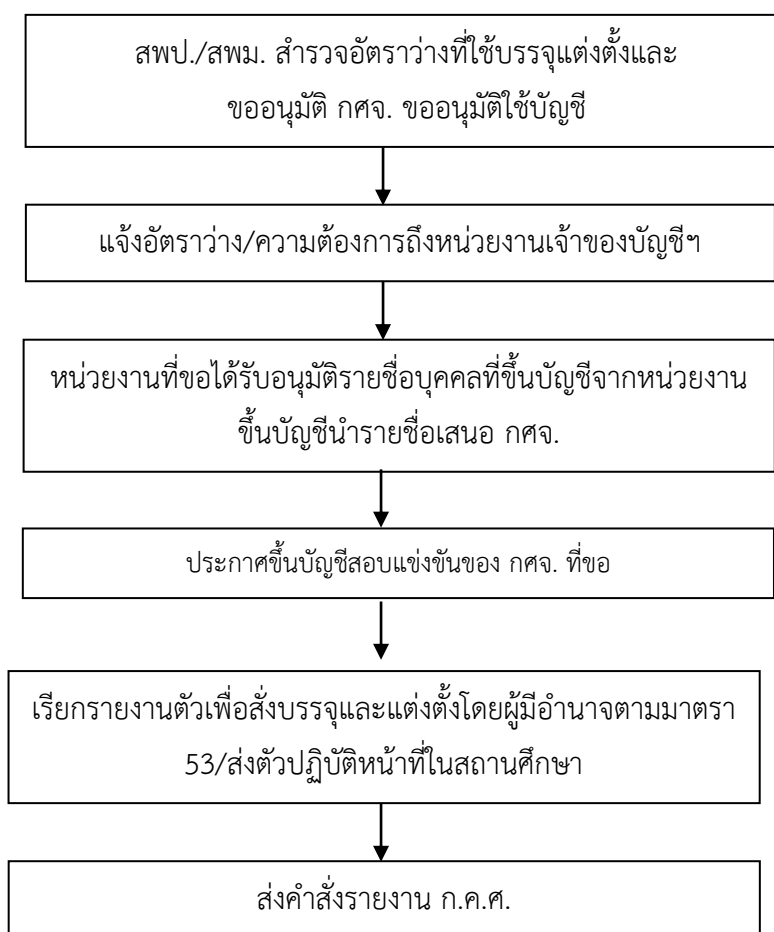
5.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนที่เลือก

5.9 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ กศจ.เชียงรายลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.10 ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.11 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

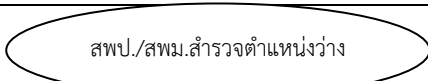

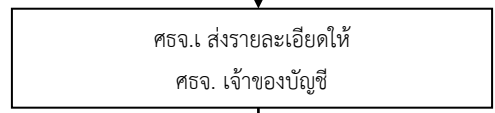
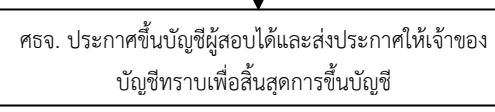
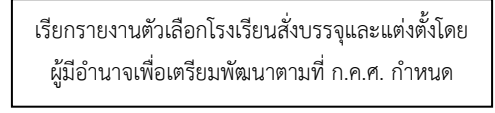
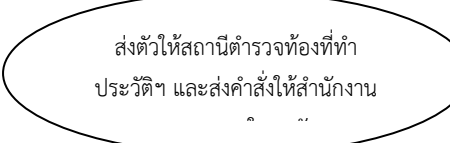
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 8 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)		สพป./สพม.....กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพป./สพม. สำรวจตำแหน่งว่างที่จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			สพป./สพม.	
2.		กศจ. อนุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุ ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก กศจ.อื่น			ศจจ.	
3.		ศจจ. ส่งมติ กศจ.เชียงราย พร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชีไปให้ ศจจ.เจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุแล้วแต่กรณี			ศจจ.	
4.		กศจ. อนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และส่งประกาศให้ ศจจ. เจ้าของบัญชีทราบเพื่อสิ้นสุดการขึ้นบัญชี			ศจจ.	
5.		ศจจ. ดำเนินการเรียกตัวเพื่อเลือกโรงเรียนและส่งบรรจุโดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และเตรียมพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด			ศจจ./สพป./สพม./โรงเรียน	
6.		ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน			สพป./สพม./โรงเรียน/สถานีตำรวจ	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. .... 2. ....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน  
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่  
การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

## 4. คำจำกัดความ -

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์

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

5.3 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

- 1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ กศจ.เชียงรายเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางกรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ กศจ.เชียงราย

5.7 กศจ.เชียงราย พิจารณาอนุมัติ

5.8 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.9 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

- 1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- 3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ.

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

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ)		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ขอย้าย	
2.		คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเสนอ กศจ. อนุมัติรับย้าย			ศจจ.	
3.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			ศจจ.	
4.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท.ต้นสังกัด ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่ง			สพท.	
5.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. ด้วยและเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

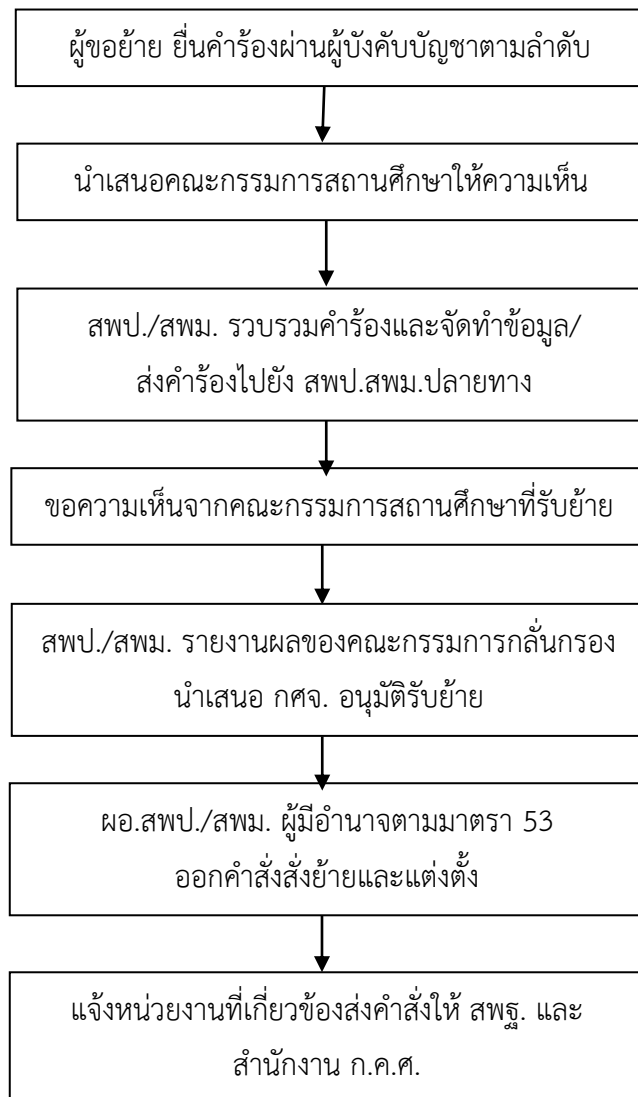
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย
- 5.2 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5.3 สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. เพื่อส่งคำร้องไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปลายทาง
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองย้ายพิจารณาตามบัญชีสรุปและคำร้องขอย้ายประกอบกัน
- 5.7 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เสนอ กศจ. เชียงรายพิจารณาอนุมัติย้าย
- 5.8 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ดำเนินการส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 006.4/685 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด			โรงเรียน	
2.		สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาผู้ขอย้าย			โรงเรียน	
3.		สพป./สพม. รวบรวมคำร้องส่งไปปลายทาง และจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย			สพป./สพม.	
4.		สพป./สพม. ที่รับย้ายตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการย้ายโดยพิจารณาตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่และคำร้องขอย้าย			สพป./สพม.	
5.		สพป./สพม. นำผลการพิจารณาเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติย้าย			สพป./สพม.	
6.		ศธจ. สั่งย้ายและแต่งตั้งและแจ้ง สพฐ. สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ศธจ./ สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) 1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และ โอนข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษาและย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค.(2)



## 1. ชื่อกระบวนการ

งานเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

งานเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งว่าง ต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจตำแหน่งว่าง จัดทำข้อมูลตำแหน่งว่างให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอขออนุมัติ กศจ.ในการนำตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนมาใช้สำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหรือรับโอน และ กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดแบบประเมินและคะแนนประเมิน

5.3 กศจ.ประกาศรับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายและรับโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) โดยระบุตำแหน่งว่างที่รับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และรับโอน คุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และโอน และองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

5.4 ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ยื่นแบบคำขอ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่ กศจ. กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

- 1) รวบรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ของผู้ขอ ที่เป็นข้าราชการในสังกัด และจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น
- 2) เสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายและรับโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประกาศแต่งตั้งฯ

3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน

4) เสนอประกาศผู้มีสิทธิ์เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประกาศ

5) ดำเนินการพิจารณา รับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอบถามส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม เกี่ยวกับข้อมูลการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดีหรือถูกลงโทษทางอาญาหรือการถูกดำเนินคดีล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายและข้อมูลอื่นๆ (กรณีรับโอน)

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนาอ กศจ. พิจารณานุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน กรณีการโอนจะต้องได้รับการยินยอมของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม ซึ่ง จากหน่วยงานต้นสังกัด

5.8 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 (2) ในสังกัดดำเนินการดังนี้

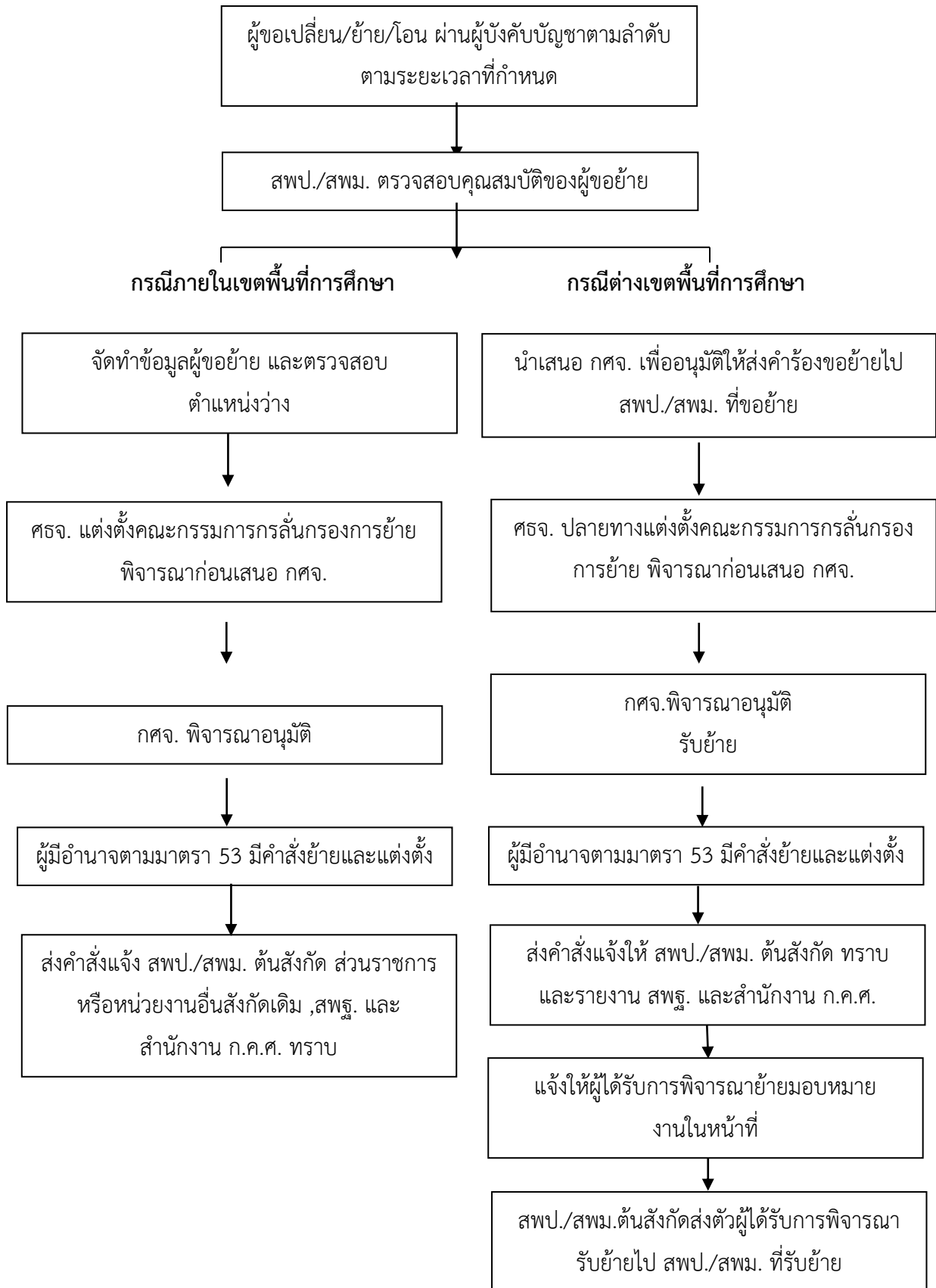
1) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้ายและผู้เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

พื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ย้าย / โอน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.5/ ว.30 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค.(2)

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ)		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ยื่นคำร้อง	
2.		สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย			สพท.	
3.		ศธจ..แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา ก่อนเสนอ กศจ.			ศธจ..	
4.		กศจ. พิจารณาอนุมัติรับย้าย			กศจ.	
5.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามในคำสั่งฯ			ศธจ.	
6.		รายงาน สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.			ศธจ.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและ  
ข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค.(2)

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบตำแหน่งว่าง จัดทำข้อมูลตำแหน่งว่างให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอขออนุมัติ กศจ.ในการนำตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนมาใช้สำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง รับย้ายหรือรับโอน และ กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดแบบประเมินและคะแนนประเมิน

5.3 กศจ.ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) โดยระบุตำแหน่งว่างที่จะรับโอน คุณสมบัติของผู้ขอโอน และองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

5.4 ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ยื่นแบบคำขอ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่ กศจ. กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอโอน ของผู้ขอ ที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น

2) เสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาปรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประกาศแต่งตั้งฯ

3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน

4) เสนอประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรับโอน ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประกาศ

5) ดำเนินการพิจารณาปรับโอน

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอบถามส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมเกี่ยวกับข้อมูลการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดีหรือถูกลงโทษทางอาญาหรือการถูกดำเนินคดีล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายและข้อมูลอื่นๆ

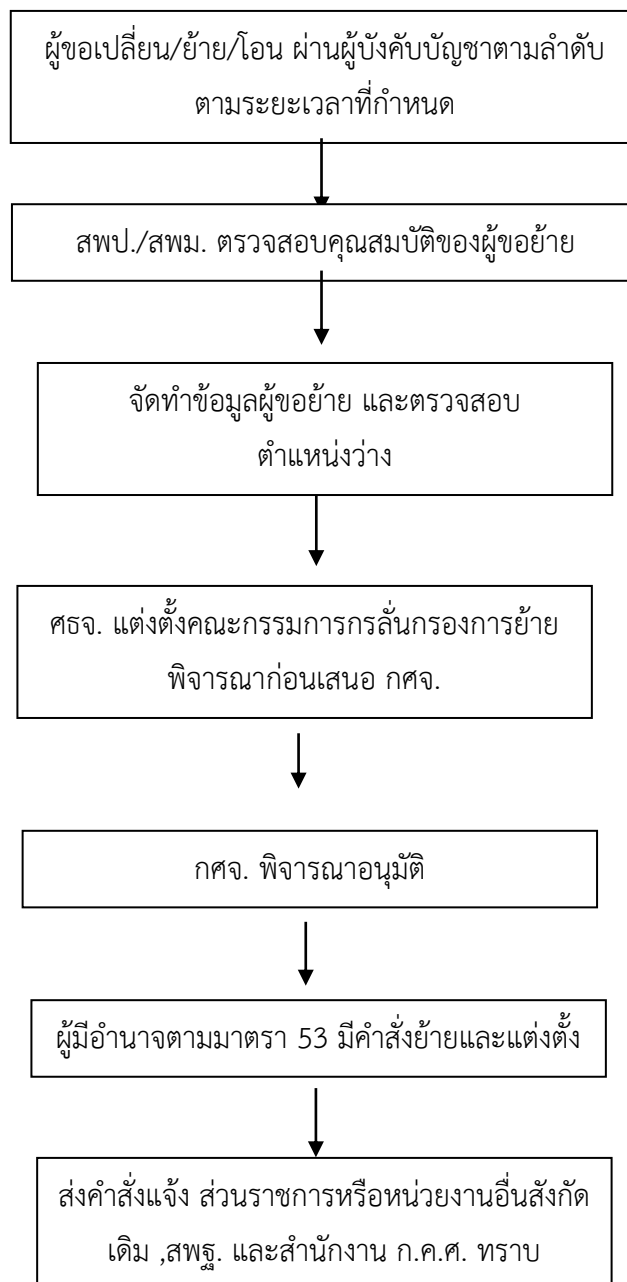
5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน กรณีการโอนจะต้องได้รับการยินยอมของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม ซึ่ง จากหน่วยงานต้นสังกัด

5.8 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอโอนพนักงานท้องถิ่นและข้าราชการอื่น

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.5/ ว.29 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ)		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		ผู้ขอโอน ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ยื่นคำร้อง		
2.		สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย			สพท.		
3.		ศธจ..แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนพิจารณา ก่อนเสนอ กศจ.			ศธจ..		
4.		กศจ. พิจารณาอนุมัติรับโอน			กศจ.		
5.		ผู้อำนวยการตามมาตรา 53 ลงนาม ในคำสั่งฯ	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งรับ โอน			ศธจ.	
6.			รายงาน สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.			ศธจ.	
<b>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</b> 1. .... 2. ....							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอโอนข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

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

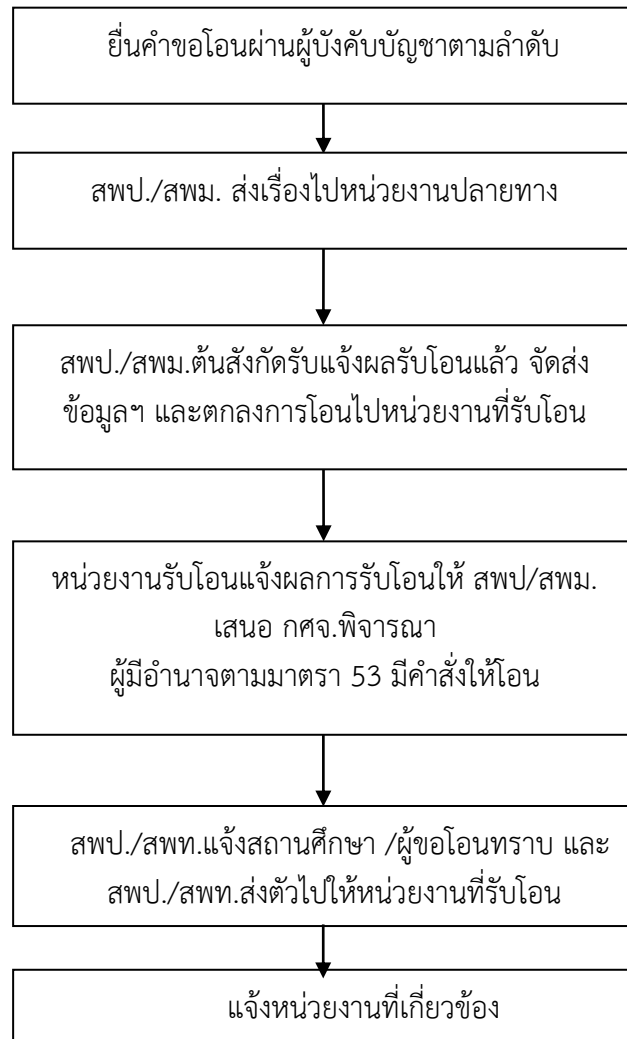
## 4. คำจำกัดความ

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอโอนไปหน่วยงานส่วนราชการอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ การลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย
- 5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเรื่องไปหน่วยงานปลายทาง
- 5.4 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแจ้งผลการพิจารณารับโอนแล้ว จัดส่งข้อมูลของผู้ขอโอนและตกลงการโอนไปหน่วยงานที่รับโอน
- 5.5 เมื่อหน่วยงานรับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติให้โอน โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้โอนมีผลบังคับในวันเดียวกัน
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบและมอบหมายงาน
- 5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งตัวไปหน่วยงานที่รับโอน
- 5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบฟอร์มสรปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน (กระบวนงาน) งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
1.	ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอ	ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			สพป./สพม./ โรงเรียน	
2.	สพป./สพม.ตรวจสอบข้อมูลส่งไปหน่วยงานขอโอน	สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลการลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องไปหน่วยงานที่ขอโอน			สพป./สพม.	
3.	หน่วยงานรับโอนมีคำสั่งรับโอน สพป./สพม. เสนอ กศจ. พิจารณา	เมื่อหน่วยงานรับโอนมีคำสั่งรับโอนแล้ว สพป./สพม. ต้นสังกัดเสนอ กศจ. พิจารณานอมนุมัติ			สพป./สพม.	
4.	สพป./สพม. แจ้งสถานศึกษา แจ้งผู้ขอโอนให้รับทราบ และมอบหมายงาน	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้โอนโดยมีผลบังคับในวันเดียวกัน			สพป./สพม.	
5.	สพป./สพม. ส่งตัวผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานที่รับโอนและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	สพป./สพม. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนให้มอบหมายงาน			สพป./สพม.	
6.	สพป./สพม. ส่งตัวผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานที่รับโอนและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	สพป./สพม. ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานที่รับโอนและส่งคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรับโอนข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา(ตำแหน่งครู)

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ตำแหน่งครู)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด ได้แก่ สถานบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติ จาก กศจ.เชียงราย โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอนและต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

## 4. คำจำกัดความ

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานส่วนราชการอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอตำแหน่งว่าง ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกาศตำแหน่งว่าง

5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะรับโอน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

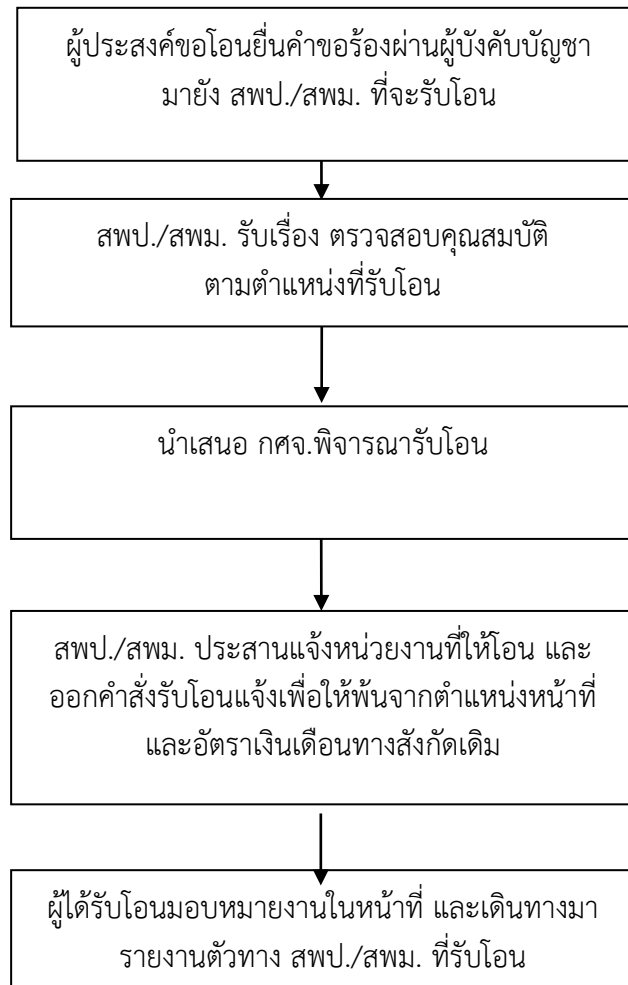
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามตำแหน่งที่จะรับโอนแล้วนำเสนอ กศจ. พิจารณออนุมัติรับโอน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานหน่วยงานที่ให้โอนและออกคำสั่งรับโอน แล้วส่งคำสั่งไปหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม

5.4 ผู้ได้รับโอนมอบหมายงานในหน้าที่ และรับหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เดินทางไปรายงานตัวทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับโอน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้


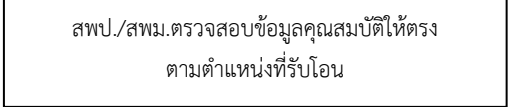

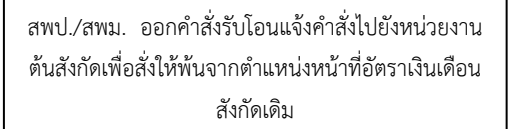

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบฟอร์มสรปมาตรฐาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ส่งเรื่องมายัง สพป./สพม. ที่ประสงค์ขอโอน			ผู้ขอโอน/ หน่วยงานอื่น	
2.		สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติตามตำแหน่งที่จะรับโอน			สพป./สพม.	
3.		สพป./สพม. เสนอ กศจ. พิจารณารับโอน			สพป./สพม.	
4.		สพป./สพม. ประสานหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้อิโณและออกคำสั่งรับโอน แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อส่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ อัตรารับโอน			สพป./สพม.	
5.		ผู้ได้รับโอนมอบหมายงานในหน้าที่และรับหนังสือรายงานตัวสังกัดใหม่			สพป./สพม./ ผู้ได้รับโอน	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. .... 2. ....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหมาะสมและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

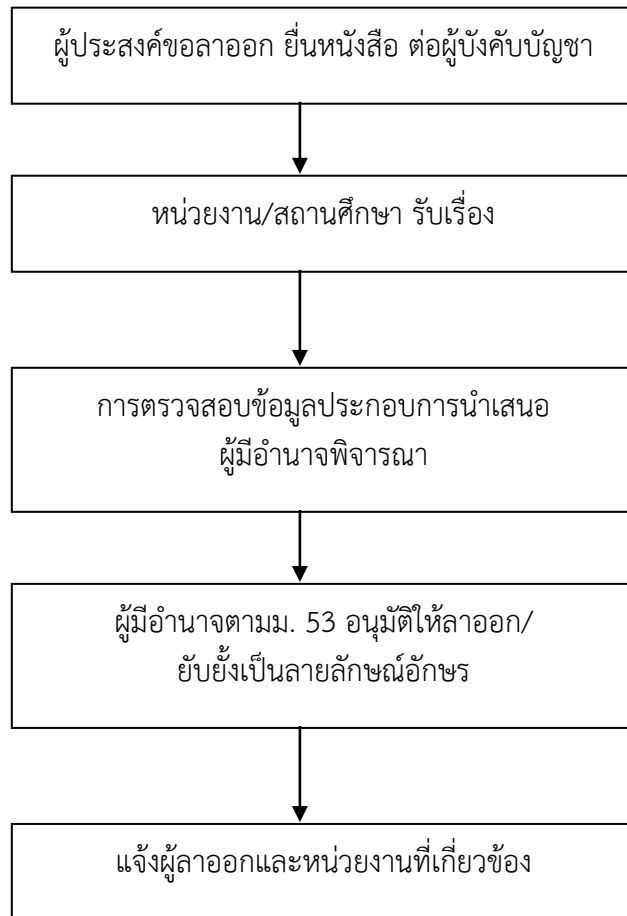
- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

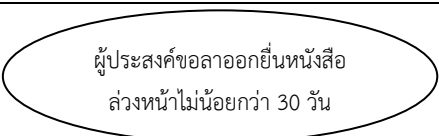
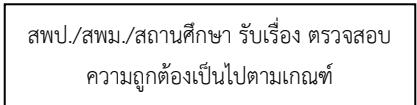
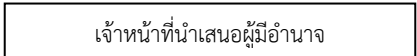

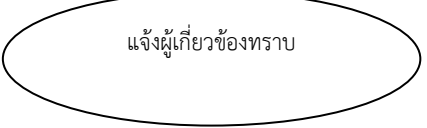
-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร : .....				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน</p>	ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ของ ลาออก	
2.	 <p>สพป./สพม./สถานศึกษา รับเรื่อง ตรวจสอบ ความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์</p>	สพป./สพม./สถานศึกษารับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพป./สพม./ โรงเรียน	
3.	 <p>เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจ</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพป./สพม./ โรงเรียน	
4.	 <p>ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต</p>	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			ศจ. สพป./สพม./ โรงเรียน	
5.	 <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	- ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			ศจ. สพป./สพม./ โรงเรียน	
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม./ โรงเรียน	
<b>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</b> 1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีชื่อออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการ

5.3 การตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

1) คุณสมบัติของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ (คุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง) ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ

2) ระยะเวลาต้องเป็นผู้ที่ออกจากราชการแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่หน่วยงาน

รับคำขอกลับ

3) ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือก/ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น ขึ้นบัญชีรอการบรรจุ ยกเว้นผู้ขอลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเป็น ส.ส. , ส.ว. หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือลาออกเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งไปรับราชการต่างประเทศ หรือที่ออกจากราชการ เพราะถูกยุบเลิกตำแหน่ง

4) หน่วยงาน/สถานศึกษา มีตำแหน่งว่างและมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.4 หน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ กศจ.

5.5 เมื่อ กศจ. มีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

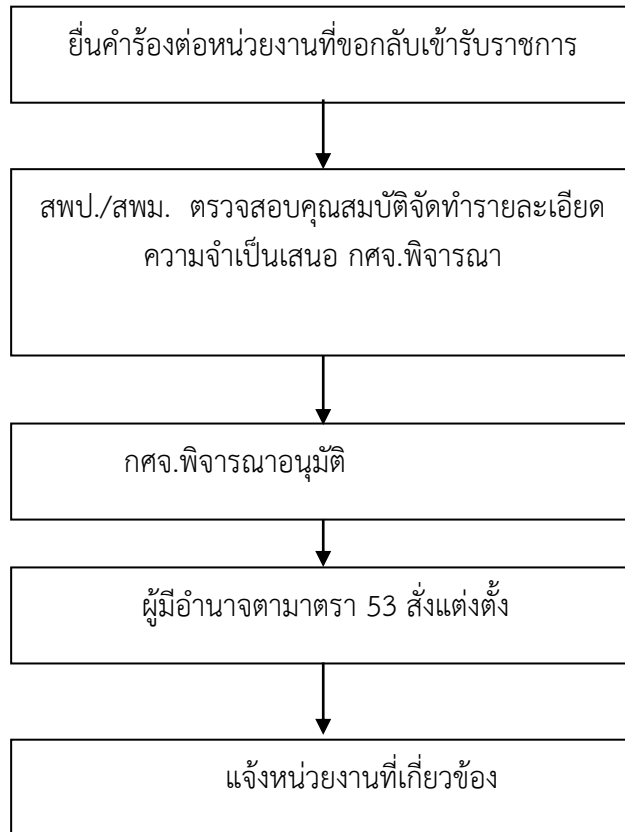
5.6 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ

5.7 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.8 กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 64 (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

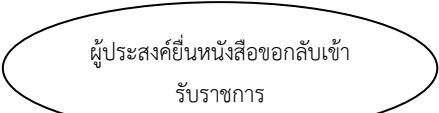
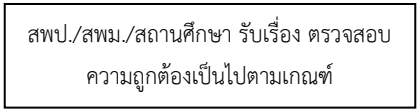
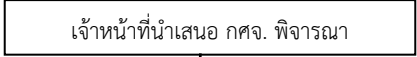

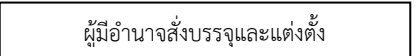
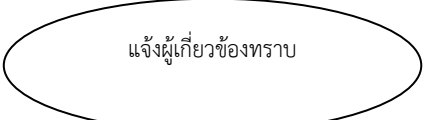
### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

2. กรณีก่อนออกจากราชการ เป็นผู้มิวิทย์ฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุวิทย์ฐานะไว้ในคำสั่งด้วย

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด			ผู้ประสงค์ขอลับ	
2.		สพป./สพม./สถานศึกษา รับเรื่อง ตรวจสอบ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพป./สพม.	
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ และเสนอเหตุผลความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ กศจ.			สพป./สพม.	
4.		กศจ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ			สพป./สพม.	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพป./สพม.	
6.	 	ส่งสำเนาแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			สพป./สพม.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) 1. .... 2. ....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

(เงินนอกงบประมาณ)

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน (เงินนอกงบประมาณ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน

## 4. คำจำกัดความ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ขังอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทางการศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(1) กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมพอดีที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณแบบพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(2) กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณแบบพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(3) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีการจ้างเพื่อทดแทนอัตราค่าจ้างข้าราชการครู เมื่อได้รับจัดสรรคืนแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

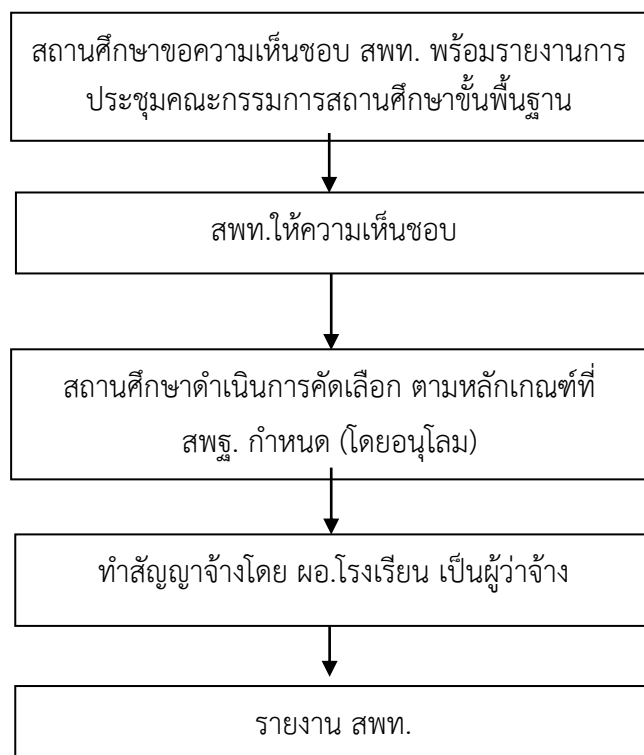
(4) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนค่าจ้าง

(5) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

(6) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ให้จ้างได้แล้ว สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป

5.3 การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างจากงบประมาณรายจ่ายสำนักงาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 และที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน (เงินนอกงบประมาณ)		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([สถานศึกษาขอความเห็นชอบ]) --&gt; B[สพท. ให้ความเห็นชอบ]     B --&gt; C[สถานศึกษาคัดเลือก]     C --&gt; D[ทำสัญญาจ้าง]     D --&gt; E[รายงาน สพท.]     E --&gt; F([แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ])           </pre>	สถานศึกษาขอความเห็นชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน			โรงเรียน		
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ			สพท.		
3.		สถานศึกษาดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด (โดยอนุโลม)			โรงเรียน		
4.		ทำสัญญาจ้าง	ทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก			โรงเรียน	
5.		รายงาน สพท.	รายงาน สพท. ทราบ			โรงเรียน	
6.		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	สพท. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) 1. .... 2. ....							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

อัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- (1) จำนวนตำแหน่ง/คุณสมบัติ/กลุ่มวิชาเอก/อัตราค่าจ้าง
- (2) ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ
- (3) คุณสมบัติของผู้สมัคร
- (4) วัน เวลา สถานที่ ที่รับสมัคร
- (5) เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร
- (6) วิธีการสรรหา/วันเวลา/สถานที่สรรหา/หลักสูตรการสรรหา
- (7) เกณฑ์การตัดสิน
- (8) วันประกาศผลการสรรหา
- (9) การขึ้นบัญชี/การยกเลิกบัญชี
- (10) การจัดทำสัญญาจ้าง
- (11) รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

5.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสินและดำเนินการให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับภาระงานของแต่ละตำแหน่งต่อไป

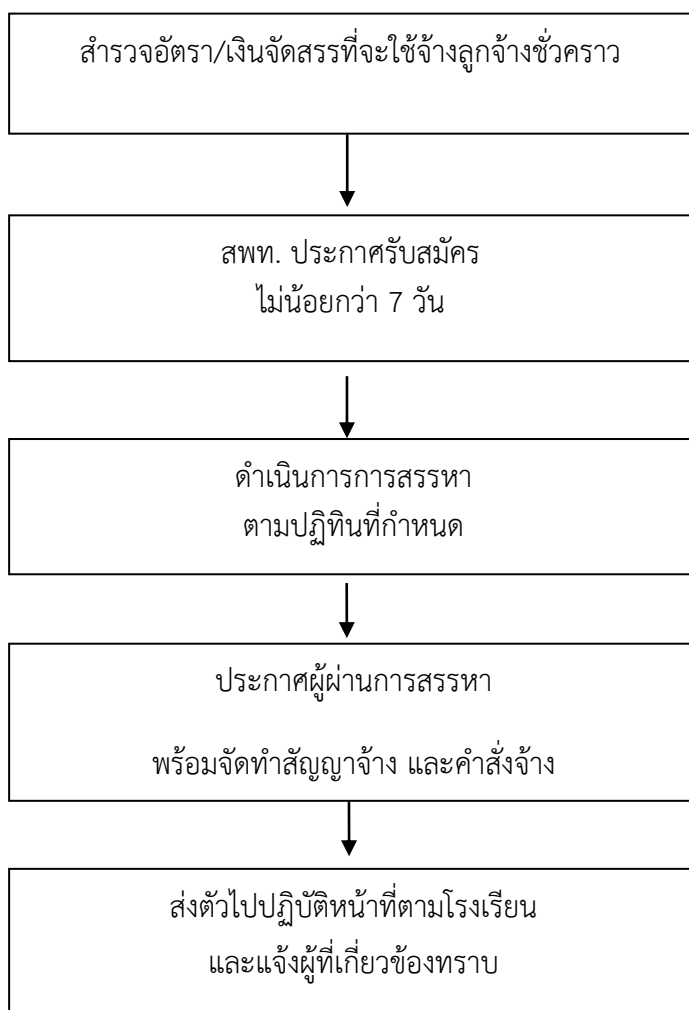
5.3 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหรือคัดเลือก

5.4 จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรหรือคัดเลือก ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร และส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามโรงเรียนต่อไป

5.5 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา

7.2 สัญญาจ้าง /คำสั่งจ้าง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 และที่ กค  
0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562  
ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่องการมอบอำนาจ  
เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและ เขตพื้นที่การศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบรายละเอียด]) --&gt; B[ประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วัน]     B --&gt; C[ดำเนินการสรรหา]     C --&gt; D[จัดทำสัญญาจ้างและค่าจ้าง โดย ผอ.สพท.]     D --&gt; E([ส่งตัวไปโรงเรียนและ จ้างผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ])           </pre>	สพป./สพม. ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับการจัดสรร และ ตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการจ้าง			สพท.	
2.		ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วัน			สพท.	
3.		พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม			สพท.	
4.		ทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.สพป/ผอ.สพม เป็นผู้ลงนาม			สพท.	
5.		กลุ่มบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง และค่าจ้าง ประสาน ผู้เกี่ยวข้องและประกันสังคม			สพท.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. .... 2. .... (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสรรหาพนักงานราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานสรรหาพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารงานเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

## 3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

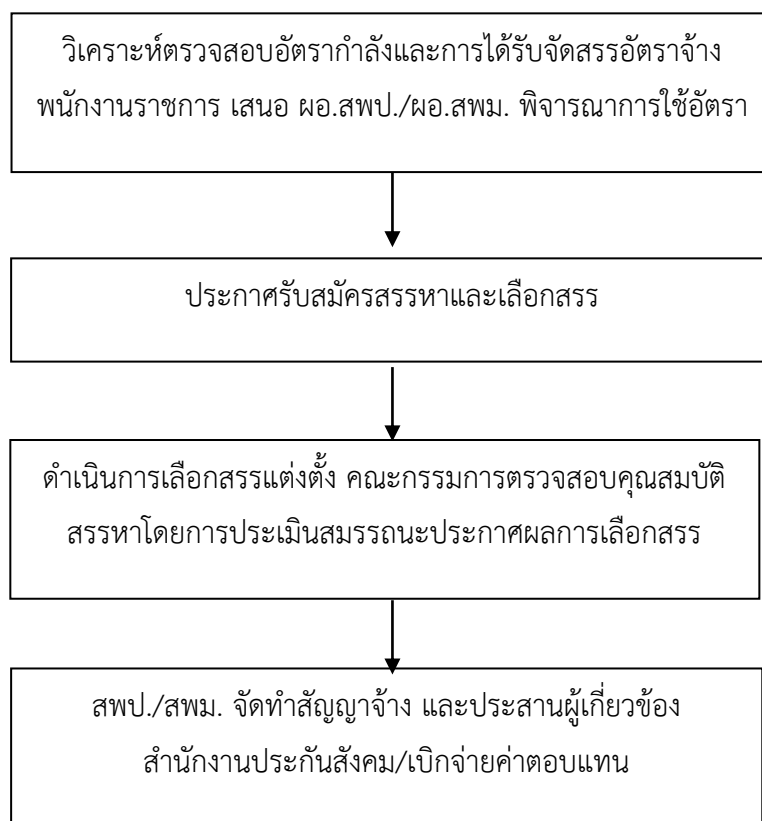
5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สพท. จัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.) และสถานศึกษาออกคำสั่งมอบหมายงาน

5.10 สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตราว่างพนักงานราชการ
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- 8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตราว่างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
- 8.5 คำสั่ง สพฐ.ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาคำสั่ง สพฐ.ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
2. ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาออกคำสั่งมอบหมายงาน

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสรรหาพนักงานราชการ		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบกรอบ อัตรากำลัง]) --&gt; B[ประกาศรับสมัคร]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร]     C --&gt; D[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมิน สมรรถนะ เมื่อผ่านการประเมินแล้วประกาศ รายชื่อและทำสัญญาจ้าง]     D --&gt; E([แจ้งผู้เกี่ยวข้อง])           </pre>	ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ตรวจสอบ กรอบอัตรากำลังพนักงานเสนอ ผอ.สพป./ ผอ.สพม. พิจารณา			สพท.		
2.		ประกาศรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมี กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร สรรหา			สพท.		
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร	ตั้งคณะกรรมการเลือกสรร สรรหา ไม่น้อยกว่า 3 คน			สพท.	
4.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมิน สมรรถนะ เมื่อผ่านการประเมินแล้วประกาศ รายชื่อและทำสัญญาจ้าง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะและ เลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ			สพท.	
5.		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง			สพท.	
6.		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ประสานประกันสังคมและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง)							
1. .... 2. ....							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา



## 1 ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่

- 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว
- 3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
- 4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง
- 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

## 4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547 ทุกตำแหน่ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ กศจ.และ กศจ.พิจารณาตามลำดับ

2) นำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

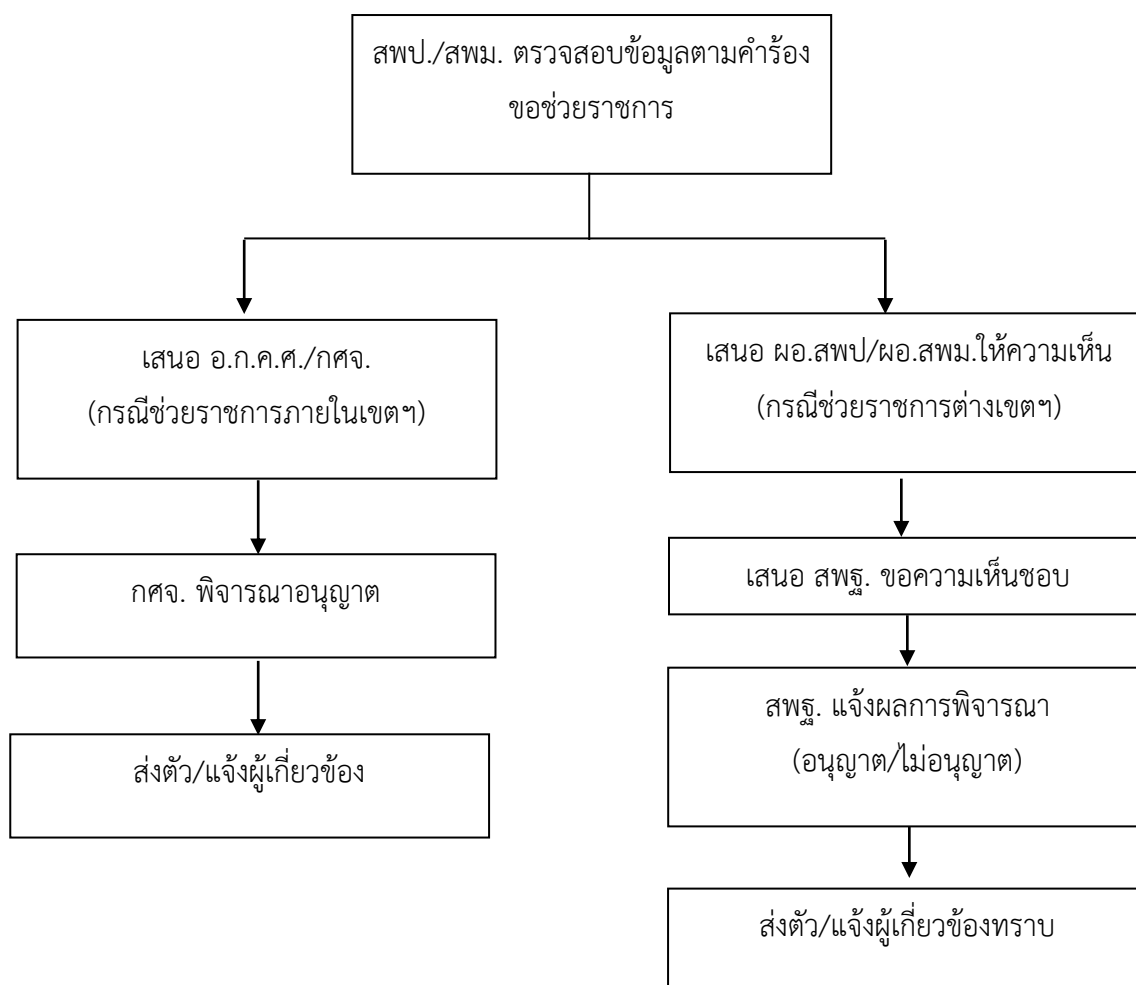
3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

### 5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตราว่างโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว2384 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

8.3 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน
2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษา มีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน
3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้
4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตามคู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูล เหตุผลคำร้องขอย้ายเสนอ ออกศจ./กศจ.พิจารณา</li> <li>- กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพป./สพม. ส่งคำร้องขอย้ายเสนอ ผอ.สพป./ผอ.สพม. ให้ความเห็น</li> </ul>			สพป./สพม.	
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ ออกศจ./กศจ.พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</li> <li>- กรณีขอช่วยต่างเขตฯ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบและเสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</li> </ul>			สพป./สพม.	
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพม.ออกคำสั่งให้ช่วยราชการ</li> <li>- กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพฐ. พิจารณาและผลการพิจารณาให้ โรงเรียนต้นสังกัด สพป./สพม. ทราบ</li> </ul>			สพป./สพม.	
4.		ส่งตัวข้าราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**ชื่อเอกสาร : งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม**  
**ตำแหน่งครูผู้ช่วย**  
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548)

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

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

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

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

### 5.1 ระดับสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ และเลขานุการ

2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่า เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการ ต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและ แจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

## 5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี ทั้ง 8 ครั้ง เสนอที่ประชุม อกศจ./ กศจ. เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

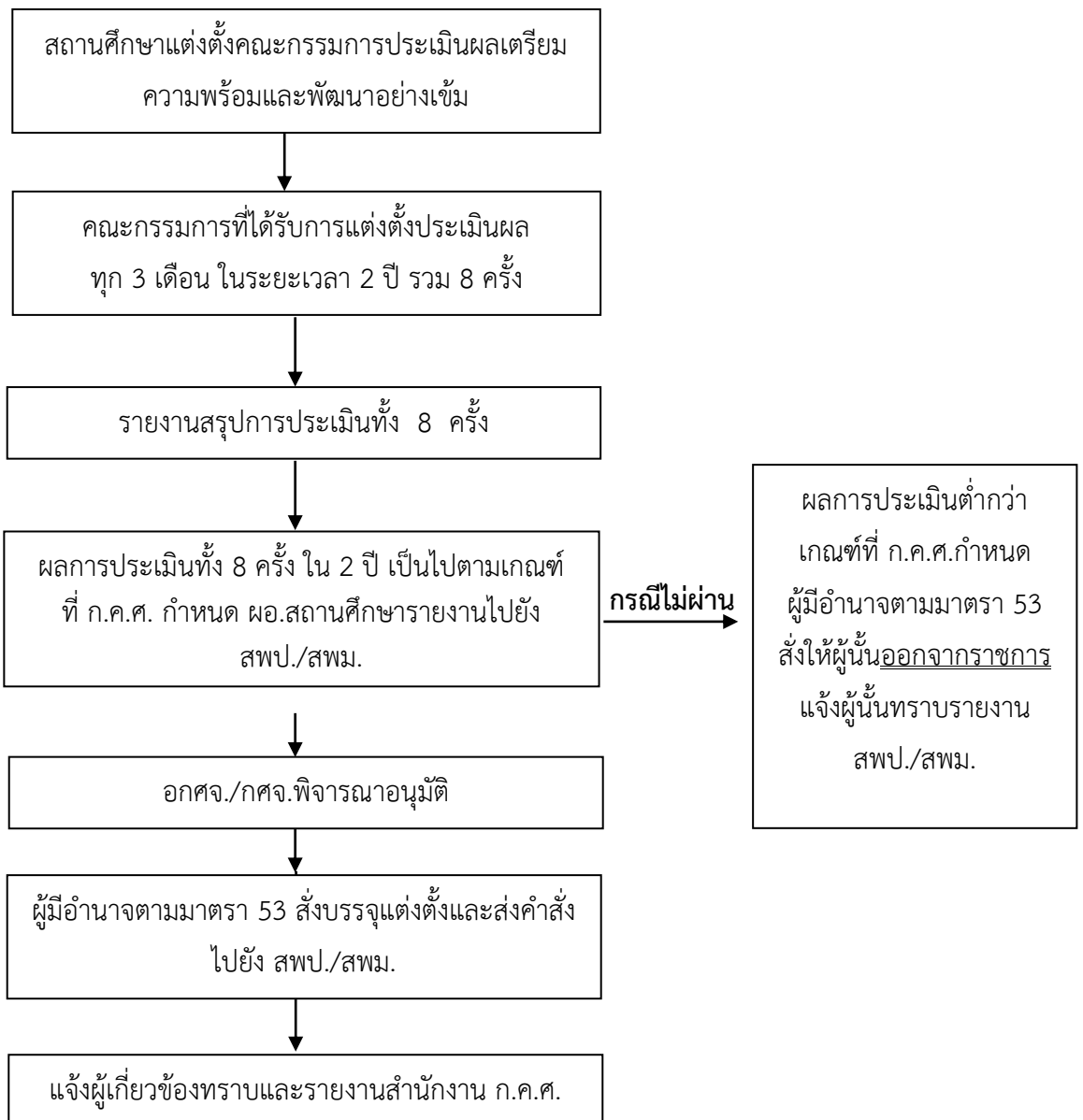
2) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู ตามมติ กศจ.

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สถานศึกษาทราบ

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจาก ตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) กำหนดเดิม

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 7.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

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

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

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

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปฏิทิน
2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน
5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อม]) --&gt; B[คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง]     B --&gt; C{หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด}     C --&gt; D[สถานศึกษาส่งให้ออกจากราชการภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน]     D --&gt; E([ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด])     E --&gt; F[ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขต และออกคำสั่งแต่งตั้ง รายงาน สพป./]           </pre>	ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม			โรงเรียน		
2.		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง			โรงเรียน		
3.		คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง	ผอ.สถานศึกษารับรายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งหากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้แจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หากทบทวนแล้วยังต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน			โรงเรียน/ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53	
4.		หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ผอ.สถานศึกษาส่งให้ออกจากราชการภายใน 5 วันนับ	หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี			โรงเรียน	
5.		จากวันที่ได้รับรายงาน	นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม อ.ก.ค.ศ./กศจ.พิจารณาอนุมัติและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งพร้อมส่งคำสั่งไปยัง สพป./สพม./โรงเรียน			สพป./สพม./ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53	
6.		ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขต และออกคำสั่งแต่งตั้ง รายงาน สพป./	ส่งคำสั่งให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม./โรงเรียน	
เอกสารอ้างอิง :		(ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)					
1. ....		2. ....					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม  
ตำแหน่งครูผู้ช่วย  
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561)

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### 3. ขอบเขตของงาน

ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สำหรับ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี โดยให้ส่วนราชการมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร เอกสาร สื่อ และอื่น ๆ ให้แก่สถานศึกษาทุกด้าน ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมถึงครั้งในเวลาสองปี โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ครั้งที่	ผลการประเมิน	ร้อยละ
๑	ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน <u>เกณฑ์ผ่าน</u> ด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒	ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน <u>เกณฑ์ผ่าน</u> ด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๓	ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน <u>เกณฑ์ผ่าน</u> ด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
๔	ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน <u>เกณฑ์ผ่าน</u> ด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

#### 4. คำจำกัดความ

-

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ( หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561) ดังนี้

5.1 ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา                | ประธานกรรมการ |
| (2) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา        | กรรมการ       |
| (3) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ       |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) หรือข้อ (2) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

5.2 ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติตนและผลการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

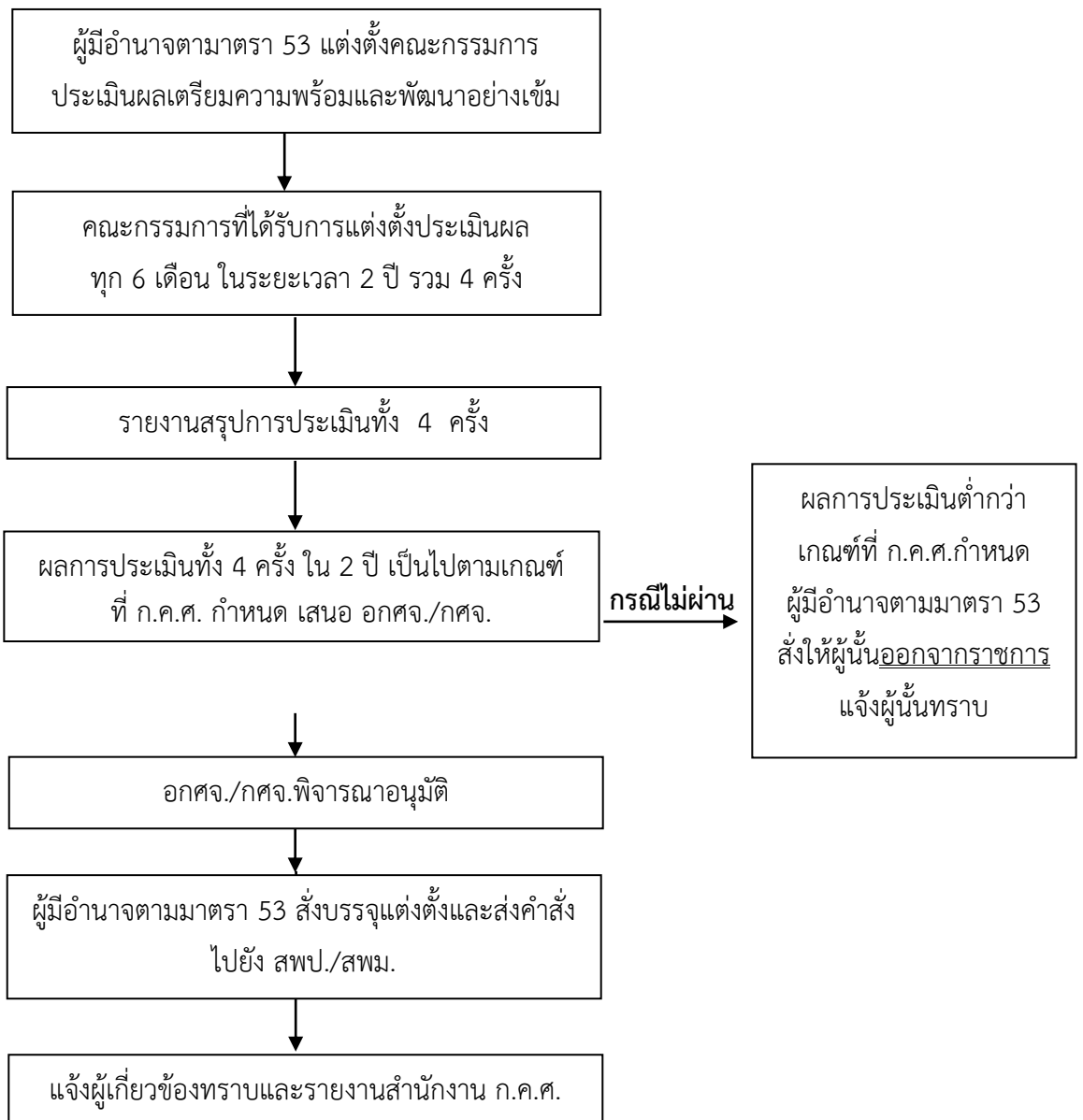
5.3 ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

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

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

5.4 เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเสนอต่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา 53 และมาตรา 56)

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 3 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

6. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ 8 (1) และข้อ 13)

7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปฏิทิน

2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อม]) --&gt; B[คณะกรรมการประเมินทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง]     B --&gt; C{หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ}     C --&gt; D([ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ กศจ. พิจารณาและ ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู])           </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม		ศจจ.		
2.		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง		โรงเรียน		
3.		สถานศึกษาบรรยายผลการประเมินในแต่ละครั้งหากให้ ผอ.สพท. และนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้แจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หากพบทวนแล้วยังต่ำกว่าเกณฑ์ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน		โรงเรียน/ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53		
4.		หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี		โรงเรียน		
5.		นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม อศจ./กศจ.พิจารณาอนุมัติและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งพร้อมส่งคำสั่งไปยัง สพป./สพม./โรงเรียน		สพป./สพม./ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53		
6.		ส่งคำสั่งให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สพป./สพม./โรงเรียน		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

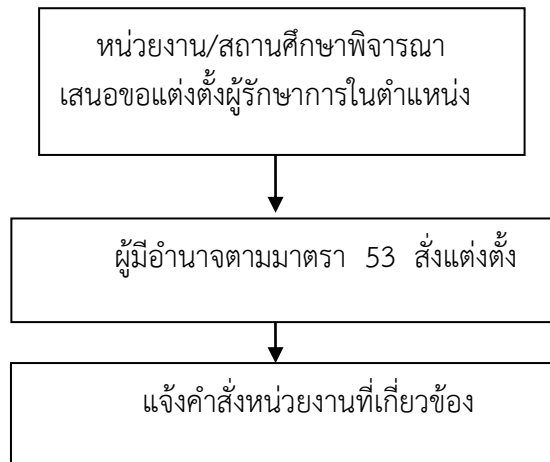
ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 16/2560 เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 ข้อ 9 กำหนดมิให้นำบทบัญญัติมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาใช้บังคับกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้นำบทบัญญัติมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับกับกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงมีผลให้ไม่มีการรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอีกต่อไป ไม่ว่าจะโดยผลของกฎหมายหรือโดยคำสั่งแต่งตั้ง แต่ให้ใช้บทบัญญัติมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติไว้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาการในตำแหน่งนั้นได้ โดยการสั่งให้ข้าราชการไปรักษาการในตำแหน่งแทนดังกล่าว ไม่มีผลทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมพ้นจากตำแหน่ง และผู้ไปรักษาราชการแทนนั้นไม่ขาดจากตำแหน่งเดิมเช่นกัน อีกทั้งตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ข้อ 13 ได้กำหนดให้การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานครตามมาตรา 53 (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังนั้น อำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงเป็นอำนาจของศึกษาธิการจังหวัด และไม่มีข้อจำกัดว่าต้องสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาเฉพาะในโรงเรียนเดียวกันนั้น ดังเช่นบทบัญญัติเรื่องการรักษาราชการแทนที่ใช้บังคับอยู่แต่เดิมอีกต่อไป ด้วยเหตุผลดังกล่าว เมื่อไม่มีการรักษาราชการแทนโดยผลของกฎหมายอีกต่อไป ดังนั้น เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการในสถานศึกษา ศึกษาธิการจังหวัดจึงต้องออกคำสั่งใหม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในจังหวัด ทั้งนี้ โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องต้องสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเฉพาะในสถานศึกษาเดียวกันเท่านั้น และกรณีไม่มีผลเป็นการสั่งให้พ้นหรือตัดขาดจากตำแหน่งและอำนาจหน้าที่เดิมของผู้ไปรักษาการในตำแหน่งแทนแล้วแต่กรณีแต่อย่างใด

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- 5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง
- 5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 คำสั่ง คสช. ที่ 16/2560 เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560
- 8.4 คำสั่ง คสช. ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และความจำเป็น นำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง			สพป./สพม./โรงเรียน	
2.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง			ศจจ.	
3.		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม./โรงเรียน	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

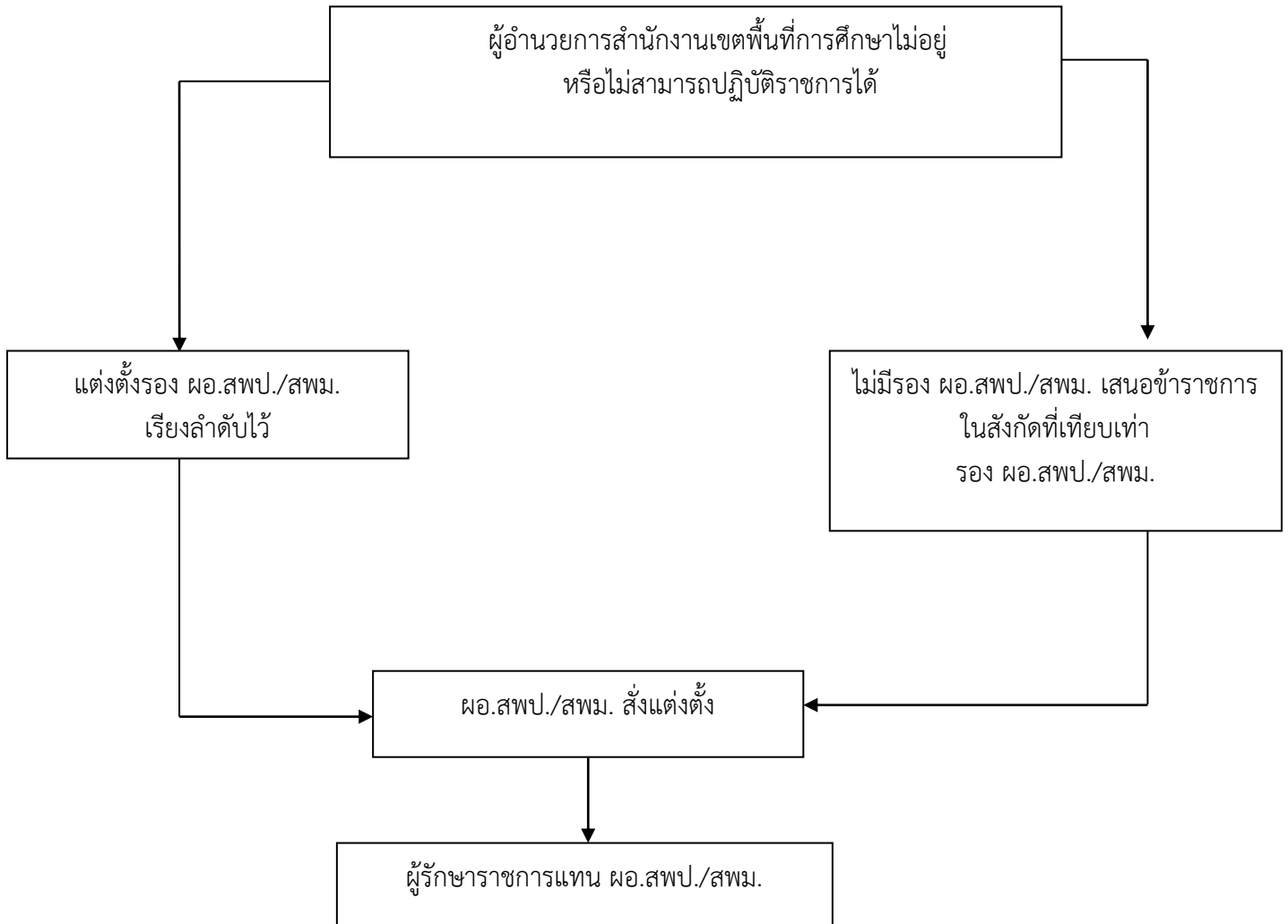
- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน

(คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

5.2 กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษา ราชการแทนก็ได้

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัด วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา



## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผอ.สพป./สพม. ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		กรณีมีรอง ผอ.สพป./สพม. หลายคน ต้องเรียงลำดับตามความเหมาะสม โดย ผอ.สพป./สพม. สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 291/2547)			สพป./สพม.	
2.		กรณีไม่มีรอง ผอ.สพป./สพม. หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ให้เสนอชื่อข้าราชการเขตซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า			สพป./สพม.	
3.		ผอ.สพป./สพม. สั่งแต่งตั้ง (ตามคำสั่ง สพฐ. 291/2547)			สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. .... 2. ....						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

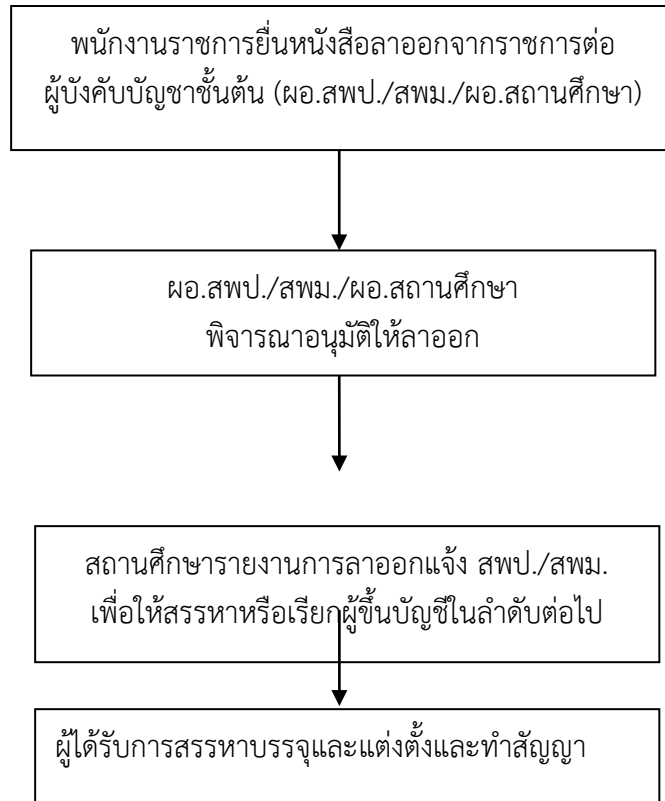
- 1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

5.3 กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

8.3 คำสั่ง สพฐ.ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

#### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. การลงนามในสัญญาจ้าง จึงแยกดังนี้

- สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([ผู้ประสงค์ยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการ]) --&gt; B{หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก}     B --&gt; C[กรณีสถานศึกษารายงาน สพป.สพม. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป]     B --&gt; D[สพป./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป]     C --&gt; E([สถานศึกษารายงาน สพป./สพม. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป])     D --&gt; E     E --&gt; F([สพป./สพม. ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด])           </pre>	พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพป./สพม./ผอ.สถานศึกษา)			พนักงานราชการ		
2.		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก			ผอ.สพป./สพม./ผอ.โรงเรียน		
3.		กรณีสถานศึกษารายงาน สพป.สพม. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป			สพป./สพม./โรงเรียน		
4.		สถานศึกษารายงาน สพป./สพม. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป	สพป./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป			สพป./สพม.	
5.		สพป./สพม. ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้าง	สพป./สพม. ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด			สพป./สพม./โรงเรียน	
<b>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</b> 1. .... 2. ....							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งาน ออกศจ./กศจ.

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งาน ออกศจ./กศจ.

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) รวมทั้งการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ออกศจ./กศจ. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

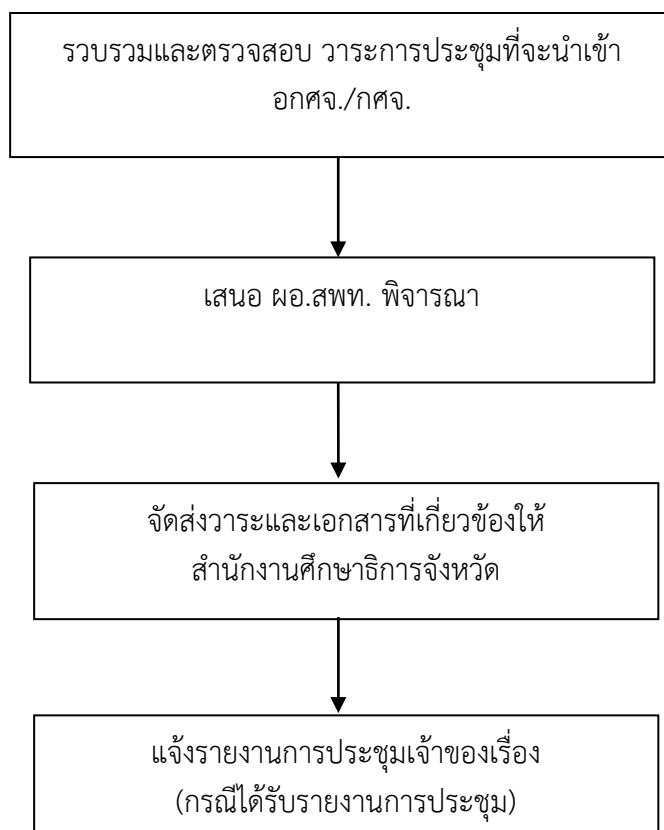
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รวบรวม/ตรวจสอบ วาระที่จะนำเข้าไปประชุม ออกศจ./กศจ.
- 5.2 จัดทำรูปเล่มวาระทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 5.3 จัดทำหนังสือส่งหัวข้อวาระถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (วันที่ 1-10 ของเดือน)
- 5.4 เมื่อได้รับรายงานการประชุมแล้ว ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 คำสั่ง คสช. ที่ 16/2560 เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560

8.4 คำสั่ง คสช. ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ  
ลงวันที่ 3 เมษายน 2560



## 9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ) งาน ออกศจ./กศจ.		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([รวบรวมและตรวจสอบวาระการประชุม]) --&gt; B{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     B --&gt; C[จัดส่งวาระและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด]     C --&gt; D[แจ้งรายงานการประชุมให้เจ้าของเรื่องทราบ]     D --&gt; E([แจ้งรายงานการประชุมให้เจ้าของเรื่องทราบ])           </pre>	รวบรวมและตรวจสอบวาระการประชุมของแต่ละกลุ่มที่จะนำเข้าไปประชุม ออกศจ./กศจ.			กลุ่ม บริหารงาน บุคคล		
2.		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาวาระการประชุมเป็นรายครั้งก่อนนำส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด			กลุ่ม บริหารงาน บุคคล		
3.		จัดส่งวาระและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด			กลุ่ม บริหารงาน บุคคล		
4.		จัดส่งวาระให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	แจ้งรายงานการประชุมให้เจ้าของเรื่องทราบ			กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	
		แจ้งรายงานการประชุมให้เจ้าของเรื่องทราบ					
เอกสารอ้างอิง :		(ระบุน กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)					
1. ....		2. ....					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการโอนเงินเดือนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 1. สรุปสาระสำคัญของกฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

ด้วย ก.ค.ศ. ได้ออกกฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับในวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เพื่อให้การบังคับใช้กฎ ก.ค.ศ. ฉบับดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรม จึงขอสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ยกเลิกกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

#### 2. ระบบการโอนเงินเดือนแบบช่วง (ร้อยละ)

2.1 จำนวนครั้งในการโอนเงินเดือน : ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ได้แก่ วันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม

2.2 กรอบวงเงินงบประมาณ : วงเงินรวมในการโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินไม่เกินร้อยละ 3 ของอัตราเงินเดือนรวมที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน

#### 2.3 จำนวนเงินที่โอนเงินเดือนในแต่ละรอบ

(ก) โอนเงินเดือนเป็นร้อยละ โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(ข) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่ละคนโอนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ

(ค) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับและอาศัยรับเงินเดือนในอันดับถัดไป โอนเงินเดือนโดยใช้ฐานในการคำนวณของตำแหน่งที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนในอันดับ คศ.3 อาศัยรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 ในการโอนเงินเดือนให้ใช้ฐานในการคำนวณในอันดับ คศ.3

#### 3. หลักเกณฑ์ในการได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

3.1 ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ 60 ในแต่ละรอบการประเมิน

3.2 ในครั้งปีที่แล้วมาถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

3.3 ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

3.4 ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร

3.5 ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

3.6 ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

3.7 ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

3.8 ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

3.9 ในครั้งปีที่แล้วมามีวันลาไม่เกิน 23 วัน ไม่รวมวันลาในข้อ 3.6 และข้อ 3.7 และวันเวลาดังต่อไปนี้

ดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน 60 วันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย
- (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
4. การเลื่อนเงินเดือน กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
- 4.1 ผู้บังคับบัญชาต้องอนุญาตให้ลาไปศึกษาฯ ในกรณีที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนไปศึกษาและต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. หรือ ก.ศ.จ. ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 ต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตร ที่สถาบันการศึกษากำหนด
- 4.3 ให้เลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 2 ของฐานในการคำนวณของผู้นั้น
- 4.4 ถ้าเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไว้
5. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ได้
6. กรณีถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันไม่ได้
7. กรณีพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะพ้นจากราชการ
8. กรณีถึงแก่ความตายก่อนวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย
9. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ ก.ศ.จ. เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย
10. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

11. ในวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นถูกรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามหลักเกณฑ์ที่บังคับใช้อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

12. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

12.1 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันตามคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในวงเงินรวมร้อยละ 3 ของอัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนและวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบเป็นอิสระจากกันไม่สามารถนำวงเงินงบประมาณที่เหลือของรอบการประเมินที่แล้วมาใช้ได้อีก

12.2 ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคนในแต่ละครั้งไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ โดยจะใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ข้าราชการแต่ละคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่เท่ากันไม่ได้การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

12.3 ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดจำนวนร้อยละของวงเงินที่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคน

13. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี และกรอกข้อมูลในโปรแกรมของสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สพฐ. พร้อมจัดทำบัญชีสรุปส่งให้ สพฐ.

2.3 คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพท. แจ้งการจัดสรรวงเงินให้ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา ทราบ

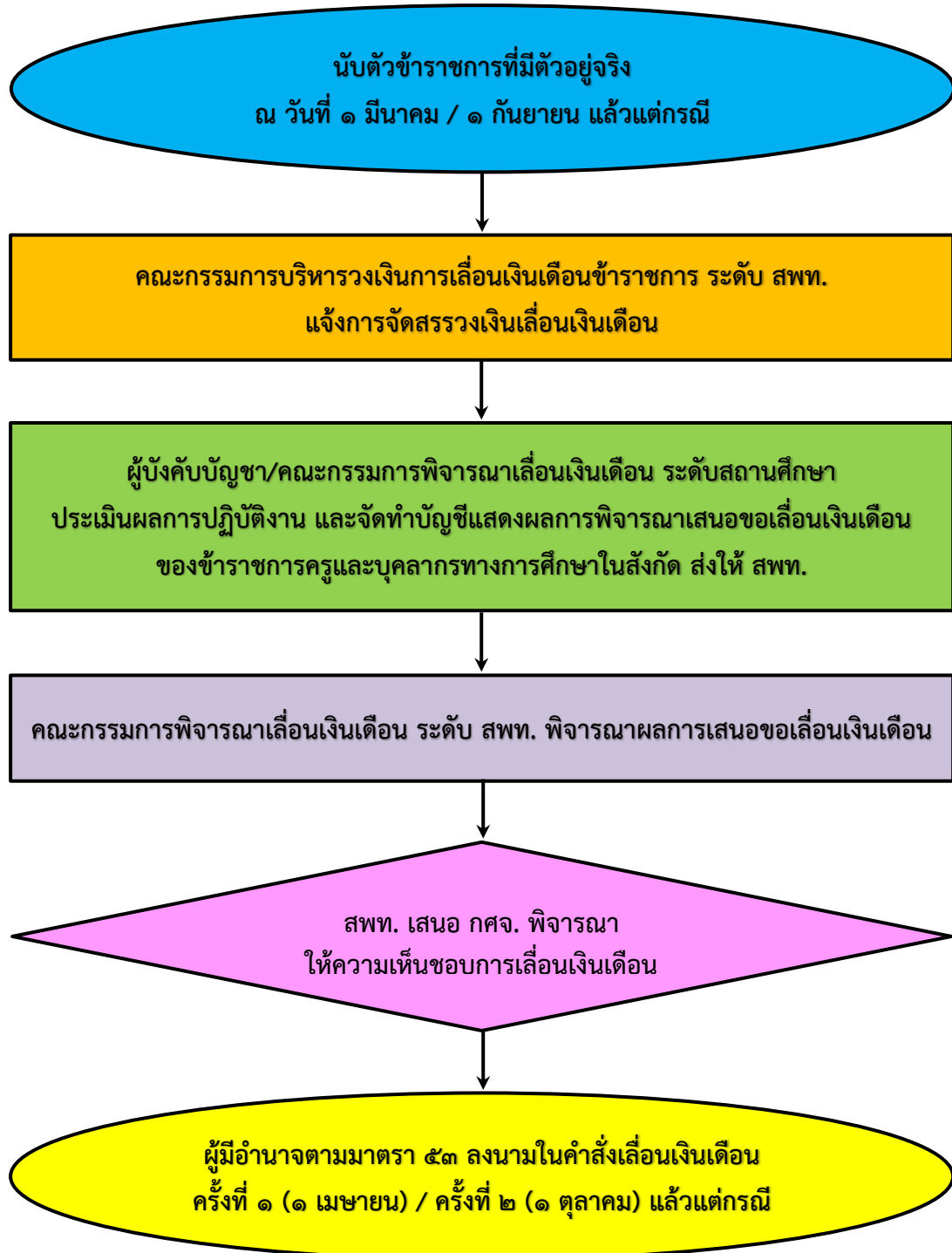
2.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และจัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งให้ สพท.

2.5 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับ สพท. พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

2.6 สพท. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

2.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของ กศจ. และจัดให้มีการแจ้งผลการจ่ายเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

### 3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 4. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- 4.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 3 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 4.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 4.3.1 กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- 4.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- 4.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562 เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.10 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2562 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- 4.11 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 4.11.1 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562
  - 4.11.2 คู่มือการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ชื่อกระบวนการ : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		นับตัวข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม / 1 กันยายน แล้วแต่กรณี			สพท.	
2		คณะกรรมการบริหารการเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพท. แจ้งการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือน			สพท.	
3		ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ส่งให้ สพท.			ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการ ระดับสถานศึกษา	
4		คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน ระดับ สพท. พิจารณาผลการเสนอขอโอนเงินเดือน			สพท.	
5		สพท. เสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเงินเดือน			สพท.	
6		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ, □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ, ◇ การตัดสินใจ,

⬇️ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน,

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่

## 1. ชื่องาน : การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่

### 2. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

### 3. คำจำกัดความ

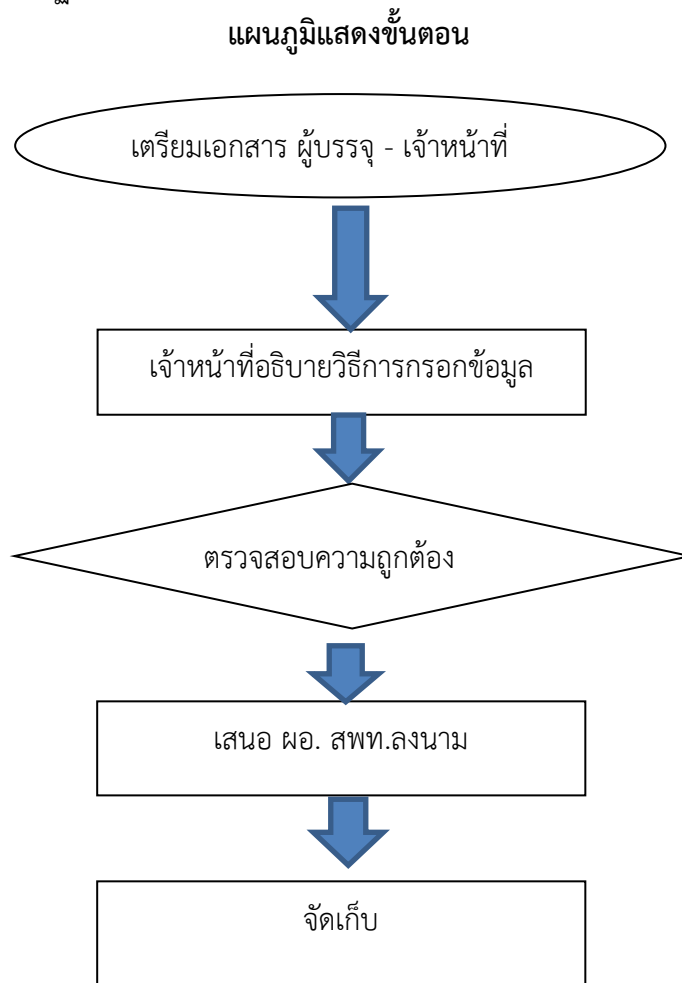
ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติโดยย่อ และเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### บรรจุแต่งตั้งใหม่

1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติได้แก่
  - 1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
  - 1.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
  - 1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติดังสถานี่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่(ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
  - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.7 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.8 รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่างๆ จำนวน 4 รูป
  - 1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
  - 1.10 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
  - 1.11 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนประวัติผู้บรรจุใหม่
  - 2.1 เพิ่มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.4 หนังสือแสดงเจตนาสมัครรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 ให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในเพิ่มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

**กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ**

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 02032/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518  
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518  
เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518  
เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
8. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายงาน ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

## ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเพิ่มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ต้องจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]           </pre>	เตรียมเอกสาร ผู้บรรจุ - เจ้าหน้าที่			เจ้าหน้าที่	
2		เจ้าหน้าที่อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล			เจ้าหน้าที่	
3		ตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าหน้าที่	
4		เสนอ ผอ.สพท.ลงนาม			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดเก็บ			สพท.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการ  
เปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน : การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.พ.7

2. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

2.1 เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

2.3 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 /สมุดประวัติ/ก.ค.ศ.16

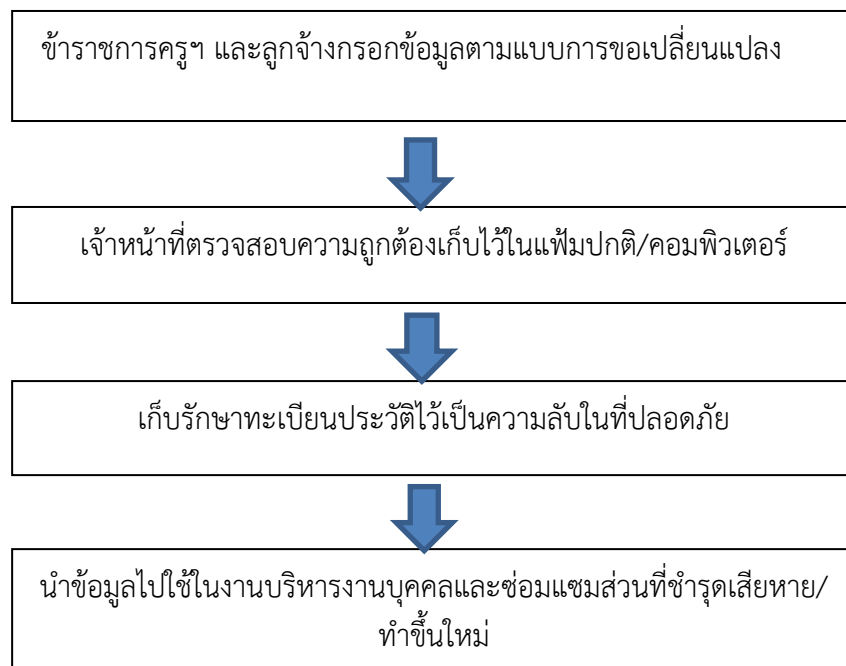
2.4 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 /สมุดประวัติ /แฟ้มประวัติ / ก.ค.ศ.16

2.5 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

2.6 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

2.7 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : แก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สติบัตรหรือทะเบียนการเกิด และเอกสาร ดังนี้

1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

1.2 หลักฐานทางการศึกษา

1.3 หลักฐานทางทหาร

1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

1.5 หลักฐานอื่นๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

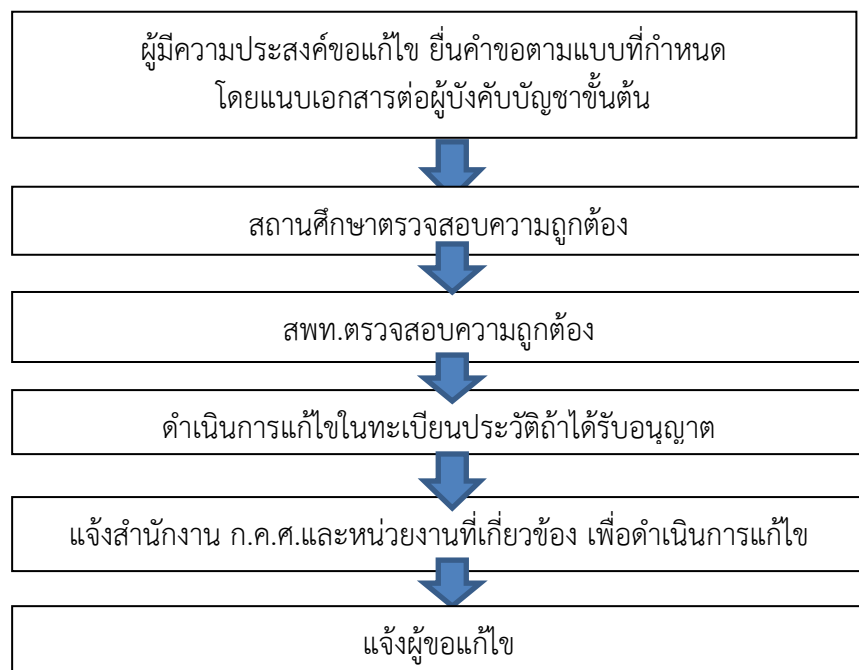
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการแก้ไขวันเดือน ปีเกิด



#### กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2542
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0415/ว 120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0420/016920 ลงวันที่ 26 เมษายน 2561



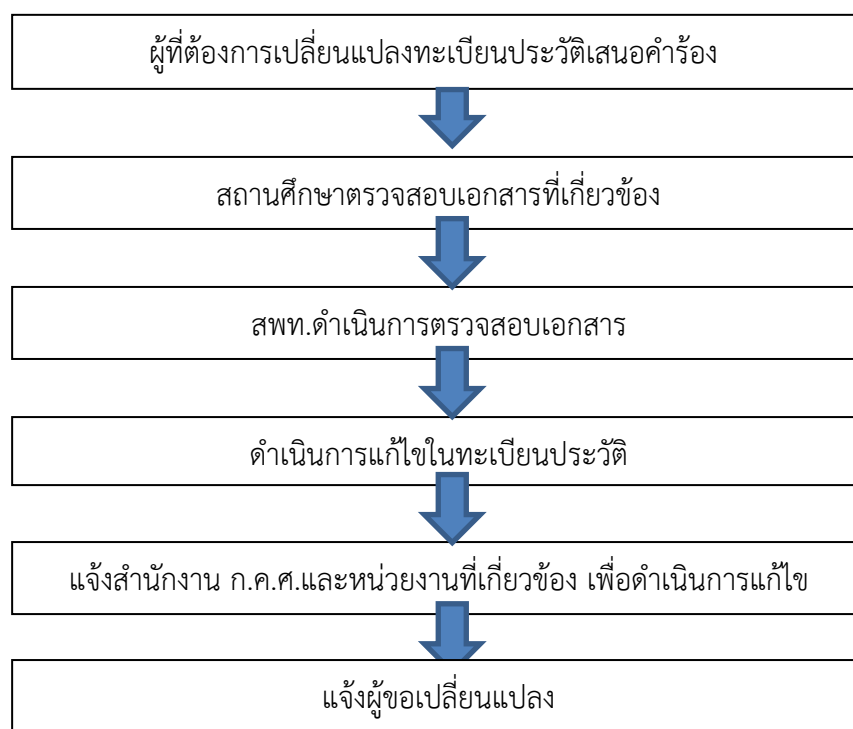
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## 1. ชื่องาน : การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## 2. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติเสนอคำร้องตามลำดับ
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
3. เจ้าหน้าที่ สพป.ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
  - 3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)
  - 3.3 เอกสารขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
  - 3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)
  - 3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
5. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16/สมุดประวัติ/ทะเบียนประวัติ
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อ – สกุล



## กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ขอบข่ายของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น

4. คำจำกัดความ : -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

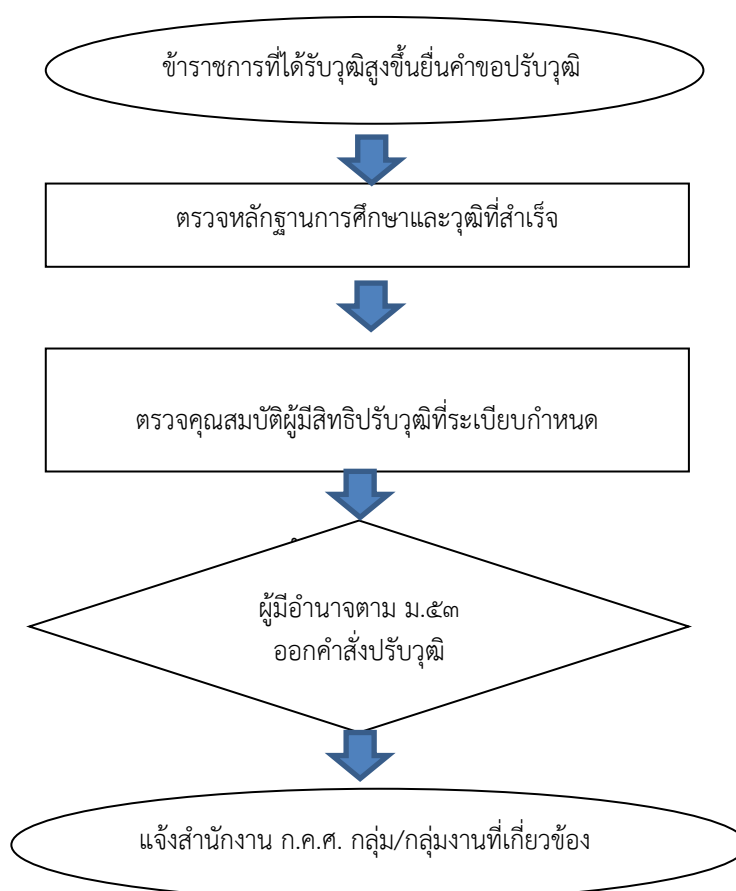
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิที่สูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความสำเร็จการศึกษา

5.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

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

5.4 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่อกระบวนการ : การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]           </pre>	ข้าราชการที่ได้รับวุฒิส่งขึ้นทำบันทึกเสนอ			สถานศึกษา	
2		ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ			สถานศึกษา	
3		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ปรับวุฒิที่ระเบียบกำหนด			คณะกรรมการ	
4		ผู้มีอำนาจตาม ม.53 ออกคำสั่งปรับวุฒิ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

## กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเพิ่มวุฒิการศึกษา

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 25 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 0206/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ 1 ที่ ศธ 0206.7/ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
8. หนังสือสำนักงาน สพฐ. ส่วนที่ 1 ที่ ศธ 04009/ว 962 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 21 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
10. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/67 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
12. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 10 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2559

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำ

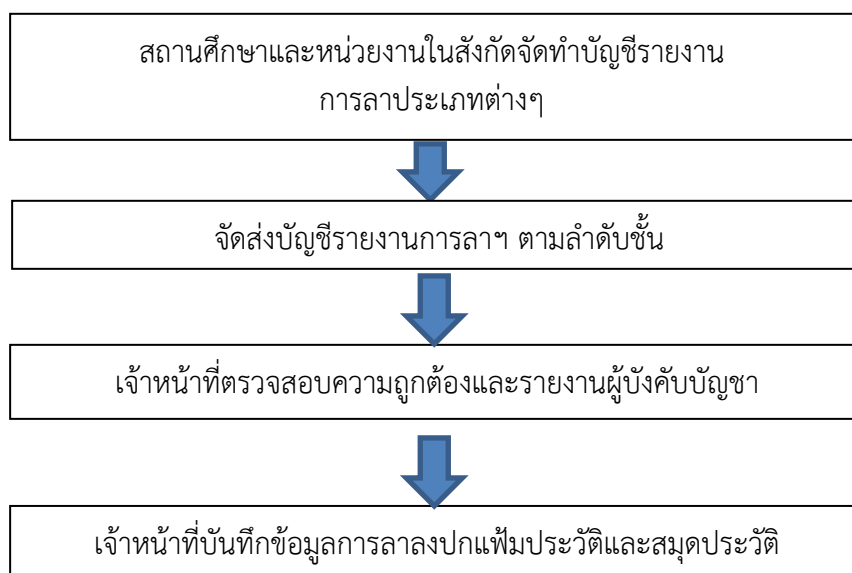
1. ชื่องาน : งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงแฟ้มประวัติและสมุดประวัติ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปี



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551.
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
3. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

1. ชื่องาน : งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ  
ทุกกรณี

2. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง  
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา  
ในเพิ่มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากราชการสุดท้ายโดย  
เริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการ  
ด้วยเหตุ แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองทวีคุณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

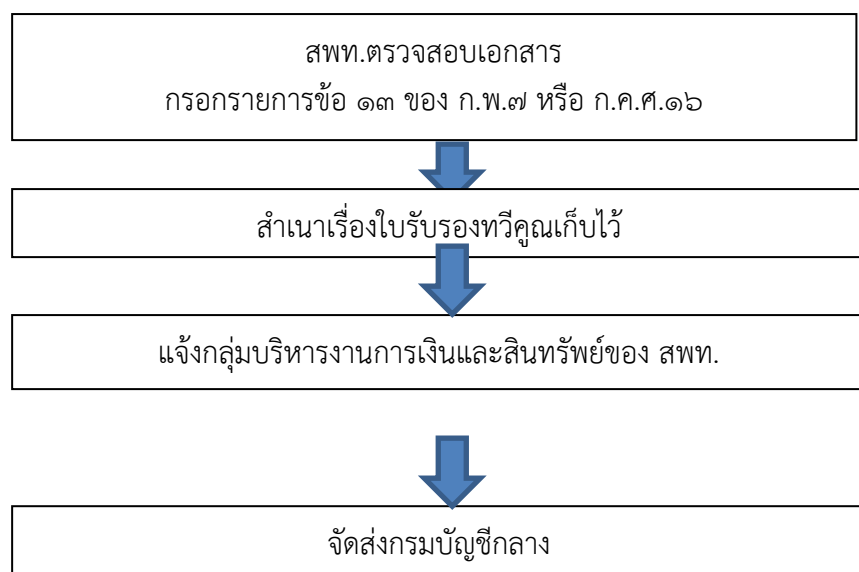
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร  
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในเพิ่มประวัติ  
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดย  
เริ่มกรอกวัน เดือน ปี ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุใบ  
มรณะบัตร) ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองทวีคุณ รวบรวมไว้

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการออกจากราชการ



### กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518  
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518  
เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518  
เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการขอพระราชทานเพลิงศพ

## 1. ชื่องาน : งานการขอพระราชทานเพลิงศพ

### หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ

1. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไปและพระภิกษุสามเณรเปรียญธรรม 9 ประโยค
2. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
3. ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
4. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
5. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป
6. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่“เบญจมาติเรกคุณาภรณ์”(บ.ภ.)“เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย”(บ.ม.) ขึ้นไป
7. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า”
8. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ “รัตนภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
9. ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
10. บิดาและมารดาของผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมขณะในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง
11. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
12. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

### หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

1. ผู้ที่เนื่องในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง
2. ผู้ที่ได้รับพระราชเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญ และเหรียญชัยสมรภูมิ
3. บิดามารดาของข้าราชการผู้ใหญ่ระดับ 6 ขึ้นไป
4. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป
5. บิดามารดาของข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ชั้นยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป
6. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
7. บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
  - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
  - นายกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - นายกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
  - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร
  - นายกเมืองพัทยา และสมาชิกสภาเมืองพัทยา
9. ผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการกุศล คิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 500,000 บาท
10. ผู้ที่บริจาคร่างกายหรืออวัยวะแก่สภากาชาดไทย โรงพยาบาลของรัฐหรือสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ทางการแพทย์

11. ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ชั้นยศต่ำกว่าสัญญาบัตรที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่
12. ผู้ที่ทำประโยชน์ให้กับสังคมและประเทศชาติ

**หมายเหตุ** บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดินไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

### ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพ

1. การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะมาปนกิจ

2. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ

- ชื่อ-สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาขอพระราชทาน

เพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

- ระบุ วัน เวลา สถานที่ที่จะมาปนกิจ

#### หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษนั้น จะต้องนำหลักฐานมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ทะเบียนบ้านของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญ

ชัยสมรภูมิ

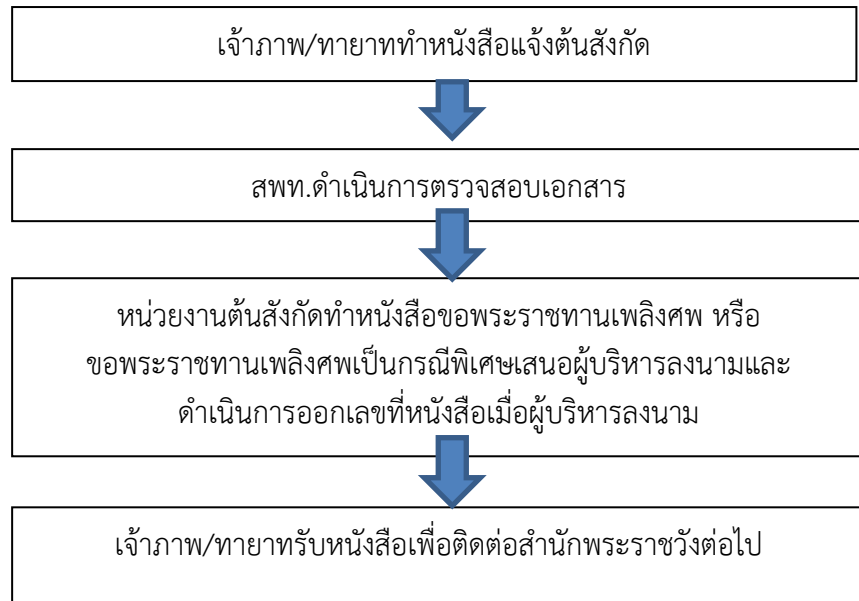
ทั้งนี้ ต้องนำเอกสารต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย

### 3. ติดต่อวัดเพื่อเตรียมการพระราชทานเพลิงศพ

ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล (และตามประเพณีนิยมไม่มีการเผาศพในวันศุกร์)

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ



## ข้อกำหนดของกองพระราชพิธี

- ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิง ถ้าจะพระราชทานในต่างจังหวัด (นอกเขตรัศมี 50 ก.ม. จากพระบรมมหาราชวัง) ยกเว้นปริมณฑลใกล้กรุงเทพฯ ทางสำนักพระราชวังจะได้จัดหีบเพลิง ให้กระทรวงเจ้าสังกัดรับส่งไปพระราชทานเพลิง หรือให้ เจ้าภาพศพไปติดต่อขอรับหีบเพลิงพระราชทานที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- กรณีพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษ ที่ไม่มีเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ในกรุงเทพฯ ทางสำนักพระราชวัง จะได้จัดเจ้าพนักงานเชิญเพลิงหลวงไปพระราชทานโดยรถยนต์หลวง ทั้งนี้ เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นยกเว้นปริมณฑลในรัศมี 50 กิโลเมตร จากพระบรมมหาราชวัง เจ้าภาพจะต้องจัดรถรับ - ส่ง ให้เจ้าหน้าที่เชิญเพลิงด้วย
- สำหรับเครื่องประกอบเกียรติยศ ได้แก่ หีบ โโกศ ฉัตรตั้ง นั้น ทางสำนักพระราชวังจะได้เชิญไปประกอบและแต่งตั้งไว้ มีกำหนดเพียง 7 วันเมื่อพ้นไปแล้ว เจ้าภาพหรือทายาทยังไม่กำหนดพระราชทานเพลิง ถ้าทางราชการมีความจำเป็น ก็จะถอนส่วนประกอบลงนอกของหีบหรือโกศ ไปใช้ในราชการต่อไป
- ในการพระราชทานเพลิงนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่เชิญเพลิงพระราชทานหรือเจ้าภาพเชิญหีบเพลิงไปถึงมณฑลพิธี ในการนี้ ห้ามเปิดหรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เนื่องจากเป็นการไม่เหมาะสม
- เจ้าภาพงานพระราชทานเพลิงศพ เมื่อจะขอหมายรับสั่ง ให้ติดต่อขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี โทรศัพท์ 0-2224-4747 ต่อ4501
- ก่อนงานพระราชทานเพลิงศพ 1 วัน ให้เจ้าภาพติดต่อยืนยันความถูกต้องกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี ที่หมายเลข 0-2222-2735 (เฉพาะเพลิงที่เชิญโดยเจ้าหน้าที่)
- หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 0-2221-087

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเกี่ยวกับบริการสำเนาทะเบียนประวัติ  
และ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16



## 1. ชื่องาน : งานดำเนินการเกี่ยวกับบริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

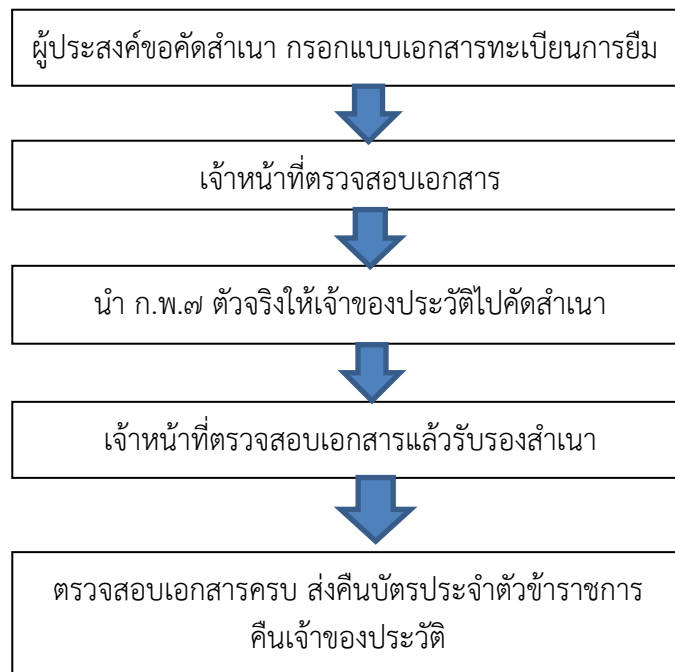
ผู้มีสิทธิขอสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการบำนาญ
3. ลูกจ้างประจำส่วนราชการ

### การขอคัดสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ.16

1. ขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ. 16
  - 1.1 ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนารอกเอกสารทะเบียนคุมการยืม ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16 (กรณี ไม่ได้มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ การขอคัดสำเนามายื่นให้กับทางเจ้าหน้าที่)
  - 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
  - 1.3 นำ ก.พ. 7 ตัวจริงให้ผู้ประสงค์ขอยืม โดยบุคคลที่นำ ก.พ. 7 ตัวจริงออกไปต้อง วางบัตรประจำตัวข้าราชการเอาไว้ที่เจ้าหน้าที่
  - 1.4 การนำ ก.พ. 7 ที่คัดสำเนาเสร็จมาคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แล้วรับรองสำเนาส่งคืนสำเนาคืนให้ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา
  - 1.5 การตรวจสอบ ก.พ. 7 ถูกต้องครบทุกขั้นตอน คืนบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา

### 2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**หมายเหตุ** เมื่อยืมสมุดประวัติหรือ ก.พ.7 ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น ( เวลา 08.30 – 16.30 น. ) แม้จะยังปฏิบัติไม่เสร็จให้นำมา ก.พ.7 มาคืนทันทีมิให้ยืมข้ามวัน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตรา

- ชั้นสายสะพาย ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- ชั้นสายสะพาย ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ชั้นตริยาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ชั้นจัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ชั้นจัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงรายเขต 4 ที่กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ สมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อให้มีคุณค่าเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง เป็นเกียรติประวัติ และความภาคภูมิใจ เป็นเกียรติยศและเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### 3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดงานฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบนายกรับมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย โดยผู้มีอำนาจเสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอ พระราชทานได้เท่านั้น เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูง บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมี สัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบฯ รวม 38 บัญชี)

#### 4. คำจำกัดความ

-

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ

5.1.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามชื่อเท็จจริง

5.1.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

5.1.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน

#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

#### 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
2. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
3. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

##### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายในหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง เมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

## ขั้นตอนการดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องศึกษาและมีความเข้าใจเจตนารมณ์แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

1.2 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุทิศสละ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างยิ่ง

1.3 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานประกอบในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องมียกเอกสาร/หลักฐานประกอบ ดังนี้

2.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ม./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

2.1.1 แบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

2.1.2 แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)

2.1.3 สำเนาประวัติ ก.พ.7

2.1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องมียกหลักฐานเอกสารประกอบ ดังนี้

2.2.1 แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....

2.2.2 สำเนาประวัติ ก.พ.7

2.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จะต้องมียกเอกสารประกอบ ดังนี้

2.3.1 แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย)

2.3.2 แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.3.3 แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.3.4 สำเนาประวัติ ก.พ.7

2.3.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.3.6 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.3.7 หนังสือรับรองความประพฤติ

2.3.8 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

2.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องมีการ  
เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

2.4.1 แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

2.4.2 แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

2.4.3 แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์)

2.4.4 สำเนาประวัติ ก.พ.7

2.4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

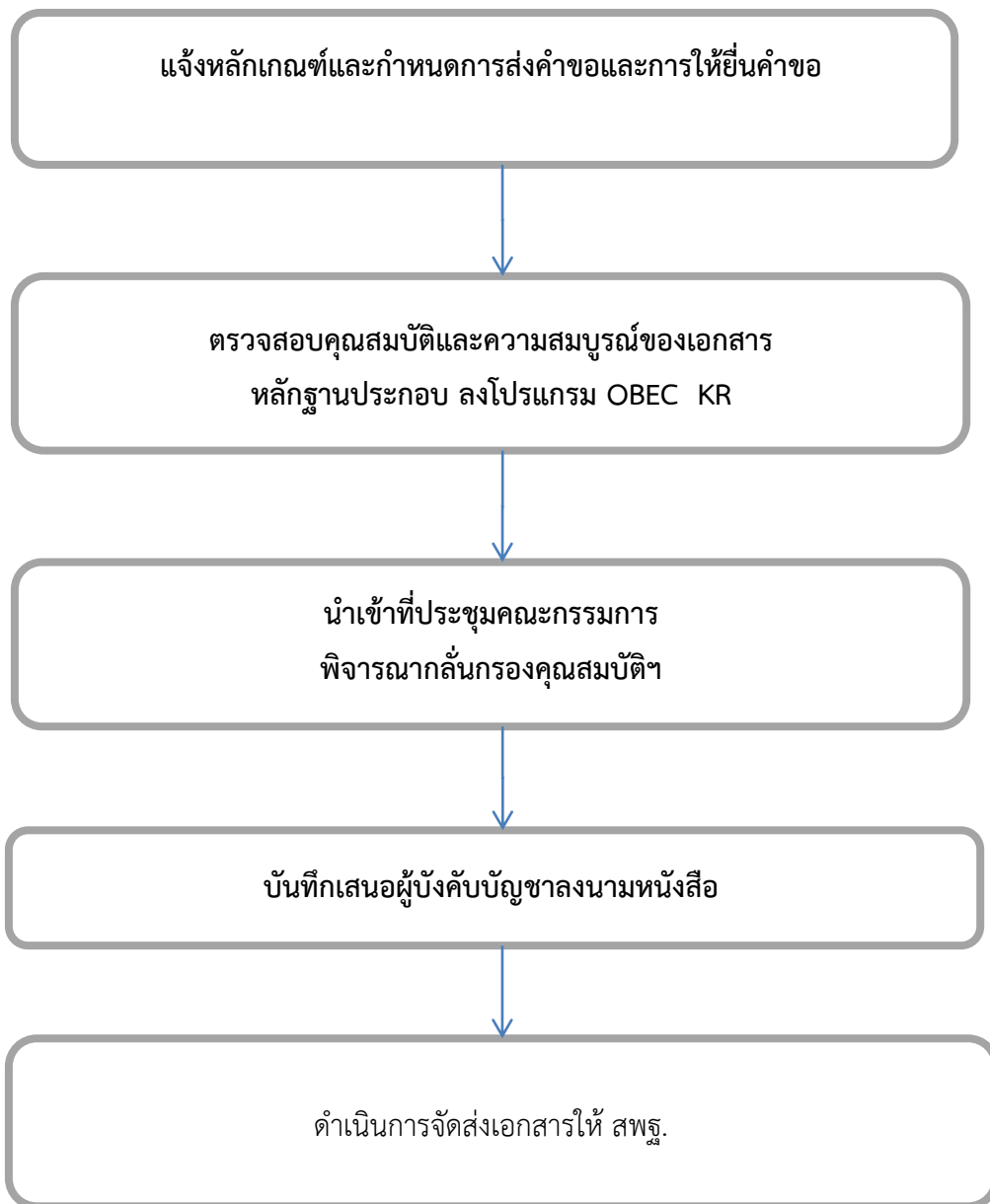
2.4.6 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.4.7 หนังสือรับรองความประพฤติ

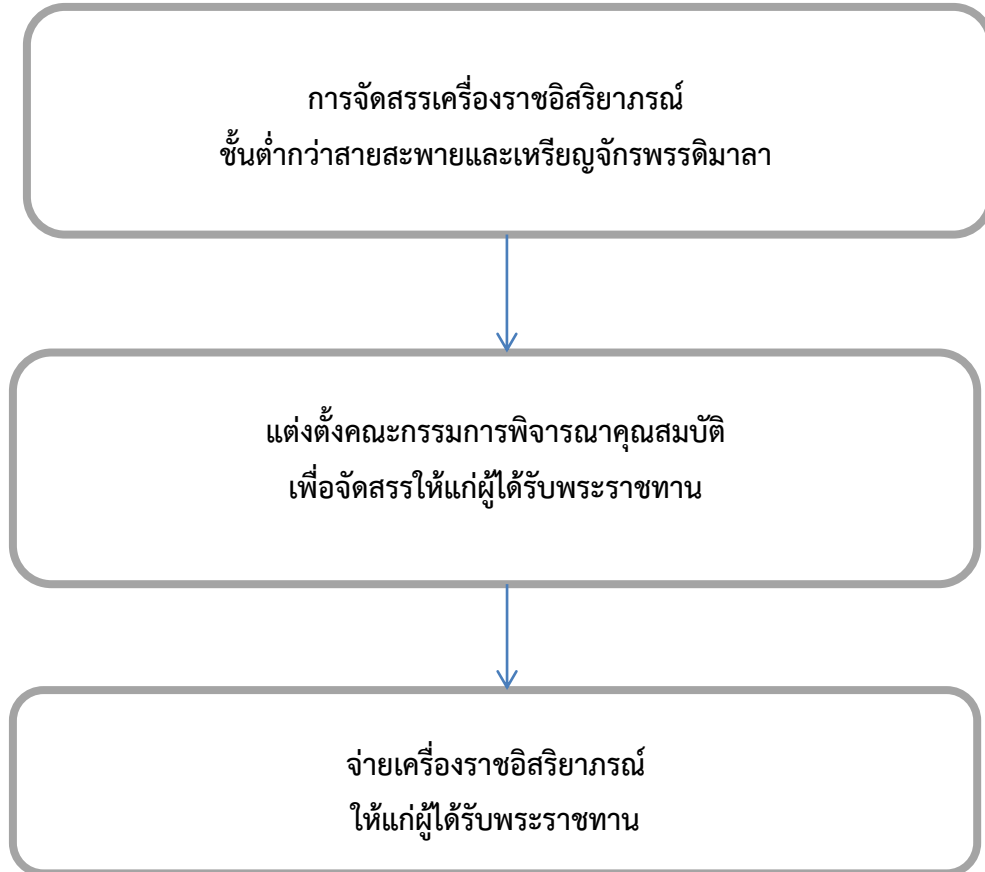
2.4.8 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

2.4.9 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ป.ม.

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

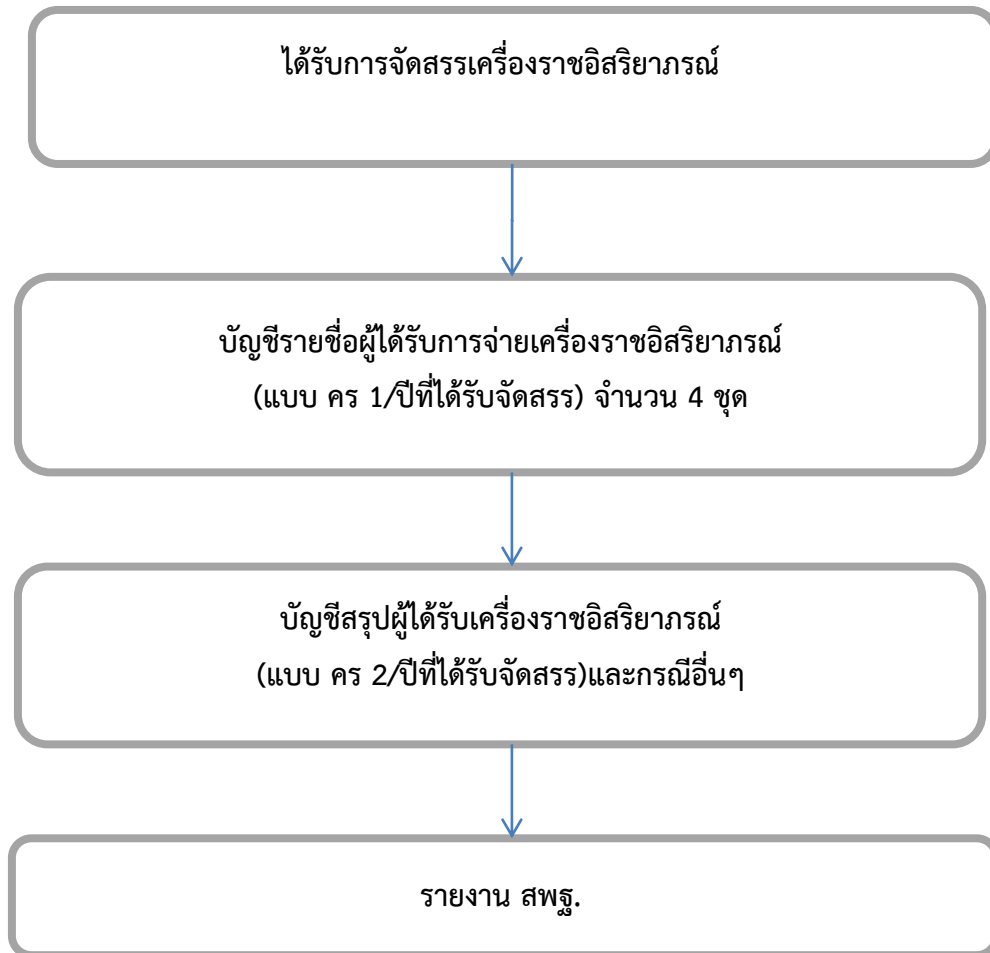


## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

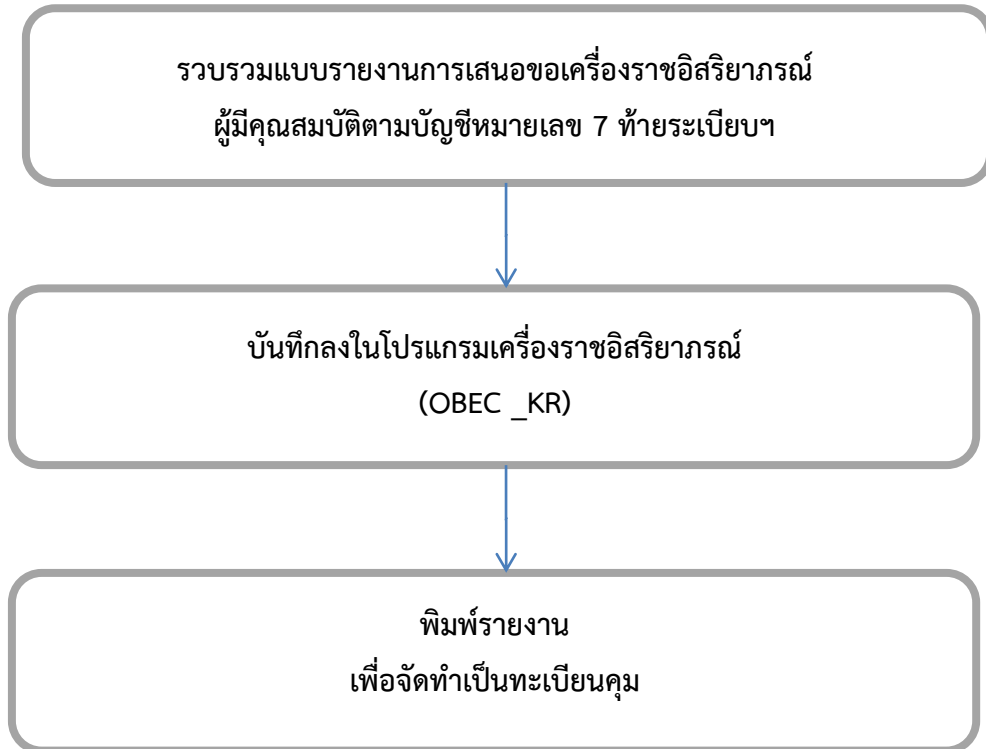




## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ

ลักษณะ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา  
แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
5. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
6. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง  
ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง  
ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. นายเทอดชาติ ชัยพงษ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4    |
| 2. นายทศพร เมฆอากาศ    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 |
| 3. นายสมดุลย์ เจริญสุข | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 |
| 4. นายสมพงษ์ บุตรวัน   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 |

## คณะกรรมการ

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. นายสมพงษ์ บุตรวัน        | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 |
| 2. นางพรนภา เดชโภชน์        | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                                   |
| 3. นางสุทธินันท์ คັນธวีวรรณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ                                    |
| 4. นางฉันทนา กองมงคล        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ                                    |
| 5. นางเบญจพร จิตมโนวรรณ     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   |
| 6. นางจิราภรณ์ การดี        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   |
| 7. นายอาทิตย์ วงศ์สว่าง     | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                       |
| 8. นายศุภชัย กันทะเนตร      | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                       |
| 9. นางสาวทิพากร อัจฉนาเสียว | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                      |