คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ดำเนินการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๒
ค่านิยมกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
เป้าหมาย	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๓ - ๔
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๕
- งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	๕ - ๙
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ - ๑๒
- การเกลี่ยอัตรากำลัง	๑๓ - ๑๖
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๑๗ - ๒๐
- การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	๒๑ - ๒๓
- การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	๒๔ - ๒๗
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ว๑๗/๒๕๖๒)	๒๘ - ๓๖
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ว๒๑/๒๕๖๐) (ว๙/๒๕๖๔)	๓๗ - ๕๑
- การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๕๒ - ๕๖
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๘ - ๖๑
- การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๖๒ - ๖๕
- การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๖๖ - ๗๐
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๗๐ - ๗๕
- การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๖ - ๗๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๘๐
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๘๑ - ๙๖
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	๙๗ - ๑๐๑
- การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	๑๐๒ - ๑๐๔
- การขอหนังสือรับรอง	๑๐๕ - ๑๐๗
- การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๑๐๘ - ๑๑๒
- งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๑๓ - ๑๑๖

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ค่านิยมกลุ่มบริหารงานบุคคล

“บริการด้วยใจ โปร่งใส เป็นธรรม”

เป้าหมาย

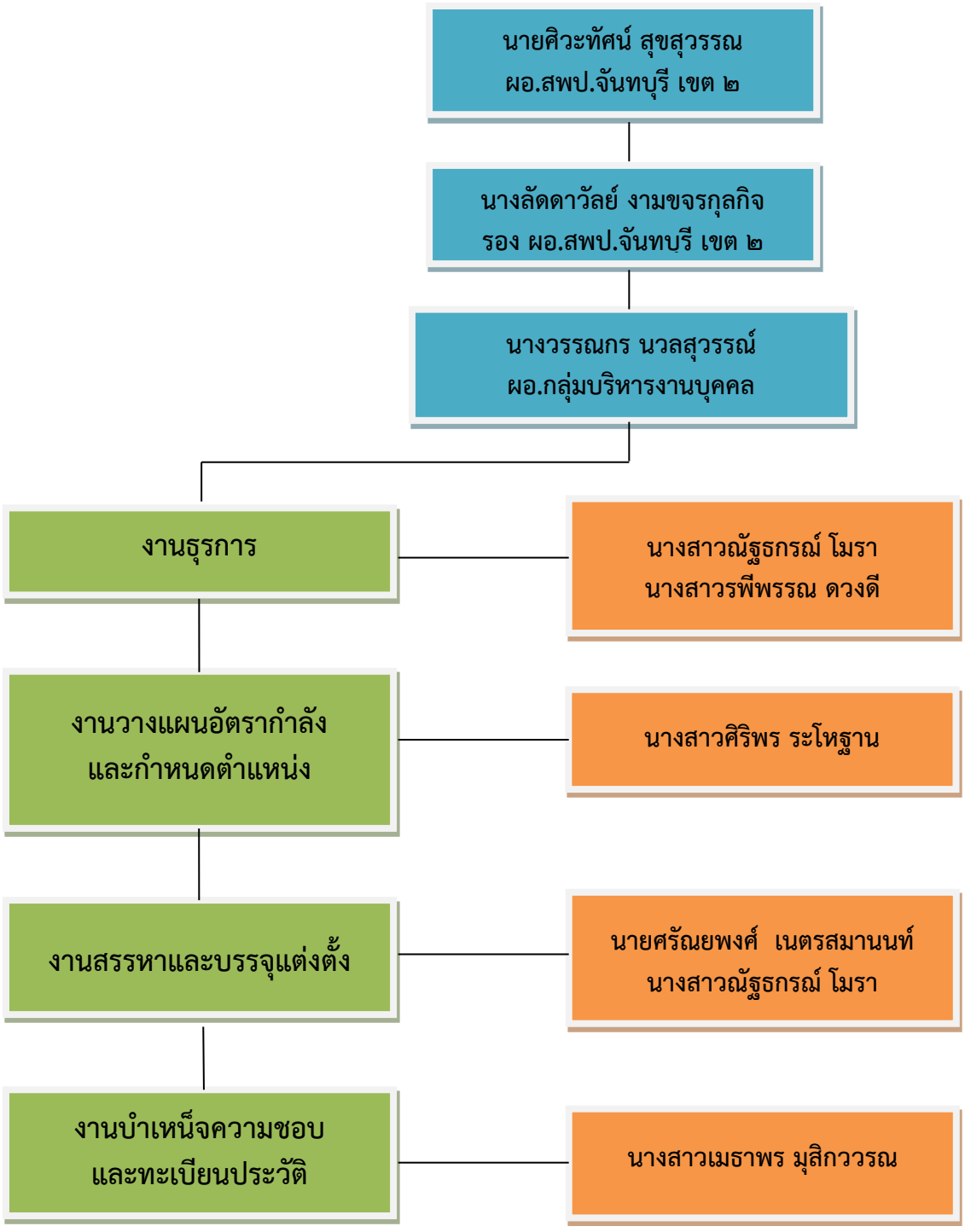
๑. การบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการที่ ก.ค.ศ กำหนด

๓. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๔. ข้าราชการ ลูกจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

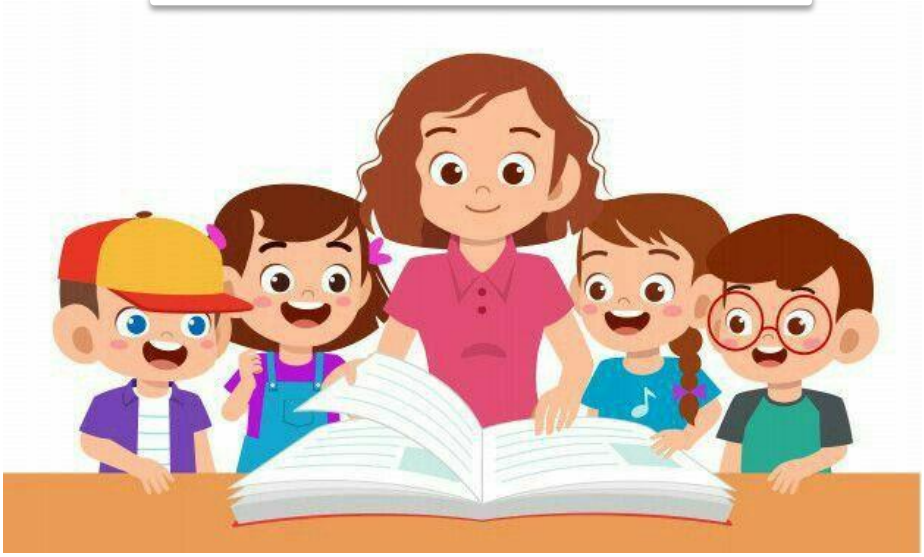


ขอบข่าย/ภารกิจ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- **งานธุรการ**
  - งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
  - งานจัดทำหนังสือราชการ
  - งานจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- **กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**
  - งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
  - งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- **กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**
  - งานสรรหาและบรรจุ
  - งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานออกจากราชการ
  - งานออกจากราชการ
- **กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**
  - งานบำเหน็จความชอบ
  - งานทะเบียนประวัติ
  - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง



งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ขอบเขตงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนมีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษากำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ค.ศ. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่าเหมาะสมและเสนอเกลี่ยอัตรากำลังการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ.

คำจำกัดความ

๑. อัตรากำลังคนหมายถึงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้าง/พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา

๒. ผู้ช่วยผู้บริหารตามหลักเกณฑ์หมายถึงรองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนประกอบด้วย

๑.๑.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนและจัดการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิถุนายน)

๑.๑.๒ ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)

๑.๑.๓ ข้อมูลวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร

๑.๑.๔ จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

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

๑.๑.๖ ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมานและรายได้สถานศึกษา

๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนดโดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียนรวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปีและ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียด แสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากรและวิธีการดำเนินการ

๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๑.๖ ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๑.๖.๑ สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๑.๖.๒ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

๒.๑.๒ ข้อมูลด้านวุฒิวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร

๒.๑.๓ ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

๒.๑.๔ จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๒.๑.๕ ข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน

๒.๑.๖ ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปีหรือ ๕ ปีโดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถ และวิธีการนำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ เสนอแผนต่อ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

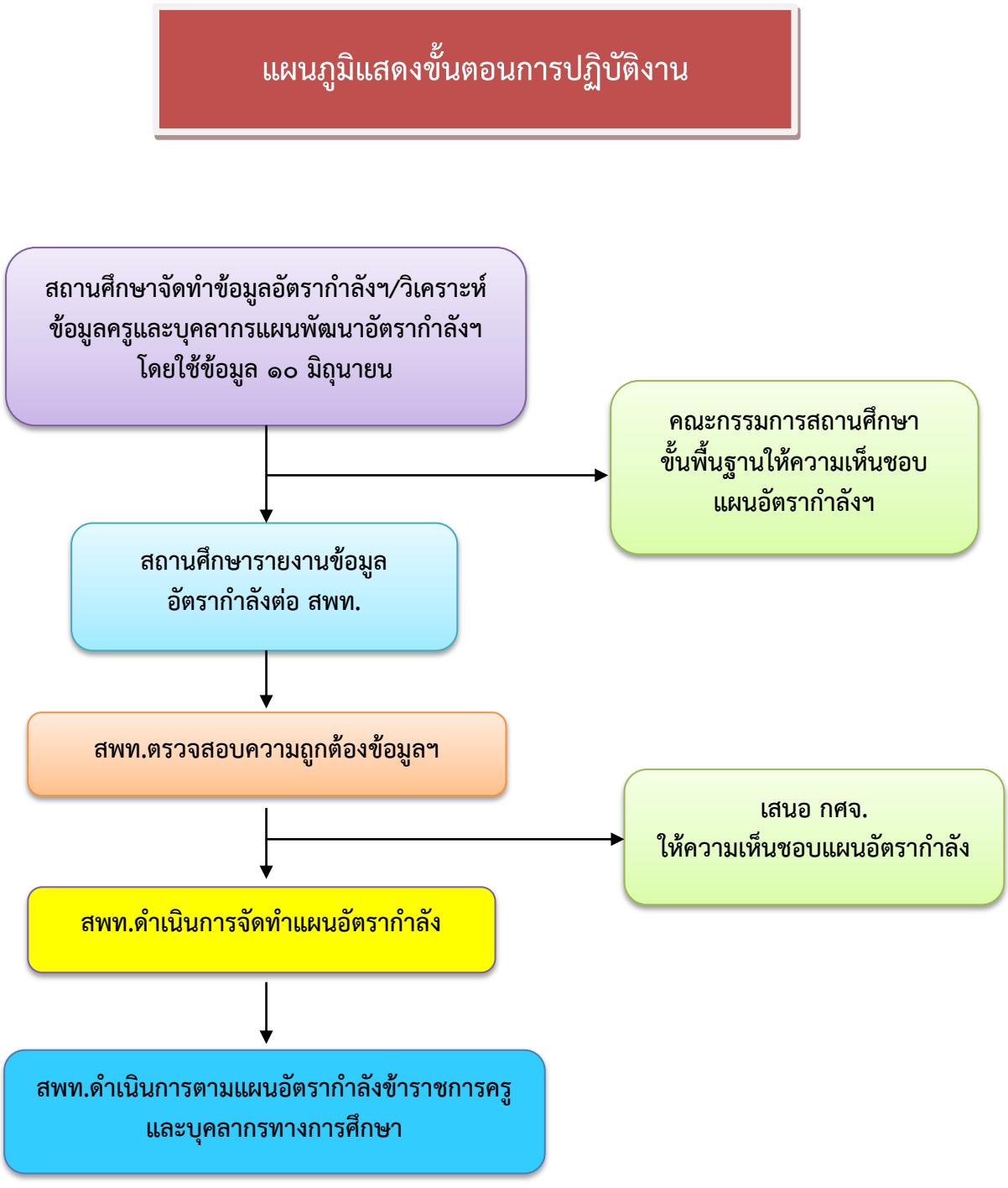
๒.๔ การวางแผนอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๒.๕.๑ ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่นการเกลี่ยอัตรากำลังการจัดสรรอัตรากำลังครูย้ายการบรรจุแต่งตั้งการรับโอนและการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

๒.๕.๒ การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow chart ขั้นตอนงานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน



งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืนจากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการ เกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ

คำจำกัดความ

๑. ตำแหน่งว่างการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึงตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่ง ที่จะเกษียณอายุ ราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

๒. ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึงตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

๓. ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆหมายถึงตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกกรณีเช่นตำแหน่งครูตำแหน่งศึกษานิเทศก์ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาตำแหน่งพนักงานราชการและตำแหน่งอื่นเป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตราให้ สพท. /สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

๒. สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

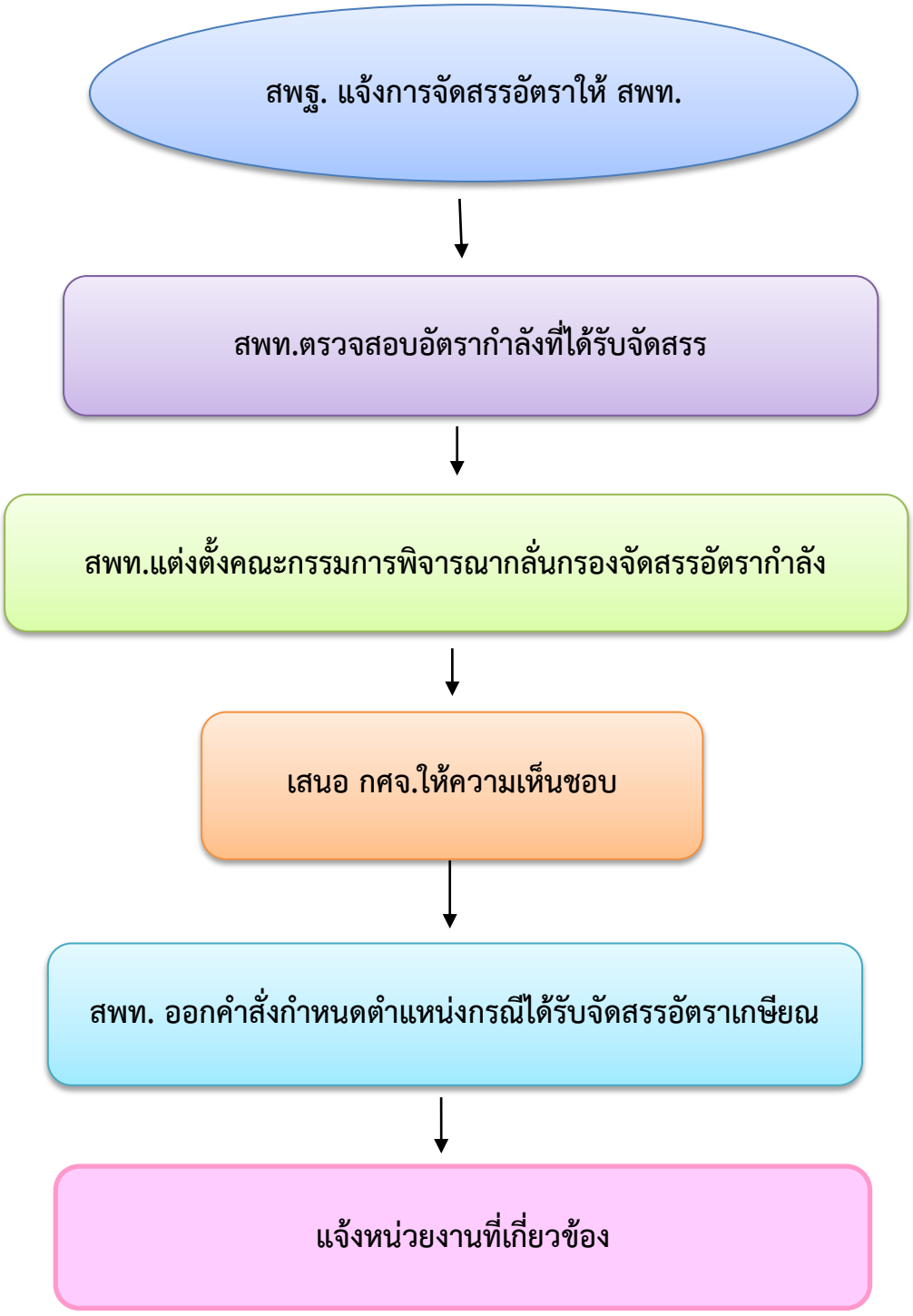
๔. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งกรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการกรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงานสถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณแจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

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

Flow chart ขั้นตอนงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



การเกลี่ยอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การเกลี่ยอัตรากำลัง

ขอบเขตของงาน

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

คำจำกัดความ

๑. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็น ตำแหน่งสายงานการสอน

๒. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

๓. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง สายงานบริหารสถานศึกษา

๔. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม ๖ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดนั้นและเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอน ต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ ๒ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษา ที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ ๓ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ตัดโอนได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง ในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นได้

กรณีที่ ๔ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่า ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า โดยคิดเป็นร้อยละ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอนตัด โอนได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง ในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัดและ จังหวัดอื่นได้

กรณีที่ ๕ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ไปกำหนดในสถานศึกษากลุ่มจังหวัดนั้น ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะ ตำแหน่งที่มีคนครอง และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ ๖ ตัดโอนฯ ไปกำหนดในสถานศึกษาที่อัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งผู้ครองตำแหน่งไปช่วยราชการอยู่แล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

๒. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ให้พิจารณาดังนี้

ให้ตัดโอนฯ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง โดยกรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ผู้ครองตำแหน่งต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งบริหารสถานศึกษา โดยตัดโอนได้ภายในจังหวัด และจังหวัดอื่น ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ต้องไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และเมื่อตัดโอนแล้ว สถานศึกษาที่รับการ ตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

๓. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหาร สถานศึกษา รวม ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ ๒ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้ง ๒ กรณี ให้ตัดโอนทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ยกเว้นกรณีตำแหน่งว่าง ให้ตัดโอนเฉพาะในจังหวัดเดียวกันเท่านั้น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้อง มีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

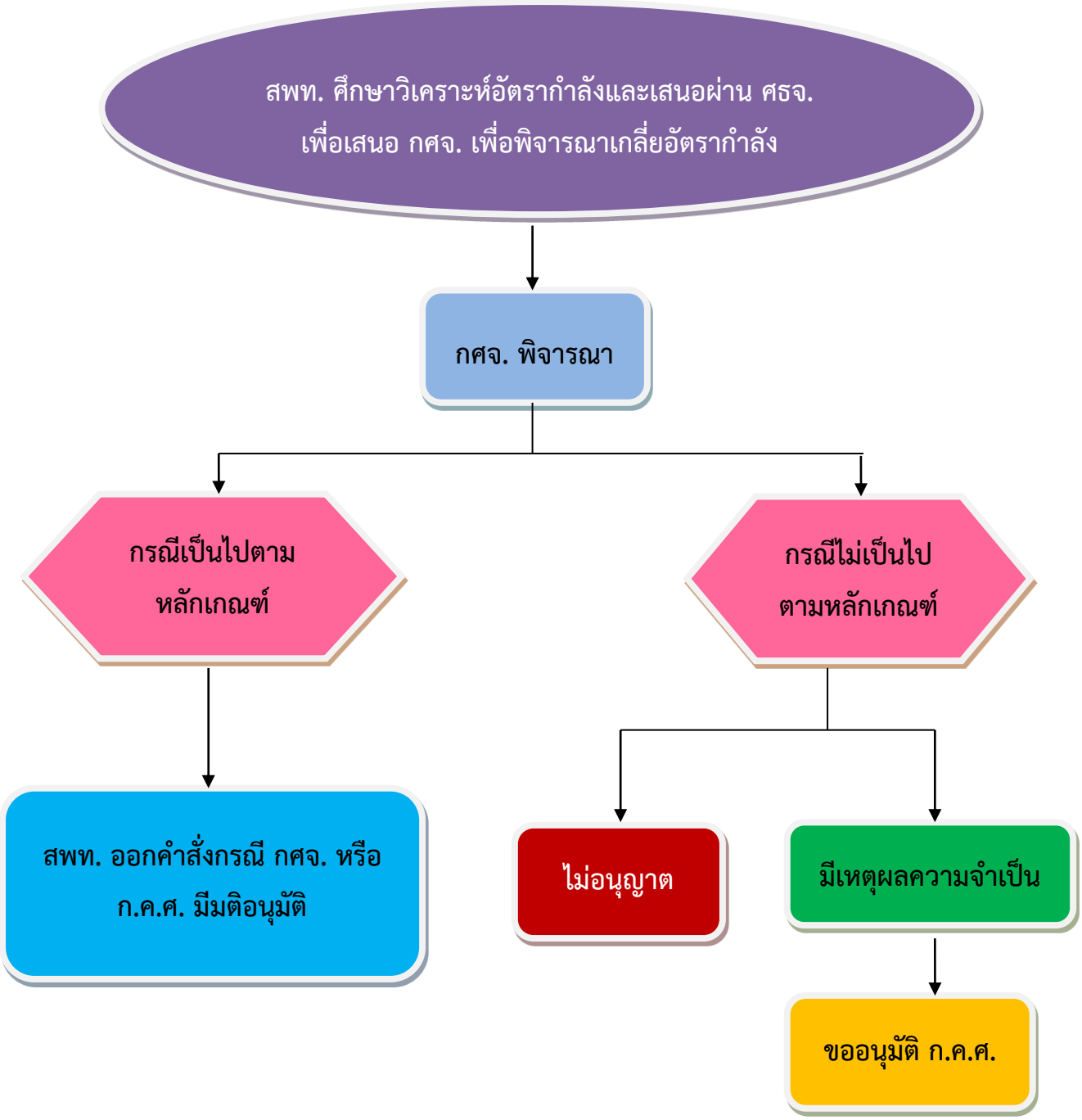
๔. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ ๒ ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้ง ๒ กรณี ให้ตัดโอนเฉพาะตำแหน่งว่างภายในจังหวัดเดียวกัน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

Flow chart ขั้นตอนการเกลี่ยอัตรากำลัง



งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่งเพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

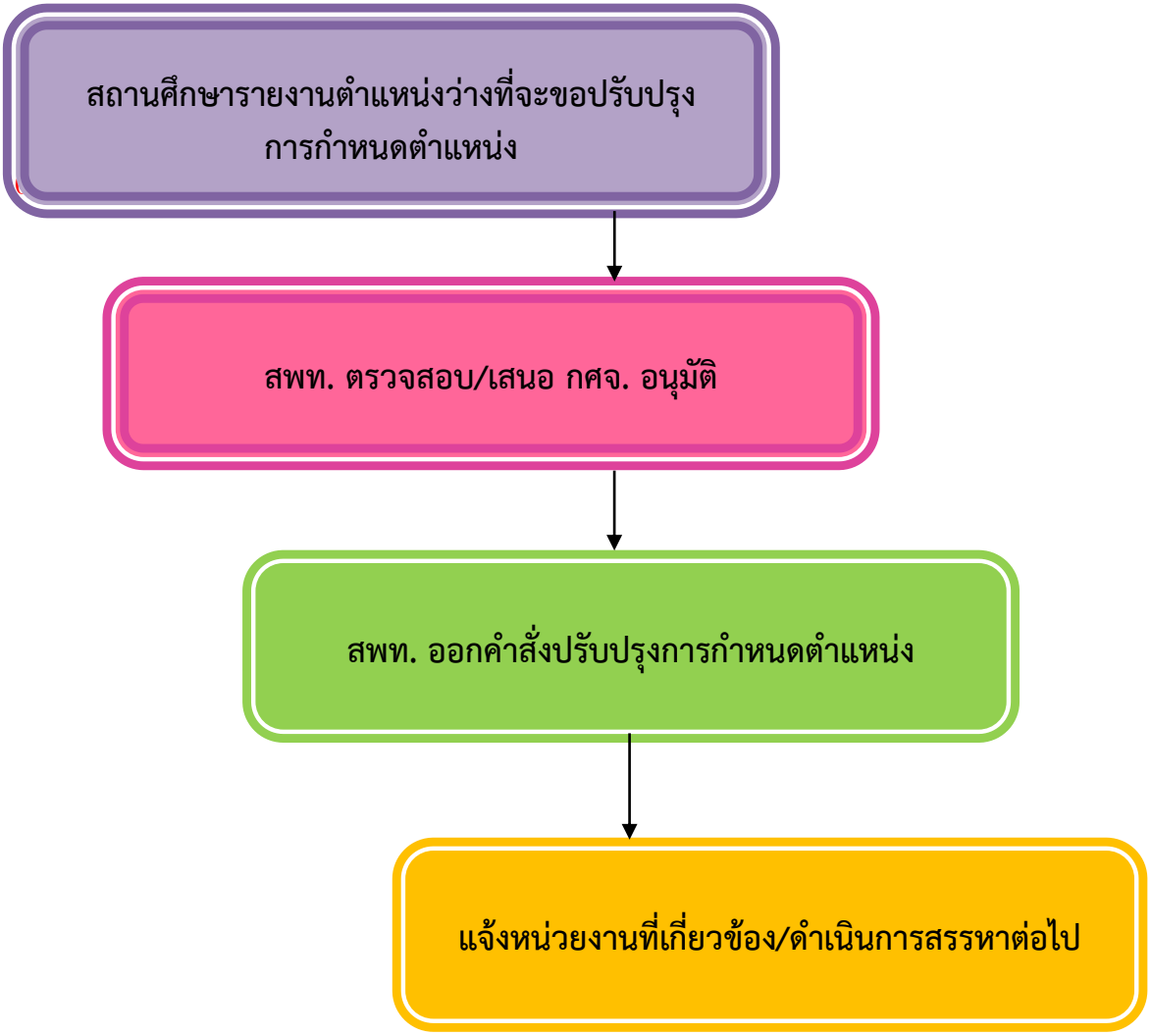
คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งหมายถึงการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา จากตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างเป็นตำแหน่งครูเพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่งครูที่ว่างเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อใช้บรรจุตำแหน่งครูที่ว่างในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ตำแหน่งของผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม โดยเมื่อกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค. ศ. กำหนด, ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง และสถานศึกษานั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้เป็นตำแหน่งครูทั้งนี้เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้วอัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค. ศ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพท.
๒. สพท. ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ
๔. สพท. ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart ขั้นตอนงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง



<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒๐ พ.ศ ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖ ๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖ ๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>ข้อสังเกต</u>

การออกคำสั่งกรณีรับย้ายรับโอนสามารถดำเนินการออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและขอรับย้ายรับโอนในคราวเดียวกัน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แค่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับมิให้ปรับข้ามระดับทำงาน

คำจำกัดความ

ระดับชั้นงานเป็นระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ.ห้องนอนสามารถปรับระดับพลังงานจากระดับ ๑ ระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ ระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษาให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

๓. สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ

๔. กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วนให้ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕. คณะกรรมการประเมินประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๖. คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.

๗. สพท. ตรวจสอบผลการประเมินและรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติให้ สพท. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๙. กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สพท. และ สพท. ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๑๐. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้วให้ สพท. ส่งคำสั่งพร้อม แบบสปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน ๗ วันและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<u>เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงเอง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำพ.ศ๒๕๓๗

๒. หนังสือสำนักงานก.พ. ด่วนที่สุด ที่บร๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๔. หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

ขอบเขตของงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

คำจำกัดความ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

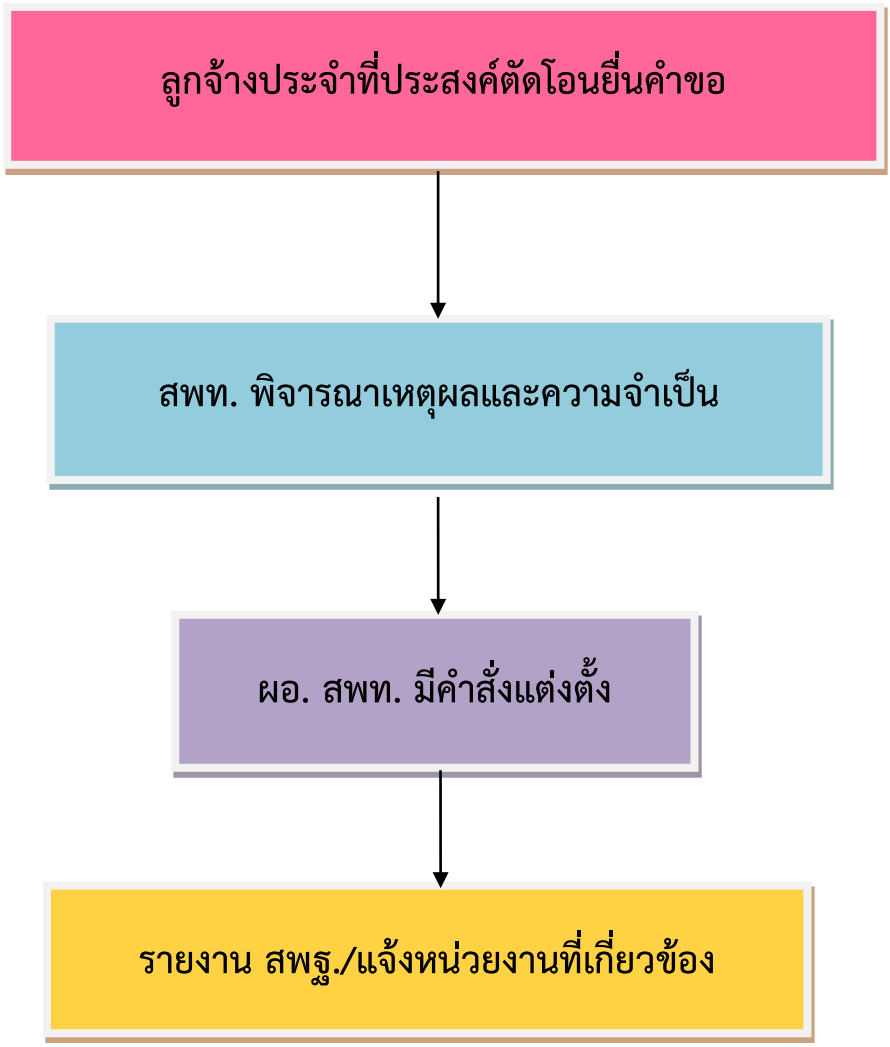
๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่สพฐ. กำหนด)

๒. สพท.พิจารณา เหตุผลและความจำเป็น

๓. สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

๔. รายงาน สพฐ. (รายงาน สพฐ. ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเต็ม) และผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart ขั้นตอนการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ



<u>เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ปี พ.ศ ๒๕๓๗

๒. หนังสือ ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๓๘ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

<u>ข้อสังเกต</u>

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- เพิ่งระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิมหากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖ ๑/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๒)

ผู้รับผิดชอบ :

นายศรัณยพงศ์ เนตรสมานนท์ / นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวศิริพร ระโหฐาน / นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖ ๑/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๒)

ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและมาตรา ๔๒ กำหนดให้มีการมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ศ.ท.กำหนด

คำจำกัดความ

วิทยฐานะหมายถึงสถานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะดังนี้

ก. ต้องการครูมีวิทยฐานะดังต่อไปนี้

๑) ครูชำนาญการ
๒) ครูชำนาญการพิเศษ
๓) ครูเชี่ยวชาญ
๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะดังต่อไปนี้

๑) รองผู้อำนวยการทำงานการ
๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษามีวิทยฐานะดังต่อไปนี้

๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียวชาญ
๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียวชาญพิเศษ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑.๑ ใช้สำหรับประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๒ ให้ยื่นคำขอได้รอบปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ ขอข้ามวิทยฐานะได้ ๑ วิทยฐานะ คือ วิทยฐานะชำนาญการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๑.๔ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๕ รายการประเมิน ๓ ด้านได้แก่

ด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและผลงานทางด้านวิชาการ(วิทยฐานะทำงานการพิเศษขึ้นไป)

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า ๑ รายการ วิทยฐานะเชี่ยวชาญผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ รายการ(วิจัยอย่างน้อย ๑ รายการ)

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ รายการ (วิจัยและพัฒนาอย่างน้อย ๑ รายการ)

วิทยฐานะชำนาญการประเมินความพร้อมทั้ง ๓ ด้าน ส่วนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ก่อน หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดการประเมินด้านที่ ๓ ได้

๒. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๑ วิทยฐานะชำนาญการ กศจ. ตั้งคณะกรรมการ ๑ ชุดจำนวน ๓ คนเพื่อประเมิน ๓ ด้านคือ ด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถและด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กศจ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน ๒ ชุด

๑) กรรมการที่ ๑ จำนวน ๓ คนประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

๒) กรรมการชุดที่ ๒ ประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน กรรมการตั้งจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตั้งคณะกรรมการประเมิน ๒ ชุด

๑) กศจ. ตั้งกรรมการชุดที่ ๑ จำนวน ๓ คนประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

๒) ก.ค.ศ.ตั้งกรรมการชุดที่ ๒ ก.ค.ศ. เป็นผู้ประเมินเพื่อประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

๒.๔ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ.ตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง ๒ ชุด

๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน

๓.๑ วิทยฐานะชำนาญการ มีกรรมการ ๑ ชุดประกอบด้วยคนที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินคนที่ ๒ ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม คนที่ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสายงานเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการและเป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

๓.๒ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ(ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

กรรมการชุด ๑ ประกอบด้วยคนที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของผู้ขอรับการประเมินคนที่ ๒ ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมคนที่ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสายงานเดียวกับผู้ขอรับการประเมินที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

กรรมการแค่ ๒ ตั้งกรรมการจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๓ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เป็นไปตามก.ค.ศ. กำหนด

๔. เกณฑ์การตัดสิน

วิทยฐานะชำนาญการด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการคนที่ ๓ เฉลี่ยไม่ ๖๕% ด้านที่ ๓ ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ๖๕%

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐% ด้านที่ ๓ ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่า ๖๕% และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๖๕% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐%

วิทยฐานะเชี่ยวชาญด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ ๓ คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๕% ด้านที่ ๓ ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๗๐% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๕%

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ ๓ คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๘๐% ด้านที่ ๓ ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๗๕% โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๕. การดำเนินการประเมินวิทยฐานะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประเมินทั้ง ๓ ด้านสำหรับวิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษส่วน วิทยฐานะเชี่ยวชาญดำเนินการประเมินเฉพาะด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค. ศ. กำหนดให้เสนอด้านที่ ๓ ให้กับสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

สำหรับการประเมินวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกตำแหน่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการประเมินทั้ง ๓ ด้าน

๖. การอนุมัติผลการประเมิน

วิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กศจ. พิจารณาอนุมัติ (ยกเว้นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ต้องเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติ) วิทยฐานะเชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

๗. การแต่งตั้ง

วิทยฐานะชำนาญการ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและวันที่ผ่านการพัฒนางานและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๒ ไม่เกิน ๑ ขั้น

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น

วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ คศ. ๔ ไม่เกิน ๑ ขั้น

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ไม่เกินวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๕ ไม่เกิน ๑ ขั้น

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

๑. ตั้งคณะกรรมการประเมินจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ วิทยฐานะชำนาญการตั้งคณะกรรมการประเมิน ๑ ชุดจำนวน ๓ คนเพื่อประเมิน ๓ ด้าน คือด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ และด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษตั้งคณะกรรมการประเมิน ๒ ชุด

(๑) กรรมการชุดที่ ๑ จำนวน ๓ คนประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

(๒) กรรมการชุดที่ ๒ ประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงานกรรมการตั้งจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓ วิทยฐานะเชี่ยวชาญตั้งคณะกรรมการชุดที่๑ จำนวน ๓ คนประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถและคณะกรรมการชุดที่ ๒ ก.ค.ศ. เป็นผู้ประเมินเพื่อประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงานยกเว้นคำขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียวชาญให้เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

๑.๔ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

๒. การพัฒนาผลการประเมิน

๒.๑ วิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดให้ กศจ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๒.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิจารณาผลการประเมินด้านที่๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถหากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาดำเนินการต่อไป

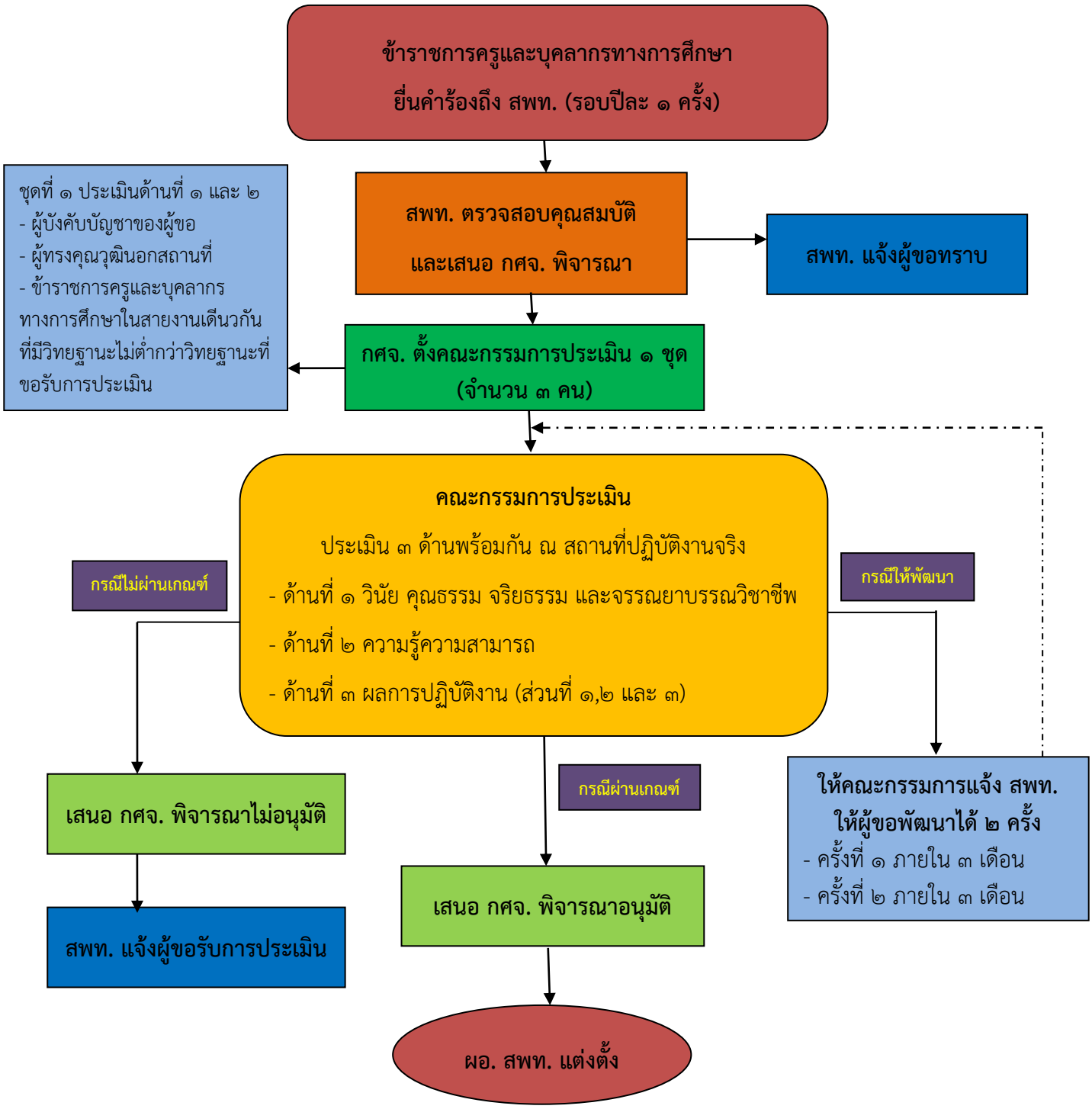
<u>ข้อสังเกต</u>

๑. การตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑, ๒, ๓ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ และด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม คำนึงถึงความสอดคล้องกับสาขาที่ขอประเมินและประสบการณ์หรือวิทยฐานะหรือระดับของผู้ประเมิน

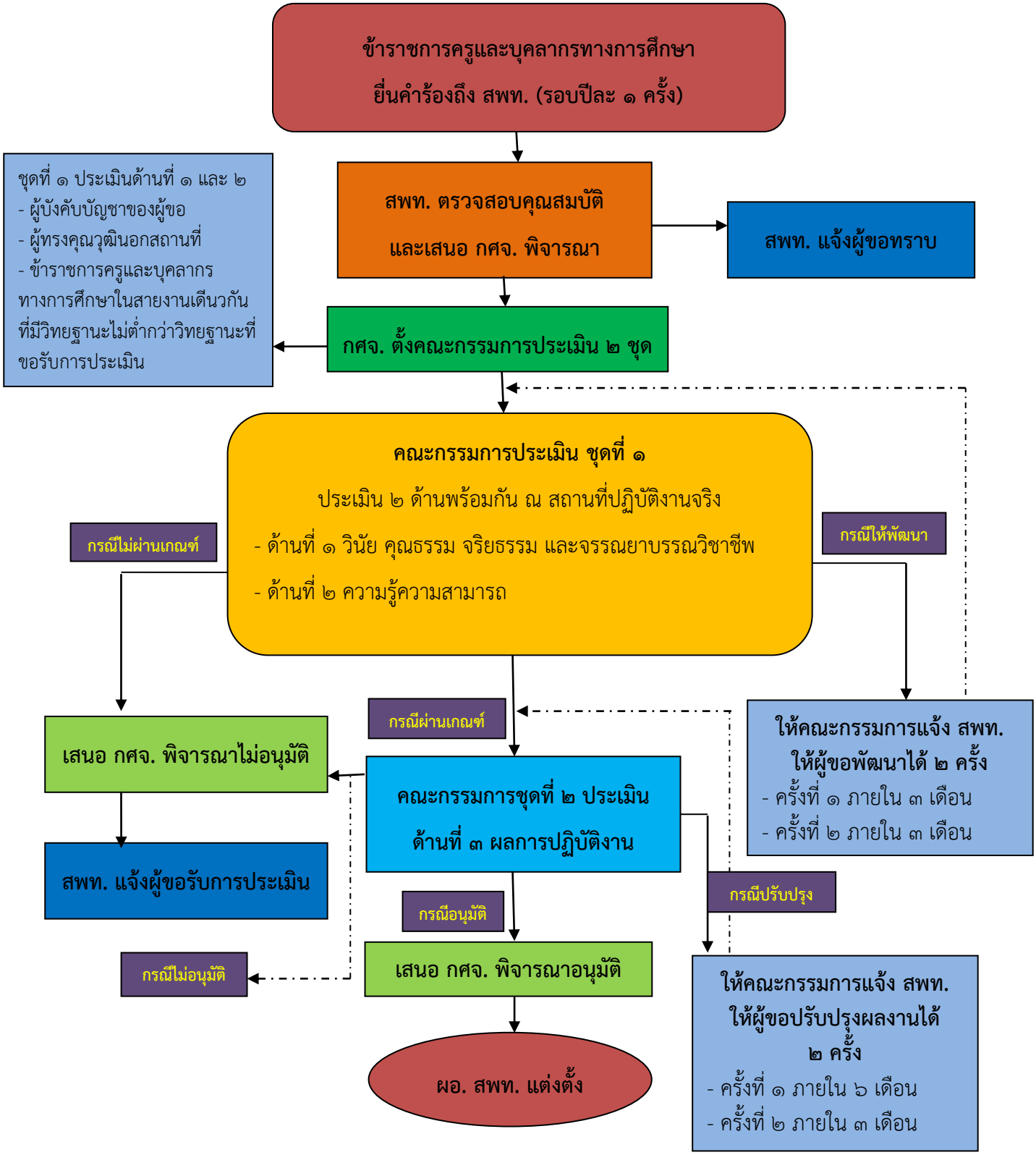
๒. การประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญที่ตั้งกรรมการประเมินจำนวน ๓ คน กรรมการคนที่ ๓ ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไปและขอนำวุฒิดังกล่าวมาใช้ลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครูเพื่อขอมีวิทยฐานะชำนาญการโดยคุณวุฒิดังกล่าวต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ. รองรับในสังกัดนั้นๆ และเป็นวุฒิในสาขาวิชาเดียวกับระดับปริญญาตรี และหรือปริญญาโทที่สำเร็จทางการศึกษามาแล้ว หรือเป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา/กลุ่ม สาระการเรียนรู้เทพขอได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอนหรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชาหรือเป็นวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ

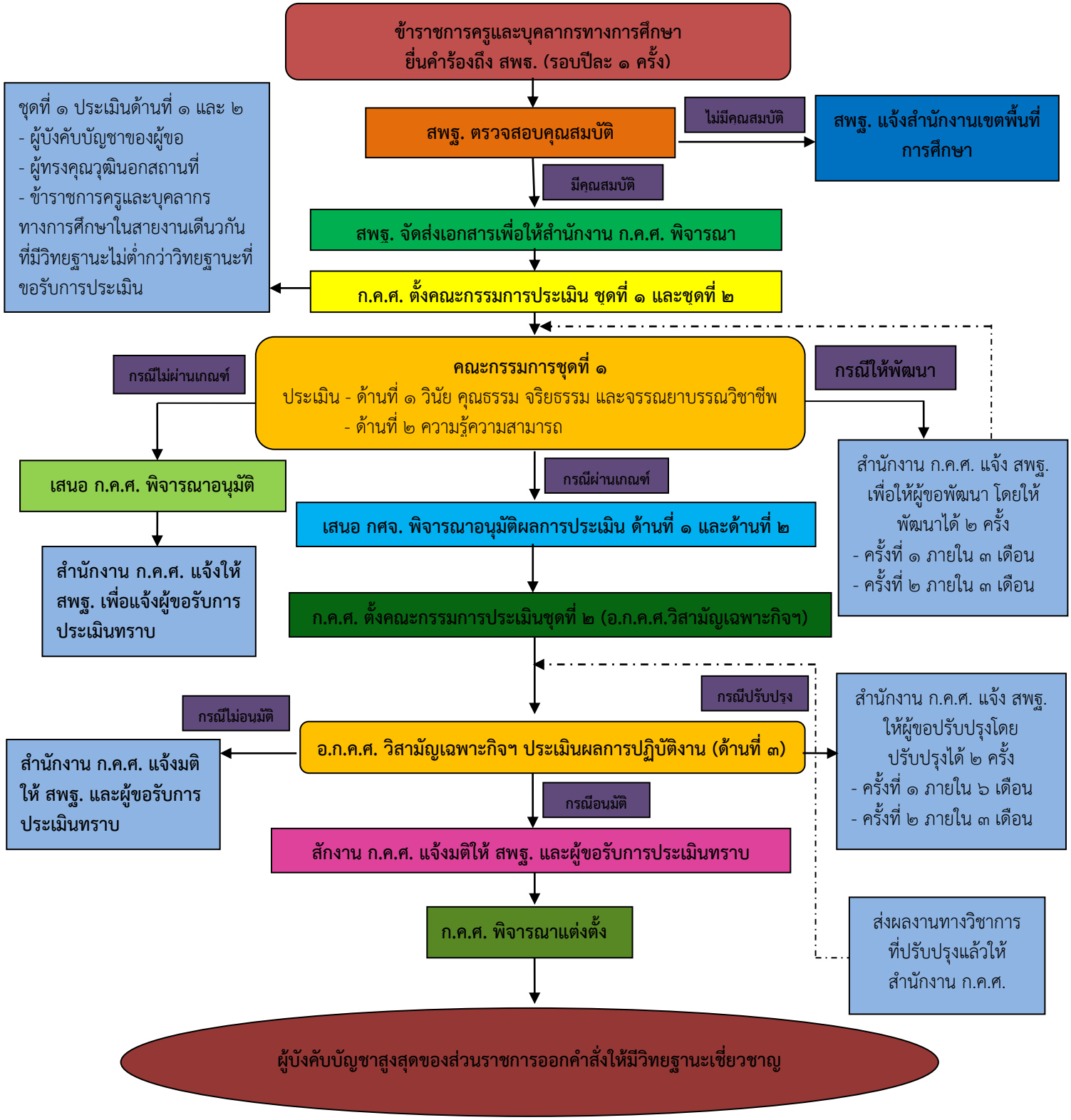
Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒



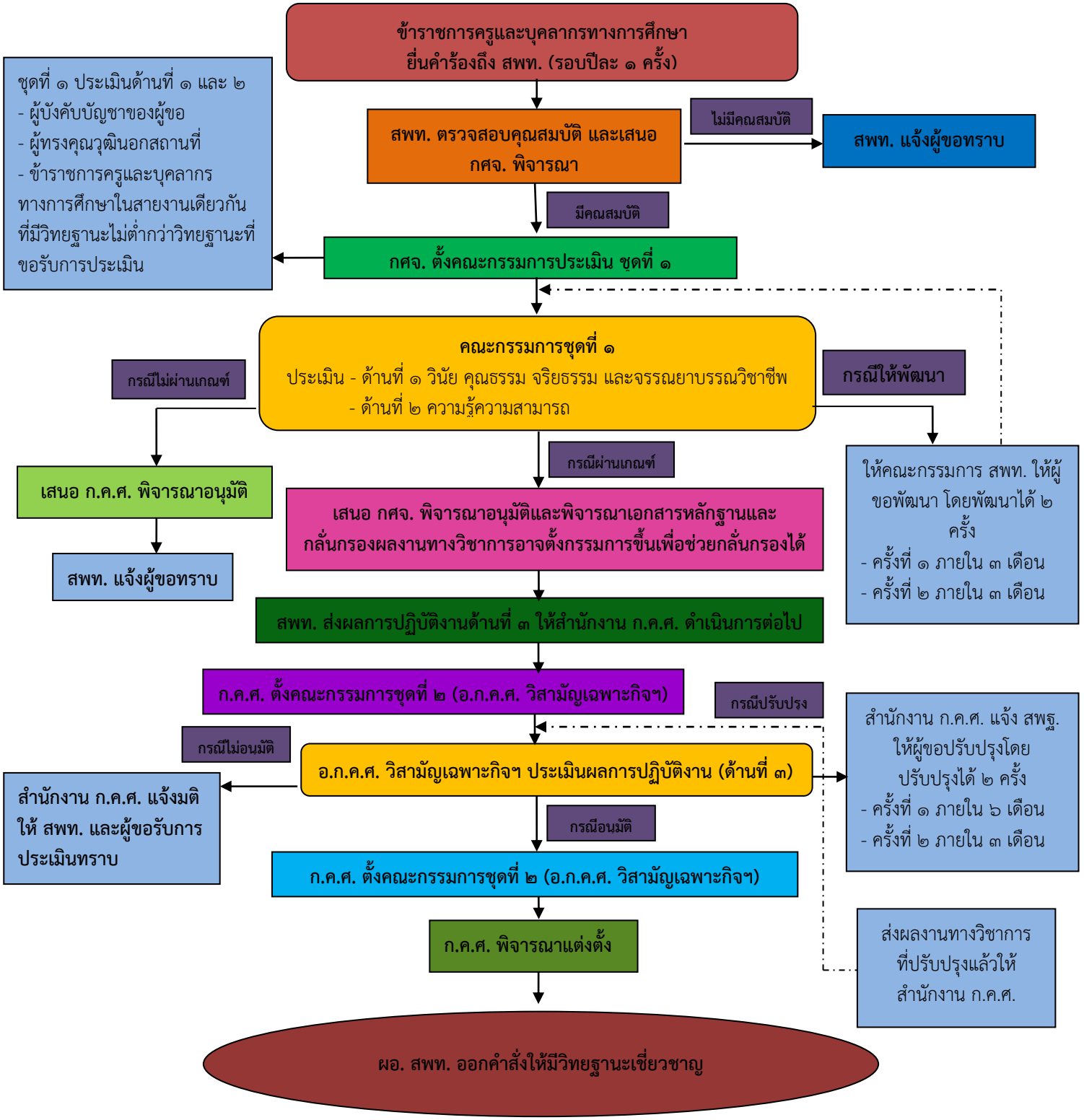
Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒



Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ :

นายศรัณยพงศ์ เนตรสมานนท์ / นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวศิริพร ระโหฐาน / นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ขอบเขต

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

คำจำกัดความ

มีวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะขอให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

เลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ขอเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑.๑ กรณีมีวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ

๑.๒ กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการครู ชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ

๒. มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ ๕๐๐ ชั่วโมง หรือ ๙๐๐ ชั่วโมง แล้วแต่กรณี และมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพใน แต่ละปี ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง

๓. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ

๔. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๕. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอนในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ ยื่นคำขอ

วิธีการ

๑. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งครู และบันทึกผลการประเมินในแบบรายงาน ฯ (วฐ.๒)

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้มีคุณสมบัติ ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี ต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณากรณีขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

สำหรับการขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

สำหรับขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาและผู้บังคับบัญชา ตามลำดับถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

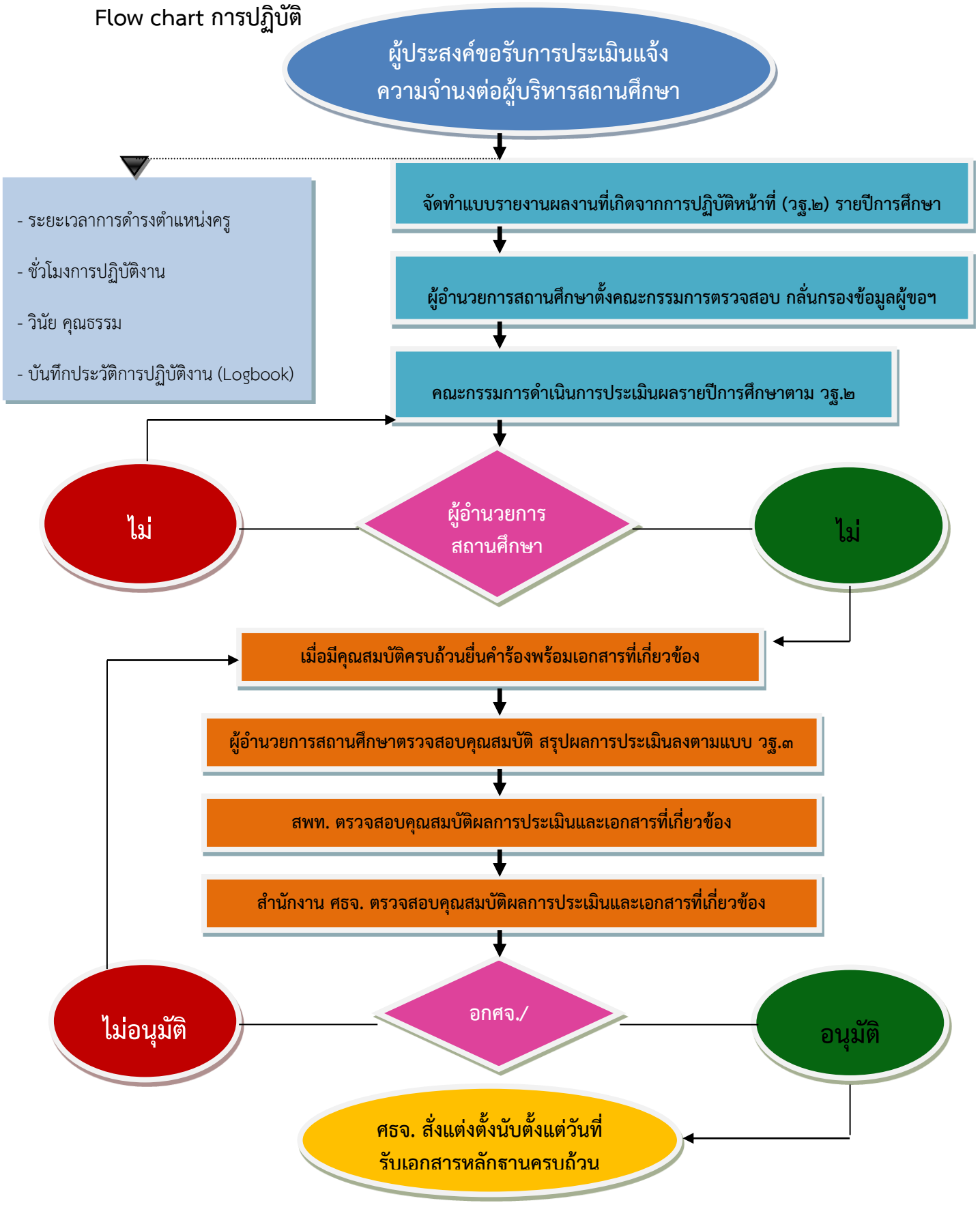
๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๔. การอนุมัติ

กรณีขอมีวิทยฐานะชำนาญการและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ กศจ. อนุมัติ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้ง

กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ กศจ. เห็นชอบคุณสมบัติ และให้สำนักงาน ก.ค.ศ. นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งเฉพาะครูเชี่ยวชาญ

Flow chart การปฏิบัติ



<u>เอกสารหลักฐานอ้างอิง</u>

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. แบบ วฐ. ๑

๓. แบบ วฐ. ๒

๔. แบบ วฐ. ๓

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบ :

นายศรัณยพงศ์ เนตรสมานนท์ / นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวศิริพร ระโหฐาน / นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ขอบเขต

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

คำจำกัดความ

มีวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ยังไม่มีวิทยฐานะ ขอให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

เลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ขอเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

๑. ข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ภาระงานตามที่ ก.ค.ศ กำหนด ผลการปฏิบัติงาน ด้านจัดการเรียนรู้ ด้านการส่างเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๑.๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบ กรณีข้าราชการครูย้ายระหว่างปี ให้จัดทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่

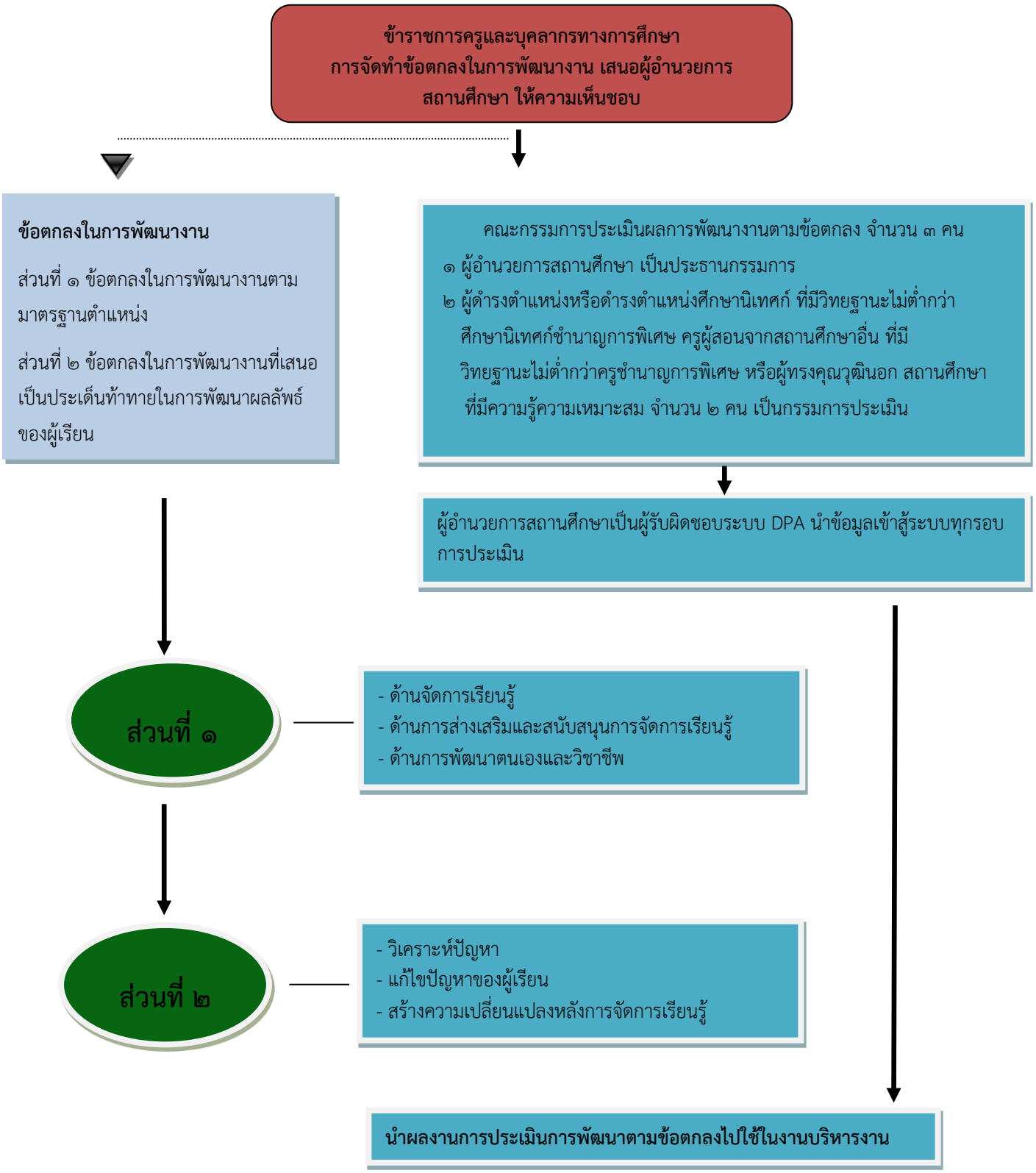
๓. คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธารกรรมการ

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ครูผู้สอนจากสถานศึกษาอื่น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการพิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความเหมาะสม จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการประเมิน

๔. ให้คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูในแต่ละรอบการประเมิน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบระบบ DPA นำข้อมูลเข้าสู่ระบบทุกรอบการประเมิน โดยข้าราชการครูต้องทีภาระงานเป็นไปตามที่ กำหนด และมีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ผ่านเกณฑ์ จากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

Flow chart ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)



หลักเกณฑ์

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑.๑ กรณีขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า นับถึงวันยื่นคำขอ

๑.๒ กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า นับถึงวันยื่นคำขอ

๒. มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งครู หรือในวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ หรือครูเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณีในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๓ รอบประเมิน โดยในแต่ละรอบการปรเมินต้องมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๓. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๔ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ

*** กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ลด ๑ ระยะเวลาเหลือ ๓ ปีติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๒ รอบการประเมิน

๔. จะต้องผ่านการประเมิน ๒ ด้าน และในกรณีขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องผ่านการประเมิน ๓ ด้าน

๔.๑ ด้านการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียนในรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์

๔.๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน โดยพิจารณาจากผลงานหรอผลการปฏิบัติของผู้เรียนในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น ไฟล์วีดิทัศน์ ไฟล์ภาพ ไฟล์ PDF

๔.๓ ด้านผลงานวิชาการ

- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ หรือ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จำนวนอย่างละ ๑ รายการ ในรูปแบบ PDF
- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ หรือ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จำนวนอย่างละ ๑ รายการ โดยงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย กลุ่ม ๑ หรือ กลุ่ม ๒ ในรูปแบบไฟล์ PDF

๕. เกณฑ์ตัดสินผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

๕.๑ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ สำหรับการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๕.๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ สำหรับการขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับการขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๖. การอนุมัติผลการประเมิน

วิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กศจ. เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สถานศึกษานำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA (ยกเว้นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ต้องเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติ) วิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

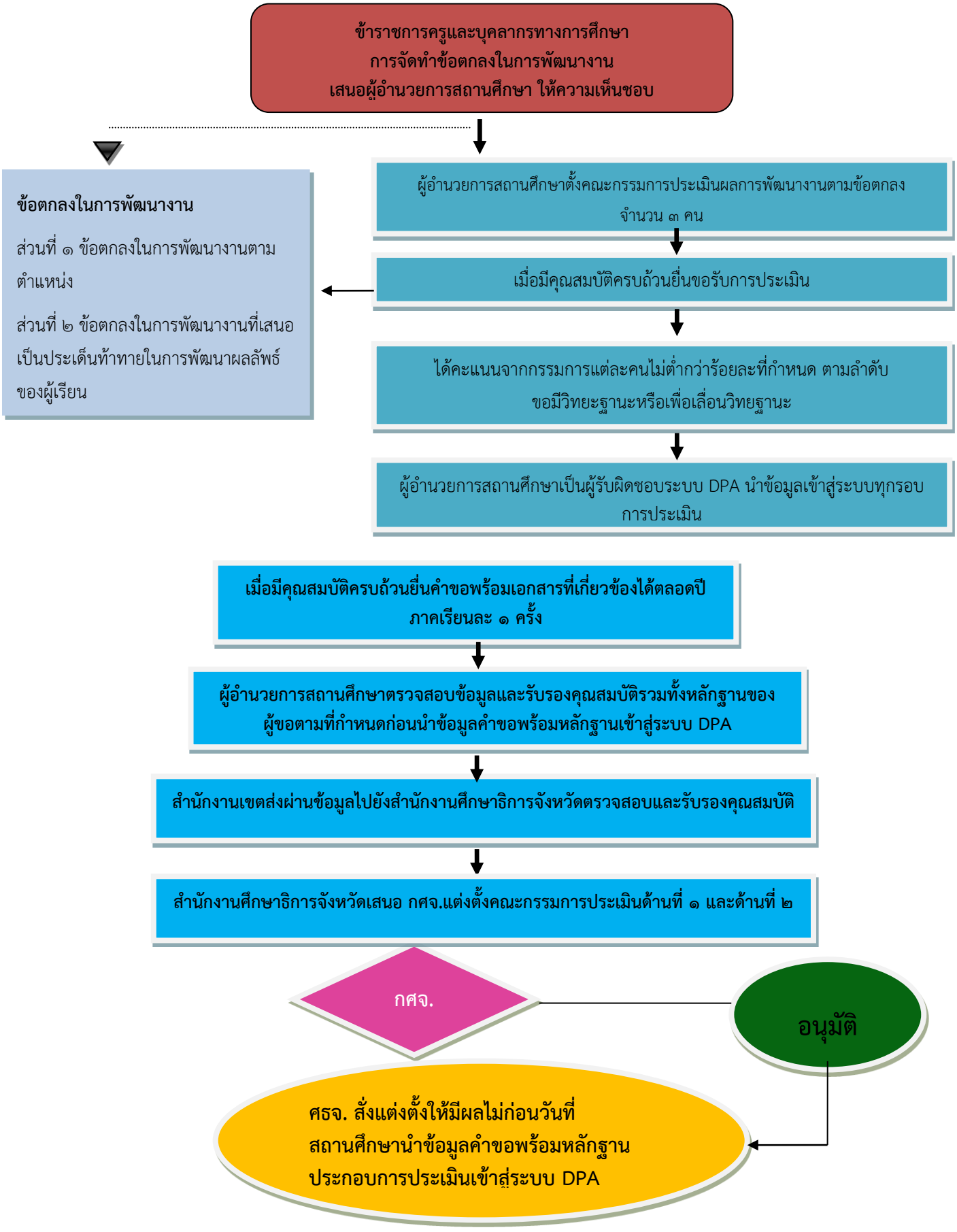
๗. การแต่งตั้งให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ กรณีรับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ ได้

- วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓ กรณีรับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ แล้วให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้

- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔ กรณีรับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ คศ. ๔ แล้วให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๔ ได้

- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้สั่งบรรจุ และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือน คศ.๕

Flow chart หลักเกณฑ์



<u>แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน</u>

๑ . คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูที่ได้ยื่นไว้ตามหลักเกณฑ์เดิม (ว ๑๗/๒๕๕๒) (ว ๑๐/๒๕๕๔) หรือ (ว ๒๑/๒๕๖๐) ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์เดิม หากประสงค์จะยื่นคำขอรับการประเมินตามเกณฑ์ใหม่ ให้ทำหนังสือแจ้งขอยกเลิกคำขอตามหลักเกณฑ์เดิม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ข้าราชการครูที่ได้ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือไม่ได้ใช้สิทธิ์ในการยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงเปลี่ยนผ่านที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ไม่สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้อีก

๓. ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ ว ๑๐/๒๕๕๔ หรือ ว ๒๑/๒๕๖๐ สามารถยื่นได้ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเพียงหลักเกณฑ์เดียวและในวิทยฐานะเดียว โดยดำเนินการ ดังนี

๓.๑ ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และไม่เคยยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในกรณีไม่เคยยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และกรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้เสนอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๔.๑.๑ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ที่ผ่านเกณฑ์ หรือรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ. ๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒ ปีการศึกษา

๔.๑.๒ ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑ รอบการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์

๔.๑.๓ แผนการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบ PDF

๔.๑.๔ ไฟล์วิดิทัศน์

๔.๑.๕ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียน ภายหลังการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

๔.๑.๖ ผลงานทางวิชาการเฉพาะการขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เสนอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔.๒.๑ รายงานผลการพัฒนาผู้เรียน ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ที่ผ่านเกณฑ์ หรือรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายประการศึกษา (วฐ. ๒) ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๑ ปีการศึกษา

๔.๒.๒ ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๒ รอบการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์

๔.๒.๓ แผนการจัดการเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ขอผู้เรียน สำหรับการขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ และต้องมีผลงานทางวิชาการประกอบการพิจารณา

๔.๓ การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๙/๒๕๖๔

ตัวอย่างตาราง กรณีการนำผลงานตามหลักเกณฑ์เดิมมายื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่

(ว ๙/๒๕๖๔)

ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว๙/๒๕๖๔ แต่มีผลการพัฒนางานตามข้อตกลงไม่ครบตามจำนวนรอบการประเมินที่กำหนดไว้ ประสงค์จะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้			
ยื่นคำขอต่อปีงบประมาณ	**ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ**		**ผลงานที่ต้องมีผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔**
	ด้าน ๓ ส่วนที่ ๑ ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒	**ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.๒) ตาม ว ๒๑/๒๕๖๐**	
๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	**๒ ปีการศึกษา**	**๒ ปีการศึกษา (ผ่านเกณฑ์)**	**รอบแรก (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)**
๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗)	**๒ ปีการศึกษา**	**๑ ปีการศึกษา (ผ่านเกณฑ์)**	**๒ รอบ (ผล PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖)**
๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป)	-	-	**ครบ ๓ รอบการประเมิน**

หลักฐานที่ต้องเสนอ

๑. แผนจัดการเรียนรู้ (PDF) จำนวน ๑ ไฟล์

๒. ไฟล์วีดีทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๔. ผลงานทางวิชาการ เฉพาะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ตัวอย่าง เปรียบเทียบระยะเวลาในช่วงเปลี่ยนผ่านเพื่อยื่นคำขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๒๕ , ว ๒๑/๒๕๖๐ และ ว ๙/๒๕๖๔

ปี พ.ศ.	กรณีที่ ๑	กรณีที่ ๒	กรณีที่ ๓
๒๕๕๘	บรรจุครูผู้ช่วย		
๒๕๕๙		บรรจุครูผู้ช่วย	
๒๕๖๐	ดำรงตำแหน่งครู (ก่อน ๕ ก.ค. ๒๕๖๐)		บรรจุครูผู้ช่วย
๒๕๖๑		ดำรงตำแหน่งครู (ก่อน ๕ ก.ค. ๒๕๖๐)	
๒๕๖๒			ดำรงตำแหน่งครู
๒๕๖๓			
๒๕๖๔ (เริ่มใช้ ว ๙/๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔)	- สามารถยื่นคำขอ ว ๑๗/๒๕๕๒ (วุฒิ ป.โท) - ยื่นคำขอตามเกณฑ์ใหม่ (กรณีเงื่อนไขขอลดระยะเวลา)		
๒๕๖๕ (ข้าราชการครูทุกคนเข้าระบบ PA ๑ ต.ค. ๒๕๖๕)	สามารถยื่นคำขอ ว ๒๑/๒๕๖๐	- สามารถยื่นคำขอ ว ๑๗/๒๕๕๒ (วุฒิ ป.โท) - ยื่นคำขอตามเกณฑ์ใหม่ (กรณีเงื่อนไขขอลดระยะเวลา)	
๒๕๖๖	- ไม่สามารถยื่นคำขอ ว ๑๗/๒๕๕๒ (วุฒิ ป.ตรี)	ไม่สามารถสามารถยื่นคำขอ ว ๒๑/๒๕๖๐	สามารถยื่นคำขอ ว ๙/๒๕๖๔ (กรณีปกติ)
๒๕๖๗		- ไม่สามารถยื่นคำขอ ว ๑๗/๒๕๕๒ (วุฒิ ป.ตรี)	
๒๕๖๘			- ไม่สามารถยื่นคำขอ ว ๑๗/๒๕๕๒ (วุฒิ ป.ตรี)

****** กรณียื่นคำขอในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน**

- ผลงานเดิมตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ (ด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑) มาแทนผล PA รวมกับผล PA ที่ทำต่อเนื่องหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

- ผลงานเดิมตาม ว ๒๑/๒๕๖๐ (ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตาม วฐ.๒) มาแทนผล PA รวมกับผล PA ที่ทำต่อเนื่องหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ขอบเขตของงาน

การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการใน การปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ ๒. ความยุ่งยากของงาน ๓. การกำกับตรวจสอบ ๔. การตัดสินใจ โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

คำจำกัดความ

การประเมินค่างาน หรือ Jobs Evaluation (JE.) คือการนำเอา “งาน” แต่ละตำแหน่งมาชั่งน้ำหนัก หรือ วัด ความยาก–ง่าย–สำคัญกับองค์กร โดยใช้เทคนิคซึ่งมีหลายเทคนิคที่เรียกว่า “เทคนิคประเมินค่างาน” ว่าความจริง หรือจริงๆ แล้ว “งาน” มีค่าหรือน้ำหนักเท่าไร (งานยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กรมากเพียงใด) ในความหมายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เปลี่ยนแปลงไป จากเดิมสมควรที่จะกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น หรือไม่

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนของราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ความหมายรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่นๆ ที่กำหนดตามหนังสือนี้ โดยการกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผล และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภทสายงาน ระดับจำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

๒. การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ที่ ก.พ. กำหนด

๓. ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่.....ที่ขอประเมินค่างาน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๔. สพท. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การพิจารณาอนุมัติ

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

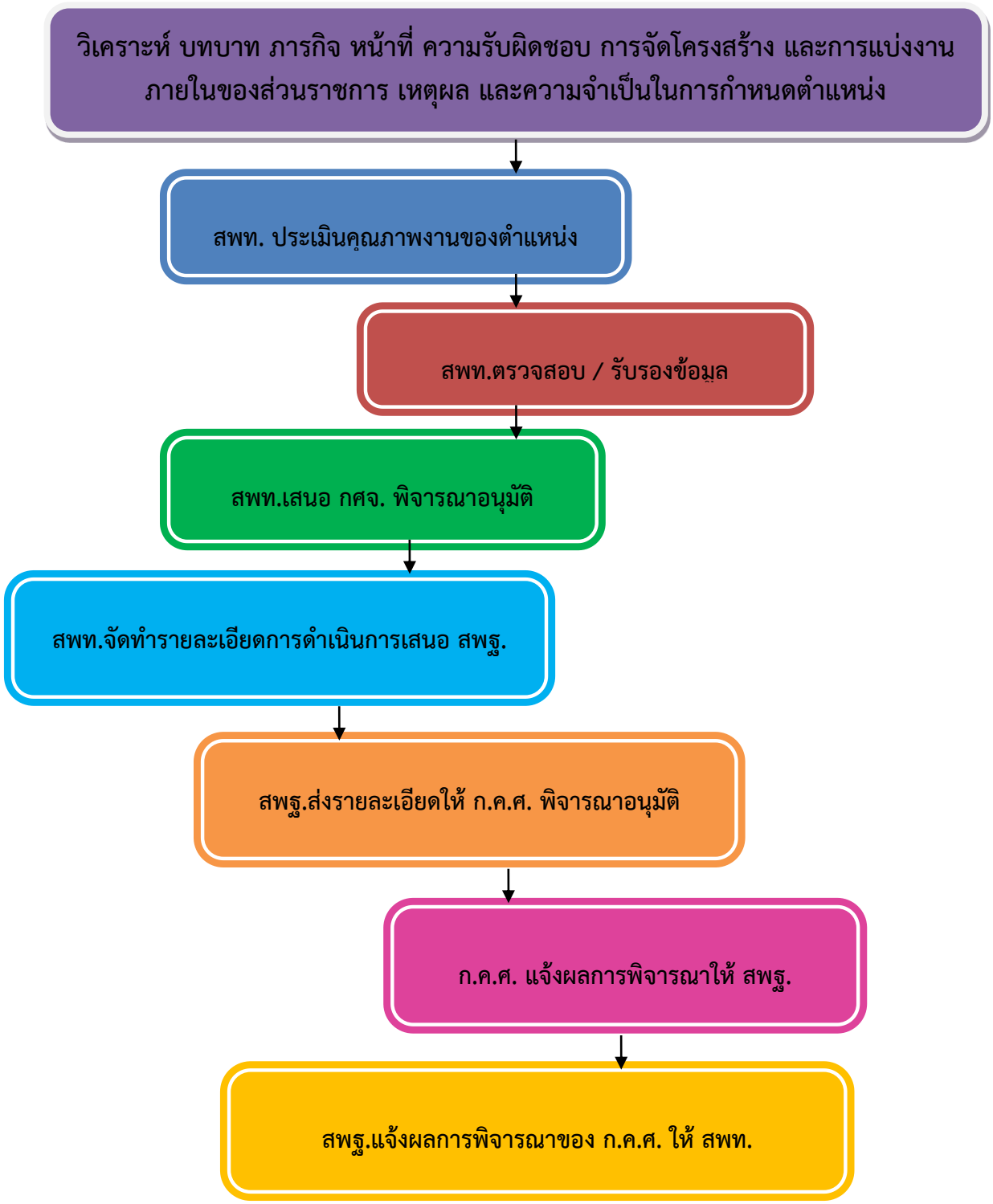
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งบัญชีรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง แบบประเมินค่างานรายงานการประชุม กศจ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมายุบจะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ โดยใช้ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

๗. สพฐ. ดำเนินการเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

๘. ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ สพฐ.

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

Flow Chart ขั้นตอนการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค (๒)



<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

๑. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชา (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
๒. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
๓. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

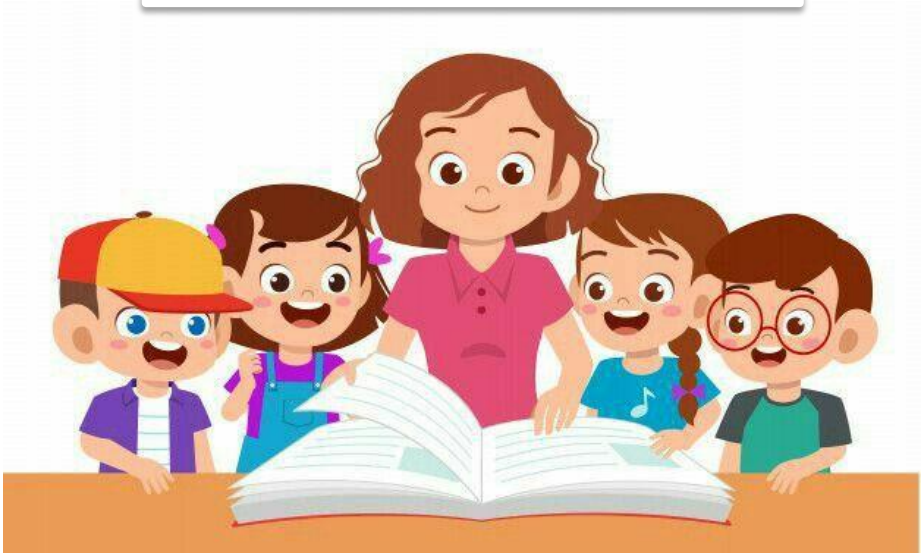
<u>เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง</u>

หนังสือสำนักงานที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

<u>ข้อสังเกต</u>

กรณี ก.พ. การอนุมัติคือ อ.ก.พ. กระทรวง ส่วนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ก.ค.ศ. ให้เป็นผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ปัจจุบัน กศจ.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นายศรัณยพงศ์ เนตรสมานนท์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ.ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษา เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ของ กศจ. และเมื่อ กศจ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

คำจำกัดความ

๑. การย้าย หมายความว่า การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่นสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๒. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

๔. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ส่วนราชการอื่น หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

๖. สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

๗. สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน หมายความว่า สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กว่าหรือใหญ่กว่าไม่เกิน ๑ ขนาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สรุปตำแหน่งว่าง และประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างให้ทราบโดยทั่วกันก่อนกำหนดวันยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (๑-๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑ รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้าย

๓.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายพร้อมจัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย

๓.๑.๓ เสนอศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเสนอ อกศจ. และกศจ.พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติจัดส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

๓.๒ กรณีขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๑ รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้าย

๓.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๓.๒.๓. จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายไปสถานศึกษาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

๓.๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการย้ายฯ ตามองค์ประกอบการย้าย ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณานำเสนอ อกศจ. กลั่นกรองการย้ายตามอำนาจหน้าที่

๓.๒.๕ ศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติการย้าย

๓.๒.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๓.๒.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๘ สถานศึกษาแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้ายตามคำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป

กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ที่ได้รับการพิจารณารับย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๓. สถานศึกษาส่งตัวผู้ที่ได้รับการพิจารณาย้ายมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ที่ได้รับการพิจารณาย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย พร้อมบัญชีวันลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด และที่ประกาศเพิ่มเติม

๒. สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. หลักฐานประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัดการย้าย

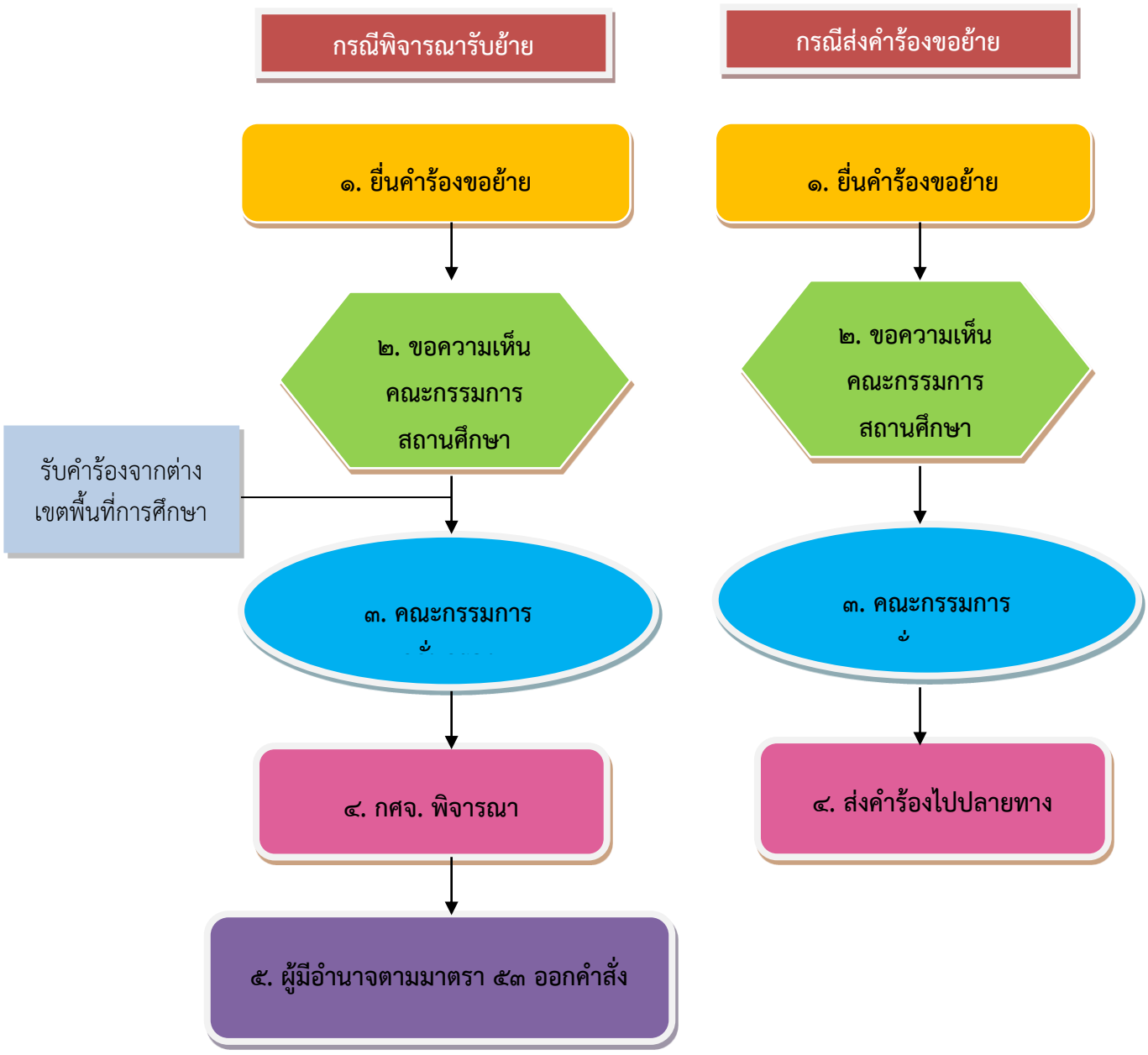
๔. มติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้นสังกัดที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่ขอย้าย มติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

Flow chart ขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๘ กำหนดการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่นักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามพระราชบัญญัตินี้ และมิใช้ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

คำจำกัดความ

“การโอน” หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

“พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น” หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (ว ๒๙/๒๕๖๐)

๕.ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับโอน

๒. จัดทำประกาศ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

๓. ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔. ตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอโอน ตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. พิจารณารับโอน

๕.๑ พิจารณาจากผลประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด ประกอบกับการได้รับความยินยอมพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน

๕.๒ กรณีรับโอน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้ขอโอนต้องผ่านการประเมินบุคคลและผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

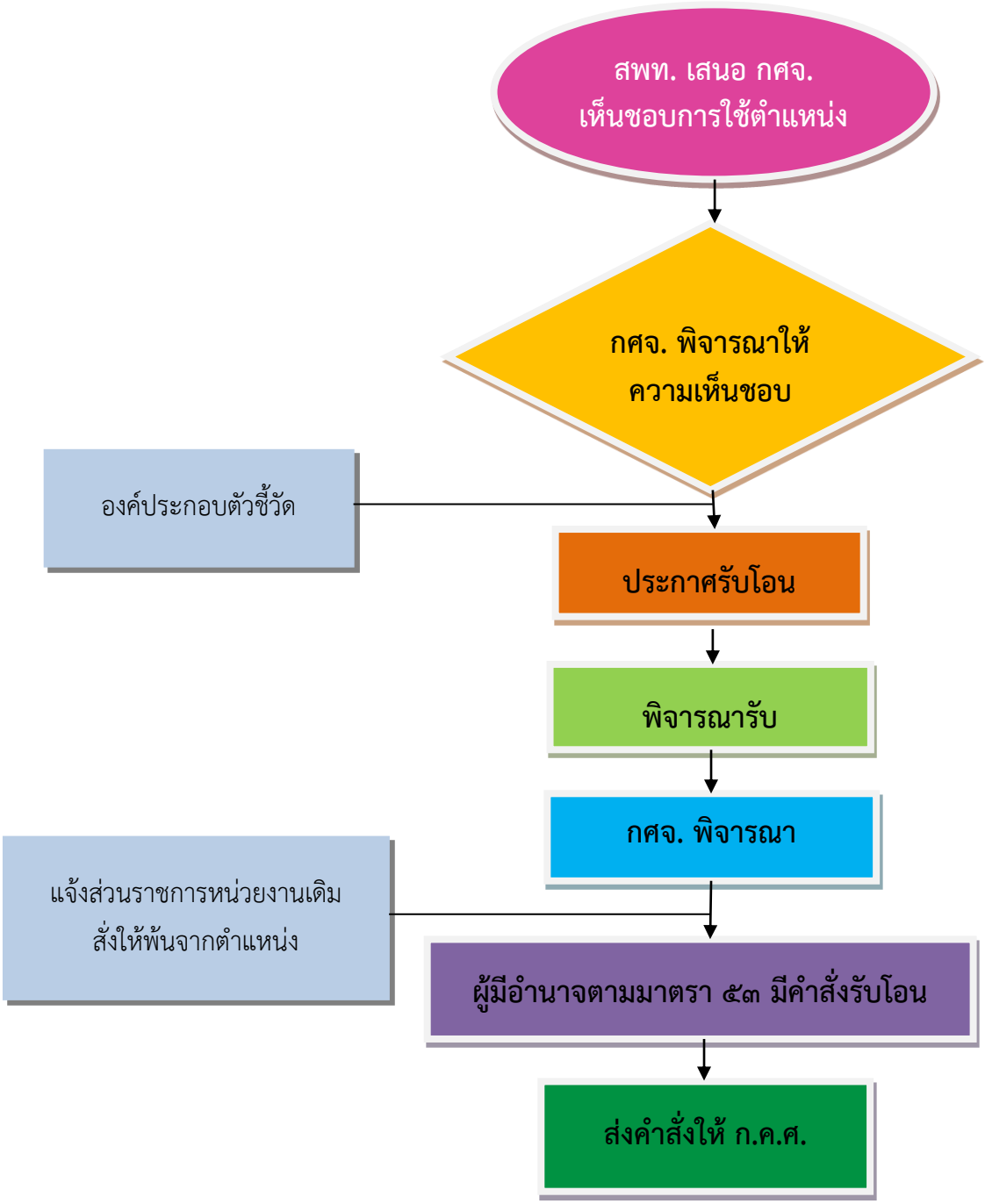
๕.๓ การพิจารนารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังจากการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอน ตามมาตรา ๕๗ แล้ว และการบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เสร็จสิ้นแล้ว

๕.๔ นำเสนอ กศจ. พิจารณา และมีมติให้รับโอน ผู้มีอำนาจจามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งรับโอน

๕.๕ แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน สั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีเหตุผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน

๕.๖ ส่งสำเนาคำสั่งการรับโอนให้ ก.ค.ศ.

Flow chart ขั้นตอนการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร ระโหฐาน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๘ กำหนดการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่นักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามพระราชบัญญัตินี้ และมิใช้ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

คำจำกัดความ

“การโอน” หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

“พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น” หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (ว ๒๙/๒๕๖๐)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับโอน

๒. จัดทำประกาศ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

๓. ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔. ตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอโอน ตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. พิจารณารับโอน

๕.๑ พิจารณาจากผลประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด ประกอบกับการได้รับความยินยอมพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน

๕.๒ กรณีรับโอน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้ขอโอนต้องผ่านการประเมินบุคคลและผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

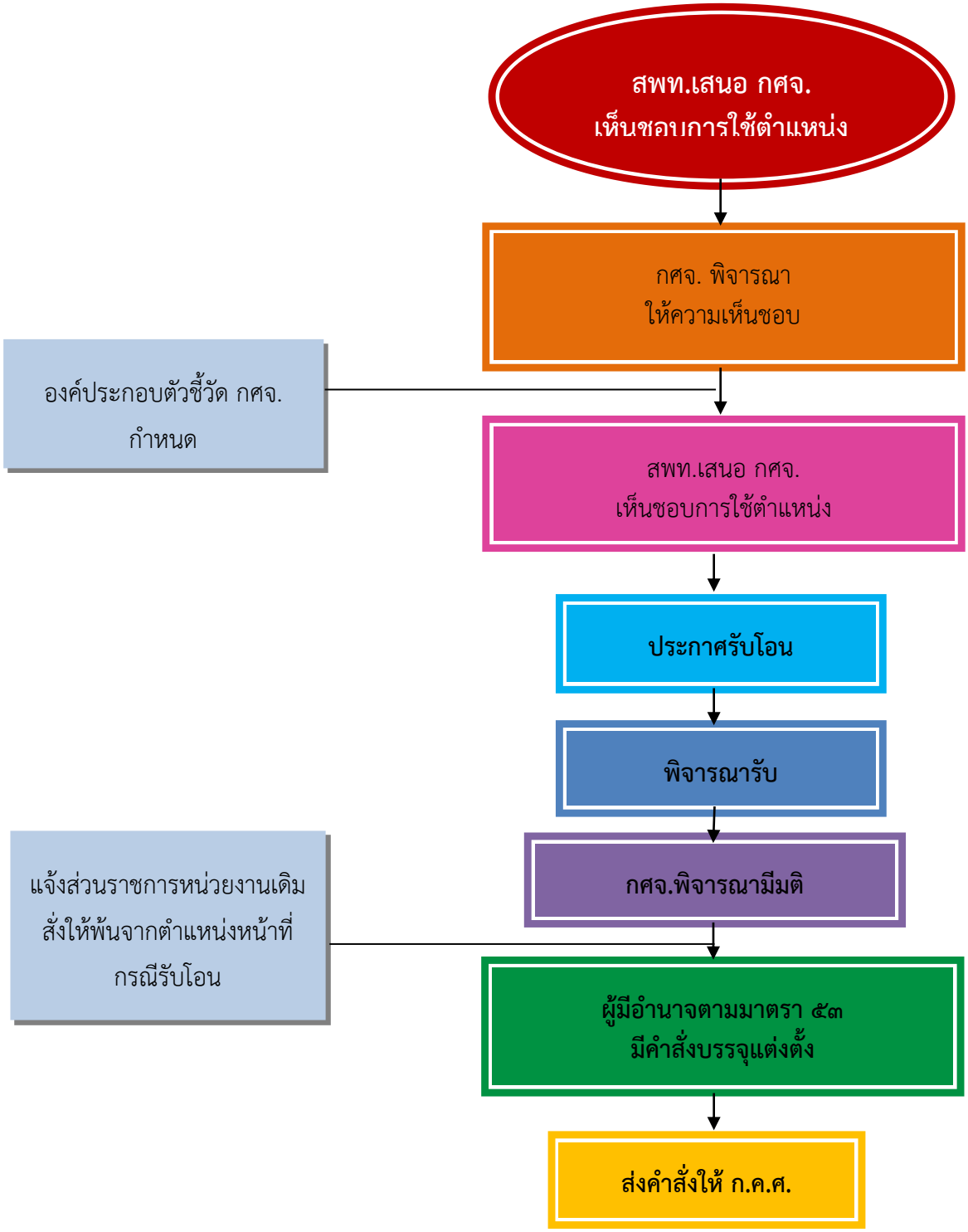
๕.๓ การพิจารนารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังจากการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอน ตามมาตรา ๕๗ แล้ว และการบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เสร็จสิ้นแล้ว

๕.๔ นำเสนอ กศจ. พิจารณา และมีมติให้รับโอน ผู้มีอำนาจจามมาตรา ๕๓ มีคำสั่ง รับโอน

๕.๕ แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน สั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีเหตุผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน

๕.๖ ส่งสำเนาคำสั่งการรับโอนให้ ก.ค.ศ.

Flow chart ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

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

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

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ผู้รับผิดชอบ : นายศรัณยพงศ์ เนตรสมานนท์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

คำจำกัดความ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครู(ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘)

๑. ระดับสถานศึกษา

๑.๑ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
- ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๒. ระยะเวลาการประเมินแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย **ก่อน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑** ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ทุก ๓ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง

๒.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย **ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป** ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ทุก ๖ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง

๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตาม

มาตรา ๕๓ เห็นว่า ควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการประเมินไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๓.๒ กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปี แล้ว และเห็นว่าควรให้ ผู้นั้นรับราชการต่อไป กำหนดให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณอนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป

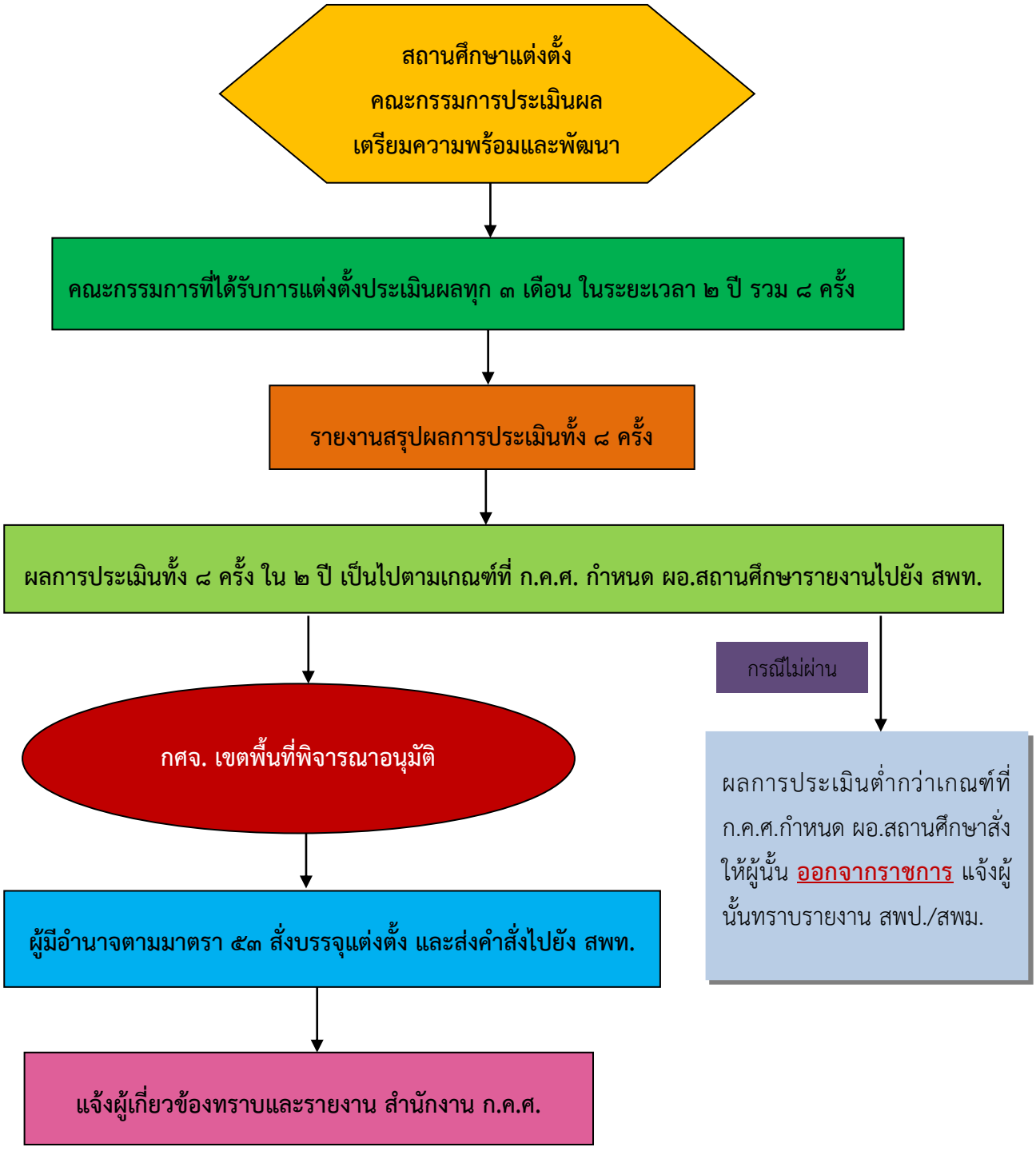
๔. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ ๒ ปี เสนอที่ ประชุม อ.ก.ศ.จ. พิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุม ก.ศ.จ. เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งผลการประชุม ก.ศ.จ. ดำเนินการออกคำสั่งพร้อมส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

Flow chart ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
๒. คำสั่งแต่งตั้งครูช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๓. คำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

๑. มาตรา ๕๓ และ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘
เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติการ</u>

๑. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
๒. กรณีลาคลอดบุตร หรือการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน เนื่องจากประสบอันตรายจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเพื่อเข้าตรวจหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเกินกว่า ๙๐ วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน ๙๐ วันดังกล่าวรวมเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. วัน/เดือน/ปี ที่แต่งตั้งครูช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
๔. การประเมินผลจะมี ๒ แบบ คือ

๔.๑ แบบสรุปทุก ๓ เดือนตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย **<u>ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</u>**

๔.๒ แบบสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย **ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป**

๕. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดังนี้

๕.๑ สำหรับกรณี ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย **ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑** ในการประเมินครั้งที่ ๑ – ๔ ต้องได้คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๕ – ๘ ต้องได้คะแนนการประเมินเกินร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

๕.๒ สำหรับกรณี ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย **ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป** ในการประเมินครั้งที่ ๑ – ๒ ต้องได้คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ – ๔ ต้องได้คะแนนการประเมินก่อนร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายศรัณยพงศ์ เนตรสมานนท์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมี ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้

คำจำกัดความ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๖. สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

๕.๑ กรณีดำเนินการทางวินัย

๕.๒ กรณีศึกษาต่อ/การใช้ทุน

๕.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

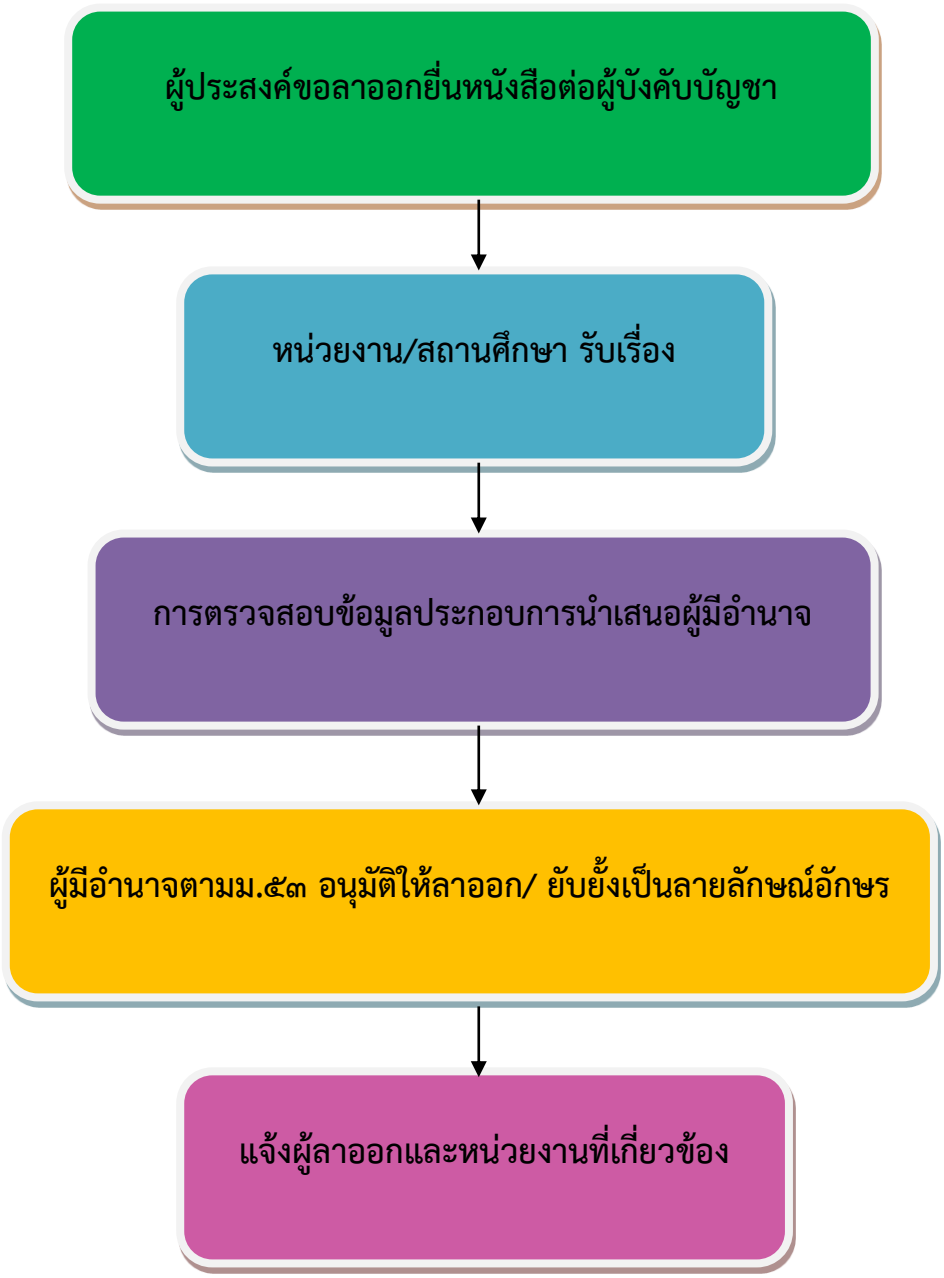
๖. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการ

๖.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๖.๒ กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๖.๓ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

Flow chart ขั้นตอนการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ และมาตรา ๑๐๘

๒. พระราชบัญญัติบำเหน็บบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นางวรรณกร นวลสุวรรณ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

คำจำกัดความ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

ก. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑.๓ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๔ หากเป็นลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แต่ไม่หมายถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน) และเป็นลูกจ้างประจำ ที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ

๒. หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑ ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้น สูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ความดีความชอบของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ดังต่อไปนี้

ชั้นสายสะพาย

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ช.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ ๔	ตริยาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)

ชั้นที่ ๔	ตริยาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

๒.๒ ขอพระราชทานในปีติดกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน

(๒) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบให้เด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร

๒.๓ หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีที่ขอพระราชทาน ให้เพิ่มกำหนดเวลาการขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๒.๔ หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้ทราบด้วย โดยคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนก็ได้

๒.๕ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุราชการในปีใด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย

๒.๖ เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

(๑) <u>ข้าราชการ</u>

- <u>กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u> ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้าราชการที่จะเริ่มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม) โดยจะเริ่มขอพระราชทานฯ ในชั้นตราใด ให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งและระดับ/วิทยฐานะที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทานฯ และเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
- <u>กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนชั้นตรา</u> ข้าราชการที่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว จะเสนอขอพระราชทานฯ เลื่อนชั้นตราได้ก็ต่อเมื่อดำรงตำแหน่งและระดับ/อันดับ เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา และจะเสนอขอพระราชทานฯ ในปีติดกันไม่ได้ โดยระเบียบฯ ได้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **(ตามบัญชี ๔๑ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

(๒) **ลูกจ้างประจำ** ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึง ต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **(ตามบัญชี ๑๕ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

(๓) **พนักงานราชการ** ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึง ต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **(ตามบัญชี ๓๒ ท้ายระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

๓. การดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑ การดำเนินการ

(๑) ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา รวบรวมตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราโดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนใดที่ไปช่วยราชการ หรือ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัดเดิม ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ได้

(๒) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA_OBEC Ver. ๒) พร้อมจัดทำเอกสารประการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

(๓) ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

(๔) เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่รักษาการแทนลงนามบัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔ และแบบ ลจ ๓) หน้าสุดท้ายของแต่ละชั้นตรา

(๕) จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(๖) เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้จาก www.mratchakitcha.soc.go.th และบันทึกรายการชั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน

a. **<u>เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>**

(๑) <u>ชั้นสายสะพาย</u> เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๔ ชุด (เรียงลำดับ ดังนี้)

๑.๑) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

๑.๔) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (กรณี ขอชั้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท.ช. เป็นต้น)

๑.๕) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน

๑.๖) สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๑.๗) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ (ผอ.สพท.หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามเท่านั้น)

๑.๘) การขอสายสะพายกรณีพิเศษ (บำนาญ) ให้แนบแบบรายงานความดีความชอบ จำนวน ๓ ชุด

(๒) <u>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</u> เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๒.๑ <u>กรณีข้าราชการ</u>

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๒.๒ <u>กรณีลูกจ้างประจำ</u>

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๒.๓ <u>กรณีพนักงานราชการ</u>

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงปัจจุบัน)

เอกสารที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

ตารางแสดงเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภททั่วไป				
๑	ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	**๑. เริ่มขอ บ.ม.** **๒. ขอ บ.ช.** - ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน - ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ จ.ม.** - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน **๔. ขอ จ.ช.** - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน - ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑) เงินเดือนขั้นต่ำระดับชำนาญงาน (๑๐,๑๙๐ บาท) ๒) เงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง ต้องได้รับภายในวันที่ ๒๙ เม.ย.ของปีที่ขอ ๓) ให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิม ก่อนการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑ ๔) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๙ เม.ย.ของปีที่ขอ
๒	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	**๑. เริ่มขอ ต.ม.** **๒. ต.ช.** - ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑) ให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิม ก่อนปรับเปลี่ยนตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑ ๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๙ เม.ย.ของปีที่ขอ
๓	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	**๑. เริ่มขอ ท.ม.** **๒. ท.ช.** - ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑) ให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิม ก่อนปรับเปลี่ยนตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑ ๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๙ เม.ย.ของปีที่ขอ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภททั่วไป				
๔	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	**๑. ขอ ป.ม.** - ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๒. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ม.ว.ม.** - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ **๔. กรณีเกษียณอายุราชการ** - ขอสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. **หมายเหตุ** การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค. ของปีที่ขอ
ประเภทวิชาการ				
๕	ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-	
๖	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	**๑. เริ่มขอ ต.ช.** **๒. ขอ ท.ม.** - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ **๓. ขอ ท.ช.** - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี **หมายเหตุ** ๑) เงินเดือนขั้นต่ำระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) ๒) เงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง ต้องได้รับภายในวันที่ ๒๙ เม.ย. ของปีที่ขอ ๓) ต้องได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ ภายในวันที่ ๒๙ เม.ย. ของปีที่ขอ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทวิชาการ				
๗	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	**๑. เริ่มขอ ท.ช.** **๒. ขอ ป.ม.** - ได้รับเงินเดือนขั้นสูง - ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ **หมายเหตุ** ๑) เงินเดือนขั้นสูงระดับชำนาญการพิเศษ (๕๘,๓๙๐ บาท) ๒) ได้รับเงินเดือนขั้นสูงภายในวันที่ ๒๙ เม.ย. ของปีที่ขอ ๓) ตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา ปีที่จะเกษียณ
๘	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	**๑. ขอ ป.ม.** - ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๒. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ ม.ว.ม.** - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ **๔. กรณีเกษียณอายุราชการ** - ขอสูงได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก **หมายเหตุ** การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค. ของปีที่ขอ
๙	ระดับทรงคุณวุฒิ (ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	ม.ป.ช.	**๑. เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม.** **๒. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ ม.ว.ม.** - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๔. ขอ ม.ป.ช.** - ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ **๕. กรณีเกษียณอายุราชการ** - ขอสูงได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก **หมายเหตุ** การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค. ของปีที่ขอ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทวิชาการ				
๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิ (ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	ม.ป.ช.	**๑. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ ม.ว.ม.** - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๔. ขอ ม.ป.ช.** - ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๕. กรณีเกษียณอายุราชการ** - ขอสูงได้อีก ๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก หมายเหตุ การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค.ของปีที่ขอ
ประเภทอำนวยการ				
๑๑	ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	**๑. เริ่มขอ ท.ช.** **๒. ขอ ป.ม.** - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ - ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ หมายเหตุ ๑) เงินเดือนขั้นสูงระดับชำนาญการพิเศษ (๕๘,๓๙๐ บาท) ๒) ได้รับเงินเดือนขั้นสูงภายในวันที่ ๒๙ เม.ย. ของปีที่ขอ
๑๒	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	**๑. ขอ ป.ม.** - ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๒. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ ม.ว.ม.** - ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ **๔. กรณีเกษียณอายุราชการ** -ขอสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก หมายเหตุ การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค.ของปีที่ขอ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทบริหาร				
๑๓	ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	**๑. ขอ ป.ม.** - ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๒. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ ม.ว.ม.** - ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ **๔. กรณีเกษียณอายุราชการ** - ขอสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก หมายเหตุ การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค.ของปีที่ขอ
๑๔	ระดับสูง (ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)	-	ม.ป.ช.	**๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม.** **๒. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ ม.ว.ม.** - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๔. ขอ ม.ป.ช.** - ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ **๕. กรณีเกษียณอายุราชการ** -ขอสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก หมายเหตุ การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค.ของปีที่ขอ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภทอำนวยการ				
๑๕	**ระดับสูง (ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)**	**-**	**ม.ป.ช.**	**๑. ขอ ป.ช.** - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๒. ขอ ม.ว.ม.** - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ **๓. ขอ ม.ป.ช.** - ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ **๔. กรณีเกษียณอายุราชการ** -ขอสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก **หมายเหตุ** การนับระยะเวลาต้องครบบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ก.ค.ของปีที่ขอ
ลูกจ้างประจำ				
๑	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ (๘,๓๔๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ (๑๕,๐๕๐ บาท)	**บ.ม.**	**จ.ม.**	๑. ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึง ๒๙ พ.ค. ของปีที่ขอพระราชทาน) ๒. เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึง ๒๗ ก.ค. ของปีที่ขอ) ๓. ถ้าได้ จ.ม. แล้ว สามารถขอ จ.ช. ต่อเนื่องได้ โดยไม่ต้องดูเงินเดือนขั้นต่ำ
๒	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ขึ้นไป (๑๕,๐๕๐ บาท)	**บ.ช.**	**จ.ช.**	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
พนักงานราชการ				
๑	- กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	**บ.ม.**	**จ.ช.**	๑. ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (ลำดับที่ ๑-๔) ๒. ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ (ลำดับที่ ๕-๗) ๓. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ๕. เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึง ๒๗ ก.ค. ของปีที่ขอ) ๖. นับถึง ๒๙ พ.ค. ของปีที่ขอ
๒	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	**บ.ช.**	**ต.ม.**	
๓	- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	**จ.ม.**	**ต.ช.**	
๔	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	**จ.ช.**	**ท.ม.**	
๕	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับทั่วไป)	**ต.ม.**	**ท.ช.**	
๖	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับประเทศ)	**ต.ช.**	**ป.ม.**	
๗	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับสากล)	**ท.ม.**	**ป.ช.**	

ข. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี (ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔)

๑. หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๑ เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

๑.๒ เป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยมาโดยตลอด หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่เสนอขอพระราชทาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ต้องเป็นผู้ไม่เคยกระทำผิดวินัย ถูกทำทัณฑ์บน หรือมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือน

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

๓) ผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ แต่ได้อุทธรณ์จนกลับเข้ารับราชการ หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา สามารถเสนอขอพระราชทานได้ แต่หากได้กระทำความผิดแต่มีเหตุให้ได้รับการยกโทษ ไม่ถือว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย

๔) กรณีผลการสอบสวนทางวินัยสิ้นสุดแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด หากไม่มีมลทินมัวหมองในกรณีถูกสอบสวน สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๕) กรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ต้องพิจารณาว่าเกิดจากพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการหรือไม่ เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือมาสาย เกินกำหนด

๖) หากต้องคำพิพากษาว่ากระทำผิดอาญาโดยเจตนา ถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน รวมถึงกรณีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเข้าข่ายว่ามิได้เป็นการรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย

๗) กรณีข้าราชการถูกร้องเรียน ซึ่งไม่เกี่ยวหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๘) กรณีถูกกล่าวหาหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี หากข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดหรือไม่ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดชะลอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อนหากต่อมามีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หรือเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้กระทำความผิด สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๙) ผู้ที่เคยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ไม่สมควรเสนอขอพระราชทาน ยกเว้น กรณี แรกบรรจุ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ทัศนศึกษา หรือลาป่วยซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้

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

๒. การดำเนินการ

๒.๑ <u>ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคน</u> กรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา **(แบบ ร.จ.พ.)** ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน <u>จำนวนคนละ ๔ ฉบับ</u> ให้ถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด ทั้งนี้ การกรองรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือสมุดประวัติมิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ <u>ให้สถานศึกษา</u> รวบรวมแบบประวัติฯ (ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้ สพท. เพื่อดำเนินการ

๒.๓ ให้ สพท. รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา **(แบบ ขร ๗)** พร้อมดำเนินการรวบรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในข้อ ๓.๑ การดำเนินการ ข้อ (๒) ถึง (๖) ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม /ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง /เสนอลงนาม /จัดส่งเอกสาร/ ลงราชกิจจา-นุเบกษา

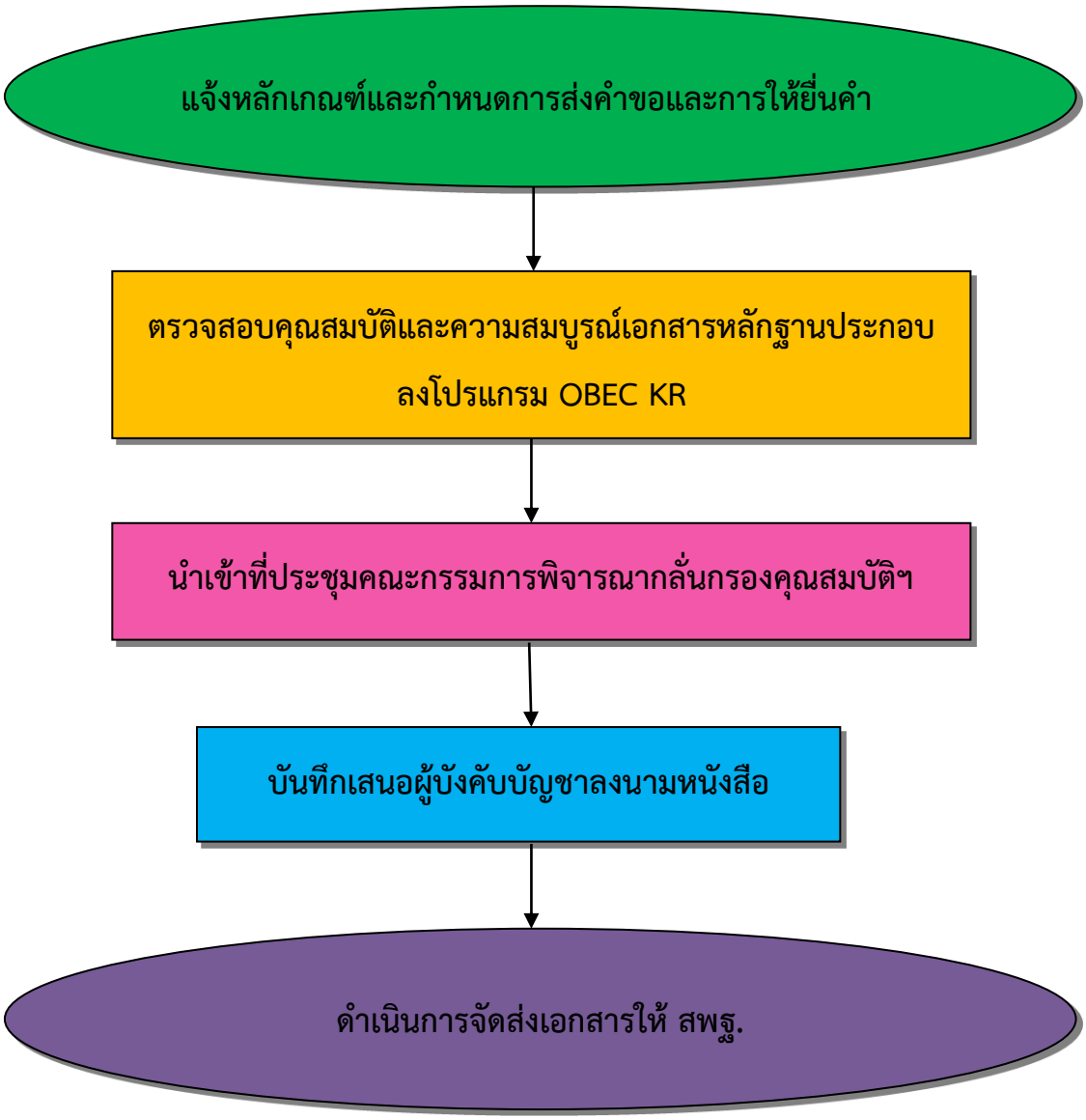
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๓.๑ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๔ ชุด

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

๓.๓ สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน ๒ ชุด

Flow chart ขั้นตอนงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะต้องแจ้งเตือนกำหนดการ ให้สถานศึกษาทราบเพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ ๑ ตุลาคม แล้ว

แบบฟอร์มที่ใช้ -

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชทานบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมธาพร มุสิกวรรณ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขอบเขตงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา มีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

คำจำกัดความ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ ๑

๑. สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.
๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
๓. บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

๑. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน
   ๑.๑คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
   ๑.๒บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอกันเงิน
   ๑.๓บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ลดเลื่อนเงินเดือน
   ๑.๔บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก
๒. หลักเกณฑ์
   ๒.๑ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๑.๑-๑.๓ กรณีข้าราชการได้เลื่อนเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)
   ๒.๒ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ ๑.๑-๑.๓ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

๒.๓ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

๒.๔ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

๒.๔.๑ ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

๒.๔.๒ ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔.๓ ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

๒.๔.๔ จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

๒.๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ
เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น – เงินปรับลด

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ ๒

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒

๑. นับจำนวน และคำนวณ ดังนี้

๑.๑ จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน

๑.๒ จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

๑.๓ จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๑.๔ จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๑.๕ จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๑.๖ จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร. เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

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

๓. บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> จัดเอกสารส่ง สพฐ.

๑. บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน ๒ ชุด พร้อมคำสั่ง

๒. บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน ๒ ชุด

๓. บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒ จำนวน ๔ ชุด

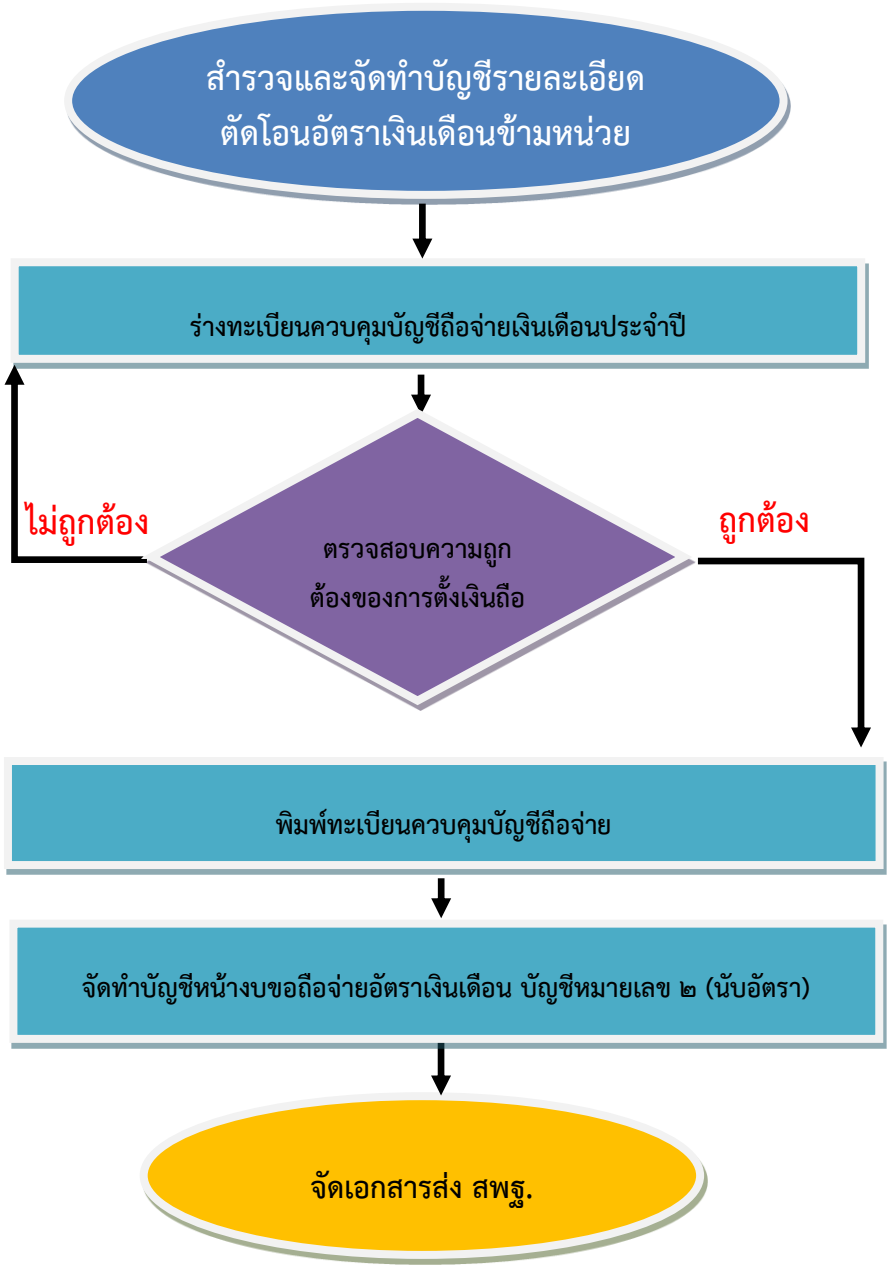
๔. บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน ๔ ชุด

๕. บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน ๔ ชุด

๖. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการทียุบเลิก จำนวน ๔ ชุด

๗. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด

Flow chart ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

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

<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๕๒๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ หรือก.ค.ศ.๑๖
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมธาพร มุสิกวรรณ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ขอบเขตงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

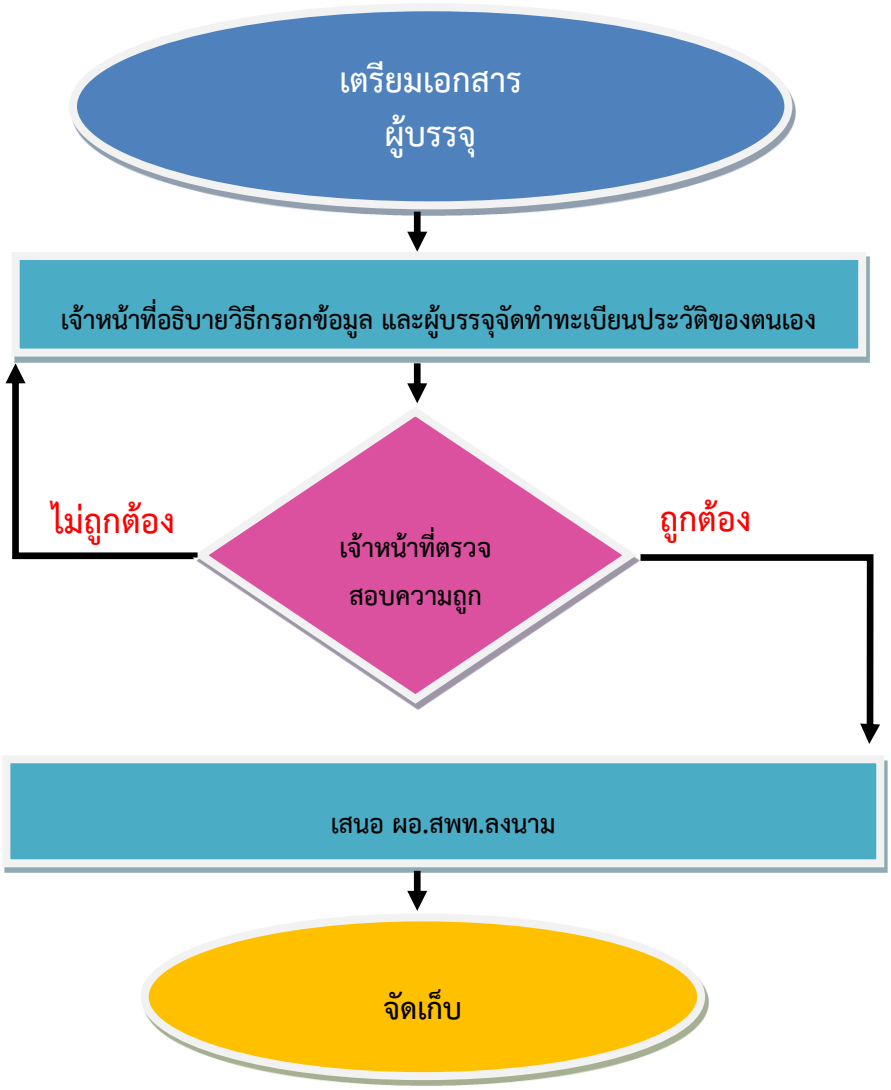
๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
   - ๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
   - ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
   - ๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติไปยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
   - ๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
   - ๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
   - ๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
   - ๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป
   - ๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
   - ๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
   - ๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของผู้บรรจุใหม่
   - ๑.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม
   - ๑.๒.๒ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๒ แฟ้ม
   - ๑.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
   - ๑.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายกรอบข้อมูลใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด

Flow chart ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่



การขอหนังสือรับรอง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐธกรณ์ โมรา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การขอหนังสือรับรอง

ขอบเขตงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

Flow chart ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

การจัดทำหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ ๑
เขียนคำขอหนังสือรับรอง (๒ นาที)

ขั้นตอนที่ ๒
ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือรับรอง (๒ นาที)

ขั้นตอนที่ ๓
เสนอเพื่อลงนาม (๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๔
ออกเลขหนังสือรับรอง (๑ นาที)

ขั้นตอนที่ ๕
แจ้งข้าราชการรับหนังสือรับรองและเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาในการรอ ๑๐ นาที

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป

๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

แบบฟอร์มที่ใช้ Download ได้ที่เอกสารเผยแพร่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

การขออนุญาตไปต่างประเทศ
โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐธกรณ์ โมรา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ขอบเขตงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

คำจำกัดความ –

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ

๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบัน)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญขอญาติ)

Flow chart ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑
ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ ๒
จัดทำหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๓
เสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔
ออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๕
แจ้งหนังสือการพิจารณาอนุญาตทางระบบ AMSS และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนส่งมา (๕ นาที)

- แบบคำร้องมีผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาต

- มีเอกสารประกอบคำร้องครบทุกขั้นตอน ตามกรณี

- มีกำหนดการเดินทางที่ชัดเจน วัน เวลาออกจากสนามบิน และวัน เวลากลับถึงประเทศไทย

- มีการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบเรียบร้อย /มีลายมือชื่อรับมอบงาน

- มีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ (ต่างประเทศ)

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

แบบฟอร์มที่ใช้ Download ได้ที่เอกสารเผยแพร่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรพีพรรณ ดวงดี

ลูกจ้างชั่วคราว

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ๕(๕.๑) แห่งระเบียกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเรื่องบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำมีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้ นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซ.ม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพป.

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารจัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์ด้วยบัตร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ติดรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

Flow chart ขั้นตอนงานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

2.

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบคำขอมีบัตร (1 นาที)

3.

จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ติดรูป ประทับตรา (4 นาที)

5 นาที

1.

ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ตามแบบ ที่กำหนด

การทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่รัฐ

4.

มอบบัตรให้ ผู้ที่ยื่นขอมีบัตรต่อไป

เอกสารประกอบ

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

**กรณีบัตรหาย

1. ใบแจ้งความบัตรหาย
2. ใบรับรองหมู่โลหิต
3. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
4. สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรพีพรรณ ดวงดี
กลุ่มบริหารงานบุคคล

<u>เอกสารหลักฐานอ้างอิง</u>

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๑

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการพนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๙๘

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๒

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๔๗๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘

กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นายศิวะทัศน์ สุขสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต ๒
นางลัดดาวัลย์ งามขจรกุลกิจ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต ๒

คณะทำงาน

นางวรรณกร นวลสุวรรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายศรัณยพงษ์ เนตรสมานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวศิริพร ระโหฐาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวเมธาพร มุสิกวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวณัฐธกรณ์ โมรา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวรพีพรรณ ดวงดี	ลูกจ้างชั่วคราว

ปก/รูปเล่ม

นางสาวรพีพรรณ ดวงดี ลูกจ้างชั่วคราว