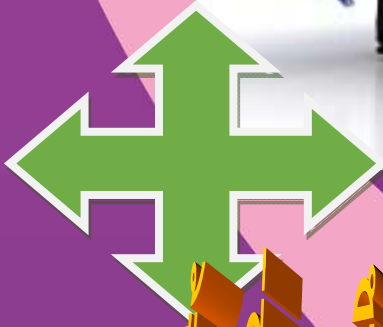




# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



## คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานธุรการ  
งานอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ  
งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง  
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
พิษณุโลก อุตรดิตถ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

ภายในหน่วยงาน ทรัพยากรบุคคลเป็นหัวใจสำคัญ ที่จะดำเนินการขับเคลื่อนนโยบาย กลยุทธ์ ไปสู่เป้าหมายการดำเนินงานให้สำเร็จบรรลุผลสำเร็จ ตอบสนองต่อนโยบายต่าง ๆ ซึ่งในการบริหารงานบุคคล ต้องมีการวางแผนอัตรากำลังที่ดี ดำเนินการสรรหาคนที่มีความรู้ความสามารถมีคุณภาพ เข้ามาดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจงานในแต่ละส่วนของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เพียงพอ นอกจากนั้นยังต้องพัฒนาความรู้ความสามารถเพิ่มศักยภาพบุคคล ส่งเสริมวิชาชีพ การสร้างขวัญกำลังใจ เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่ชีวิตมีสติปัญญา มีความละเอียดอ่อน และมีศักยภาพสูง หากสามารถดึงศักยภาพออกมาใช้ได้อย่างดี ครั้นนั้นก็จะมีประสิทธิภาพและมีความสำเร็จอย่างดียิ่ง

การดำเนินงานบุคคลในแต่ละภารกิจงานไม่ว่าจะเป็นงานอัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานเลื่อนเงินเดือน งานเลื่อนวิทยฐานะ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการดำเนินงานทุกงานต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งในบางงานมีกระบวนการขั้นตอนซับซ้อน มีข้อมูลค่อนข้างมาก และต้องระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูล ต้องให้บริการที่รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ดังนั้น เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มีประสิทธิภาพ มีระบบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการงาน บุคลากรมีความเข้าใจกระบวนการให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด จึงจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน มีระบบ ตลอดจนพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่วิถีใหม่วิถีคุณภาพการนำนวัตกรรมมาช่วยพัฒนาการดำเนินงานและการให้บริการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
<b>บทนำ</b>	1
- ที่มาและความสำคัญ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ ค่านิยม	1
- BUKOL-4G Model วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
- กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่าย / ภารกิจ	
ส่วนที่ 2	
<b>คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	8
<b>กลุ่มงานธุรการ</b>	9
1. งานรับหนังสือราชการ	10
2. งานส่งหนังสือราชการ	12
3. งานการจัดทำหนังสือราชการ	14
<b>กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง(วิทยฐานะ)</b>	16
4. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	17
5. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	21
6. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	23
7. การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	27
8. การเกลี่ยอัตรากำลัง	30
9. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	33
10. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.1/ว 17 ลงวันที่ 13 กันยายน 2552)	35
11. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560)	46
12. การประเมินค่างานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2)	55





## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</b>	58
13. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	59
14. การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	61
15. การสรรหาพนักงานข้าราชการ	63
16. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	66
17. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน (เงินนอกงบประมาณ)	68
18. การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	70
19. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	78
20. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	83
21. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	90
22. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา	96
23. การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(1) และ (2)	101
24. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	103
25. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	105
26. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	110
<b>กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</b>	112
27. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	113
28. การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ	120
29. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	123
30. การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	127
31. การจัดทำแฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	130
32. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	136



## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
33. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	138
34. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	142
35. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ	145
36. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล-คำนำหน้าชื่อ ในทะเบียนประวัติ	146
37. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี	148
38. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	150
39. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	152
40. งานดำเนินการเกี่ยวกับบริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	163
41. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	168
42. การขอหนังสือรับรอง	182

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1

บทนำ



## บทนำ

### ที่มาและความสำคัญ

ในการบริหารงานบุคคลเป็นการให้บริการที่ข้องเกี่ยวกับคนมากที่สุด บุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เมื่อสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานแล้ว ก็ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ พัฒนาความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม พัฒนาทักษะในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีขวัญและกำลังใจที่ดีในการดำเนินงาน ตลอดจนรักในวิชาชีพ การบริหารงานบุคคลเริ่มตั้งแต่บรรจุแต่งตั้งไปจนเกษียณอายุราชการก็ยิ่งให้บริการต่อไป ในการทำงานกับคนย่อมมีปัญหาและอุปสรรค จึงต้องมีหลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน มีกระบวนการที่โปร่งใส เป็นธรรม และป้องกันการเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน จากข้อมูลการวิเคราะห์สภาพความเป็นจริงตามภารกิจงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ปัญหาอุปสรรค นำมากำหนดทิศทางร่วมกัน ตลอดจนต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานตามวิถีใหม่วิถีคุณภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายของต้นสังกัด

จึงกำหนดรูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Model) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ขึ้น เพื่อใช้เป็นรูปแบบในการดำเนินงานบริหารงานบุคคลในกระบวนการ และเป้าหมายที่ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เป็นการดำเนินงานรูปแบบใหม่วิถีใหม่วิถีคุณภาพ

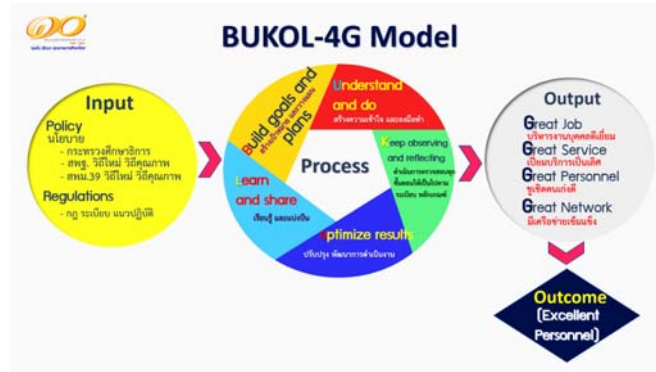
**วิสัยทัศน์** “บริหารงานบุคคล บนหลักความถูกต้อง ตามครรลองหลักธรรมาภิบาล  
สานนวัตกรรม นำบริการเป็นเลิศ”

- พันธกิจ**
1. ส่งเสริมการวางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
  2. ส่งเสริมการสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล
  3. ส่งเสริมวิชาชีพ เพิ่มขีดความสามารถ สร้างขวัญกำลังใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
  4. ส่งเสริมการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนสู่วิถีใหม่วิถีคุณภาพ
  5. ยกระดับการให้บริการอย่างมีคุณภาพ

- เป้าหมาย**
1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีอัตรากำลังเป็นไปตามเกณฑ์
  2. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง มีคุณภาพและมาตรฐาน
  3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความขวัญกำลังใจ และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
  4. นำนวัตกรรมขับเคลื่อนสู่วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ
  5. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการ

- กลยุทธ์**
1. ส่งเสริมการบริหารอัตรากำลังในเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม
  2. ส่งเสริมวิชาชีพ เพิ่มขีดความสามารถ สร้างขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรทางการศึกษา
  3. ประยุกต์ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานบุคคล
  4. พัฒนาคุณภาพการให้บริการงานบุคคล

<b>คำนิยาม</b>	S	=	Smart	เก่งดี
	M	=	Moral	มีคุณธรรม
	I	=	Innovation	นวัตกรรมเด่น
	L	=	Lawful	เน้นกฎระเบียบ
	E	=	Excellent Services	เฉียบบริการ



### ปัจจัยนำเข้า (Input)

1. Policy นโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ วิทยาลัย วิทยาลัยคุณภาพ
2. Regulations กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

### กระบวนการ (Process)

ใช้ทฤษฎี PDCA ของ Dr. Edwards W. Deming ในการดำเนินงานในรูปแบบ ดังนี้

B = <b>B</b> uild goals and plans สร้างเป้าหมายและวางแผน	P
U = <b>U</b> nderstand and do สร้างความเข้าใจ และลงมือทำ	D
K = <b>K</b> eep observing and reflecting ดำเนินการตรวจสอบทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์	C
O = <b>O</b> ptimize results ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน	A
L = <b>L</b> earn and share เรียนรู้ และแบ่งปัน	

### ผลผลิต (Output)

Great job	บริหารงานบุคคลดีเยี่ยม
Great Service	เยี่ยมบริการเป็นเลิศ
Great Personnel	ซูเซิดคนเก่งดี
Great Network	มีเครือข่ายเข้มแข็ง

### ผลลัพธ์ (Outcome)

Excellent Personnel	บุคลากรยอดเยี่ยม
---------------------	------------------

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อช่วยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ



### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการดำเนินงานที่ถูกต้องจากหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางและแนวปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัด บังเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องการบริหารงานบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจนุโลก อุดรดิตถ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

5. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล

### กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ
  - 3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 3.3 งานออกจากราชการ
4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
  - 4.1 งานบำเหน็จความชอบ
  - 4.2 งานทะเบียนประวัติ
  - 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 4.4 งานบริการบุคลากร



## กลุ่มบริหารงานบุคคล



เตือนใจ พรมมี  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



กาญจนา รัตนชัยพัฒนา  
นักบริหารบุคคล



อรานิยาห์ ศรีตงมือง  
นักบริหารบุคคล



ริกา เทียนชา  
นักบริหารบุคคล



ชวรินทร์ อนศิริไล  
นักบริหารบุคคล



สุกริช หอมสะอาด  
เจ้าพนักงานธุรการ



พจนศักดิ์ ปู่ชิง  
นักบริหารบุคคล



ปทุมพงษ์ พันธุ์สุด  
พนักงานราชการ

“เก่งดี มีคุณธรรม นวัตกรรมเต็ม เน้นกฎระเบียบ เจียบบริการ”



ทุกชัย สุวรรณเทพ  
พนักงานพิมพ์ดีด





## ภารกิจงานที่รับผิดชอบ

### 1. นางเตือนใจ พรหมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 17

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1.1 กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาควบคุมกำกับเร่งรัดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวกับงานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานเกี่ยวข้องกับศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกและจังหวัดอุตรดิตถ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

1.2 มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

1.3 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

1.6 วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1.7 ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.8 การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

1.9 งานเลขานุการศึกษานิเทศจังหวัดพิษณุโลกและจังหวัดอุตรดิตถ์

1.10 การจัดทำ ควบคุม แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เก็บรักษา และการบริการ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

1.12 การเตรียมเอกสารเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีลาออก ถึงแก่กรรมและเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1.13 การย้ายและแต่งตั้งบริหารสถานศึกษา

1.14 การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.15 งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระบบออนไลน์ (HRMS)

1.16 การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับสวัสดิการเงินค่ารักษาพยาบาล

1.17 ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.18 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## 2. นางช่อนกลิ่น สีสั่งข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 18

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.2 การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ทุกกรณี เช่น การย้าย การโอน การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุและแต่งตั้ง การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ทุกกรณี เช่น การย้าย การโอน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การลาออกจากราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ทุกกรณี เช่น การย้าย การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ทุกกรณี เช่น การย้าย การโอน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การลาออกจากราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6 การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกกรณี เช่น การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย โอน การลาออกจากราชการ การปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.8 การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.9 การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.10 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนตามวุฒิที่เพิ่มขึ้นและสูงขึ้น

2.11 การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับสวัสดิการเงินค่ารักษาพยาบาล

2.12 งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระบบออนไลน์ (HRMS)

2.13 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. นางสาวอรลีนียาห์ ศรีสองเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3.2 งานกำหนดตำแหน่งและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญเชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานนิเทศการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การจัดทำสารสนเทศในงานการให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4 การส่งเสริม การปรับปรุง กำหนดตำแหน่งและการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะทุกระดับของทุกตำแหน่ง

3.5 งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

3.6 งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระบบออนไลน์ (HRMS)

3.7 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



4. นางกาญจนา รัตนชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 21  
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3 กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

4.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัด

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

4.4 การคำนวณเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน (งวฐ.) รายเดือนและประจำปี เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ

4.5 การคำนวณเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

4.6 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ

4.7 การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำทุกกรณี

4.8 การดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัลประจำปี

4.9 การแก้ไขคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน ย้าย โอน บรรจุ ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทุกกรณี

4.10 การจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี และการเปิดบัญชีผู้ได้รับวิทยฐานะใหม่

4.11 การปรับฐานอัตราเงินเดือน เพื่อเบิกจ่ายเงินตกเบิกระหว่างปีของทุกกรณี

4.12 การจัดทำบัญชีตัดโอนข้ามหน่วยเบิก ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและการจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

4.13 งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระบบออนไลน์ (HRMS)

4.15 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาววิภา เทียนขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 22  
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 4 กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5.2 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 การสำรวจข้อมูล การจัดทำข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

5.4 การเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

5.5 การขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งและการควบคุมการใช้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

5.6 การดำเนินการตามมติรัฐมนตรีตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



- 5.7 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอัตรากำลัง
- 5.8 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- 5.9 งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- 5.10 งานประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 5.11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 5.12 งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระบบออนไลน์ (HRMS)
- 5.13 การจัดทำ ควบคุม แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เก็บรักษา และการบริการ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 5.14 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 6. นางสุภรีย์ วงศ์พระถาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 28

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6.2 การดำเนินการเกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ
- 6.3 การออกหนังสือรับรองในการขอต่อหนังสือเดินทาง (Visa) และการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) สำหรับครูชาวต่างชาติ
- 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับสวัสดิการเงินค่ารักษาพยาบาล
- 6.5 การขออนุญาตลาป่วย ลา กิจ ลา พักผ่อน ลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- 6.6 งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระบบออนไลน์ (HRMS)
- 6.7 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 7. นายศุภชัย สุวรรณเทพ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 7.2 จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ และจัดทำสำเนาหนังสือราชการ
- 7.3 การเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7.4 การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
- 7.5 การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การประชุม การอบรม การรับสมัคร การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การย้าย โอน ของหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ
- 7.6 ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำ ควบคุม แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เก็บรักษา และการบริการ ทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 7.7 ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการศึกษานิเทศก์จังหวัดพิษณุโลกและจังหวัดอุตรดิตถ์
- 7.8 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**8. นางสาวพจนศศิ ปู่ซึ้ง** พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรสวัสดิการสุขภาพ บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

8.2 การออกหนังสือรับรองในการขอต่อหนังสือเดินทาง (Visa) และการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) สำหรับครูชาวต่างชาติ

8.3 การสรรหา การดำเนินการจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.4 การลาออก ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.5 การจัดทำทะเบียนคุม แก้วไข เพิ่มเติม ข้อมูล พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินอื่นๆ

8.6 การรายงานการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ

7.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการทำสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.8 ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำ ควบคุม แก้วไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เก็บรักษา และการบริการทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

8.9 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**9. นายปฐมพงศ์ พันธุ์สด** พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 การขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ราชการต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

9.2 การรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.3 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

9.4 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้า สถานภาพ และเพิ่มวุฒิการศึกษา ในทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

9.5 ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำ ควบคุม แก้วไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เก็บรักษา และการบริการทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

9.6 ช่วยงานการเตรียมเอกสารเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีลาออก ถึงแก่กรรมและเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

9.7 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารเผยแพร่ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

9.8 การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย





## ส่วนที่ 2







## งานธุรการ



- ◆ งานรับหนังสือราชการ
- ◆ งานส่งหนังสือราชการ
- ◆ งานจัดทำหนังสือราชการ
- ◆ งานจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล





1. ชื่อกระบวนงาน : งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบ งานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ smart office

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน กลุ่มอำนาจการ

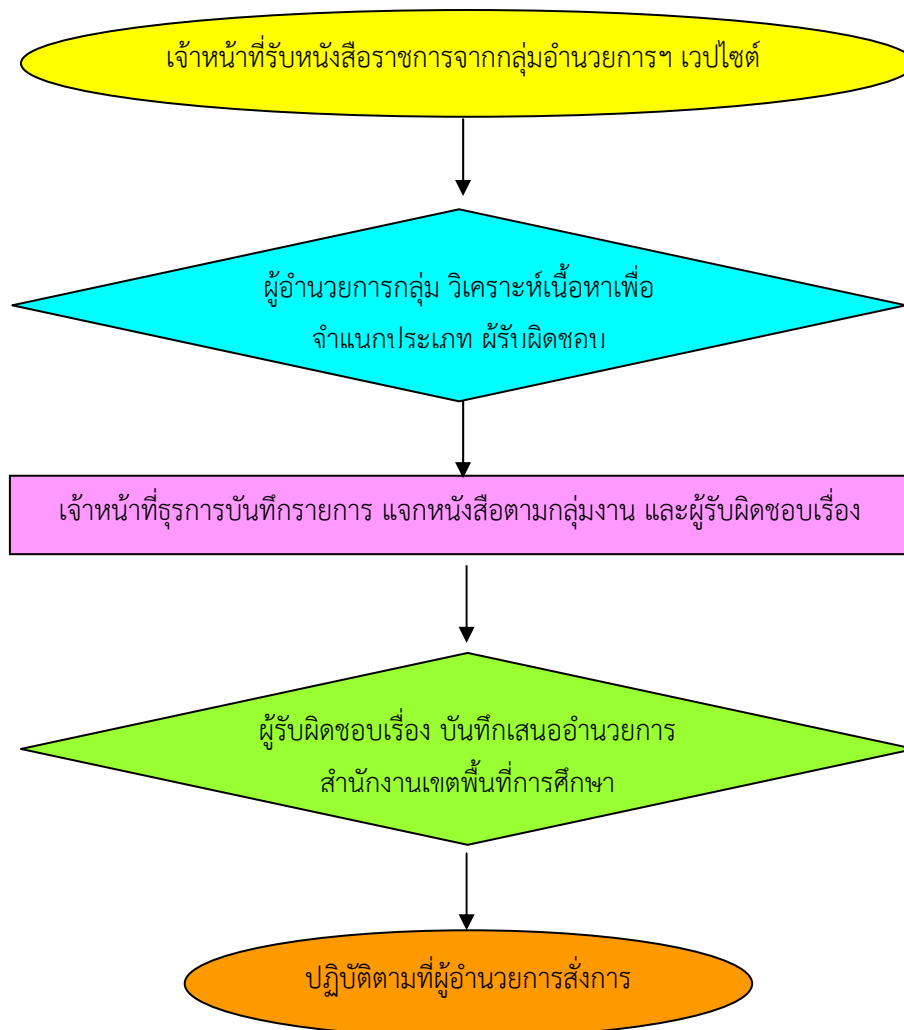
5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนก ประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือ ลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว าเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 1. ชื่อกระบวนการ : งานส่งหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ smart office

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการ ที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

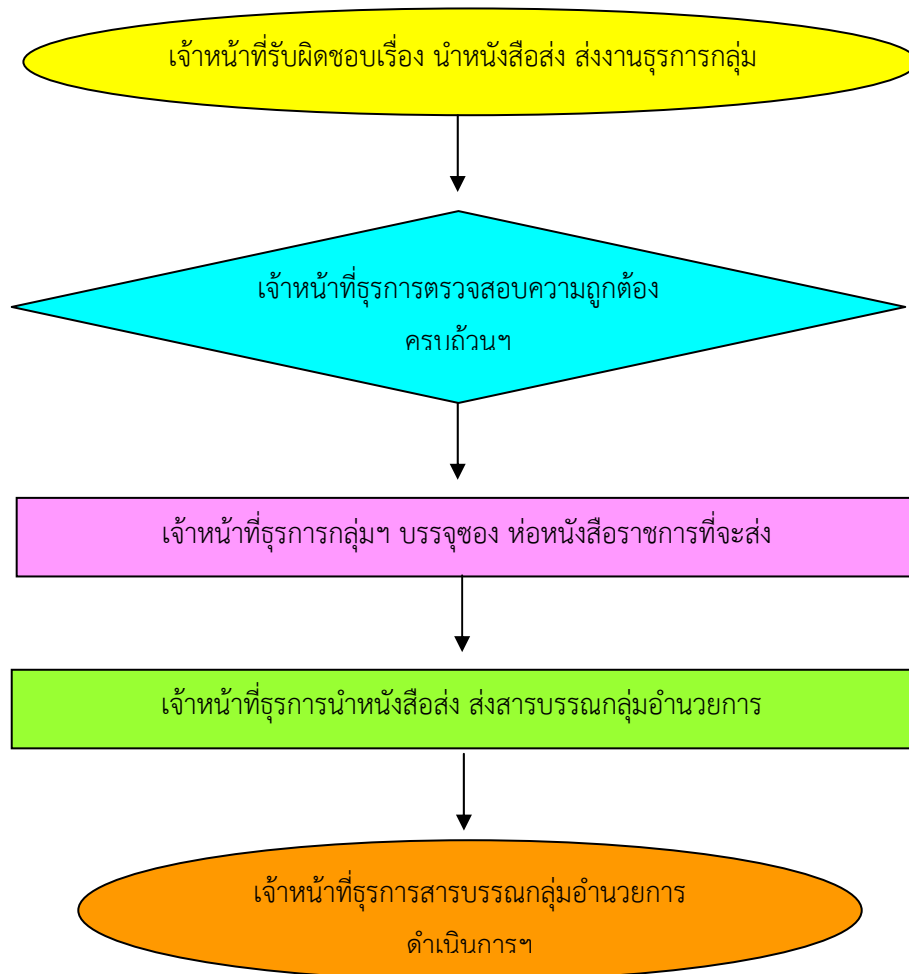
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



1. ชื่อกระบวนการ : งานการจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอ การจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์ และระบบ smart office

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ เสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

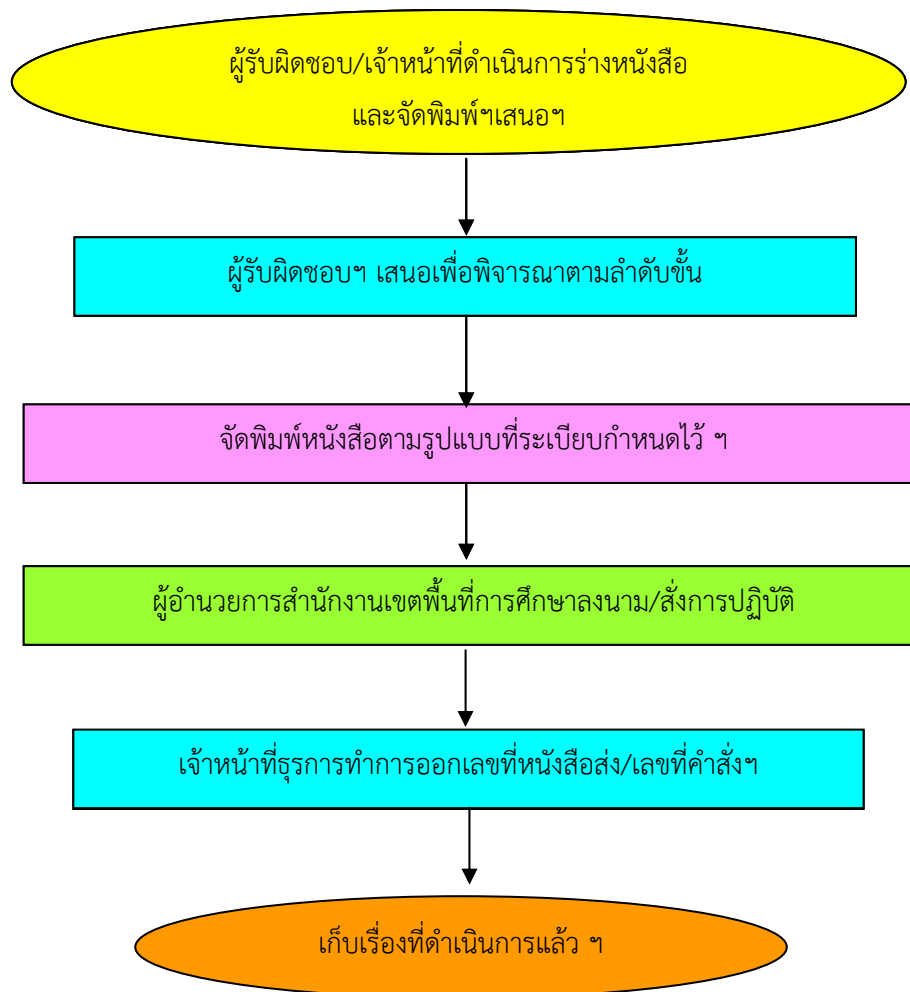
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่น่าเสนอ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่งฯ

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบ เก็บรักษา การยืม การทำลาย



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## งานวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง (วิทยฐานะ)



- ◆ งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- ◆ งานกำหนดตำแหน่ง  
และวิทยฐานะ





1. ชื่อกระบวนการงาน : งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนมีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ปัจจุบันเป็น กศจ.) ส่งเสริมให้ สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่าเหมาะสมและเสนอเกลี้ยอัตรากำลังการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ปัจจุบันเป็น กศจ.)

4. คำจำกัดความ

4.1. อัตรากำลังคนหมายถึงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา

4.2 ผู้ช่วยผู้บริหารตามหลักเกณฑ์หมายถึงรองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนประกอบด้วย

- 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
- 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้ม สูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตรากำลังชั่วคราว)
- 3) ข้อมูลวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
- 6) ข้อมูลพนักงานและงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและรายได้สถานศึกษา



5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียนรวมทั้งวิเคราะห์ หลักสูตรและแผนจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากรและวิธีการดำเนินการ

5.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

5.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดทำอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของ สถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณด้านการจัดจ้าง บุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

1) ข้อมูล 10 มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

2) ข้อมูลด้านวุฒิวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร

3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการ สูญเสีย

อัตรากำลัง

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน

6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้าน ปริมาณและความสามารถ และวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนต่อ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

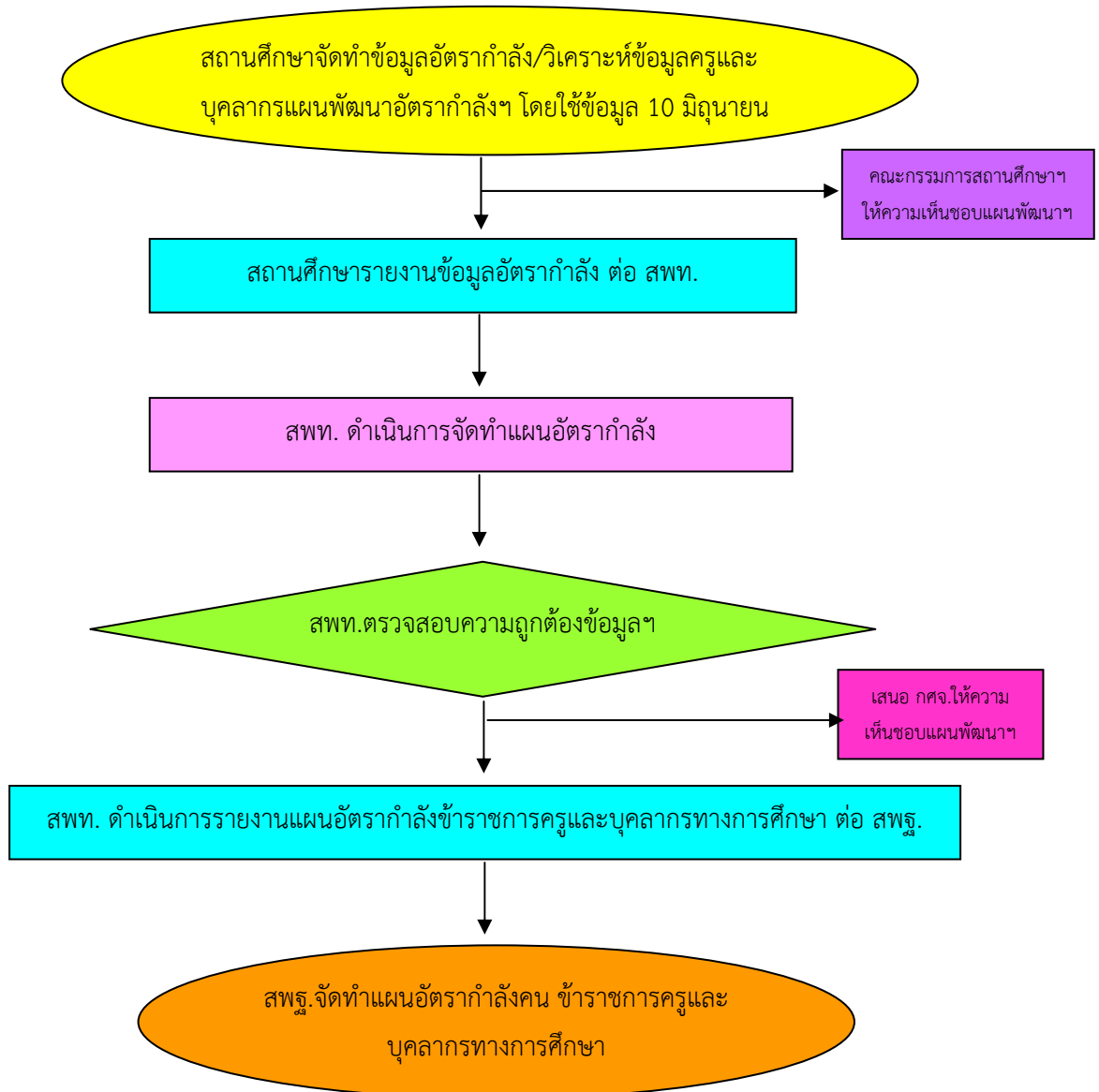
5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ย อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง ครูย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอนและการพัฒนาบุคลากร การ ของบ ประมาณการจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 6. Flow Chart ขั้นตอนงานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบไปด้วย

7.1 แบบความต้องการครู

7.2 แบบสาระครู

ซึ่งแบบที่ 7.1 และแบบที่ 7.2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
2. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 จัดทำข้อมูลในไฟล์แบบความต้องการครู (แบบปริมาณงาน) ให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากโรงเรียนที่มีความขาดครูมากไปหาน้อย พอดี และเกิน (ตามความขาดสุทธิ) เมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบสาระครูต่อไป [ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน ชื่อโรงเรียน ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ ความต้องการครูแบบปริมาณงาน) ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.]

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครู ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

8.1.1 งบหน้า / งบหน้า (สาระ)

8.1.2 สรूप ป. / สรूप ข. / สรूप ม. และ สรूप ป. (สาระ) / สรूप ข. (สาระ) / สรूप ม. (สาระ)

8.1.3 แบบ ป.1-ป.7 / แบบ ข.1-ข.7 / แบบ ม.1-ม.7 แบบ ป.1-ป.7 (สาระ) / แบบ ข.1-ข.7 (สาระ) / แบบ ม.1-ม.7 (สาระ)

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งต่อไปจะกล่าวถึงส่วนของโรงเรียนมัธยมศึกษา

**แบบ 4 โรงเรียนมัธยมศึกษา**

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน  
= จำนวนห้องเรียน x 2

**จำนวนบุคลากรสายบริหาร**

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

**เงื่อนไข** - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้องหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)



1. ชื่อกระบวนงาน : งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

3. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่งเพื่อใช้ในการบริหารอัตรา กำลังคน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

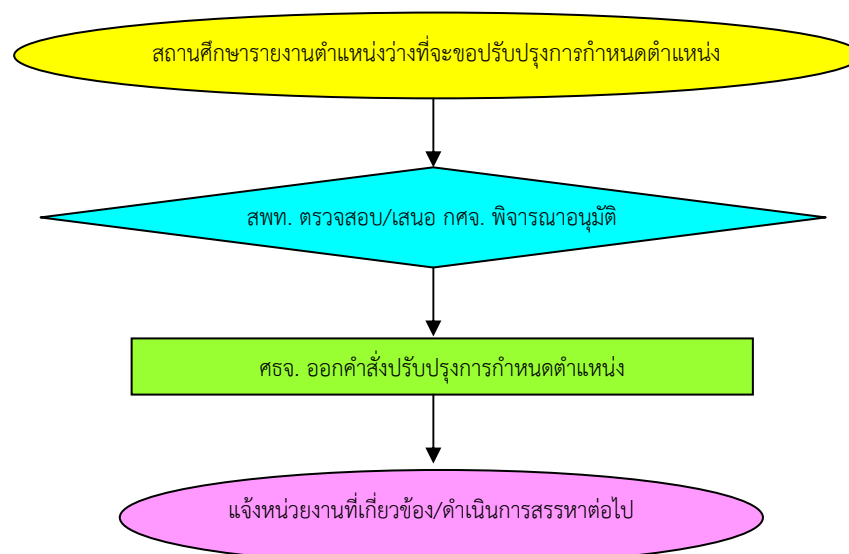
4. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษาจาก ตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างเป็นตำแหน่งครูเพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่งครูที่ว่างเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่งครูที่ว่างในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ตำแหน่งของผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษา เดิมโดยเมื่อกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาต้อง เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด, ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่างและสถานศึกษานั้นไม่อยู่ใน เกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้เป็นตำแหน่งครูทั้งนี้เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้ว อัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค. ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพท.
- 5.2 สพท. ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.3 เสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ
- 5.4 ศธจ. ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ดำเนินการสรรหาต่อไป

6. Flow Chart ขั้นตอนงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- 7.2 รายงานการประชุม กศจ.
- 7.3 แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 7.4 บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 20 พ.ศ. 2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ข้อสังเกต** การออกคำสั่งกรณีรับย้ายรับโอนสามารถดำเนินการออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและขอรับย้ายรับโอนในคราวเดียวกัน



1. ชื่อกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษา  
ในสังกัด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืนจากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุ  
ราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ  
(โครงการ เกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ตำแหน่งว่างการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มี  
คนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุ  
ราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.2 ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการ  
เกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วน  
ราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในปีที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.3 ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรร  
เพิ่มเติม จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น เป็นต้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตราให้ สพท. /สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

5.2 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

5.4 ศธจ. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งกรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุ  
ราชการกรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อม  
แบบปริมาณงานสถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่  
เกษียณ แจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบ  
ปริมาณงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

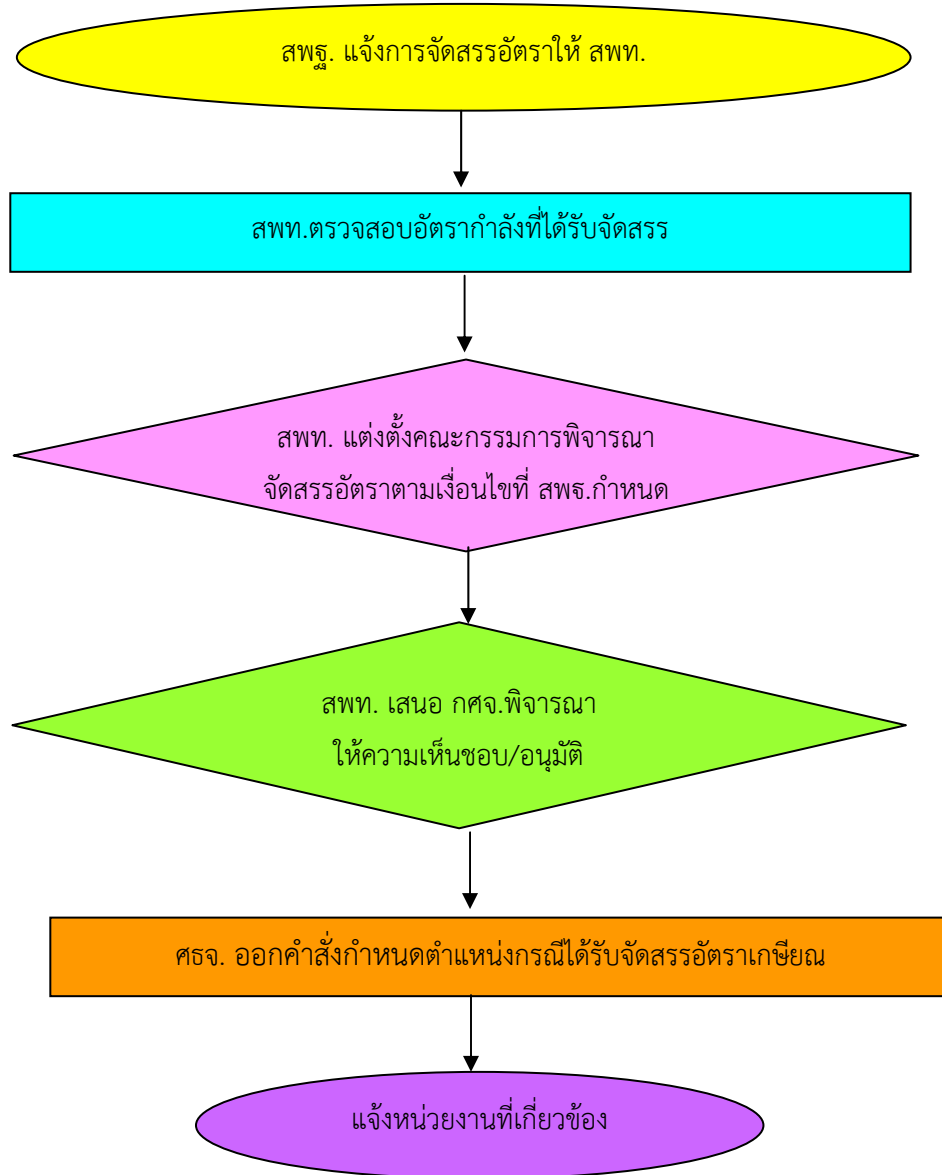
5.5 เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ. แจ้ง สพท. ดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง





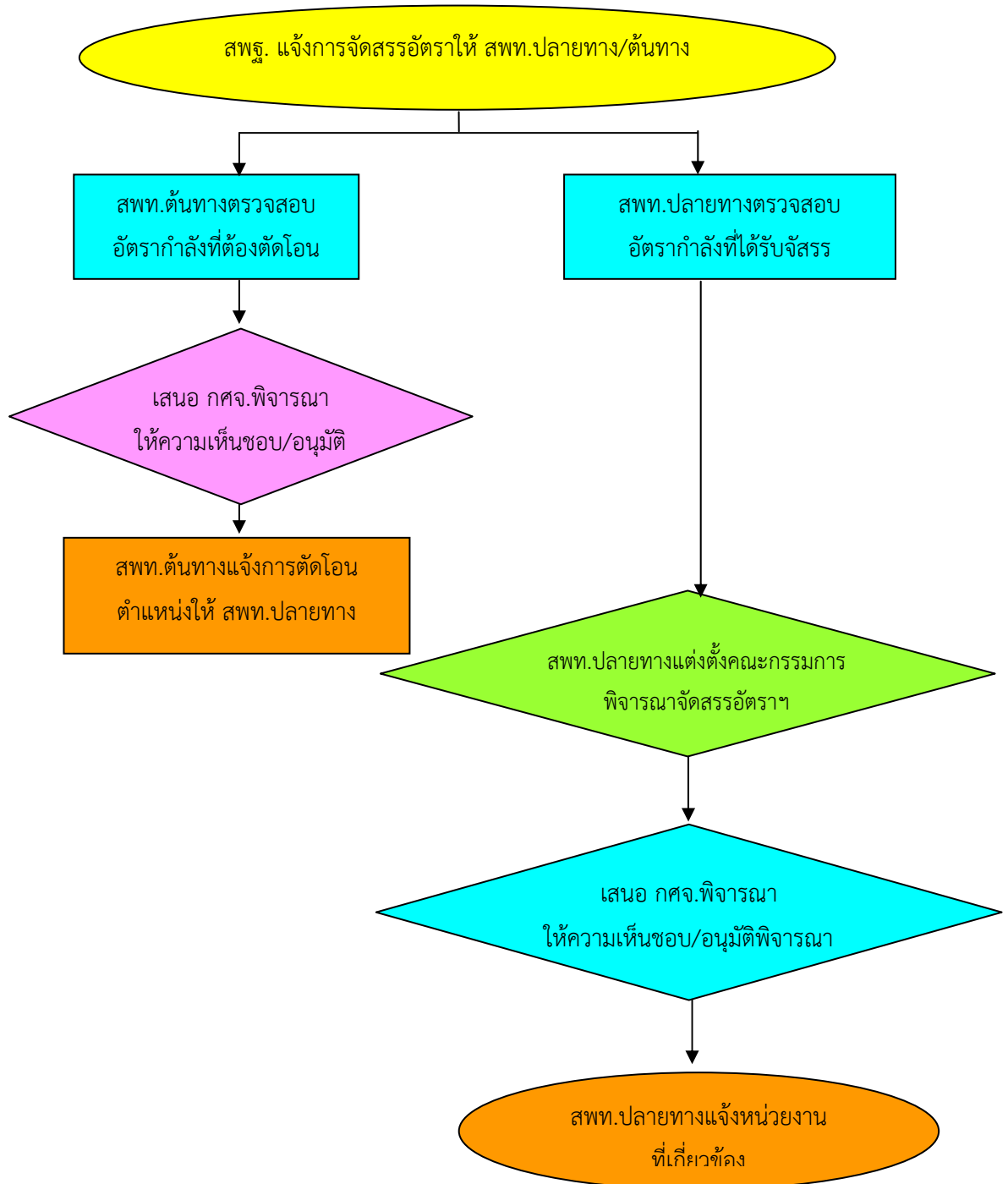
## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ





## 6.2 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ
- 7.2 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด) (ถ้ามี)

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/361 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/01 ลงวันที่ 2 มกราคม 2546 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
- 8.8 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9. ข้อสังเกต

การคิดเกณฑ์อัตรากำลังในสถานศึกษาซึ่งพบความคลาดเคลื่อนจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การคำนวณจำนวนนักเรียนต่อห้องในแต่ละชั้น และการนับจำนวน ครู ตาม จ.18 ฯลฯ



1. ชื่อกระบวนงาน : การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคืน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด) (ถ้ามี) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

**ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ (เกษียณปกติ)** หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

**ตำแหน่งเกษียณอายุก่อนกำหนด** หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด (ถ้ามี)

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ

- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข) กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนไว้ พร้อมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังให้สงวนตำแหน่งไว้แล้ว รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

- กรณีเกษียณอายุราชการให้แจ้งตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ แล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจาก สพฐ.

- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

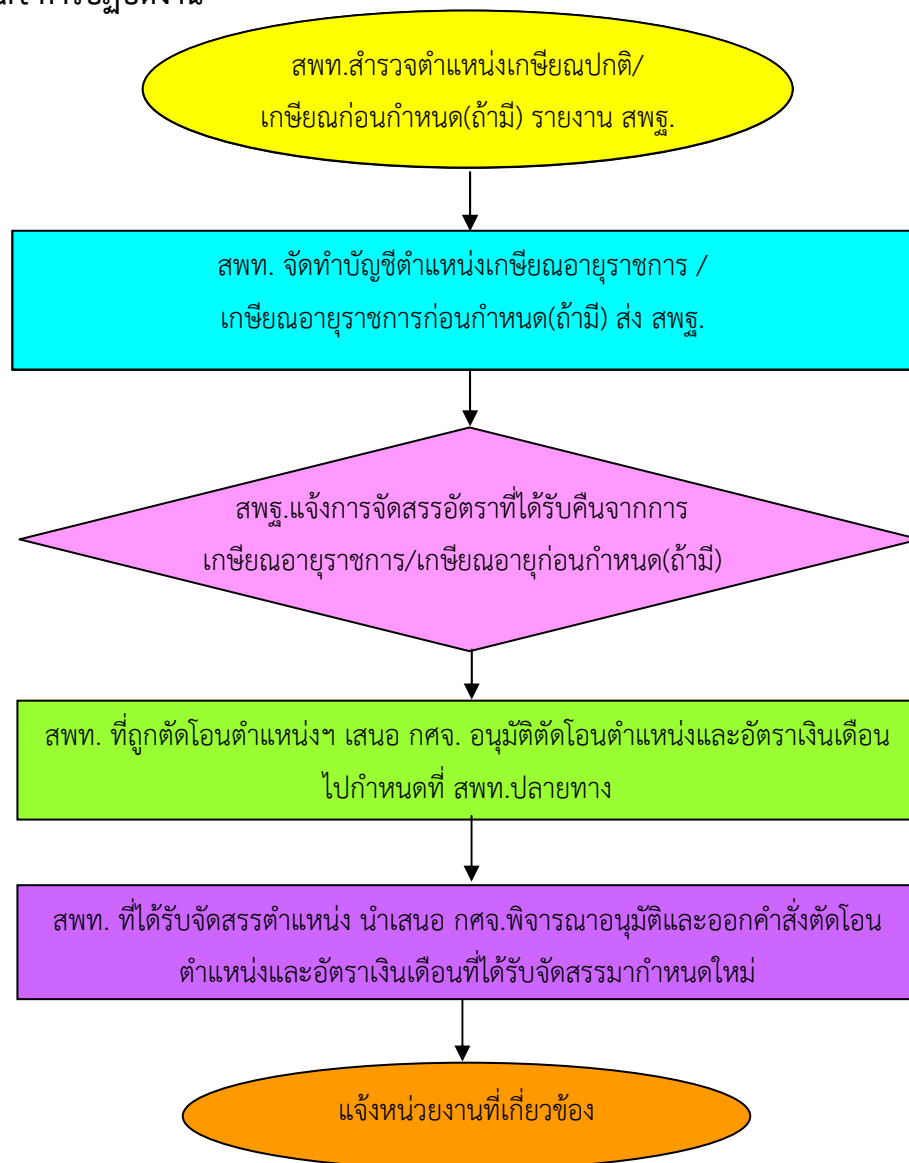


5.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สพฐ. แจ้งผลการจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ กศจ. อนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำ กศจ. พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรร

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 บัญชีตำแหน่งข้าราชการครูฯ (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 7.2 แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) (ถ้ามี)
- 7.3 แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)
- 7.4 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี
- 8.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี
- 8.4 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9. ข้อเสนอแนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตราว่างเกินร้อยละ 70 นำตำแหน่งว่างไปใช้โดยไม่ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 1. ชื่อกระบวนการงาน : การเกลี้ยอัตรากำลัง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงาน การสอน
- 4.2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา
- 4.3 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง สายงานบริหารสถานศึกษา
- 4.4 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงาน การสอน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอนรวม 6 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบรวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดนั้นและเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอน ต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 3 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ตัดโอนได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นได้

กรณีที่ 4 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่า ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า โดยคิดเป็นร้อยละเฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอนตัดโอนได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง ในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นได้

กรณีที่ 5 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ไปกำหนดในสถานศึกษากลุ่มจังหวัดนั้น ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์





กรณีที่ 6 ตัดโอนฯ ไปกำหนดในสถานศึกษาที่อัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งผู้ครองตำแหน่งไปช่วยราชการอยู่แล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้อง ไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ให้พิจารณา ดังนี้ ให้ตัดโอนฯ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง โดยกรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ผู้ครองตำแหน่ง ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งบริหารสถานศึกษา โดยตัดโอนได้ภายในจังหวัดและ จังหวัดอื่น ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ต้องไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และเมื่อตัดโอน แล้วสถานศึกษาที่รับการ ตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.3 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง สายงานบริหาร สถานศึกษา รวม 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้ง 2 กรณี ให้ตัดโอนทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ยกเว้น กรณีตำแหน่งว่าง ให้ตัดโอนเฉพาะในจังหวัดเดียวกันเท่านั้น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.4 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม 2 กรณี ดังนี้

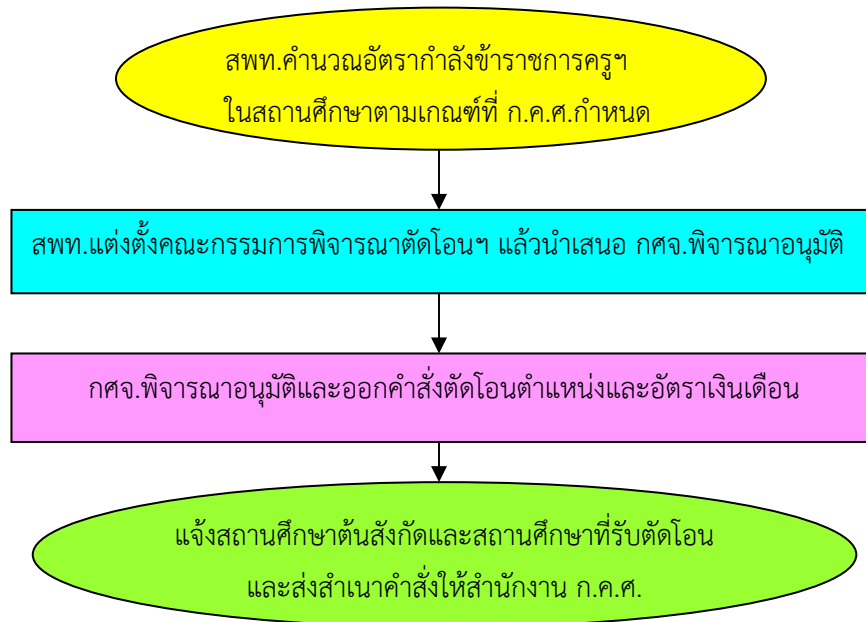
กรณีที่ 1 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้ง 2 กรณี ให้ตัดโอนเฉพาะตำแหน่งว่างภายในจังหวัดเดียวกัน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์



## 6. Flow chart ขั้นตอนการเกลี่ยอัตรากำลัง



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)
- 7.2 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ศ. ที่ ศช 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

## 9. ข้อสังเกต

9.1 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ.เป็นรายกรณีไป

9.2 กรณีตำแหน่งว่างที่กำหนดในสถานศึกษาใหม่ต้องไม่ก่อนวันที่ตำแหน่งนั้นว่าง

9.3 กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัว

9.4 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นตำแหน่งว่างและกำหนดอยู่ในสถานศึกษาที่ยุบรวมหรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งครูในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดแล้ว สถานศึกษาที่ได้รับตัดโอนต้องมีจำนวนตำแหน่งครูและมีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย



## 1. ชื่อกระบวนการ : การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แคล่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับมิให้ปรับข้ามระดับทำงาน

## 4. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงานเป็นระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ.กำหนดให้สามารถปรับระดับชั้นงานจาก ระดับ 1 ระดับ 2 หรือจากระดับ 2 ระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษาให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่ง แบบคำขอเสนอ สพท.

5.3 สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วนให้ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.6 คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.

5.7 สพท. ตรวจสอบผลการประเมินและรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

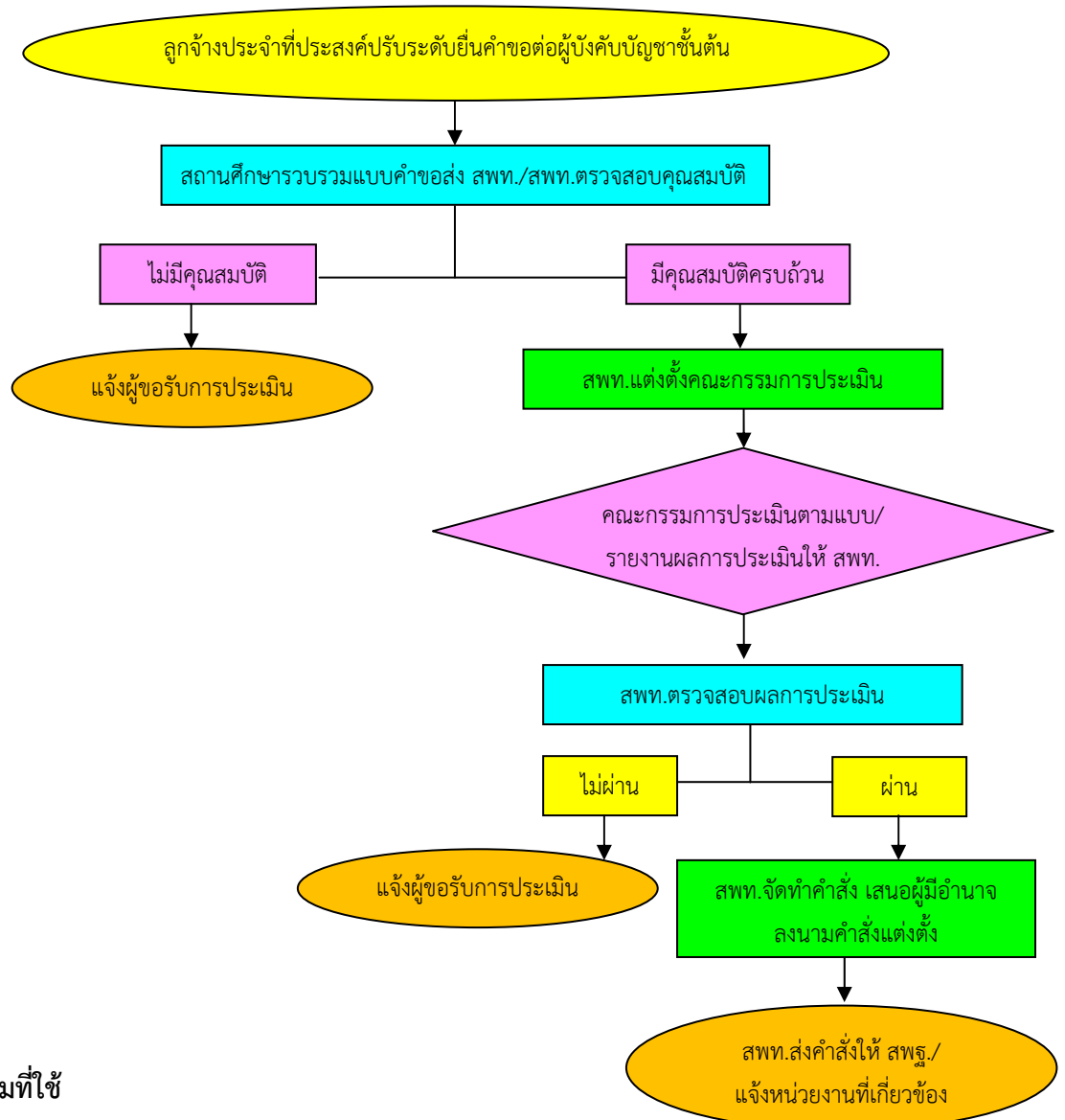
5.8 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติให้ สพท. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง

5.9 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท. และ สพท. ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

5.10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้วให้ สพท. ส่งคำสั่งพร้อม แบบสปจ. 1 ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน 7 วันและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ บร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ ศธ 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร. 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ



1. ชื่อกระบวนงาน : งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.1/ว 17 ลงวันที่  
13 กันยายน 2552)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ  
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547  
กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและมาตรา 42  
กำหนดให้มีการมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง สถานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 39 แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มี  
วิทยฐานะ ดังนี้

ก. ต้องการครูมีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- 1) ครูชำนาญการ
- 2) ครูชำนาญการพิเศษ
- 3) ครูเชี่ยวชาญ
- 4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะดังต่อไปนี้

- 1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- 2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- 3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- 4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- 5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- 6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- 7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษามีวิทยฐานะดังต่อไปนี้

- 1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- 3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- 4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ



ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- 2) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- 3) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- 4) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศร 0206 1/ว 17 ลงวันที่ 13 กันยายน 2552

### 1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

1.1 ใช้สำหรับประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

1.2 ให้ยื่นคำขอได้รอบปีละ 1 ครั้ง

1.3 ขอข้ามวิทยฐานะได้ 1 วิทยฐานะ คือ วิทยฐานะชำนาญการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

1.4 ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.5 รายการประเมิน 3 ด้านได้แก่

ด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและผลงานทางด้านวิชาการ (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป)

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 1 รายการ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 2 รายการ (วิจัยอย่างน้อย 1 รายการ)

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 2 รายการ (วิจัยและพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ)

วิทยฐานะชำนาญการ ประเมินความพร้อมทั้ง 3 ด้าน ส่วนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ก่อนหาผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดการประเมินด้านที่ 3 ได้

### 2. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

2.1 วิทยฐานะชำนาญการ กศจ. ตั้งคณะกรรมการ 1 ชุด จำนวน 3 คนเพื่อประเมิน 3 ด้านคือ ด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถและ ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

2.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กศจ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด

1) กรรมการที่ 1 จำนวน 3 คนประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ



2) กรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน กรรมการตั้งจากบัญชี รายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3 วิทยาลัยเฉพาะทาง ตั้งคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด

1) กศจ. ตั้งกรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คนประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

2) ก.ค.ศ.ตั้งกรรมการชุดที่ 2 ก.ค.ศ. เป็นผู้ประเมินเพื่อประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

2.4 วิทยาลัยเฉพาะทางพิเศษ ก.ค.ศ.ตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง 2 ชุด

### 3. องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน

3.1 วิทยาลัยนานาชาติ มีกรรมการ 1 ชุดประกอบด้วยคนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินคนที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม คนที่ 3 ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสายงานเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการและเป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

3.2 วิทยาลัยนานาชาติพิเศษและวิทยาลัยเฉพาะทาง (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

กรรมการชุด 1 ประกอบด้วยคนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของผู้ขอรับการประเมินคนที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมคนที่ 3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสายงานเดียวกับผู้ขอรับการประเมินที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน กรรมการแค่ 2 ตั้งกรรมการจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.3 วิทยาลัยเฉพาะทาง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ วิทยาลัยเฉพาะทางพิเศษขององค์ประกอบของคณะกรรมการชุดที่ 1 และครั้งที่ 2 เป็นไปตาม ก.ค.ศ. กำหนด

### 4. เกณฑ์การตัดสิน

วิทยาลัยนานาชาติ ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการคนที่ 3 เฉลี่ยไม่ 65% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า 65%

วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ 1 ไม่ต่ำกว่า 65% และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 65% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70%

วิทยาลัยเฉพาะทาง ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 75% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 70% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 75%

วิทยาลัยเฉพาะทางพิเศษ ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 75% โดยเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 80%





## 5. การดำเนินการประเมินวิทยฐานะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประเมินทั้ง 3 ด้านสำหรับวิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ส่วนวิทยฐานะเชี่ยวชาญดำเนินการประเมินเฉพาะด้านที่ 1 และด้านที่ 2 หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เสนอด้านที่ 3 ให้กับสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

สำหรับการประเมินวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญและ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกตำแหน่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการประเมินทั้ง 3 ด้าน

## 6. การอนุมัติผลการประเมิน

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

## 7. การแต่งตั้ง

วิทยฐานะชำนาญการ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วน และวันที่ผ่านการพัฒนางานและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 ไม่เกิน 1 ชั้น

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.3 ไม่เกิน 1 ชั้น

วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ คศ.4 ไม่เกิน 1 ชั้น

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ไม่เกินวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและได้รับ เงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.5 ไม่เกิน 1 ชั้น

## อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. ตั้งคณะกรรมการประเมินจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 วิทยฐานะชำนาญการ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 1 ชุด จำนวน 3 คน เพื่อประเมิน 3 ด้านคือ ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถและด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

1.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด

(1) กรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คนประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

(2) กรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานกรรมการตั้งจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คนประเมินด้านที่ 1 ด้าน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถและคณะกรรมการ ชุดที่ 2 ก.ค.ศ. เป็นผู้ประเมินเพื่อประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ยกเว้นคำขอมัติวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป



1.4 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและ เสนอ  
สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

2. การพัฒนาผลการประเมิน

2.1 วิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กรณีผลการประเมินผ่าน เกณฑ์/  
ไม่ผ่านเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดให้ กศจ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิจารณาผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ  
จรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถหากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด  
ให้เสนอด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อสังเกต

1. การตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1, 2, 3 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ  
และด้านที่ 1 และด้านที่ 2 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ตั้งบุคคลที่มีความรู้  
ความสามารถเหมาะสม คำนึงถึงความสอดคล้องกับสาขาที่ขอประเมินและประสบการณ์หรือ วิทยฐานะหรือ  
ระดับของผู้ประเมิน

2. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญที่ตั้งกรรมการประเมินจำนวน  
3 คน กรรมการคนที่ 3 ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนที่มี วิทยฐานะ  
ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไปและขอนำวุฒิดังกล่าวมาใช้  
ลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครูเพื่อขอมีวิทยฐานะชำนาญการโดยคุณวุฒิดังกล่าวต้องเป็นคุณสมบัติที่  
ก.ค.ศ. รองรับในสังกัดนั้นๆ และเป็นวุฒิในสาขาวิชาเดียวกับระดับปริญญาตรีและหรือปริญญาโทที่สำเร็จ  
ทางการศึกษามาแล้ว หรือเป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอได้ทำการสอนหรือเคย  
ทำการสอนหรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชาหรือเป็นวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการสอน  
ส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.



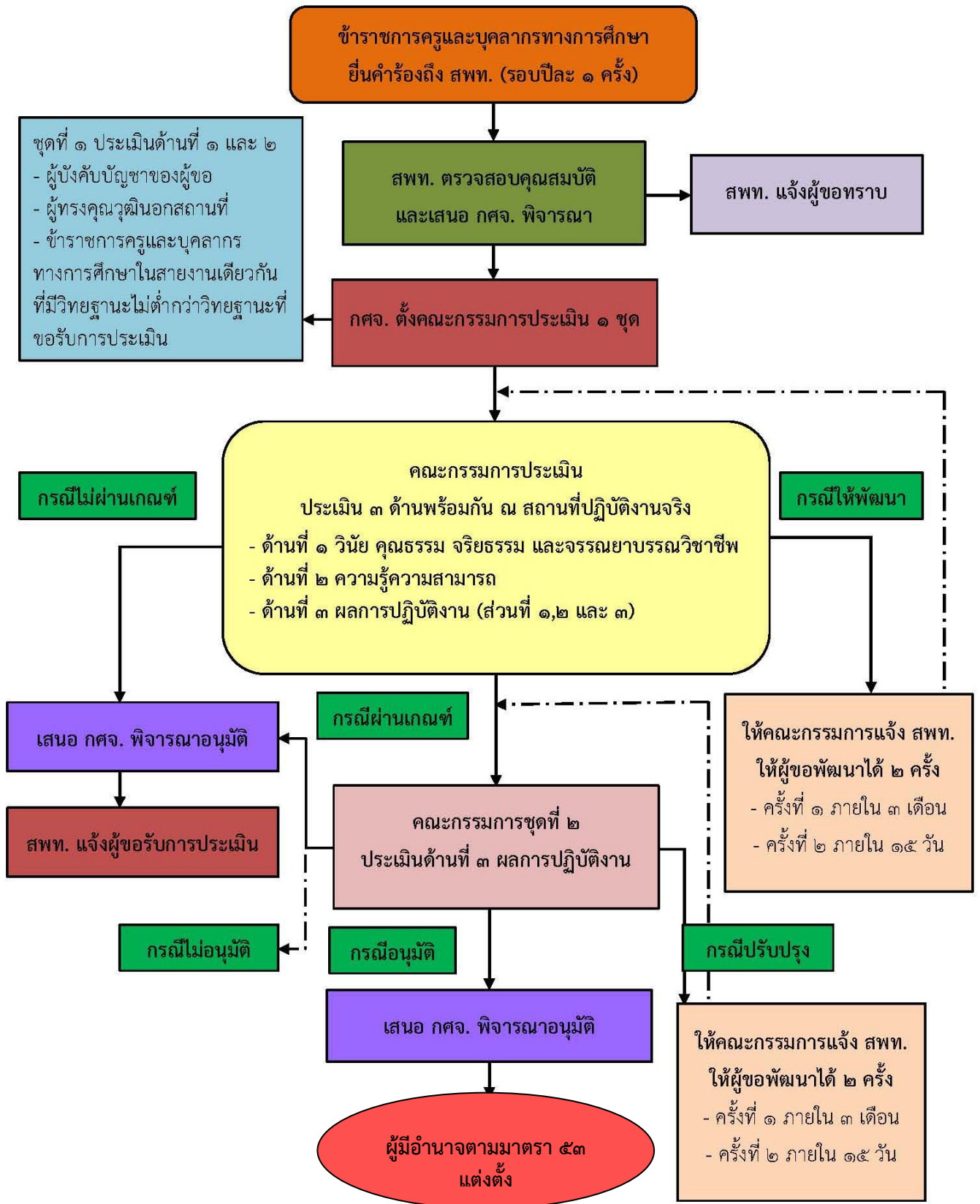
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒





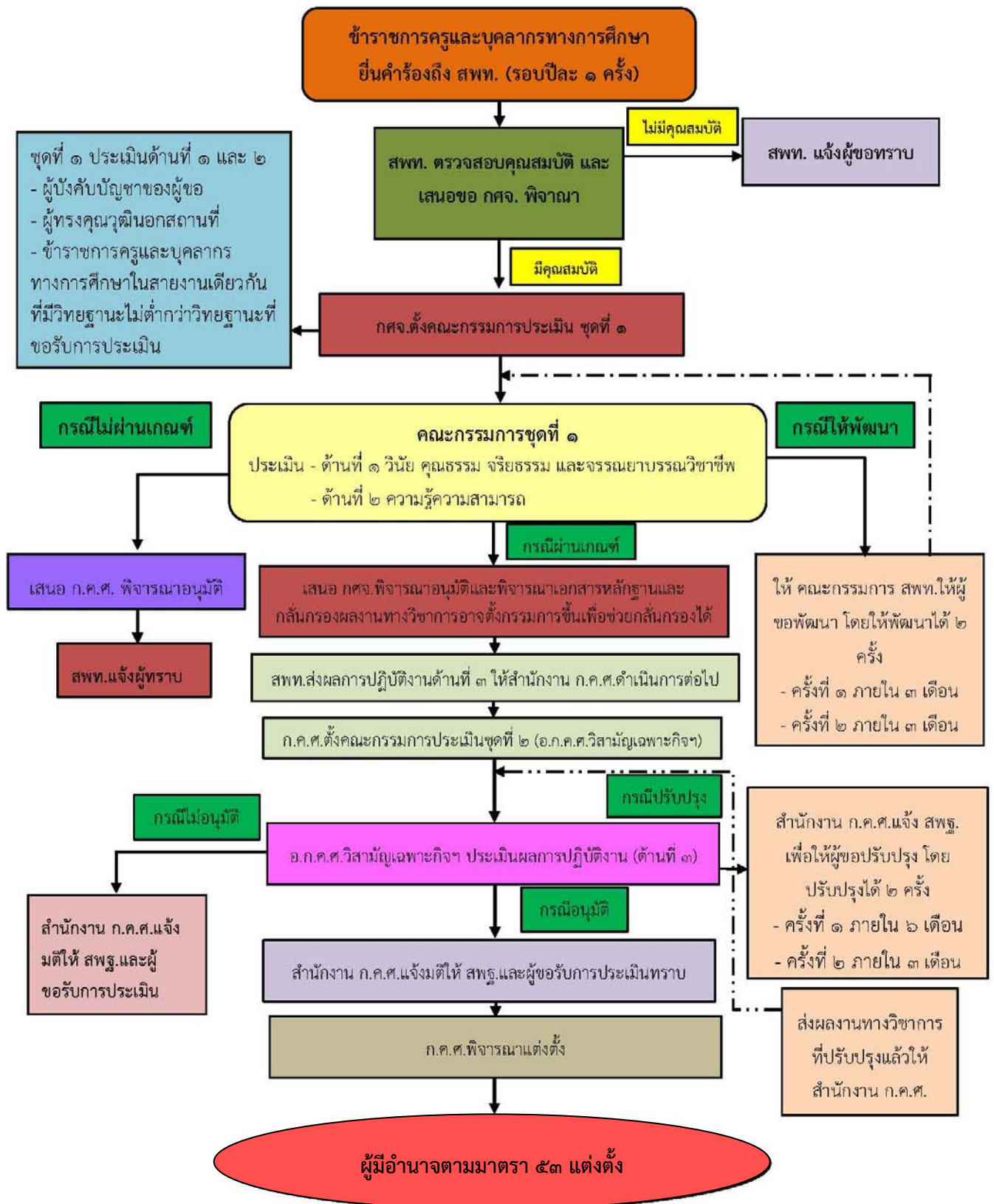
Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒





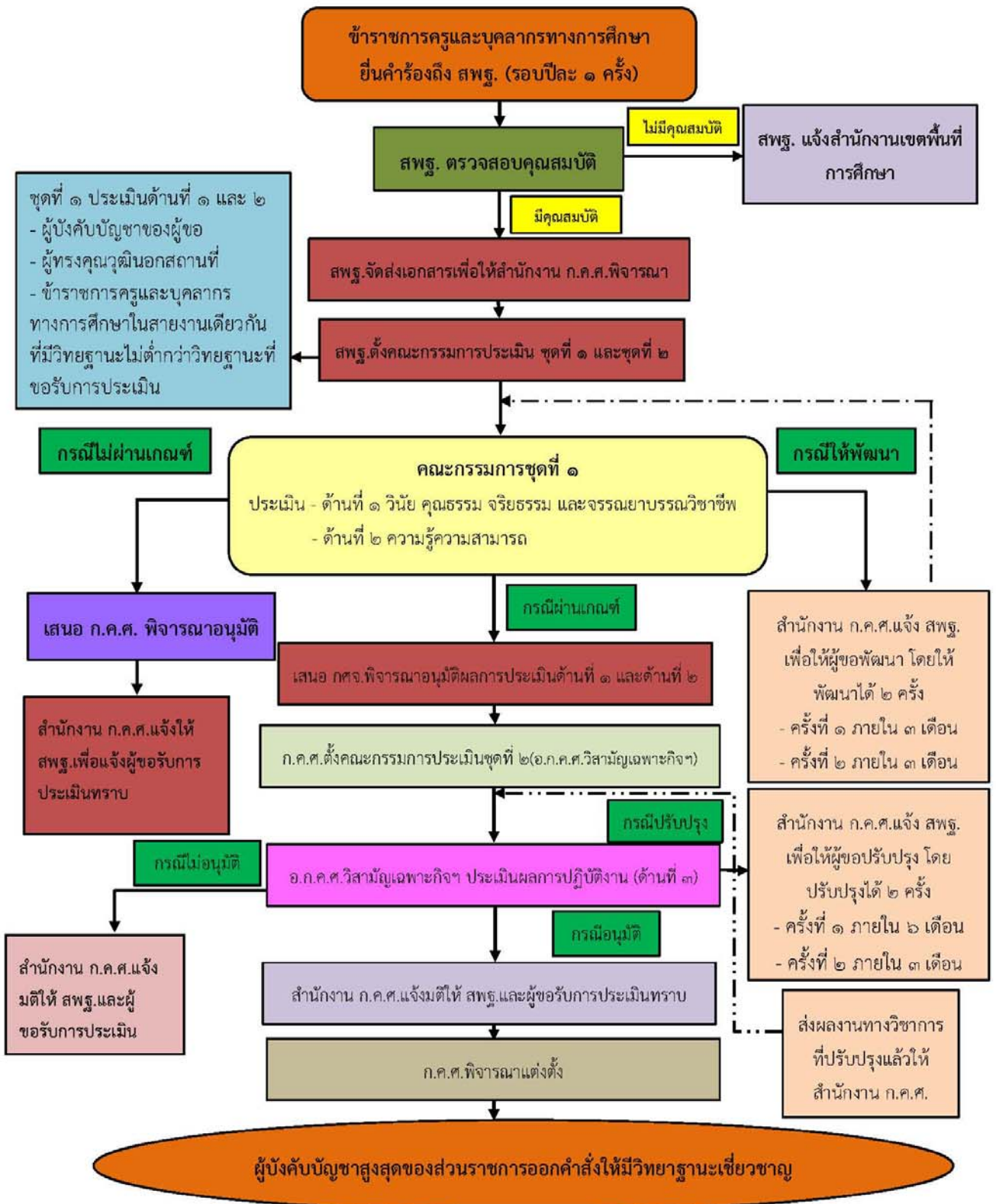


Flow Chart ขั้นตอนการประเมินค่าขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





Flow Chart ขั้นตอนการประเมินค่าขอให้ใหม่หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 วิทยฐานะชำนาญการ

- 7.1.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) ทุกตำแหน่ง
- 7.1.2 แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.2)
- 7.1.3 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3)
- 7.1.4 แบบประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.1.5 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.1.6 แบบประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3, ก.ค.ศ. 6/2 และ ก.ค.ศ. 6/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.7 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 7/1, ก.ค.ศ. 7/2, ก.ค.ศ. 7/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.8 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 8/1, ก.ค.ศ. 8/2, และ ก.ค.ศ. 8/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.7 แบบประเมินด้านที่ 3 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.11/1.1,-11/1.3, ก.ค.ศ.11/2 และ ก.ค.ศ. 11/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.10 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 14/1.1-14/1.3 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.11 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.15/1) ใช้สำหรับเสนอ กศจ.

### 7.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- 7.2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)
- 7.2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.3 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.2.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.2.5 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ. 6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.6 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-7/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.7 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.8 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ กศจ.
- 7.2.9 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ก.ค.ศ.11/1.1-11/1.3 และ ก.ค.ศ. 11/2-11/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.10 แบบประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ก.ค.ศ.12/1.1-12/1.3 และ ก.ค.ศ.12/2-12/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.11 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอ กศจ.

### 7.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

- 7.3.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)
- 7.3.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.3 แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.3.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)





- 7.3.5 แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.6 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-7/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.7 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.8 แบบสรุปผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.3.9 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.10) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

## 8. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/2723 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2553
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลับด่วนที่สุด ศธ 0206.3/4609 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2553
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/3028 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553
- 8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ 04009/ว 113 ลงวันที่ 10 มกราคม 2554
- 8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552
- 8.9 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูง หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553
- 8.10 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548)

## 9. ข้อสังเกต

- 9.1 จะต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับแบบคำขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ครบถ้วน ชัดเจนทุกราย
- 9.2 แบบเสนอขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะและแบบรายงานแต่ละด้านจะต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งและวิทยฐานะ เนื่องจากในรายละเอียดแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน
- 9.3 แบบสรุป/แบบรายงานผลการประเมินจะต้องใช้ให้ถูกต้องในแต่ละด้าน เนื่องจากแบบประเมิน/แบบรายงานตาม ว 17 มีหลายแบบ
- 9.4 ตาม ว 17 ไม่กำหนดคุณสมบัติด้านเงินเดือนของผู้ยื่นคำขอ แต่จะกำหนดด้านเงินเดือนคุณสมบัติ ในกรณีที่แต่งตั้งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ



1. ชื่อกระบวนการงาน : งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและมาตรา 42 กำหนดให้มีการมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

มีวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยังไม่มี วิทยฐานะ ขอให้มีวิทยฐานะชำนาญการเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ขอเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ พิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
  - กรณีมีวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับถึงวันยื่นคำขอ
  - กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งครูมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณีมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับถึงวัน ยื่นคำขอ
- มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีนับถึงวันยื่นคำขอ 500 ชั่วโมง หรือ 900 ชั่วโมง แล้วแต่กรณีและมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในแต่ละ ปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง
- มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีนับถึงวันยื่นคำขอ
- ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอนในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีนับถึง วันที่ยื่นคำขอ

### วิธีการ

- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งครูและบันทึกผลการประเมินในแบบรายงาน ฯ (วฐ.2) 28
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณีต่อสถานศึกษาได้ตลอดปีรอบปีละ 1 ครั้ง พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา



กรณีขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ สำหรับการขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน สำหรับขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

#### 4. การอนุมัติ

กรณีขอมีวิทยฐานะชำนาญการและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ กศจ. อนุมัติและมีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ กศจ. เห็นชอบคุณสมบัติและให้สำนักงาน ก.ค.ศ. นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง

### สรุปสาระการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศร 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

ช่วงเปลี่ยนผ่าน สำหรับครูที่บรรจุก่อน 5 กรกฎาคม 2560

(ดำรงตำแหน่งครูหรือมีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ)

1. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ นั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
2. มีชั่วโมงปฏิบัติงานสะสมในตำแหน่งครู/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอ รวมไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง และมีชั่วโมงการสอนไม่น้อยกว่าที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(\* กคศ.กำหนด ไม่น้อยกว่า 12 ชม.ต่อสัปดาห์, ตรวจสอบชั่วโมงการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 5 ปีต่อเนื่อง นับจากวันที่ยื่นขอ จากสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติการสอน/งานอื่น ๆ และตารางสอนแต่ละปี/เทอม โดยให้ ผอ.รร. ที่ผู้ขอได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในช่วงเวลานั้นๆ ลงนามทุกหน้า)

(\*\* หลังจาก 5 ก.ค. 2560 ต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานสอน 800 ชม./ปี ทั้งนี้รวมชั่วโมง PLC จำนวน 50 ชม. ไว้ด้วยแล้วซึ่งครูจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่รายสัปดาห์ใน Logbook เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จนครบ 20 สัปดาห์/เทอม ในไฟล์ชื่อ LTeacher (เลข ปบข 13 หลัก) (ปี กศ-เทอม) नामสกุลXLSX แล้วจึงนำส่งไฟล์พร้อมเอกสารประกอบให้ ผอ.รร. ปัจจุบันที่ครูผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่รับรอง และตรวจสอบข้อมูลหลังจากนั้น รร. จะสำรองไฟล์ไว้ 3 ชุด เพื่อส่งคืนเจ้าของข้อมูล 1 ชุด, เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ รร. 1 ชุด และนำส่งให้ สพป. 1 ชุด เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และสำหรับการสอบทานข้อมูลประกอบการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ)



ดังนั้น ครูที่ยื่นขอฯจะต้องส่งไฟล์ LTeacher\*\*\*.xlxs ตั้งแต่ ปี กศ. 2560 เป็นต้นไป ปี กศ.ละ 2 ไฟล์ ส่งพร้อมเอกสารประกอบ

3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ
  4. ผ่านการพัฒนาที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- (\* ในระยะเปลี่ยนผ่าน ก.ค.ศ.อนุโลมให้ใช้การพัฒนาฯ ตาม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 และยังไม่

หมดอายุ

(\*\* ถ้าอบรม ว.3 หลังวันที่ 5 ก.ค. 60 นำไปใช้กับการยื่น ว.17 เท่านั้น สำหรับครูที่ต้องการใช้สิทธิ์ในระยะเปลี่ยนผ่าน สามารถใช้ได้ 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตัวเองมีสิทธิ์)

(\*\*\* ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเกิน 5 ปี แต่ไม่ได้เข้ารับการอบรมตาม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 จะต้องเข้ารับการพัฒนาตาม ว.22 ในปี 2560 จำนวน 20 ชั่วโมง

(\*\*\*\* ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนแต่นับเวลาถึง 5 ก.ค. 60 ไม่ครบ 5 ปี จะต้องเข้ารับการพัฒนาตาม ว.22 อีกปีละ 20 ชม. ซึ่งเริ่มนับในปี 2560 เป็นต้นไป และนับเวลาการพัฒนานี้รวมกับจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งก่อน 5 ก.ค. 60 ให้ครบ 5 ปีย้อนหลัง จึงจะขอให้มีและเลื่อนตามเกณฑ์นี้ได้ ทั้งนี้ ถ้าปี 2560 ไม่ได้อบรมตาม ว.22 หรืออบรมไม่ครบ 20 ชม./ปี จะต้องใช้การอบรมในปีถัดไปทดแทน ให้ครบ 5 ปี จึงจะครบตามเกณฑ์)

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

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

(\*\* เมื่อสิ้นปีการศึกษา ครูจัดทำบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานที่เกิดจากปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา ตามแบบ วฐ.2 พร้อมเอกสารหลักฐาน และนำเสนอให้ ผอ.รร. นั้นๆ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูลที่ครูนำเสนอ รายงานความคิดเห็นประกอบการพิจารณาประเมินผลงานฯ ในแต่ละปี ทั้งนี้ รร. ใดไม่มีผอ.รร. ให้เสนอ สพท. แต่งตั้งผู้ประเมินประจำปีและกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล)

(\*\*\*ประเมิน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด การจัดการเรียนการสอน 8, การจัดการชั้นเรียน 3 และการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ 2) (\*\*\*) เกณฑ์การประเมิน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตัวชี้วัดด้านที่ 1 ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ทุกตัวชี้วัดด้านที่ 2 และ 3 ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อีกอย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด

(\*\*\*\* หากตัวชี้วัดใดมีผลประเมินอยู่ในระดับสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ได้ระดับ 4, 5 ) ให้ผู้ขอฯ ส่งเอกสารประกอบเพิ่มเติมของตัวชี้วัดนั้นๆ ด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบตัวชี้วัดนั้นๆ เทียบเคียงกับแนวทางการให้คะแนนประเมินตัวชี้วัดที่ กศศ. ได้จัดทำไว้แล้ว มิฉะนั้นจะเข้าข่ายมีความผิดฐานเลื่อนเลื่อมตามนัยในข้อ 9)



6. มีแบบสรุปการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน (แบบ วฐ.3) โดย ผอ.รร.ปัจจุบัน ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ โดยมีคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูลรายงานความคิดเห็น ประกอบการพิจารณา

(\* คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล 5 ปีการศึกษาย้อนหลัง โดย ผอ.รร.ปัจจุบัน เป็นผู้รับรองสำเนา)

(\*\* ผอ.รร.มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ กศจ.แต่งตั้งผู้ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน วฐ.3)

(\*\*\* ในระยะเปลี่ยนผ่าน กศจ.กำหนดให้ผู้ที่มีระยะเวลาในตำแหน่งครบ 5 ปี ก่อน 5 ก.ค 60 และมี วุฒิบัตรอบรมฯ ตาม ว.3 ก่อนวันดังกล่าว 5 ก.ค. 2560 และยังไม่หมดอายุ สามารถยื่นขอฯ ได้โดยใช้ การประเมินรายปี (แบบ วฐ.2) 5 ปีย้อนหลัง และแบบสรุปการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน (แบบ วฐ.3) โดยให้ ผอ.รร.ปัจจุบัน แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลฯ เพื่อตรวจสอบและ กลั่นกรองเอกสาร วฐ.2 ทั้ง 5 ปี และเอกสาร วฐ.3 ในคราวเดียว ทั้งนี้ผู้ขอจะต้องมีเอกสารประกอบแต่ละ ปี การศึกษา เช่น ตารางสอนและคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ วุฒิบัตร ฯลฯ ที่ ผอ.รร. ที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลา นั้นๆ รับรองด้วย

#### เอกสารประกอบ แบบ วฐ.1 (แบบคำขอฯ)

- สำเนา กพ.7 หรือ กคศ.16 (ฉบับที่ จนท. สพท. ลงนามรับรอง)
- สำเนาทารางสอน และสำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ รายเทอม/ปี ในระยะเวลาคาบเกี่ยวกับเวลาที่ยื่นขอฯ และนับย้อนหลังไป 5 ปี

#### เอกสารประกอบ แบบ วฐ.2 แต่ละปี/ชุด

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดต่าง ๆ โดยเฉพาะตัวชี้วัดที่มีระดับการประเมิน 4 และ 5 ที่ลงนามรับรอง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีอำนาจ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล ที่ลงนามรับรองโดย ผอ.รร. ที่ผู้ขอฯ ได้ปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในระยะเวลานั้นๆ

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

#### เอกสารประกอบ แบบ วฐ.3 (สรุป 5 ปีกศ.ย้อนหลัง)

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล ลงนามรับรองโดย ผอ.รร. ปัจจุบัน



แบบตรวจเอกสาร การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว 21  
ช่วงเปลี่ยนผ่าน สำหรับครูที่บรรจุก่อน 5 ก.ค. 2560

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

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

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

ได้รับการแต่งตั้งให้มวิทยฐานะ  ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ

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

มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งครบตามเกณฑ์

มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งไม่ครบตามเกณฑ์

2. มีชั่วโมงปฏิบัติงาน ในตำแหน่งครู/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอ

รวมไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง (ปี กศ. 2560 เป็นต้นไปต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าปีละ 800 ชั่วโมง)

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

**หมายเหตุ**

\* นับชั่วโมงปฏิบัติงานสอน และงานอื่นจาก ตารางสอนประจำปี/เทอม คุณด้วย 40 สัปดาห์ ควบคู่กับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่สอน/งานอื่นๆ ที่ ผอ.ร.ร.นั้นๆ ลงนามรับรอง ทุกหน้า

\*\* ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเกิน 5 ปี แต่ไม่ได้ขอรับมา ตาม ว.3 ก่อน 5 ก.ค.60 และผู้ที่ดำรงตำแหน่งครบ 5 ปี หลัง 5ก.ค.60 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป จะต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า 800 ชม./ปี ในจำนวนนั้นจะเป็นชั่วโมง 50 ชม. **ทั้งนี้สามารถนำชั่วโมง PLC ที่เกินมานับเป็นชั่วโมงพัฒนาของปีนั้น ๆ ได้**

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

มีชั่วโมงปฏิบัติงานสอน และเอกสารประกอบครบถ้วน ตามเกณฑ์

เอกสารไม่ครบถ้วน ขาดเอกสาร/ขอเอกสารเพิ่มเติม

ปีกศ.....  ตารางสอน  คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ  ไฟล์ LTeacher

ปีกศ.....  ตารางสอน  คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ  ไฟล์ LTeacher

ปีกศ.....  ตารางสอน  คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ  ไฟล์ LTeacher

ปีกศ.....  ตารางสอน  คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ  ไฟล์ LTeacher

ปีกศ.....  ตารางสอน  คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ  ไฟล์ LTeacher





3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ขอ

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

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

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

- เอกสารผ่านการพัฒนาฯ ครบถ้วนถูกต้อง
- มีวุฒิบัตรผ่านการอบรมตาม ว 3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 และยังไม่หมดอายุ (3 ปี) อบรมฯ เมื่อวันที่ ..... จะหมดอายุเมื่อวันที่ .....
  - มีวุฒิบัตรฯ การอบรมตาม ว 22 ปีละ 20 ชั่วโมง จำนวน.....ปี รวม.....ชั่วโมง
- เอกสารการพัฒนาฯ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- อบรมตาม ว 22 ไม่ครบปีละ 20 ชั่วโมง (ตั้งแต่ 5 ก.ค.60 เมื่อนับเวลาการพัฒนาฯ

รวมกับจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งก่อน 5 กค. 60 ไม่ครบ 5 ปี)

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

ตรวจสอบเอกสารจาก แบบ วฐ.2 (ข้อ 5)

5. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันยื่นคำขอ ซึ่งมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา

โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบในแบบ วฐ.2 แต่ละปีการศึกษา

\* ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 ก.ค.ศ.กำหนดให้ใช้คณะกรรมการ กลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลผลงานสรุปย้อนหลัง 5 ปี (วฐ.3) เป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบผลการประเมิน รายปีด้วย

\*\* ส่วนผู้ที่มีคุณสมบัติครบ หลังวันที่ 5 ก.ค. 60 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป จะต้องมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลของรายปีการศึกษาและไฟล์ LTeacher 2 ไฟล์/ปี กศ. เพิ่มเติม

ปี กศ.ที่ 1	ปี กศ.ที่ 2	ปี กศ.ที่ 3	ปี กศ.ที่ 4	ปี กศ.ที่ 5	วตป.ที่ยื่น ขอรับ การประเมิน
.....	.....	.....	.....	.....	
1 พ.ค..... ถึง30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง30 เม.ย.....	1 พ.ค..... ถึง30 เม.ย.....	
<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	

สรุป ผู้ยื่นคำขอฯ มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ จำนวน ..... ปีการศึกษา

- เอกสารหลักฐานถูกต้อง/ครบถ้วน  
 เอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ขอสำเนาเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

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

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

ที่ปฏิบัติงานในเวลานั้นๆ (ผอ.รร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)





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

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

ที่ปฏิบัติงานในเวลานั้นๆ (ผอ.ร.ร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

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

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

ที่ปฏิบัติงานในเวลานั้นๆ (ผอ.ร.ร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

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

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

ที่ปฏิบัติงานในเวลานั้นๆ (ผอ.ร.ร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

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

- สำเนาเอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ .....
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

ที่ปฏิบัติงานในเวลานั้นๆ (ผอ.ร.ร.นั้นๆ รับรองทุกหน้า)

ตรวจสอบเอกสารจาก แบบ วฐ.3 (ข้อ 6)

6. มีสรุปผลงานย้อนหลัง 5 ปีการศึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล  
ที่ ผอ.ร.ร. ปัจจุบันรับรองทุกหน้า ทั้งนี้ ผอ.ร.ร. จะต้องมิวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอให้มีและเลื่อน

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

ลงชื่อ (ผู้ตรวจเอกสาร/ข้อมูล)

( )

วันที่.....

#### หมายเหตุ

เนื่องด้วยการดำเนินการตาม ว 21 นี้ ในข้อ 9 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการนี้โดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติ  
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบ  
ของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้เกี่ยวข้อง และถือเป็นการผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี



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

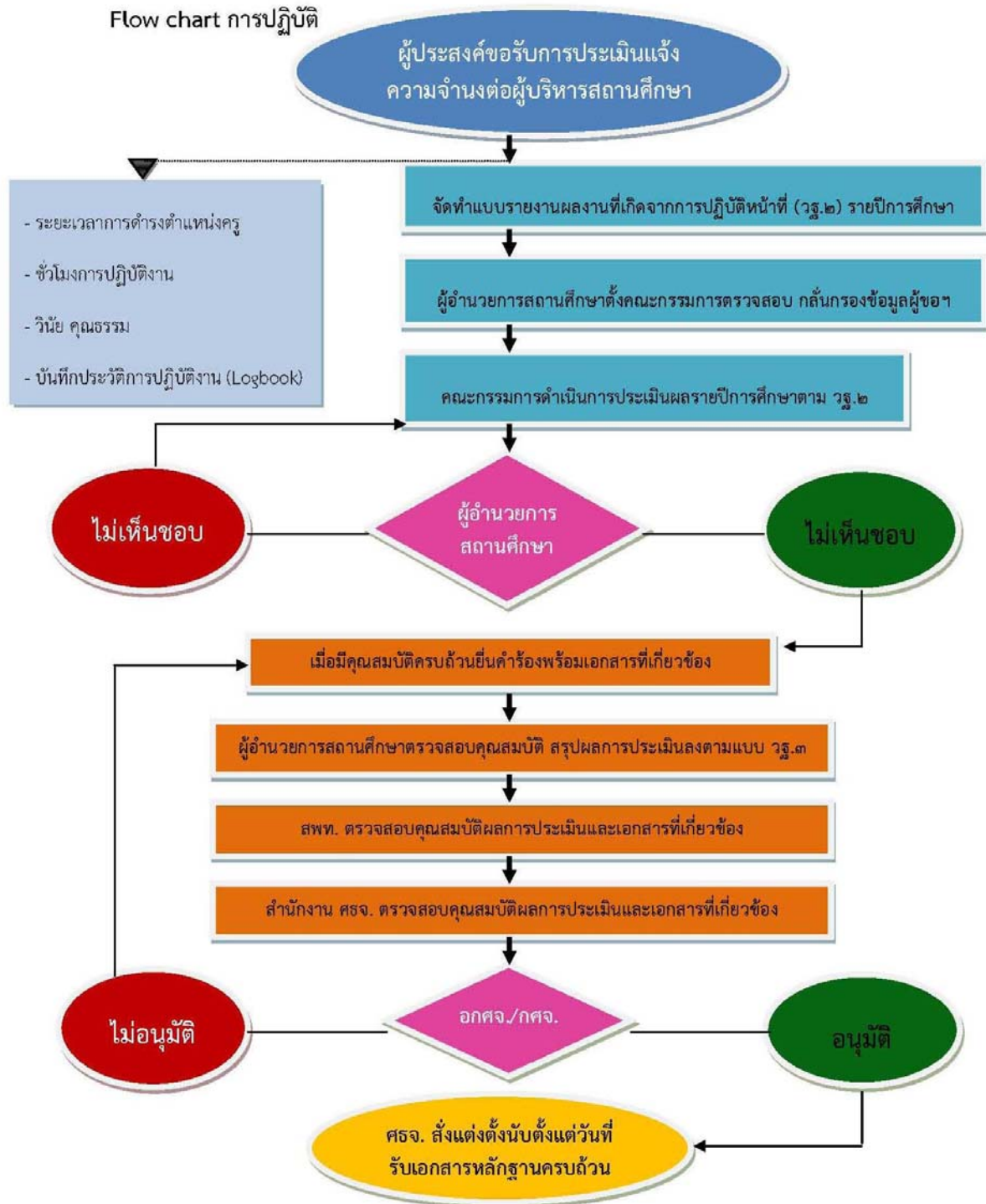
<p>บรรจุก่อน 5 ก.ค. 2560 (สามารถใช้สิทธิ์ตาม ว17. ได้ 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ และสามารถเลือกใช้สิทธิ์ตาม ว 21 ในช่วงเปลี่ยนผ่านได้ โดย...</p>	<p>5 ก.ค. 256..</p>	<p>บรรจุหลัง 5 ก.ค. 2560 ต้องใช้ ว 21 เท่านั้น (ดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ 5 ปี + ปฏิบัติงานสอน ปีละ 800 ชม.(รวมPLC50 ชม.) +ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ครุพัฒน์รับรองปีละ 12 - 20 ชม. 5ปีต่อเนื่อง (รวม100ชม.) + ผลประเมินการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ 3 ปีใน 5 ปี ก.ศ</p>	
<p>มีอายุงานมากกว่า 5 ปี + อบรม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค.60 และยังไม่หมดอายุ + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี ขอได้เลย</p>			
<p>มีอายุงานมากกว่า 5 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี แต่ไม่มีใบอบรม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค.60</p>		+	<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรม 20 ชม.1ปี + Logbook 1ปี</p>
<p>มีอายุงานมากกว่า 4 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี แต่ไม่มีใบอบรม ว.3 ก่อนวันที่ 5 ก.ค.60</p>		+	<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรม 20 ชม.1ปี+ Logbook 1ปี</p>
<p>มีอายุงานมากกว่า 3 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี</p>			<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ 20ชม. 2ปี+ Logbook 2ปี</p>
<p>มีอายุงานมากกว่า 2 ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี</p>			<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ20ชม. 3ปี + Logbook 3ปี</p>
<p>มีอายุงานมากกว่า1ปี + ชม.สอน 4000 ชม./5ปี</p>			<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ20ชม. 4ปี + Logbook 4ปี</p>
<p>มีอายุงานน้อยกว่า1ปี</p>			<p>สอน 800 ชม/ปี(PLC 50 ชม) +อบรมปีละ20ชม. 5ปี + Logbook 5ปี</p>

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

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



### Flow chart การปฏิบัติ



### เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560
2. แบบ วฐ. 1
3. แบบ วฐ. 2
4. แบบ วฐ. 3



1. ชื่อกระบวนงาน : การประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบเขตของงาน

การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน คือ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ความยุ่งยากของงาน
3. การกำกับตรวจสอบ
4. การตัดสินใจ โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

## 4. คำจำกัดความ

**การประเมินค่างาน** หรือ Jobs Evaluation (JE.) คือการนำเอา“งาน” แต่ละตำแหน่งมาซึ่ง “น้ำหนัก” หรือ วัดความยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กร โดยใช้เทคนิคซึ่งมีหลายเทคนิคที่เรียกว่า “เทคนิค ประเมินค่างาน” ว่าความจริง หรือจริงๆ แล้ว “งาน” มีค่าหรือน้ำหนักเท่าไร (งานยาก-ง่าย-สำคัญกับ องค์กรมากเพียงใด) ในความหมายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรที่จะกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่

**การกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนพระราชารใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ความหมายรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และ ประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่นๆ ที่กำหนดตามหนังสือนี้โดยการกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้ง ต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. 2551 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผล และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภทสายงาน ระดับจำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก





## 5.2 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนด

5.2.2 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิและประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ที่ ก.พ. กำหนด

5.3 ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่.....ที่ขอประเมินค่างาน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

5.3.1 หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

5.3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

5.4 สพท. นำเสนอ กศจ. การพิจารณาอนุมัติ

5.5 เลขานุการ ประธาน กศจ. ลงนามในแบบประเมิน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งบัญชีรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง แบบประเมินค่างาน รายงานการประชุม กศจ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของ ตำแหน่งที่นำมายุบจะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ โดยใช้ ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

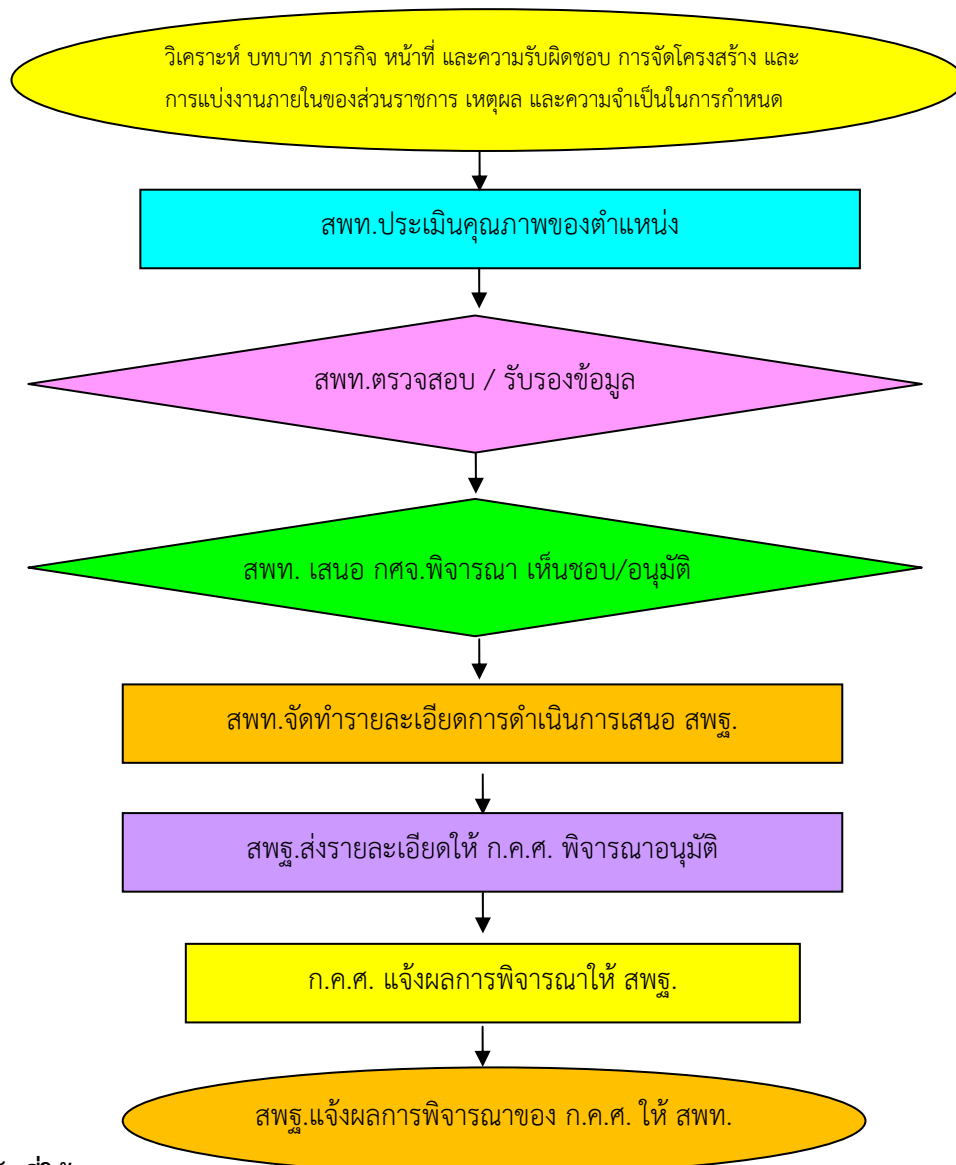
5.7 สพฐ. ดำเนินการเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

5.8 ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ สพฐ.

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



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชา (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
2. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
3. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิและประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

**ข้อสังเกต** กรณี ก.พ. การอนุมัติ คือ อ.ก.พ.กระทรวง ส่วนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ก.ค.ศ. ให้เป็นผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ปัจจุบันเป็น กคจ.



# งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง



- ◆ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ◆ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา
- ◆ งานออกจากราชการ





1. ชื่อกระบวนการ : การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ กศจ. ดังนี้

5.1.1 ตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก ที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน

5.2 กศจ.พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการสอบแข่งขัน

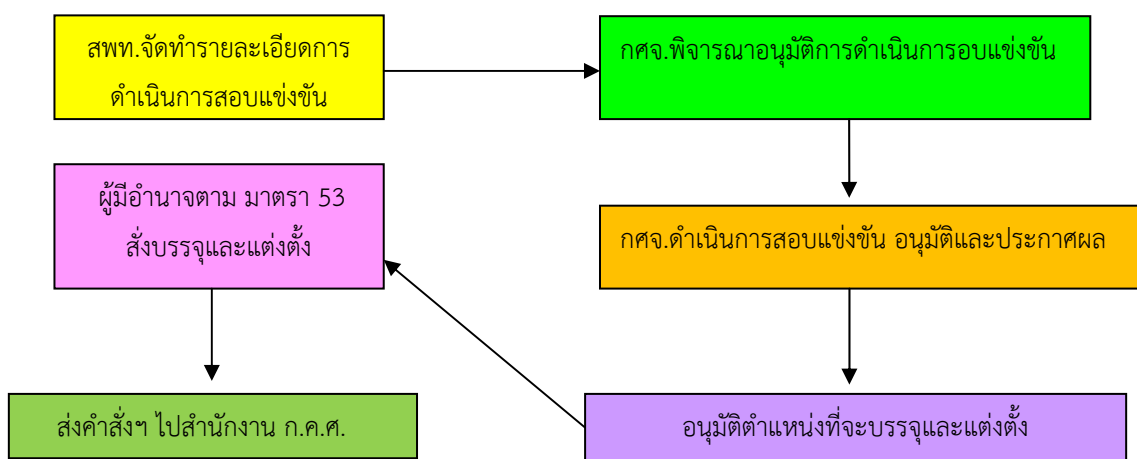
5.3 กศจ.ดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ. อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 เสนอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับที่จะบรรจุและแต่งตั้งพร้อมสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้งต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้ง

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ กศจ. ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 ประกาศรับสมัคร
- 7.2 ใบสมัครสอบ
- 7.3 บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ
- 7.4 ประกาศผู้มีสิทธิสอบ
- 7.5 ประกาศผลการสอบ
- 7.6 รูปแบบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 45 มาตรา 46 มาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

8.5 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และมีคุณสมบัติเฉพาะ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

9.2 ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

9.3 วันสั่งบรรจุจะต้องไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่

9.4 การบรรจุและแต่งตั้งต้องบรรจุตามลำดับที่สอบแข่งขันได้ กรณีบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจนในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง



1. ชื่องานกระบวนงาน : การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาล หรือที่ผูกพันตามสัญญาตามโครงการพิเศษ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

นักเรียนทุน หมายถึง ผู้มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษหรือโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือกเสนอ กศจ. อนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก

5.2 เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ.อนุมัติ ดังนี้

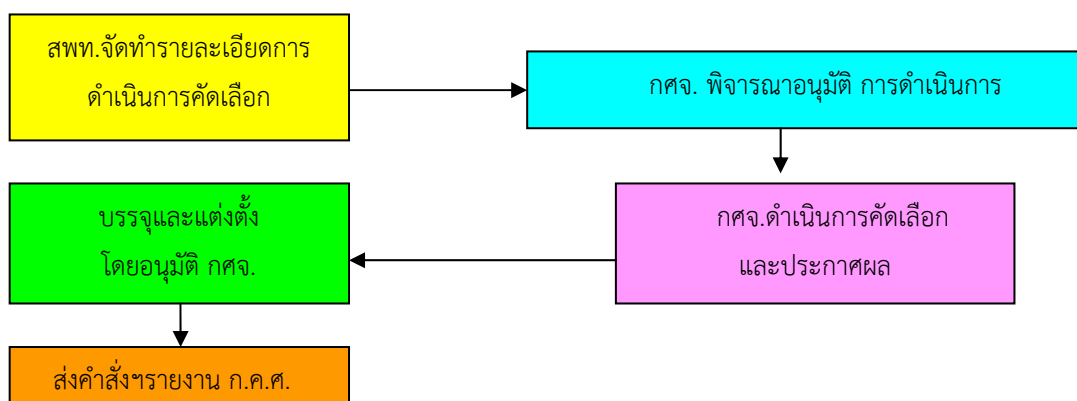
- ประกาศรับสมัคร - รับสมัคร - ดำเนินการคัดเลือก - ประกาศผลการคัดเลือกและเรียก
- รายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 เสนอรายชื่อผู้มารายงานตัวเพื่ออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งต่อ กศจ.

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ กศจ. ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 ประกาศรับสมัคร
- 7.2 ประกาศผลการคัดเลือก
- 7.3 รูปแบบคำสั่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 50 มาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 3 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

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

## 9. ข้อสังเกต

- 9.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 9.2 ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 9.3 การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวรับการบรรจุและแต่งตั้ง
- 9.4 กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี
- 9.5 กรณีตำแหน่งว่างที่ใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งมิใช่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## 1. ชื่อกระบวนการงาน : การสรรหาพนักงานข้าราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของ สพท./สถานศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

**พนักงานราชการ** หมายถึง ตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรจากบุคคลากรเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ว่างในหน่วยงานการศึกษา ว่ามีอัตราว่างเกินเกณฑ์หรือไม่ หากเกินเกณฑ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

5.2 ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามที่ คพร. กำหนด

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.5 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

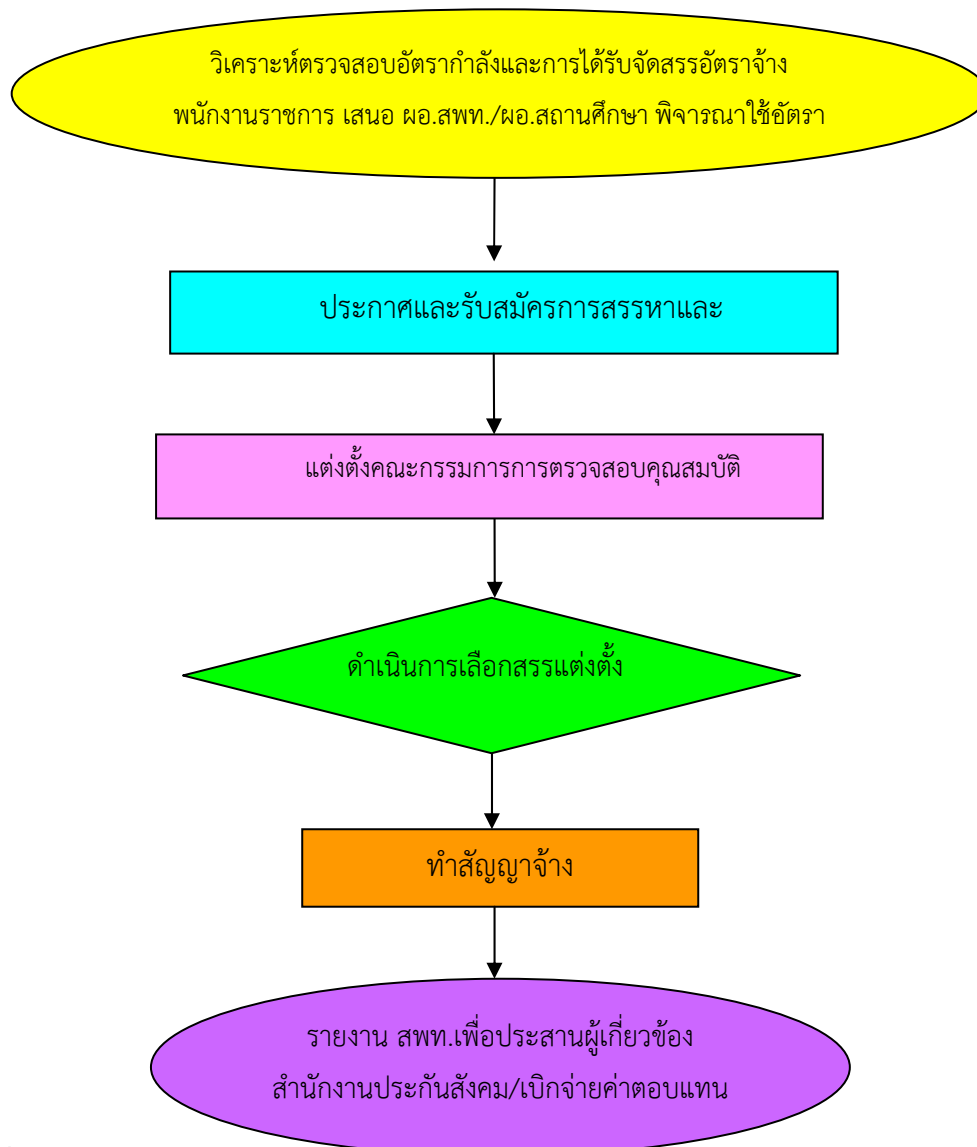
5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษารายงานผลการดำเนินการเลือกสรรต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.10 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่ คพร. กำหนด แล้วส่งสัญญาจ้างไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.รูปแบบที่ใช้

- 7.1 ใบสมัคร
- 7.2 บัตรประจำตัวผู้สมัคร
- 7.3 สัญญาจ้าง

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
  - 8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547
- เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ



8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

8.4 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

## 9. ข้อสังเกต

9.1 การดำเนินการสรรหาและการทำสัญญาจ้างเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551

9.2 การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอนเฉพาะตำแหน่งที่ว่างอยู่ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปให้โรงเรียนที่มีอัตรากำลังขาดแคลนและมีความต้องการมากกว่า ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด

9.3 การรายงานผลการเลือกสรรและสัญญาจ้างให้รายงานในคราวเดียวกัน





1. ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงาน กับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

อัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

5.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสินและดำเนินการให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับภาระงานของแต่ละตำแหน่งต่อไป

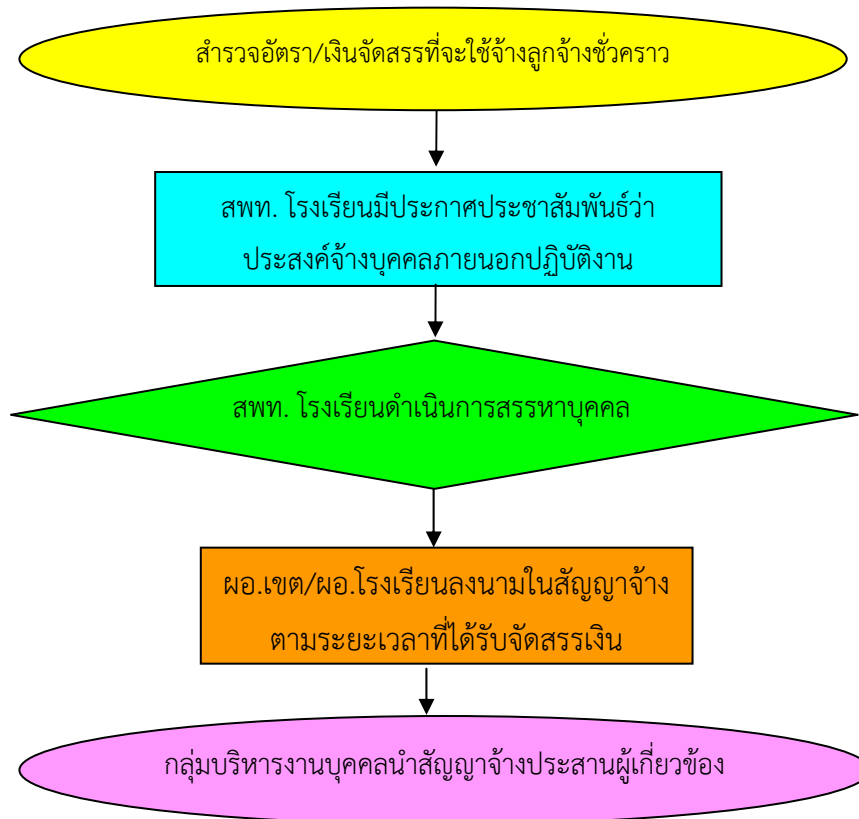
5.3 ดำเนินการสรรหา



5.4 จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง ผู้ผ่านการสรรหา ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร และส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามโรงเรียนต่อไป

5.5 แจกผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

7.2 สัญญาจ้าง /คำสั่งจ้าง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 และ ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๓ ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตราว่างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่อง การมอบอำนาจ เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สังกัด วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560



1. ชื่อกระบวนงาน : งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน (เงินนอกงบประมาณ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ปฏิบัติ การสอน

## 4. คำจำกัดความ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ขังอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทางการศึกษา นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงาน การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้

(1) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงิน งบประมาณแบบพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด ที่ทาง ราชการจะได้รับ

(2) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตรา จ้างด้วยเงินงบประมาณแบบพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตาม ความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(3) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ ที่ทางราชการ จะได้รับ ในกรณีการจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้รับจัดสรรคืนแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวดังกล่าวทันที

(4) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด และไม่มี การเลื่อนค่าจ้าง

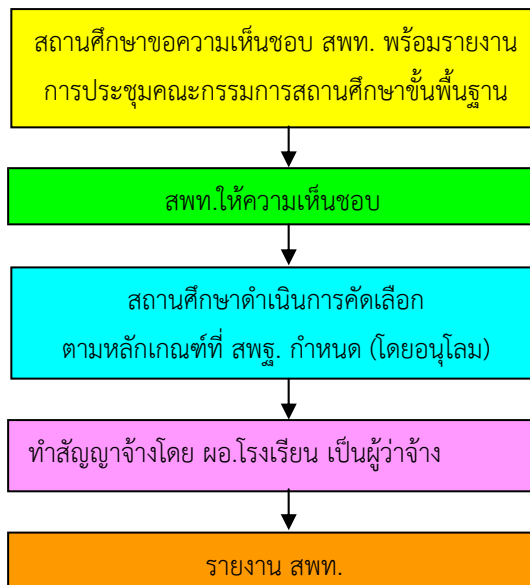


(5) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

(6) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างได้แล้ว สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560

## ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน



1. ชื่อกระบวนงาน : การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่เป็นชาวต่างชาติ เป็นครูสอนในสถานศึกษา ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้าง

4. คำจำกัดความ

**การจ้างชาวต่างประเทศ** หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

5.1.1 มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

5.1.1.1 ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

5.1.1.2 ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอนและมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

5.1.2 อายุไม่เกิน 60 ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ 5 และ 6 )

5.1.3 สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

5.1.4 สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

5.1.5 เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอควร ต้องทำการสอน /

ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย 15 คาบ / สัปดาห์

5.1.6 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้ใช้อำนาจอนุมัติการจ้าง และทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

5.2 หลักเกณฑ์

5.2.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

5.2.2 สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

5.2.3 การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

5.2.4 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

5.2.5 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน หากไม่ทันตามกำหนด อาจมีปัญหากับการเบิกจ่ายส่วนราชการต้องรับผิดชอบ



5.2.6 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรร

5.3 โรงเรียนแจ้ง สพท. เพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุอย่างน้อย 1 เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง(วีซ่า) ตามลำดับ

5.4 โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อบรราย ๆ ไป

5.5 สพท. รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่ สพฐ. ทุก 6 เดือน

- หมายเหตุ**
- (1) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้
  - (2) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สพท. จะต้องหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)
  - (3) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.30 (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป





## 7. รูปแบบที่ใช้



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

.....  
.....

มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2565 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไป ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2565 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST VISA) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT VISA) เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุญาตออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัดพิษณุโลก

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไป ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2565 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ใคร่ขออนุญาตออกใบ  
ในการออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัดพิษณุโลก

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ โดยคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2565 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จึงใคร่ขออนุญาตลาหยุดต่ออายุใบอนุญาตทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/1039 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547
- 8.2 คำสั่ง สพฐ.ที่ 383/2547 เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2547
- 8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ ว.79 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาการขอทำความตกลงจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

## 9. ข้อสังเกต

- 9.1 การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือได้รับการยกเว้นจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- 9.2 การตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง



1. ชื่อกระบวนการ : การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้ข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ มติ ค.ร.ม. และกรณีจำเป็น 5 กรณี และบรรเทาความเดือดร้อนก่อนพิจารณาให้ย้าย

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตรา ว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องการตัว บุคคลที่มี ความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

4. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณี พิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีย้ายให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล ความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

5.1.2 นำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

5.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วัน อนุญาต และแจ้งผลให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

5.2. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

5.2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบ ข้อมูลอัตราว่างครุ และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

5.2.2 กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อม ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต



5.2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

**5.3. กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)**

5.3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการตรวจสอบข้อมูลรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

5.3.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

**กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง** ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 5.3

**5.4. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

5.4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็นและผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

5.4.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

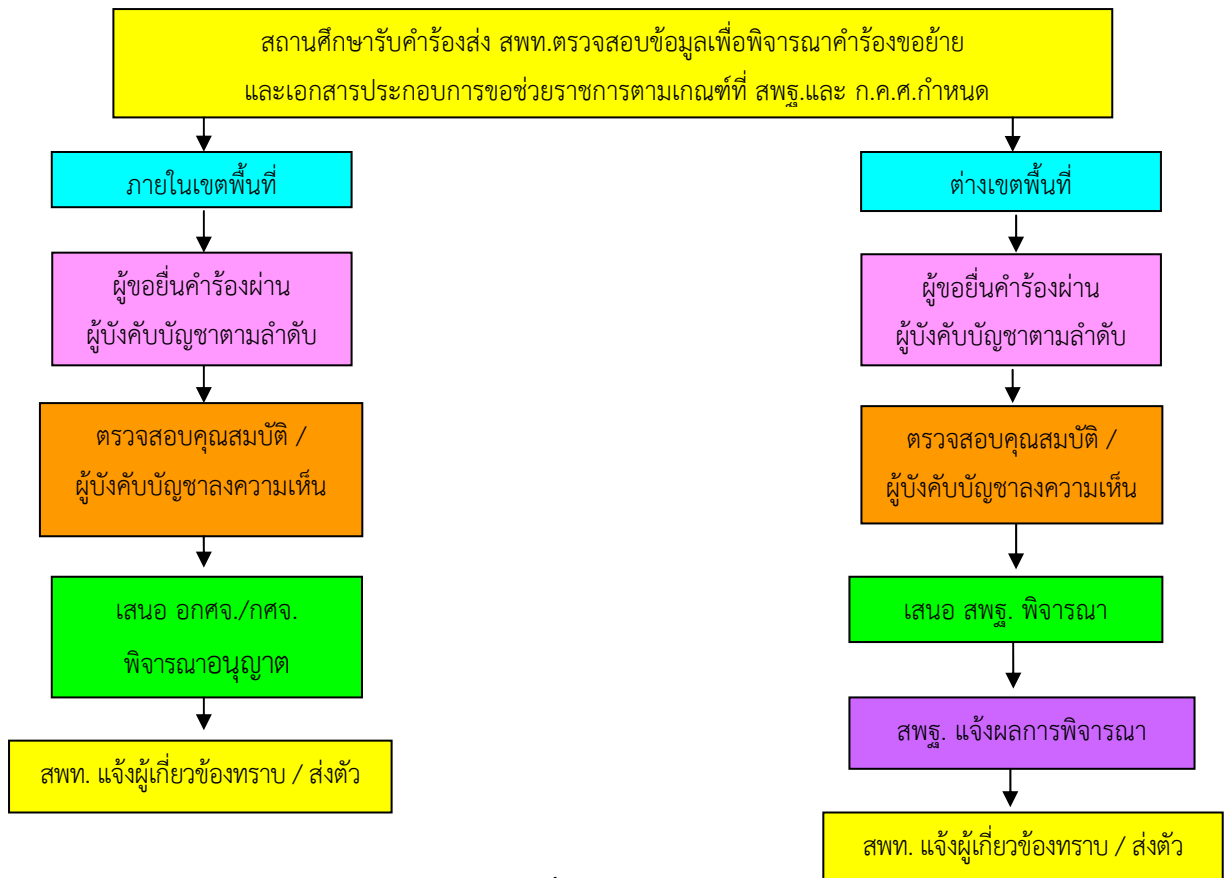
**กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่องของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 5.4





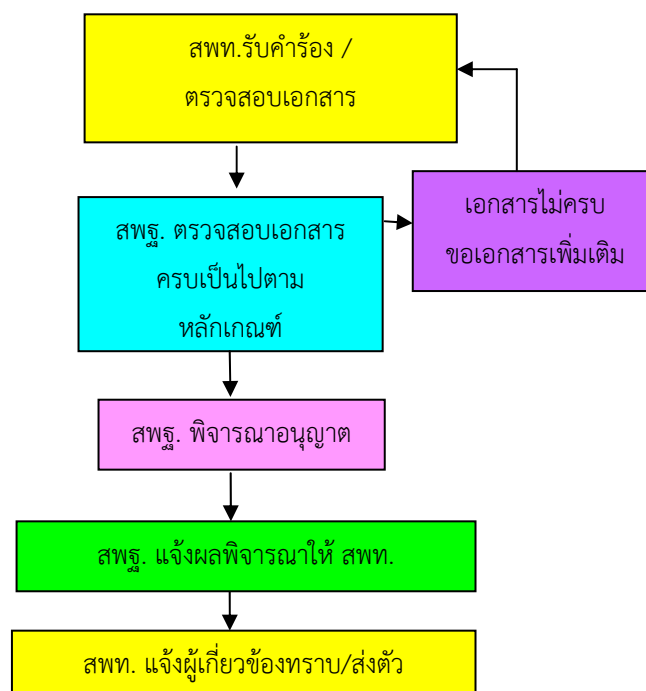
## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



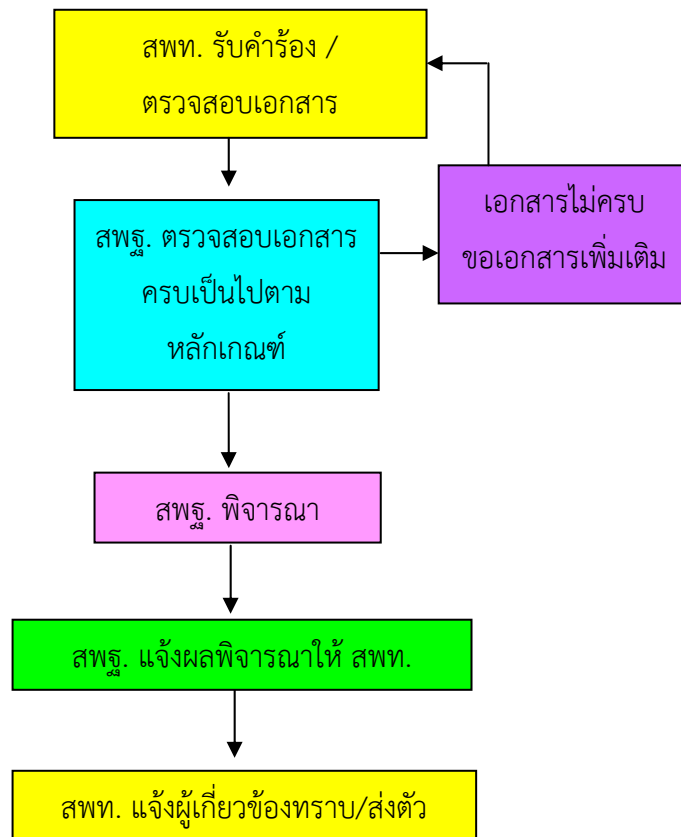
ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.

(2)





ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
- 7.2 แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.
- 7.3 แบบบันทึกขอช่วยราชการ

8. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 มาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0202/429 ลงวันที่ 9 มกราคม 2545
- 8.3 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0202/6876 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2545
- 8.4 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0202/1209 ลงวันที่ 30 มกราคม 2546
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง ทหารีการช่วยราชการของข้าราชการครู
- 8.6 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต คำสั่งมอบอำนาจ 2 ฉบับ



8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ยกเว้นตำแหน่ง รอง ผอ.สพท.)

8.8 เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ 5 กรณี แต่ยังไม่มิตำแหน่งว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

9.2 ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

9.3 โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

9.4 ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้ายทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม



1. ชื่อกระบวนการงาน : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ เป็นข้าราชการครูในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

**การเตรียมความพร้อม** หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา 56 “มาตรา 56 ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 45 วรรคหนึ่ง หรือ มาตรา 50 ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ถ้าในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความประพฤติไม่ดี หรือ ไม่มีความรู้ หรือ ไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มอยู่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่า ควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็สั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่จะได้รับแต่งตั้งต่อไป และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร ตาม มาตรา 66 และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออก ตามมาตรา 66 เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสอง หรือมาตราอื่นนั้นได้

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งใด ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มใหม่



ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือกระทำความผิดวินัย โดยมีมูลตามที่กล่าวหาว่าได้กระทำความผิดดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยได้ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือเมื่อมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวจะต้องออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น สั่งลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ที่มีใช่เป็นการถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม”

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561) ดังนี้

5.1 ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

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

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

5.2 ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติตนและผลการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

5.3 ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

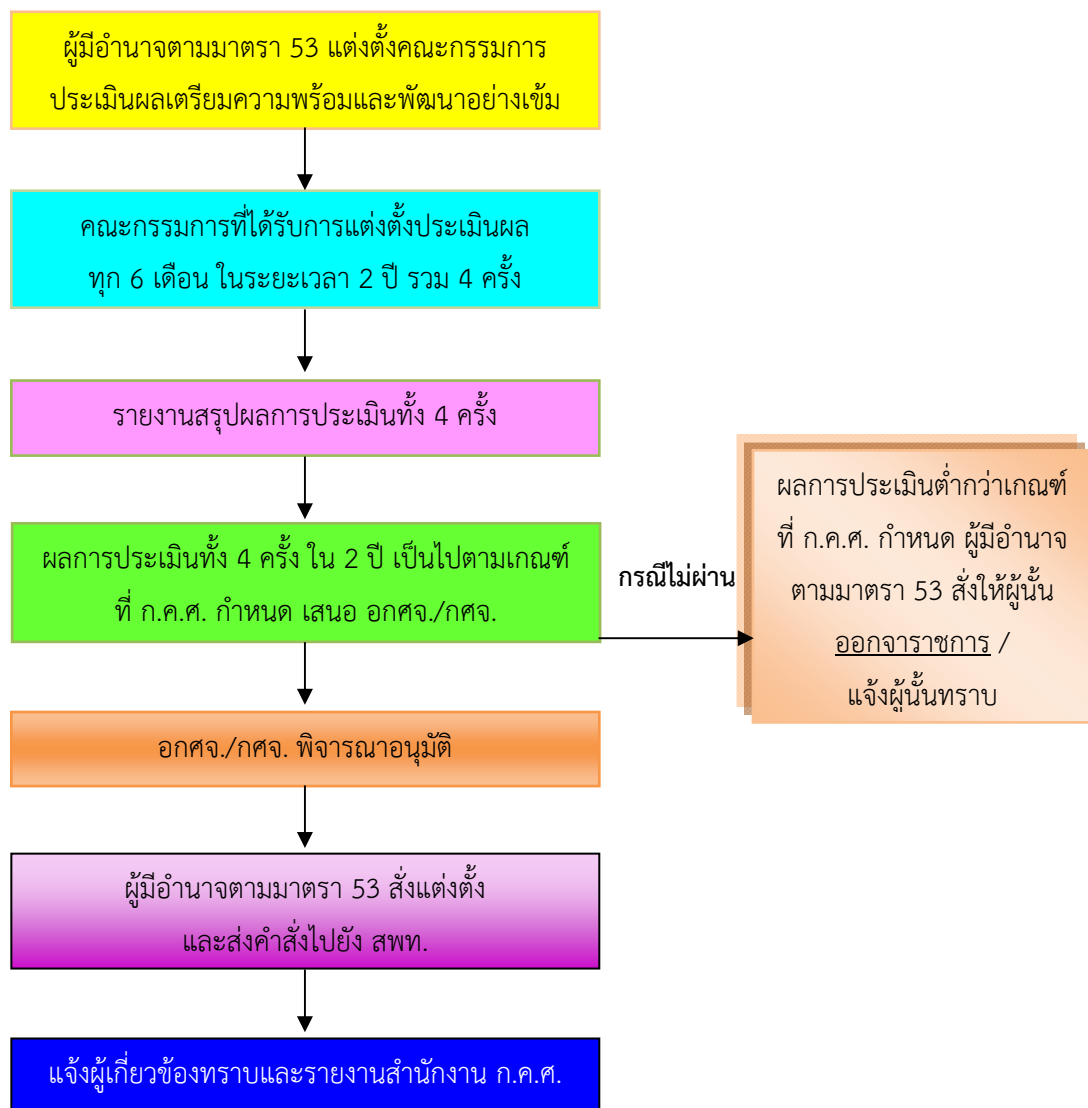
- ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70



กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณา ทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

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

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 7. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

7.1 มาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560

2.3 คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาในภูมิภาค ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560

2.4 การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548

2.5 การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553

2.6 หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561

2.7 มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 8. คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

8.1 หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

8.2 หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

8.3 หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง

8.4 หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

8.5 หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

8.6 หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

8.7 หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

8.8 หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 9. คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1 หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู





9.2 หมายเลข ๒๖ “ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

9.3 หมายเลข ๓๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิและวงเล็บวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

9.4 หมายเลข ๔๔ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ๆ” ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ๆ วันที่ออกและวันที่หมดอายุ

9.5 หมายเลข ๕๕ “บรรจุเมื่อวันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งตามคำสั่งบรรจุ

9.6 หมายเลข ๖๖ “วันที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม” ให้ระบุวันที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

9.7 หมายเลข ๗๗ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน)

9.8 หมายเลข ๘๘ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน)

9.9 หมายเลข ๙๙ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

9.10 หมายเลข ๑๐๐ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่นๆที่เป็นเงื่อนไขเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี)

## 10. ข้อสังเกต

10.1 เงินเดือนที่ได้รับ จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

10.2 วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย วันที่ 1 พฤษภาคม 2560 เมื่อเตรียมความพร้อมครบ 2 ปี จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553)

10.3 กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

10.4 วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

10.5 การประเมินผลสรุปทุก 6 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

10.6 เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 และ 2 ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 สำหรับการประเมินครั้งที่ 3 และ 4 ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง



### ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๑ คำสั่ง.....

๒ ที่..... /.....

๓ เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม \* คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 และ ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561

๕ โดยอนุมัติ กศจ./อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง.....ในการประชุม ครั้งที่.../..... เมื่อวันที่.....ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ๖ จำนวน..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๗ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

๘ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

หมายเหตุ

\* ให้ระบุเฉพาะคำสั่งที่ออกโดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



คส. ๒

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อเขตแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

แบบที่ ๒๐๑ ก. ที่..... ลงวันที่.....

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗		๘		๙	๑๐	
						ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา			
๑	นาย..... .....	วศ./วิชาเอก/ สถาปัตย์การศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัย.....	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ .....	บรรจุ เมื่อวันที่ .....	วันที่ผ่าน การเตรียมความพร้อม และพัฒนาย่างเข้ม	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน อัตรากำลัง	ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	ตั้งแต่ วันที่
	๑	ค.บ. (บริหารศิลป์) มหาวิทยาลัย.....	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	.....	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	xxxxxx	xxxxxx	๑๗,๗๑๐	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒	นางสาว..... .....	ว.บ. (วิทยาศาสตร์ การศึกษา) กศ.ม. (บริหาร การศึกษา) มหาวิทยาลัย.....	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	.....	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	xxxxxx	xxxxxx	๑๖,๗๒๐	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



1. ชื่อกระบวนงาน : การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น

4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูผู้สอนไปดำรงตำแหน่งเดิม ในหน่วยงานการศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลาที่กำหนด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

การขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
- 3) จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย
- 4) ส่งคำร้องผู้ขอย้ายเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง กรณีระบุขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใดก็ได้ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณาแล้ว จึงส่งข้อมูลของผู้ขอย้ายไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย

6) เสนอ ออกศจ. พิจารณากลับกรองการย้าย

7) เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบอนุมัติการย้าย

8) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

9) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10) ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.3 การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

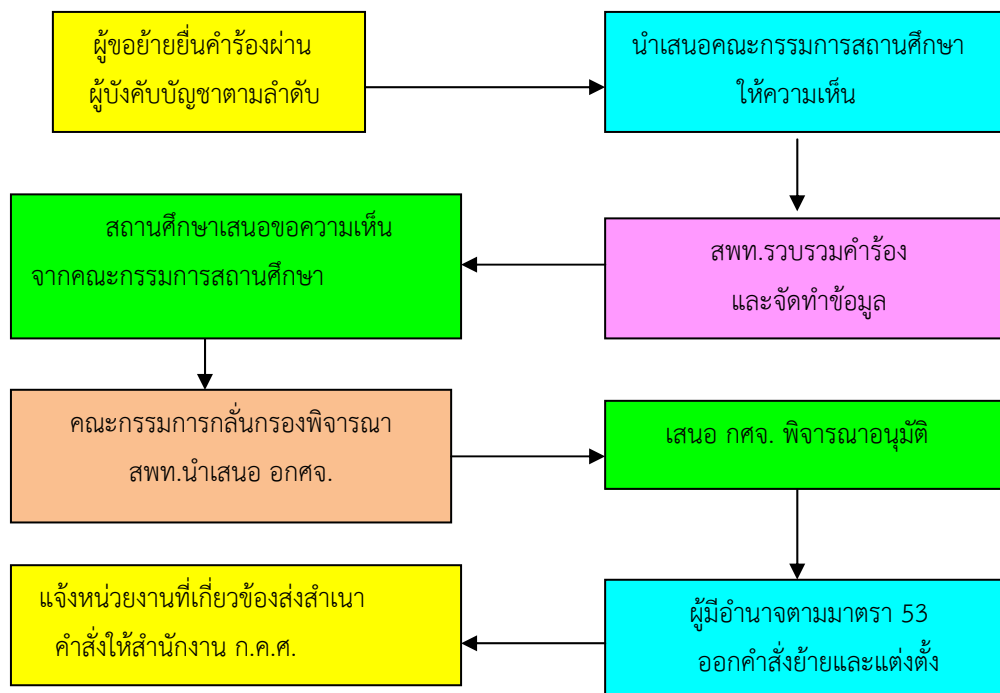


- 1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย พร้อมจัดทำหน้าข้อมูลของผู้ขอย้าย
- 3) นำเสนอ ออกศจ/กศจ. เพื่ออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

#### 5.4 สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

- 1) แจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- 2) ส่งตัว/รับรายงานตัว ผู้ได้รับการพิจารณาย้าย

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 7.2 แบบเฉพาะของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

### 8. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

8.1 มาตรา 41 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 7374 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2562



เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ปี พ.ศ. 2563

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

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521

8.6 การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

## 9. คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1 หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

9.2 หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

9.3 หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง

9.4 หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

9.5 หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้ย้าย

ของผู้ประสงค์จะย้าย

9.6 หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

9.7 หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง

9.8 หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 10. คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

10.1 หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย

10.2 หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว

ประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

10.3 หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิและวงเล็บสาขาวิชาเอก  
สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

10.4 หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่  
เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับและอัตรา  
เงินเดือน) อัตรากำลังของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.18))

10.5 หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับและอัตรา  
เงินเดือน)



10.6 หมายเลข ๖ “ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน) อัตรากำลังของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.18))

10.7 หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้ายและแต่งตั้ง

10.8 หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

## 11. ข้อสังเกต

11.1 กรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติให้นำมาระบุไว้ในคำสั่งด้วย

11.2 กรณีย้ายและแต่งตั้งย้อนหลังให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

11.3 กรณีการย้ายสับเปลี่ยน วัน เดือน ปี ที่รับย้าย ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน

11.4 วันที่คำสั่งมีผลบังคับจะต้องไม่ก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งนั้นอยู่ก่อนแล้ว ก็ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งนั้นแล้วแต่กรณี





คส. 4/10

ตัวอย่างคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานการสอน

๑ คำสั่ง.....

๒ ที่...../.....

๓ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

\* ๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 25๔๕ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ..... ในการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ๕ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๖ สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

๗ (ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

\* กรณีที่เป็นการแต่งตั้งย้อนหลังตามนัยของหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 ให้ระบุในหน้าคำสั่งด้วย





1. ชื่องานกระบวนงาน : การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษา)

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. ด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบ และระยะเวลา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของผู้ย้ายส่งคำร้องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา สพท. รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้าย เสนอ กศจ. เพื่อขออนุมัติก่อนส่งคำร้องขอย้าย

5.4 สพท. รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายใน สพท. และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่ขอย้าย

5.5 จัดทำบัญชีผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน

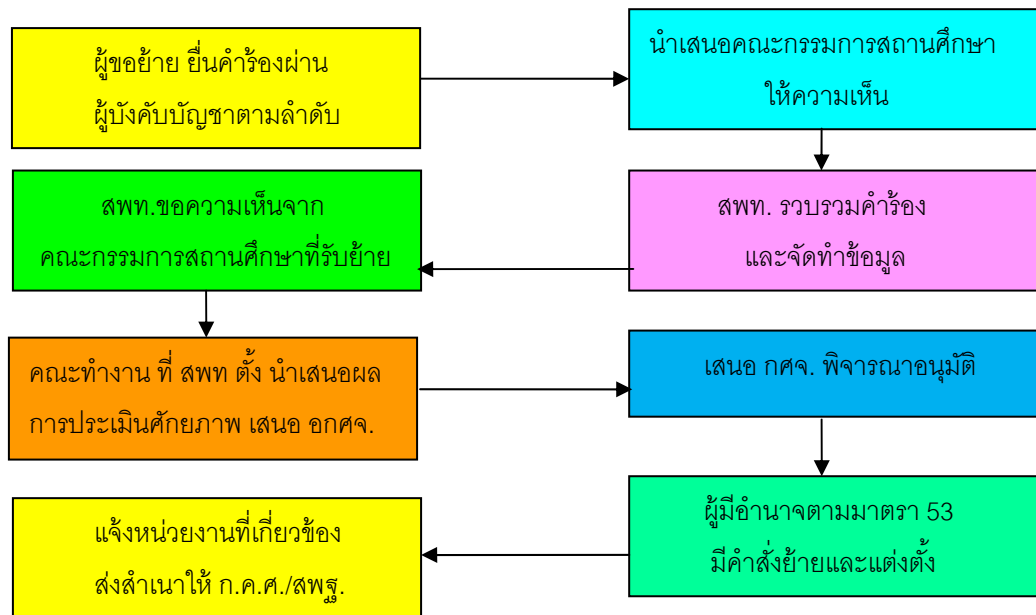
5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินศักยภาพของผู้ขอย้าย โดยพิจารณาจากบัญชีสรุป และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

5.7 สพท. นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินศักยภาพของผู้ย้ายพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย

5.8 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 7.2 แบบเฉพาะของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

## 8. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

8.1 มาตรา 41 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 7 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 3246 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565 เรื่อง การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2565

8.5 การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521

8.6 การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

8.7 มติ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

## 9. คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 9.1 หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- 9.2 หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง



- 9.3 หมายเลข ๓๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- 9.4 หมายเลข ๓๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 9.5 หมายเลข ๓๕ ให้ระบุชื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้ย้าย ของผู้ประสงค์จะย้าย
- 9.6 หมายเลข ๓๖ ให้ระบุชื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติรับย้าย
- 9.7 หมายเลข ๓๗ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- 9.8 หมายเลข ๓๘ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง
- 9.9 หมายเลข ๓๙ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 10. คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

- การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 10.1 หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- 10.2 หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย
- 10.3 หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิและวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ
- 10.4 หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน) จำนวนนักเรียน
- 10.5 หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน)
- 10.6 หมายเลข ๖ “ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน) จำนวนนักเรียน
- 10.7 หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้ายและแต่งตั้ง
- 10.8 หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

## 11. ข้อสังเกต

- 11.1 กรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติให้นำมาระบุไว้ในคำสั่งด้วย
- 11.2 กรณีย้ายและแต่งตั้งย้อนหลังให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524
- 11.3 กรณีการย้ายสับเปลี่ยน วัน เดือน ปี ที่รับย้าย ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน
- 11.4 วันที่คำสั่งมีผลบังคับจะต้องไม่ก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการ หรือรักษาการในตำแหน่งนั้นอยู่ก่อนแล้ว ก็ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งนั้นแล้วแต่กรณี



ตัวอย่างคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑ คำสั่ง.....

๒ ที่...../.....

๓ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

\* ๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **\*\* คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค** หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/685 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 ๕ โดยอนุมัติ กศจ./อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง.....(ที่ให้ย้าย)..... ในคราวประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ๖ และโดยอนุมัติ กศจ./ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง.....(ที่รับย้าย)..... ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๗ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๘ สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

๙ (ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ

\* กรณี ที่เป็นการแต่งตั้งย้อนหลังตามนัยของหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ให้ระบุในหน้าคำสั่งด้วย

\*\* ให้ระบุเฉพาะคำสั่งที่ออกโดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

\*\*\* กรณีที่เป็นการพิจารณาให้ย้ายภายใน กศจ. หรือ ภายใน อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ไม่ต้องระบุการพิจารณาอนุมัติของหน่วยที่รับย้าย



คส. ๔/๑๓

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../...../..... ตั้ง ณ วันที่.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถานประกอบการศึกษา	ตำแหน่งและสังกัดเดิม				ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้ย้ายหรือสั่งโยก				รวมยอด	
			มีอัตราที่	ตำแหน่ง เลขที่	จำนวน นักเรียน	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงินเดือน ขั้นต้น	อัตรา	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เลขที่	จำนวน นักเรียน	วิทยฐานะ		เงินเดือน ขั้นต้น
๑	นาย..... .....	ค.บ. (การบริหาร การศึกษา) มหาวิทยาลัย.....	ผู้ช่วยกรรมการ สถานศึกษา ..... ..... ..... .....	๑ ทุกสัปดาห์ ๒๕๕๕	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	ผู้ช่วยกรรมการ สถานศึกษา	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	ผู้ช่วยกรรมการ สถานศึกษา	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	ทุกสัปดาห์ ๒๕๖๒
๒	นาย..... .....	ค.ม. (บริหาร การศึกษา) มหาวิทยาลัย.....	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สถานศึกษา ..... ..... ..... .....	๑ ทุกสัปดาห์ ๒๕๕๕	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	ทุกสัปดาห์ ๒๕๖๒
๓	นาย..... .....	ค.ม. (บริหาร การศึกษา) มหาวิทยาลัย.....	ผู้ช่วยกรรมการสถานศึกษา สถานศึกษา ..... ..... ..... .....	๑ ทุกสัปดาห์ ๒๕๕๕	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	ผู้ช่วยกรรมการ สถานศึกษา	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	ผู้ช่วยกรรมการ สถานศึกษา	xxx xxxxxx	xxx ๕๕,๗๕๐	๓ ๓	ทุกสัปดาห์ ๒๕๖๒

หมายเหตุ ๑. รายที่ ๑-๒ ใช้แบบเลื่อนตำแหน่งเดิมกับตำแหน่งที่ผู้ย้ายย้าย รายที่ ๓ ใช้แบบจากอัตราเงินเดือนเดิมไปลาฯแล้วเข้ากับตำแหน่งที่ใช้ย้าย

๒. ย้ายตามคำสั่งของตนเอง





1. ชื่อกระบวนงาน : การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(1) และ (2)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) และ (2) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) และ (2) ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

## 4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) และ (2) ไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ ในหน่วยงานการศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

5.1.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์

5.1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล เสนอขอความเห็นชอบจาก ออกศจ./กศจ. ก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 กรณีรับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำนึงถึงนโยบายของส่วนราชการต้นสังกัด เกี่ยวกับการใช้ตำแหน่งและอัตราว่าง ก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเสนอ ออกศจ./กศจ. เห็นชอบหรืออนุมัติการรับย้าย ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

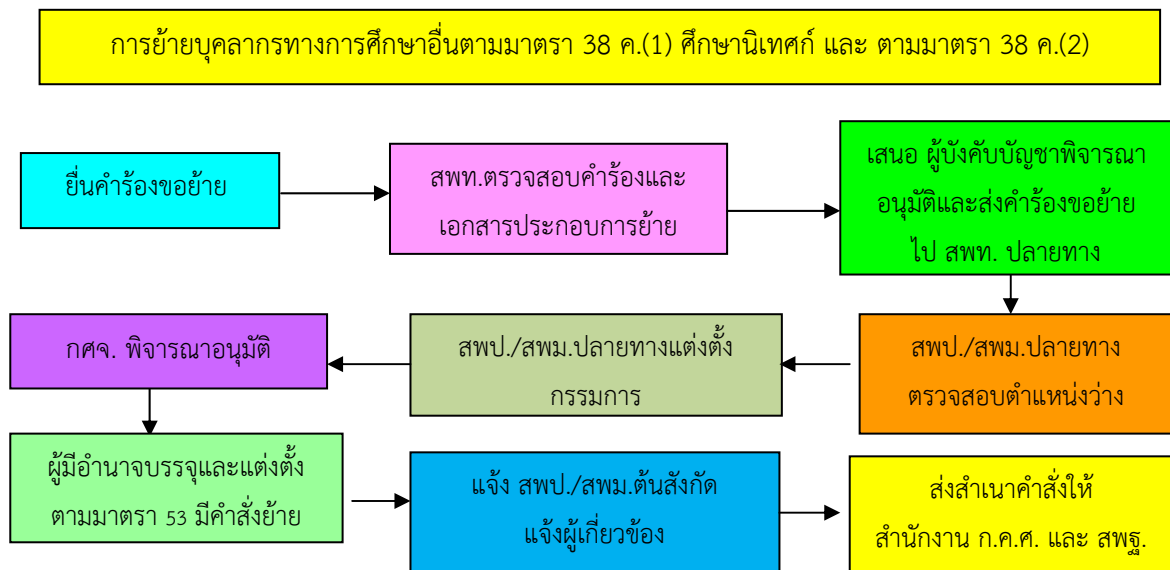
5.2 การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

5.2.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์

5.2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 53 มาตรา 57 และ มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 14 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2552 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

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

## 9. ข้อสังเกต

9.1 การย้ายคือการย้ายไปดำรงตำแหน่งในประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และกลุ่มตำแหน่ง เดียวกัน

9.2 ในกรณีที่ย้ายต่างกลุ่มตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานหรือผลงานตามประเภทของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ว 34/2547, ว 10/2548 )

9.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หากผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติ



1. ชื่อกระบวนงาน : การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค.(2)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ที่ถูกต้อง  
และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 58 กำหนดการ  
โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงาน วิสามัญ และ  
การโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามพระราชบัญญัติ นี้และมีใช้  
ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

## 4. คำจำกัดความ

“การโอน” หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคล ส่วน  
ท้องถิ่นที่มีใช้พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม และ  
มีใช้ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

“พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น” หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่  
กำหนดตามบัญชีมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (ว 29/2560)

## 5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 5.1 นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับโอน
- 5.2 จัดทำประกาศ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน
- 5.3 ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- 5.4 ตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอโอนตาม  
องค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่กำหนด



## 5.5 พิจารณารับโอน

5.5.1 พิจารณาจากผลประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด ประกอบกับการได้รับความยินยอมพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน

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

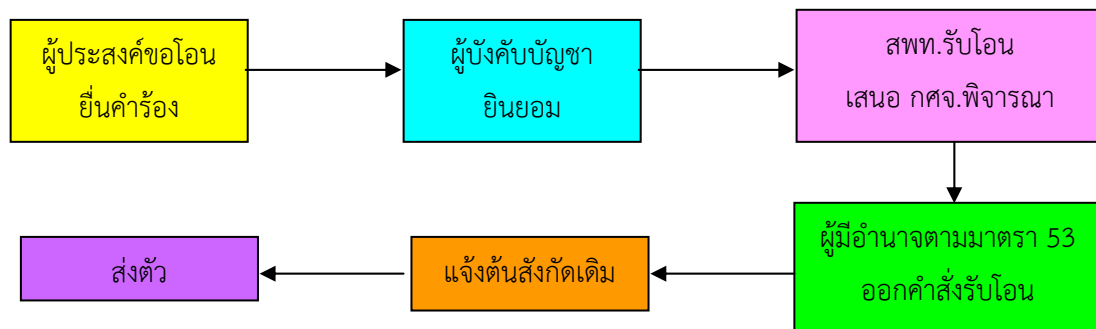
5.5.3 การพิจารณารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังจากการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอน ตามมาตรา 57 แล้ว และการบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เสร็จสิ้นแล้ว

5.5.4 นำเสนอ กศจ.พิจารณา และมีมติให้รับโอน ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งรับโอน

5.5.5 แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน สั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีเหตุผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน

5.5.6 ส่งสำเนาคำสั่งการรับโอนให้ ก.ค.ศ.

6. Flow chart ขั้นตอนการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)



7.

แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 29 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560

7.2 แบบที่ ศธจ. กำหนดเป็นการเฉพาะ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53 และมาตรา 58

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

8.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



1. ชื่อกระบวนการ : การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาออกจากราชการ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกก็ได้

5.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 กรณีดังต่อไปนี้

5.2.1 อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย

5.2.2 การลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

5.2.3 การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.3 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

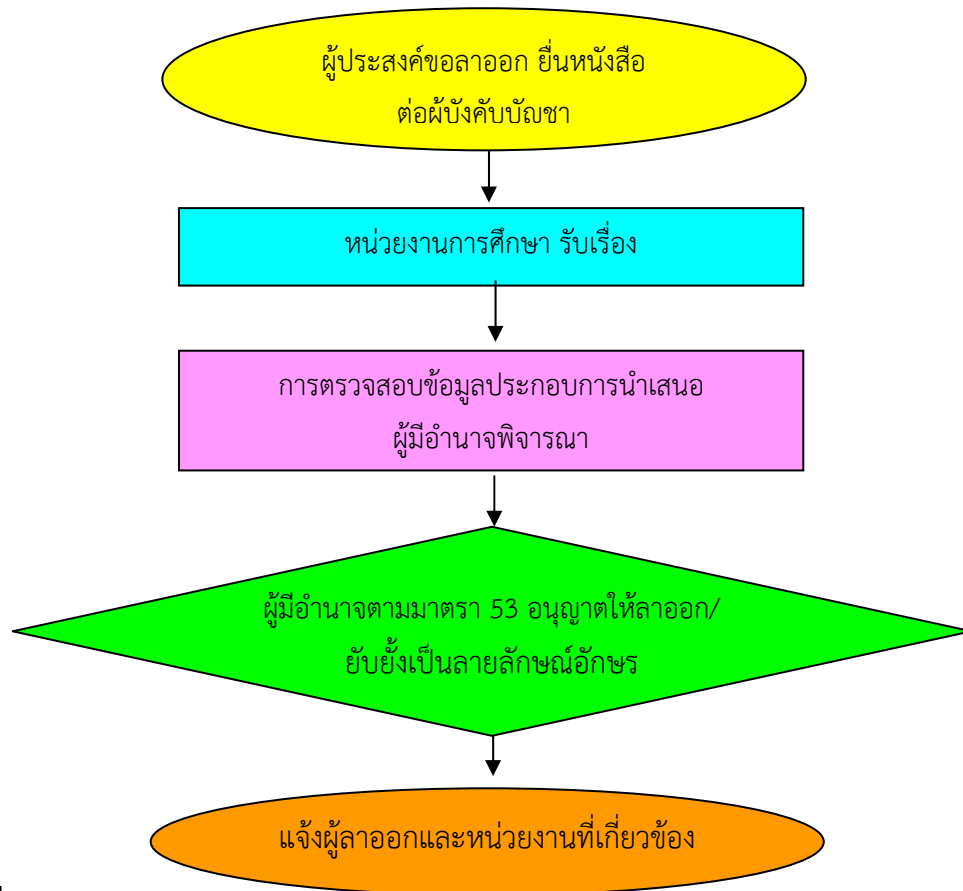
5.3.1 กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ แล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.3.2 กรณียับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน 90 วัน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

5.4 ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนด

## 8. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.1 มาตรา 53 มาตรา 107 และมาตรา 108 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560

2.3 คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560

2.4 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.5 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิน้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

2.7 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

2.8 มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



## 9. คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 9.1 หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- 9.2 หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- 9.3 หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- 9.4 หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 9.5 หมายเลข ๕ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการอนุญาตให้ลาออก ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- 9.6 หมายเลข ๖ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- 9.7 หมายเลข ๗ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 10. คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 10.1 หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่
- 10.2 หมายเลข ๒ “ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน
- 10.3 หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิและวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ
- 10.4 หมายเลข ๔ “ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน)
- 10.5 หมายเลข ๕ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้ระบุวัน เดือน ปีเกิด
- 10.6 หมายเลข ๖ “วันเข้ารับราชการ” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เข้ารับราชการ
- 10.7 หมายเลข ๗ “ให้ออกตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- 10.8 หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย (ถ้ามี)

## 11. ข้อสังเกต

- 11.1 การลาออกจากราชการจะต้องเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ
- 11.2 กรณีที่ยังให้แจ้งผู้ขอลาออกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.3 ผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 11.4 กรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อในหนังสือขอลาออกได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือ และมีพยานรับรองอย่างน้อย 2 คน
- 11.5 การยื่นคำขอลาออกไปสมัครรับเลือกตั้งสามารถยื่นลาออกน้อยกว่า 30 วันได้ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก





## ตัวอย่างคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

๑) คำสั่ง.....

๒) ที่...../.....

๓) เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

๔) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม \* คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค (พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ๕) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๖) สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

๗) (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

หมายเหตุ

\* ให้ระบุเฉพาะคำสั่งที่ออกโดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่.....

๑ ที่	๒ ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	๓ วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	๔ ตำแหน่ง/สังกัดเดิม					๕ วัน เดือน ปีเกิด	๖ วันเข้ารับ ราชการ	๗ ให้ออก ตั้งแต่ วันที่	๘ หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่จ่ายทรง	เงินเดือน					
							อันดับ					อัตรา
๑	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx	ค.บ. (สังคมศึกษา) มหาวิทยาลัย.....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	ครู ชำนาญการ	xxxx	xxxxxxxx	ค.ศ. ๒	๓๖,๒๕๐	๑ ธันวาคม ๒๕๑๕	๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๐	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ลาออกจากราชการ ด้วยเหตุ..... (ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือ ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)



1. ชื่อกระบวนงาน : งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

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



#### 4. คำจำกัดความ

-

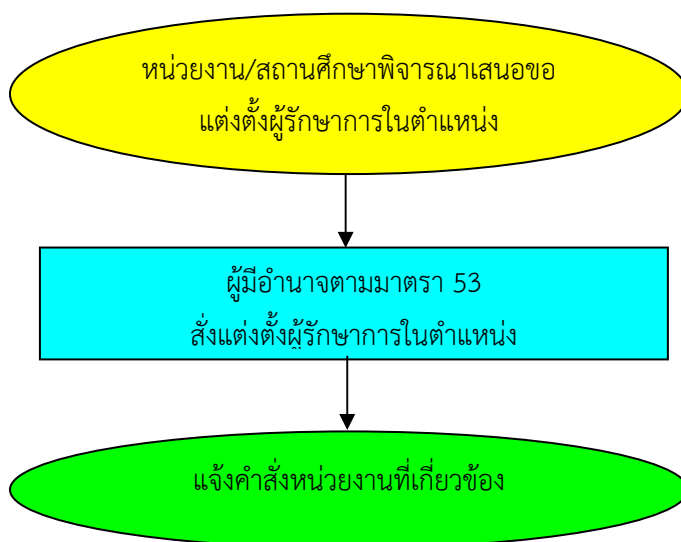
#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

#### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.9/ว 18 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 คำสั่ง คสช. ที่ 16/2560 เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560

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



## บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ (งานเงินเดือน และ กพ7)



- ◆ งานบำเหน็จความชอบ
- ◆ งานทะเบียนประวัติ
- ◆ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ◆ งานบริการบุคลากร



1. ชื่อกระบวนการงาน : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

3. ขอบเขตของงาน

กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562

4. คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การส่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดี ความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมา ผู้ใดปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้ที่มีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษา ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม .....หรือ 1 กันยายน.....

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่นนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) และลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง (รวมข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการ) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแจ้งการจัดสรรวงเงิน

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรองข้อมูลการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน (ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการสายงานการสอน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ถ้ามี) ศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยโปรแกรมของสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สพฐ. ทาง [www.ttechno.bopp.gp.th/obec\\_salary](http://www.ttechno.bopp.gp.th/obec_salary) และจัดส่งบัญชีรายละเอียดที่มีผู้รับรองความถูกต้องไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงิน แจ่งจัดสรรวงเงินให้สถานศึกษา
8. สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของผู้อำนวยการสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
10. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณา/เห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน
11. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
13. จัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยโปรแกรมของสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สพฐ. และจัดส่งบัญชีรายละเอียดที่มีผู้รับรองความถูกต้องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบที่ สพฐ. กำหนด
- 7.2 แบบเฉพาะของ ศธจ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรา 53 มาตรา 72 มาตรา 73 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560
- 8.3 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560
- 8.4 พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.6 กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- 8.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.8 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564
- 8.9 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562
- 8.11 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562
- 8.12 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563
- 8.13 แนวปฏิบัติและการมอบอำนาจของส่วนราชการ (ถ้ามี)
- 8.14 มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 9. คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

- การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 9.1 หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
  - 9.2 หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง



- 9.3 หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- 9.4 หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 9.5 หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติเห็นชอบ
- 9.6 หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- 9.7 หมายเลข ๗ ให้ระบุวันที่คำสั่งนั้นมีผล
- 9.8 หมายเลข ๘ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง
- 9.9 หมายเลข ๙ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 10. คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 10.1 หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- 10.2 หมายเลข ๒ “ชื่อ-ชื่อสกุล” ให้ระบุหน่วยงานการศึกษา/ชื่อ-ชื่อสกุล
- 10.3 หมายเลข ๓ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน
- 10.4 หมายเลข ๔ “ตำแหน่ง” ให้ระบุตำแหน่ง
- 10.5 หมายเลข ๕ “วิทยฐานะ” ให้ระบุวิทยฐานะ
- 10.6 หมายเลข ๖ “หน่วยงานการศึกษา” ให้ระบุหน่วยงานการศึกษา
- 10.7 หมายเลข ๗ “ตำแหน่งเลขที่” ให้ระบุตำแหน่งเลขที่
- 10.8 หมายเลข ๘ “ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง” ให้ระบุตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง
- 10.9 หมายเลข ๙ “อัตราเงินเดือนก่อนเลื่อน” ให้ระบุอันดับ และอัตราเงินเดือน
- 10.10 หมายเลข ๑๐ “ฐานในการคำนวณ” ให้ระบุฐานเงินเดือนในการคำนวณ
- 10.11 หมายเลข ๑๑ “ร้อยละที่ได้เลื่อน” ให้ระบุร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน
- 10.12 หมายเลข ๑๒ “จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน” ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน
- 10.13 หมายเลข ๑๓ “ให้ได้รับเงินเดือน 1 เมษายน .../1 ตุลาคม ....” ให้ระบุอันดับ เงินเดือน

และคำตอบแทนพิเศษ

- 10.14 หมายเลข ๑๔ “หมายเหตุ” ให้ระบุหมายเหตุ

## 11. ฐานในการคำนวณเงินเดือน

11.1 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		บน	ล่าง
คศ.5	60,840-76,800	บน	68,560
	29,980-60,830	ล่าง	60,830
คศ.4	50,330-69,040	บน	59,630
	24,400-50,320	ล่าง	50,320
คศ.3	40,280-58,390	บน	49,330
	19,860-40,270	ล่าง	37,200
คศ.2	30,210-41,620	บน	35,270
	16,190-30,200	ล่าง	30,200
คศ.1	24,890-34,310	บน	29,600
	15,440-24,880	ล่าง	22,780
ครูผู้ช่วย	19,910-24,750	บน	22,330
	15,050-19,900	ล่าง	17,480



11.2 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ		
			ระดับ	อัตรา	
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐	
		๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐	
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐	
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐	
	ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*	
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*	
		๖๐,๘๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐	
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐	
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐	
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐	
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐	
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐	
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐	
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐	
	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
			๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
อาวุโส		๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*	
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*	
		๓๒,๒๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐	
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๒๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐	
ชำนาญงาน		๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐	
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐	
ปฏิบัติงาน		๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐	
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐	

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

12. ข้อสังเกต

12.1 กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของ อันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 อาศัยรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนในอันดับ คศ.3

12.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายให้จัดทำคำสั่งเป็นการเฉพาะราย

12.3 หน้าคำสั่งอรรถระบุแนวปฏิบัติและการมอบอำนาจของส่วนราชการ (ถ้ามี)



ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๑ คำสั่ง.....

๒ ที่ ..... /.....

๓ เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 72 มาตรา 73 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม \* คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 ๕ โดยความเห็นชอบ กศจ./อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง..... ในการประชุม ครั้งที่.../..... เมื่อวันที่.....ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในครั้งปีที่แล้วมา (วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....) ๖ จำนวน ..... ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๗ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... พ.ศ. ....

๘ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

๙ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

หมายเหตุ \* ให้ระบุเฉพาะคำสั่งที่ออกโดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ด.ส. ๓/๑

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้รับค่าตอบแทนพิเศษ

แบบบัญชีที่ ๑๕

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราเงินเดือน		ฐานเงิน	ระดับ	ร้อยละ	จำนวนเงินที่ได้รับ	ให้ได้รับเงินเดือน		หมายเหตุ
								ขั้นต้น	ขั้นปลาย					ขั้นต้น	ขั้นปลาย	
๑	นาง.....	.....	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ		.....	.....	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	ดีมาก	๒.๕๐	๑,๓๕๐	๕๕,๓๕๐	-	
๒	น.ส. ....	.....	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ		.....	.....	๕๖,๓๕๐	๕๖,๓๕๐	๕๖,๓๕๐	ดีมาก	๒.๕๕	๑,๕๑๐	๕๗,๘๖๐	-	
๓	นาย.....	.....	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ		.....	.....	๕๐,๕๐๐	๕๐,๕๐๐	๓๕,๒๕๐	ดีเยี่ยม	๓.๐๕	๑,๐๕๐	๕๑,๕๕๐	-	
๔	นาย.....	.....	ศึกษานิเทศก์	ไม่มีวิทยฐานะ		.....	.....	๕๑,๒๕๐	๕๑,๒๕๐	๓๕,๒๕๐	ดีเยี่ยม	๓.๐๕	๑,๐๐๐	๕๒,๒๕๐	๑,๐๕๕.๕๐	
โรงเรียน.....																
๑	นาย.....	.....	สอน.สถานศึกษา	สอน.ชำนาญการพิเศษ	โรงเรียน ก	.....	.....	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๕๕,๕๐๐	ดีเยี่ยม	๓.๕๐	๑,๐๐๐	๖๖,๐๐๐	๑,๒๗๖.๒๒	
๒	นาย.....	.....	สอน.สถานศึกษา	รอง.ชำนาญการพิเศษ	โรงเรียน ก	.....	.....	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๕๕,๕๐๐	ดีมาก	๒.๕๒	๑,๐๐๐	๖๖,๐๐๐	๕๕๐.๕๕	
๓	นาย.....	.....	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียน ก	.....	.....	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๓๐,๒๐๐	ดีเยี่ยม	๓.๑๐	๕๕๐	๖๕,๕๕๐	-	
๔	น.ส. ....	.....	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียน ก	.....	.....	๕๑,๒๕๐	๕๑,๒๕๐	๓๕,๒๕๐	ดีมาก	๒.๕๐	๑,๐๓๐	๕๒,๒๘๐	-	
๕	น.ส. ....	.....	ครู	ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียน ก	.....	.....	๓๗,๕๕๐	๓๗,๕๕๐	๒๕,๖๐๐	ดีเยี่ยม	๓.๕๐	๕๒๐	๓๘,๐๗๐	๕๕๖.๕๐	



1. ชื่อกระบวนการงาน : การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงาน การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ  
ในสถานศึกษา/สพท.

## 3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ  
ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ตรวจสอบตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการ  
เลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

5.4 สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ  
ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ใช้  
วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง  
ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหัก  
ออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น  
ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

5.5 สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่  
กำหนด

5.6 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ  
ลูกจ้างประจำ

5.7 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมิน  
การปฏิบัติงาน

5.8 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ  
ลูกจ้างประจำ

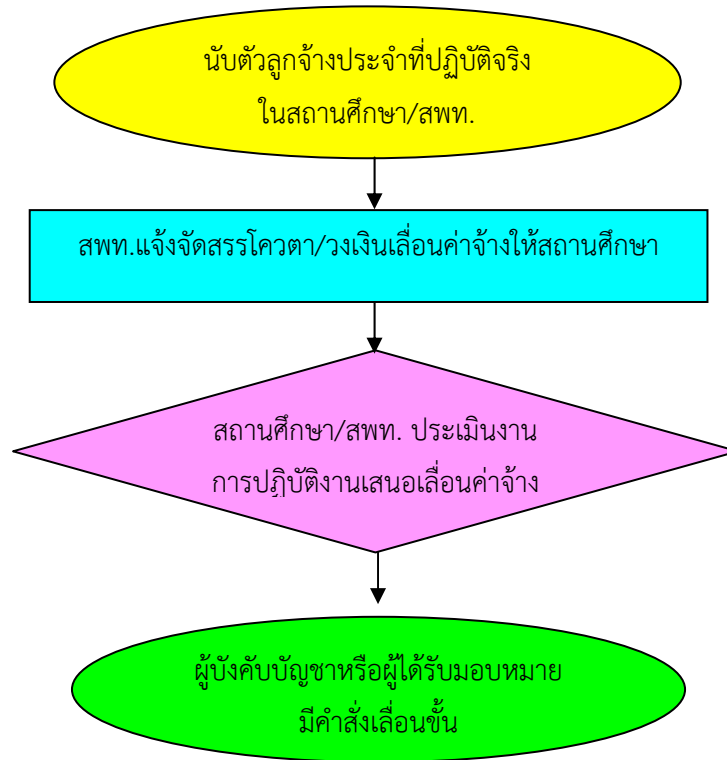
5.9 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 สรุปเอกสารตามแบบรายงาน สพฐ.





## 6. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2551

8.2 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2344 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551 เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.8/ว 244 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

8.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 1251

8.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553





## 9. ข้อสังเกต

- 9.1 ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ตรวจสอบหมวดของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง เพราะในแต่ละหมวดนั้นเงินที่ได้รับสูงสุดของค่าจ้าง (เต็มขั้น) ไม่เท่ากัน
- 9.2 ตรวจสอบการลา มาสาย ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. โดยอนุโลม
- 9.3 หลังจากเลื่อนขั้นค่าจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 9.3.1 ออกคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
  - 9.3.2 สรุปค่าตอบแทนพิเศษกรณีลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 เม.ย. -30 ก.ย. และ 1ต.ค. – 31 มี.ค.) ได้รับเงินเดือนสูงสุดของอันดับ ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ. และเมื่อ สพฐ. พิจารณาอนุมัติแล้วให้แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษต่อไป
  - 9.3.3 จัดทำ จ.18 และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - 9.3.4 ลงคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแฟ้มทะเบียนลูกจ้างประจำ



1. ชื่อกระบวนการ : งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา มีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชี ถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1. สืบหาข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปี งบประมาณ... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.
2. จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
3. บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน
  - 1.1 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
  - 1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงินเดือน
  - 1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ลดเงินเดือน
  - 1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก
2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)



2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

2.4.1 ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

2.4.2 ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.4.3 ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขึ้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขึ้น - เงินปรับลด

**ขั้นตอนที่ 4** พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

**ขั้นตอนที่ 5** จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

1. นับจำนวน และคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขึ้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขึ้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขึ้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

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

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

3. บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

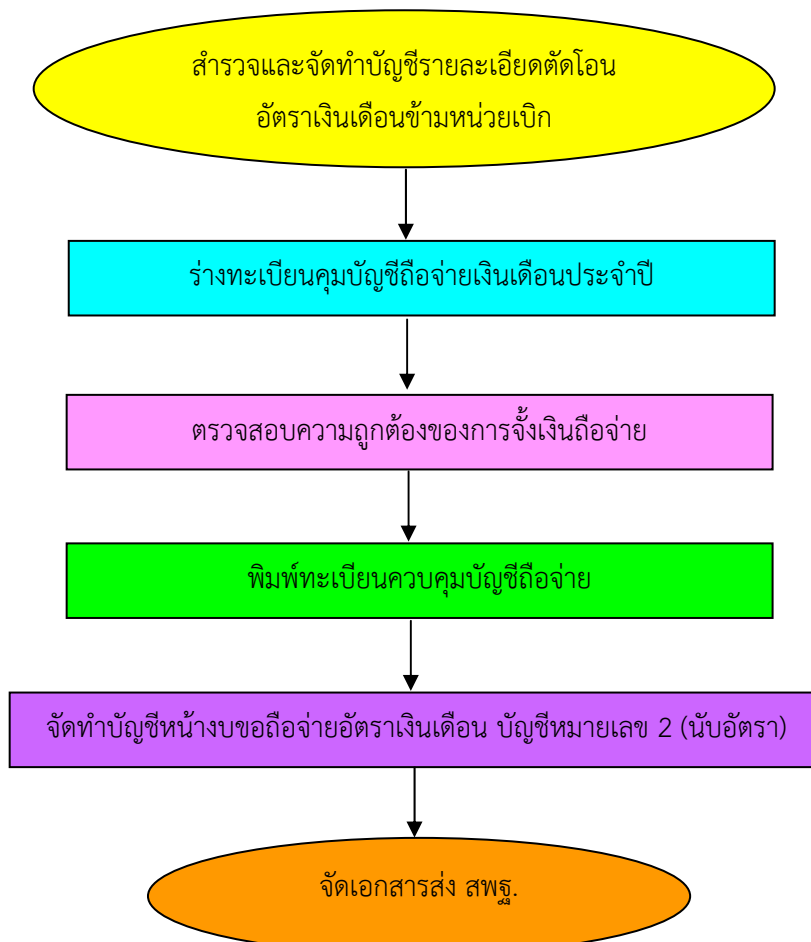


4. จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

1. บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง
2. บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด
3. บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด
4. บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 4 ชุด
5. บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด
6. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
7. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน 1 ชุด

6. Flow chart ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- 7.2 การเก็บคำสั่งเลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- 7.3 การควบคุม การงด, การเลื่อน, การยุบตำแหน่ง, การกินเงินทุกกรณี

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน  
พ.ศ. 2535

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
พ.ศ. 2518

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการ  
เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25  
พฤษภาคม 2548

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่  
4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

## ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่ง  
ย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขต  
พื้นที่การศึกษาต้นสังกัด



1. ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแนวทางคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี (ครั้งเดียว)

- การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้เลื่อนฯ ปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

- ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง เหมือนข้าราชการ

เช่น ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป (ประเมินฯ ไว้แล้ว)

ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

โดยสรุปผลการประเมิน (รวมทั้งปี) ดังนี้

1) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค ให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนปกติ 1 ขั้น (ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบขั้น)

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง ให้เลื่อนได้ร้อยละ 3-5 จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ (ก่อนการเลื่อนขั้น)

2) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามปกติแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3-5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นในปีนั้น

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นในปีนั้น



ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตาม 2) ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการนั้น ที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน (เฉพาะโควตาตัวเต็ม)

5.4 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ได้ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ และแจ้งผลการพิจารณาฯ ไปยัง สพร. เพื่อรวบรวมสรุปเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

5.5 เกณฑ์การลา ในประเภทต่าง ๆ ขอให้ดำเนินการตามนัยประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พอสรุปได้ ดังนี้

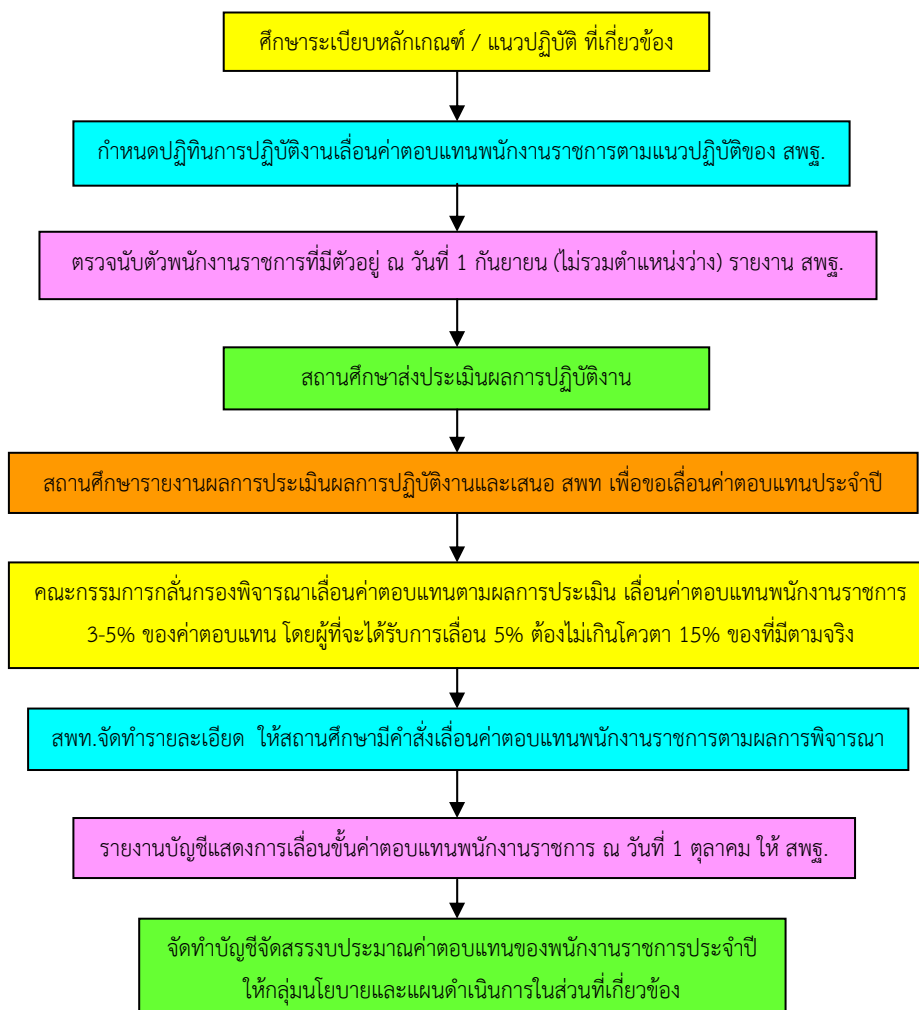
- ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
- การมาสายเนื่อง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

5.6 การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

5.7 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีของปีถัดไป อัตราค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นต้องไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษของปีที่แล้วเป็นฐานในการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนปีปัจจุบัน

5.8 ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน







## 7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 5206 ลงวันที่ 2 กันยายน 2553 เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

8.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6)

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

8.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ควรตรวจสอบประเภทของพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง หรือแบบเลื่อนค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

9.2 ตรวจสอบฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการให้ถูกต้องก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน



1. ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

## 3. ขอบเขตของงาน

ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 โดยได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็น 2 ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับระบบเอกสารนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. 16” เพื่อใช้แทน ก.พ.7 รวมทั้งกำหนดแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่เพื่อใช้แทนแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย ส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำผลตามโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” มาใช้บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. 16 และแฟ้มประวัติเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 4. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกประวัติย่อ หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

แฟ้มประวัติ หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปัจจุบัน ใช้ ก.ค.ศ. 16 แทน ก.พ. 7 แล้ว สำหรับผู้บรรจุใหม่

- 5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องจัดทำแฟ้มประวัติ จำนวน 1 ชุด โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
  - 5.1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
  - 5.1.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ
  - 5.1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



- 5.1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบ  
ความประพฤติยังสถานที่ราชการที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
- 5.1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.7 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย)  
ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.8 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป
- 5.1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.10 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.11 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.12 สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.7 ผู้บรรจุใหม่
- 5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม
- 5.2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 แฟ้ม
- 5.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ
- 5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย  
จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้อง  
เป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติ  
การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บ  
เอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16 โดยเก็บ  
รักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด
- การจัดทำ ก.ค.ศ. 16**
- ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนด ก.ค.ศ. 16 ให้มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน  
ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 230 แกรม ขนาด 210 มม. 297 มม. (มาตรฐาน A4)  
ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย 20 รายการ ดังนี้
- รายการที่ 1 ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
- รายการที่ 2 วัน เดือน ปีเกิด
- รายการที่ 3 หมู่โลหิต
- รายการที่ 4 ชื่อ - นามสกุล บิดา



- รายการที่ 5 ชื่อ - นามสกุล มารดา
  - รายการที่ 6 ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
  - รายการที่ 7 วันบรรจุ
  - รายการที่ 8 วันครบเกษียณอายุ
  - รายการที่ 9 ที่อยู่
  - รายการที่ 10 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - รายการที่ 11 ประวัติการศึกษา
  - รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน
  - รายการที่ 13 ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย
  - รายการที่ 14 ประวัติการดูงาน
  - รายการที่ 15 ความสามารถพิเศษ
  - รายการที่ 16 การปฏิบัติราชการพิเศษ
  - รายการที่ 17 การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน
  - รายการที่ 18 วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก
  - รายการที่ 19 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา
  - รายการที่ 20 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
- เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. 16 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้
- (1) ก.ค.ศ. 16
  - (2) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ
  - (3) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว
  - (4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
  - (5) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น
  - (6) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - (7) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.9) เป็นต้น
  - (8) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น



(9) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผล  
การปฏิบัติงาน

(10) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(11) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย  
คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน  
หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(12) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(13) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(14) เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ

หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับ ฯ) เป็นต้น

(15) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การจัดทำ ก.ค.ศ. 16 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ จัดทำให้แก่บุคคล  
ดังต่อไปนี้

### 1. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่

เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ให้ไปจัดทำ ก.ค.ศ. 16 ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด  
ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว บันทึกประวัติลงใน ก.ค.ศ. 16  
ตามรายการที่ 1 – 12 ด้วยลายมือของตนเอง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งในการ  
บันทึกประวัตินั้น ให้บันทึกด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน

1.2 เมื่อบันทึกประวัติตามข้อ 1.1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง  
ให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง  
โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิดและวัน เดือน ปี ที่  
บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

1.3 หลังจากดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว ให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และ  
เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อกำกับ

### 2. ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การโอนกรณีนี้ เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่นที่มีใช้พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เช่น การโอนพนักงานเทศบาล  
การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร การโอนข้าราชการพลเรือน การโอนข้าราชการทหาร หรือข้าราชการ  
ตำรวจ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



2.1 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับโอน ได้รับ ก.พ.7 และแฟ้มทะเบียนประวัติ หรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของผู้ที่พ้นจากต้นสังกัดเดิมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. 16 ที่ไม่มีในเอกสารดังกล่าว หรือจำเป็นจะต้องบันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. 16 เช่น รายการที่ 10 เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รายการที่ 11 ประวัติการศึกษาที่เดิมไม่ได้ระบุสาขาวิชาเอก หรือสาขาวิชาโท เป็นต้น

2.2 เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนาม ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

**3. ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ใช้บังคับ ให้ใช้ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติเดิม ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลใน ก.พ.7 ให้บันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. 16 เช่น รายการที่ 10 เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น**

#### **4. การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ**

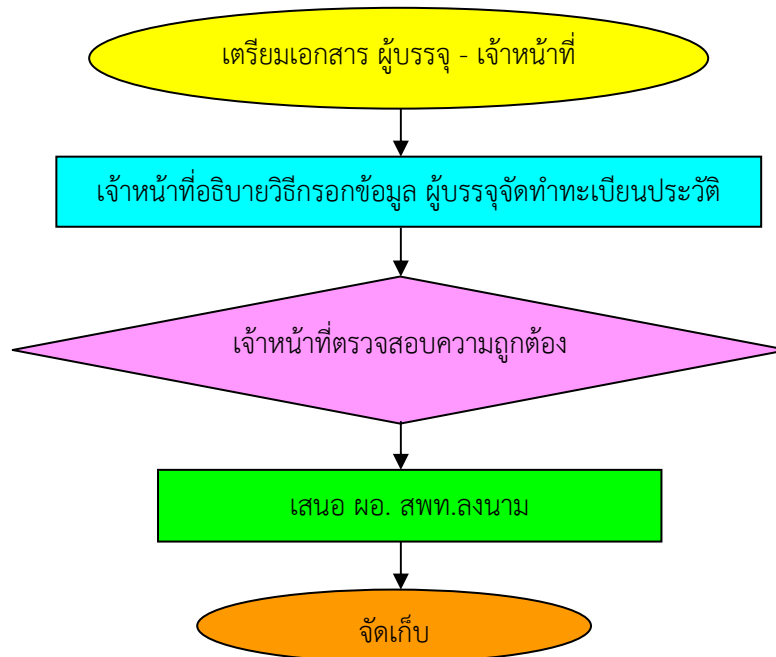
การบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีนี้ ได้แก่ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือการบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3

4.2 การบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

- ก.ค.ศ.16
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 19 และมาตรา 24 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/1054 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2556

8.8 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

## 9. ข้อสังเกต

ในการจัดทำ ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16 ครั้งแรก เจ้าของประวัติมักกรอกข้อมูลคลาดเคลื่อน โดยเฉพาะวันเดือนปีเกิดและวันครบเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง





1. ชื่อกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา  
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้องกับ  
เจ้าของประวัติ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ  
ลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ  
จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ  
ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และการเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ  
ลูกจ้างประจำ

## 4. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบ  
เอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกประวัติย่อ หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. 16”

แฟ้มประวัติ หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการ  
หรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลาย ทะเบียนประวัติ และ  
ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล  
กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูล  
เบื้องต้นเกี่ยวกับของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

5.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

5.2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

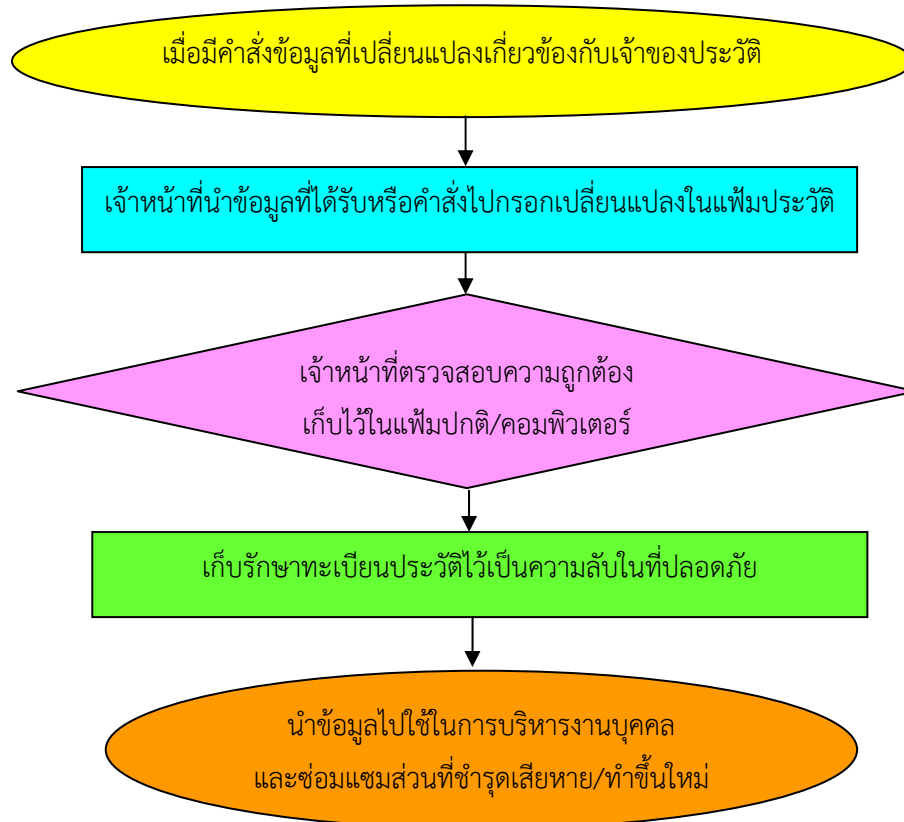
5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติบันทึกข้อมูลลง  
ใน ก.พ.7 /สมุดประวัติ/ก.ค.ศ.16/แฟ้มประวัติ

5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย



- 5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- 5.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522
- 8.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกนอกจากหน่วยงานที่เก็บรักษา แม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบดูความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ



1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548

## 4. คำจำกัดความ

การแก้ไขวันเดือนปีเกิด หมายถึง การแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานของทางราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อบังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย

5.1.1 สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารนั้น)

5.1.2 ทะเบียนราษฎร (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร.14/1)

5.1.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.4 หลักฐานทางการทหาร

5.1.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีขงหน้า)

5.1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.1.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

5.1.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

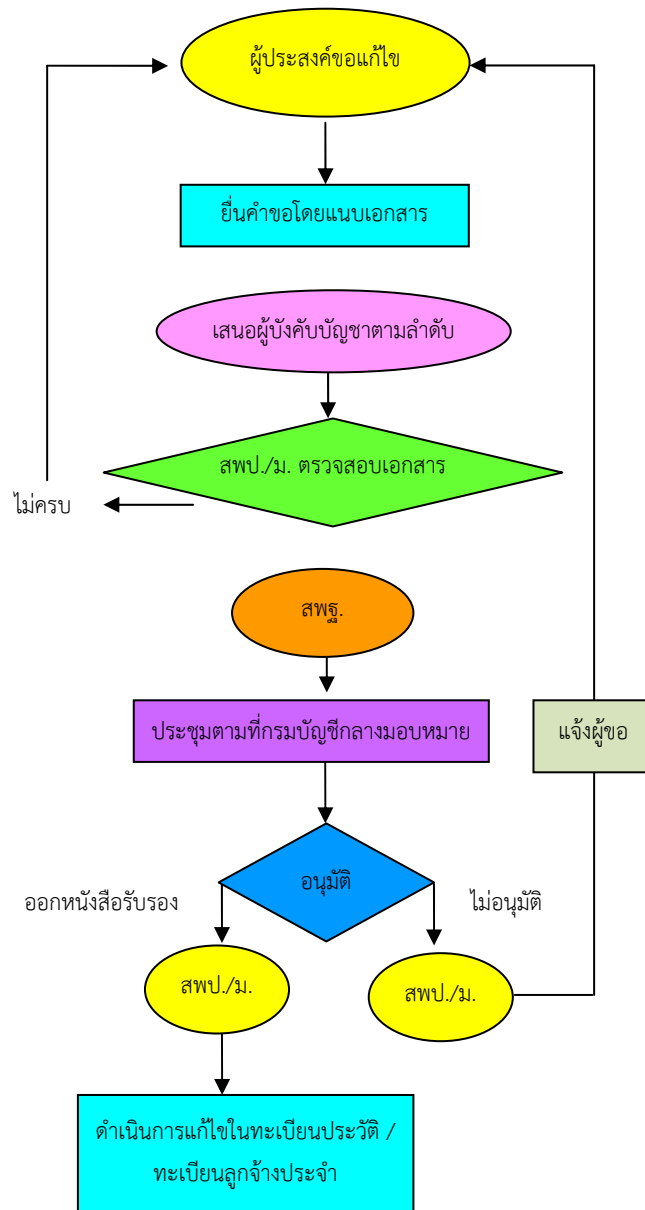
5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ ( ก.ค.ศ.)

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ถ้าได้รับพิจารณาอนุมัติ และจัดเก็บหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ไว้ในแฟ้มประวัติ

5.5 กรณีผู้ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดพ้นจากราชการไปแล้ว ให้ร้องขอไปยัง สพท.ต้นสังกัด หากไม่ได้รับการแก้ไข ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





7. รูปแบบที่ใช้ : แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

(เขียนที่).....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

จากเกิดวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่เกิด .....

(ระบุสถานที่เกิด)เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ประเทศ .....(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย.....

สังกัด .....(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่ .....เดือน.....

พ.ศ. .... โดยได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

**กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด**

สูติบัตร  ต้นฉบับ  สำเนา

ทะเบียนคนเกิด  ต้นฉบับ  สำเนา

**กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด**

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก

.....  
.....

(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว  ต้นฉบับ  สำเนา

ทะเบียนบ้าน  ต้นฉบับ  สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน .....แห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน) .....

ชั้นที่ศึกษา .....  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง(โรงเรียน) .....

ชั้นที่ศึกษา .....  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9)  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง

ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8)  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3)  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง

สมุดประจำตัวทหารกองหนุน  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง



5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบหน้า)

- (1) .....  ต้นฉบับ  สำเนา  
(2) .....  ต้นฉบับ  สำเนา  
(3) .....  ต้นฉบับ  สำเนา

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- (1) .....  ต้นฉบับ  สำเนา  
(2) .....  ต้นฉบับ  สำเนา  
(3) .....  ต้นฉบับ  สำเนา

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ

- (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน  
(2) ให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 มาตรา 19 และมาตรา 24 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548

8.3 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.4 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/393 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2553

8.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

9. ข้อสังเกต

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ต้องตรวจสอบยืนยันกับเอกสาร ต้นฉบับจริง



1. ชื่อกระบวนงาน : การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

4. คำจำกัดความ

การเกษียณอายุราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุราชการตามที่กฎหมายกำหนด

5. ขั้นตอน

5.1 สืบจากรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

5.2 แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548) โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

5.2.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

5.2.2 ทะเบียนราษฎร์ (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ทร.14/1)

5.2.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.2.4 หลักฐานทางการทหาร

5.2.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีงบหน้า)

5.2.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.2.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

5.2.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด

5.3 รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

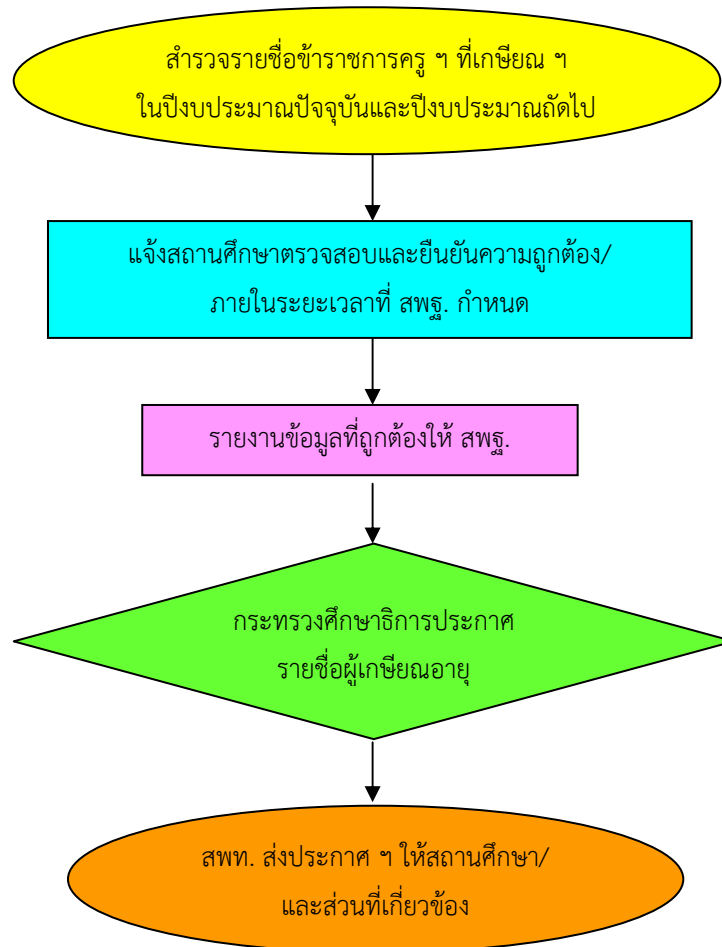
5.4 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ





## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบที่ สพฐ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15 )  
พ.ศ. 2530

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

## 9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ



1. ชื่อกระบวนการ : การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

4. คำจำกัดความ

การเกษียณอายุราชการ หมายถึง การที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุราชการตามที่กฎหมายกำหนด

5. ขั้นตอน

5.1 สํารวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป

5.2 แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ ดังนี้

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารดังนี้

1. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด
3. หลักฐานทางการทหาร
4. หลักฐานทางราชการแสดง วัน เดือน ปีเกิด
5. หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.3 รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

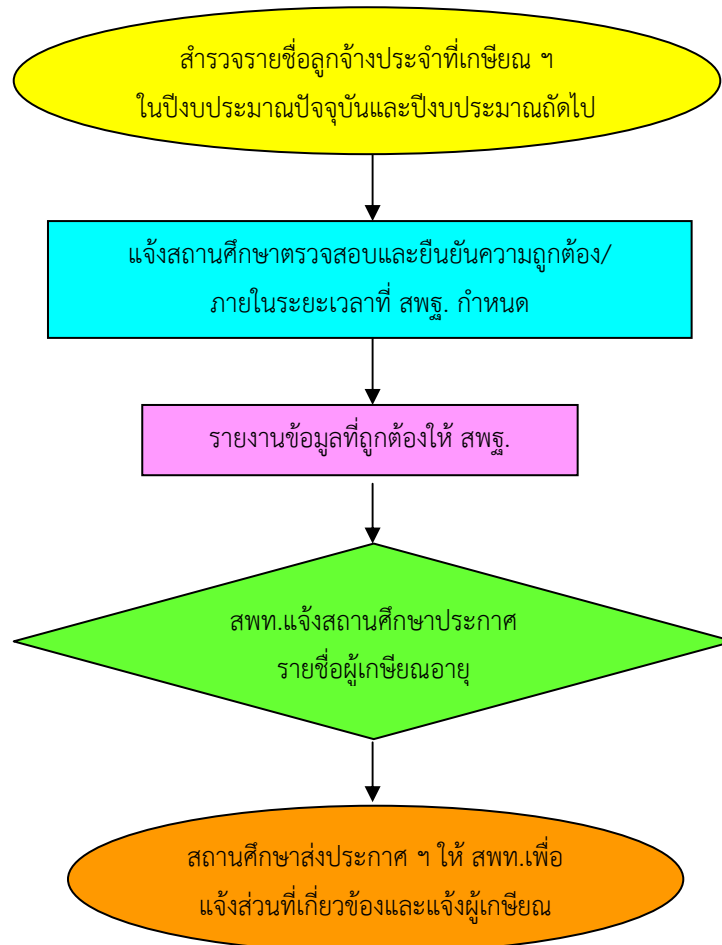
5.4 สพท. แจ้งให้สถานศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5.5 สถานศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้ สพท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.6 สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบที่ สพฐ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

8.3 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1760/2556 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

## 9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ



1. ชื่อกระบวนการ : การเปลี่ยนแปลงชื่อ –สกุล-คำนำหน้าชื่อ ในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลง ชื่อ – สกุล – คำนำหน้าชื่อ ในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ – สกุล – คำนำหน้าชื่อ ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคน ให้ถูกต้องตามหลักของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติเสนอคำร้องตามลำดับ

5.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

5.3 เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)

5.3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)

5.3.3 เอกสารขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)

5.3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)

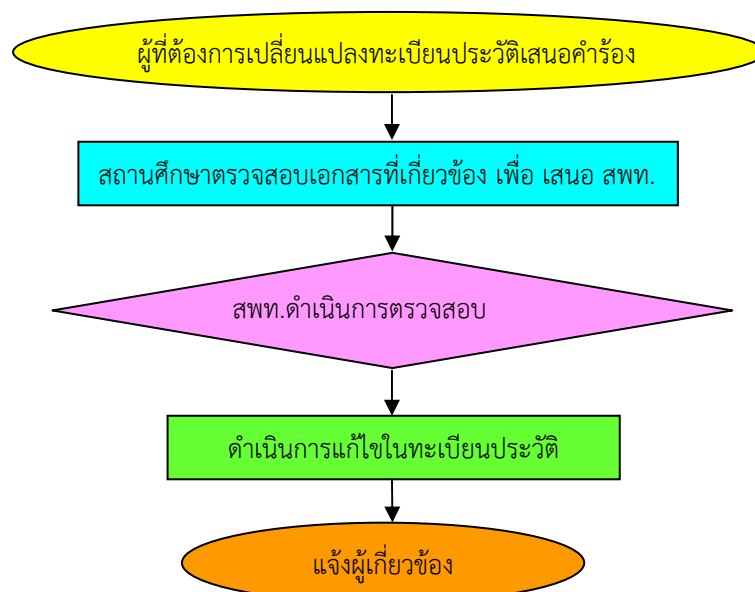
5.3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16/สมุดประวัติ/ทะเบียนประวัติ

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ที่ สพท.กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526



1. ชื่อกระบวนงาน : การดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติและ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำเพิ่มประวัติและ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกหรือถึงแก่กรรม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**กรณีลาออกจากราชการ**

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการ แล้วนำมากรอกวันลา

ในเพิ่มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากราชการ  
สุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออก  
จากราชการด้วยเหตุ แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

4. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

**กรณีถึงแก่กรรม**

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในเพิ่มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย

โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค

(ระบุในใบมรณะบัตร) ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ..... ณ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

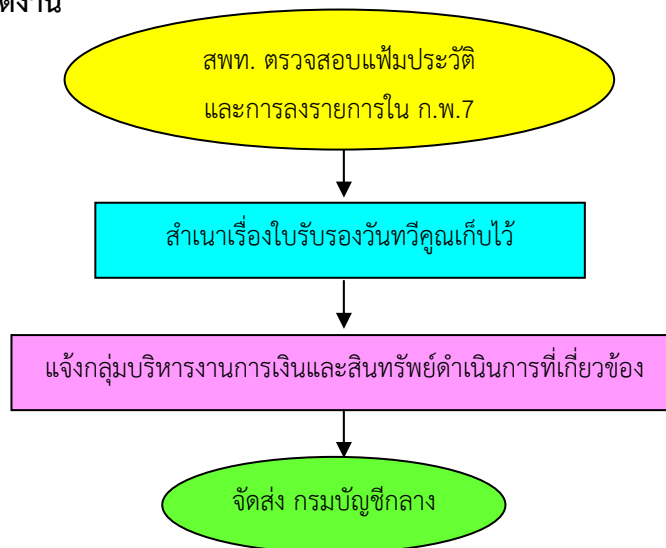
4. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองทวิคูณ รวบรวมไว้



### กรณีเกษียณอายุราชการ

1. เมื่อได้รับประกาศเกษียณอายุราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่เกษียณ แล้วนำมากรอกวันลา ในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากราชการ  
สุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่เกษียณ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าเกษียณอายุราชการ  
แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามประกาศเกษียณ
4. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองทวีคุณ รวบรวมเก็บไว้

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ทางราชการกำหนด

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- 8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522





1. ชื่อกระบวนงาน : การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

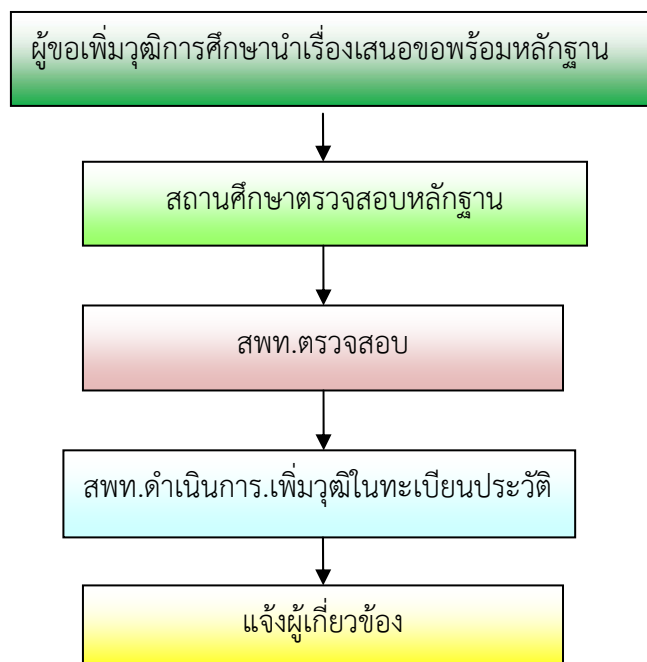
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน

ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

5.3 แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ

5.4 แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ (แบบเฉพาะที่ สพท.กำหนด)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 16 มกราคม 2518  
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่  
และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518  
เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตาม  
คุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณี  
จบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ ตรวจสอบว่าเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา



1. ชื่อกระบวนการ : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯ กรอกข้อความ ในแบบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน /ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อย หรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกวัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.7 หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/เลข บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอกคุณสมบัติฯ พิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง



5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีทีขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 1 ชุด
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ ต.ช/ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

## 5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี.....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงคุณสมบัติฯ พิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด

- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทาน รายละเอียด 1 ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี.... จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น



### 5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อย อีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ รับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย ) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก ถูกต้องสมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 3 ฉบับ

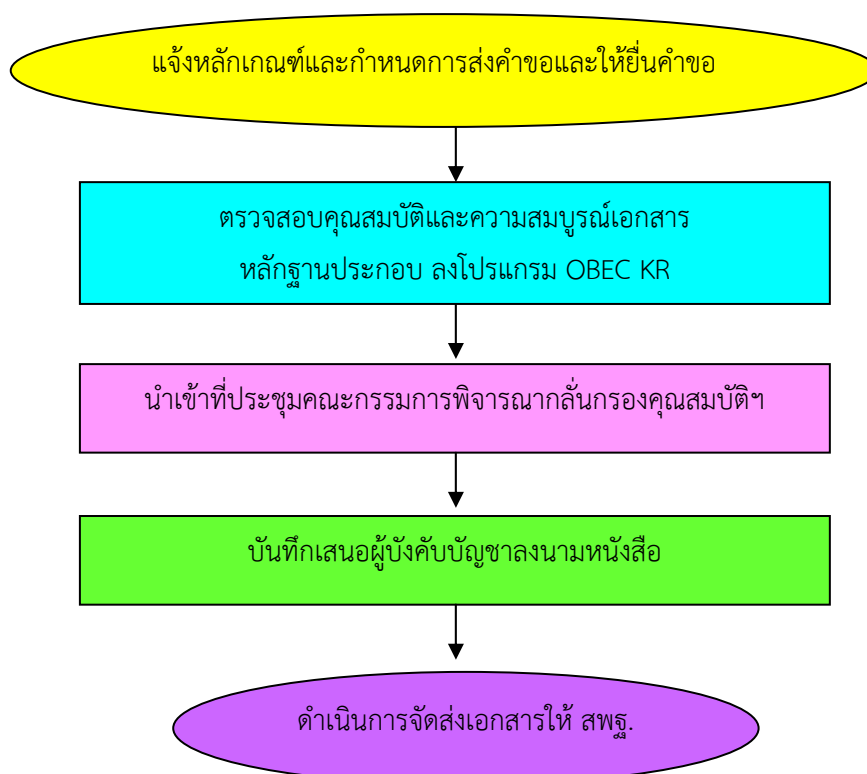




- 5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ
  - แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ
  - แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

**หมายเหตุ** กรณีเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากกรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสารภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ของข้าราชการด้วย

## 6. Flow Chart แผนภูมิและขั้นตอน







## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องแจ้งเตือนกำหนดการ ให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครุให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชทานบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้น เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจ ในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็น เครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และเป็นผู้ไม่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้อง รับโทษจากคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใด ให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยก เป็นบุคคลประเภทต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบรวม 38 บัญชี)



การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามขั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนขั้นตราก่อนกำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปดิดกันมิได้ และเสนอขอปดิดกันมิได้เว้นเป็นขอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือ เป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ข้าราชการ หรือสาธารณชน หรือคิดสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไรทั้งนี้จะต้องระบุ ผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12, 13,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการของพระราชทาน อีก 1 ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ (ข้อ 19) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการ สอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ (ข้อ 20) ในกรณี สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม. ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมา พบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นตราแล้ให้แก่ข้าราชการ จะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (คือวันที่ 6 ตุลาคมของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ขั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่าขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7 จะเสนอชั้น บ.ม. (ตระกูล มงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอขั้นตราสูงขึ้นในตระกูลข้างเผือก คือ บ.ช., จ.ช., ท.ช. ตามลำดับ ไม่ว่าจะข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อน ขั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. 2536 ได้

ข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคมของทุกปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิ ในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว



ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่จะเกษียณอายุหรือก่อนปีที่จะเกษียณอายุ มาให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกำหนดเวลาที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอ พระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม. ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือ พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม)
3. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น

**สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484 และ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484**

**มาตรา 4** พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้ ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

**มาตรา 5** เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

**มาตรา 7** เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้น ดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ 2	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จตุธาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จตุธาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

- หมายเหตุ**
- \* ชั้นสายสะพาย สาย 1
  - \*\* ชั้นสายสะพาย สาย 2
  - \*\*\* ชั้นสายสะพาย สาย 3
  - \*\*\*\* ชั้นสายสะพาย สาย 4



**มาตรา 9** ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชการกิจจานุเบกษา

**มาตรา 10** เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดก จะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

**มาตรา 11** เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น (ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (ของแต่ละตระกูล) หรือใน กรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วย ประการใด ๆ ผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

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

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทาน ประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำความผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนัย มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ การตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี นอกจากนั้นตลอด



ระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่ง พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะ เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มี อายุราชการ ครบ 25 ปี

### การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

#### หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบ เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจใน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน อย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชู เกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำ ความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาล แม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ



3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำ และลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับ บ.ม. แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ขอ บ.ช. 3. ได้บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ขอ จ.ม.
2	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้รับ บ.ม. แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ขอ จ.ม. 3. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ขอ จ.ช.



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

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบริการสำเนาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับผู้ประสงค์ขอสำเนาที่สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการบริการสำเนาประวัติข้าราชการให้กับผู้แสดงความประสงค์ขอสำเนาประวัติ หรือผู้ประสงค์ขอสำเนาที่ไม่สามารถมาขอได้ด้วยตนเอง โดยจะมีเอกสารการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาดำเนินการขอสำเนาประวัติแทน ยื่นคำร้องขอสำเนาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อนำไปใช้ประกอบการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น ประกอบการขอย้าย ขอเลื่อนวิทยฐานะ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู การสมัครสอบ การคัดเลือก การขอใบประกอบวิชาชีพ หรือเพื่อใช้ประกอบเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น

## 4. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

ก.พ.7 หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

ก.ค.ศ.16 หมายถึง บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เพื่อใช้แทน ก.พ.7 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุผู้หลังที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ใช้บังคับ

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การดำเนินงานที่มีการพัฒนาด้วยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานเดิม โดยการทำให้เอกสารที่มีอยู่เดิมถูกเก็บไว้ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล แบบต่าง ๆ ด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อลดจำนวนเอกสารและการจัดเก็บ ซึ่งเป็นระบบที่ก่อให้เกิดความมีระเบียบ เรียกค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

โปรแกรมระบบขอสำเนาประวัติข้าราชการ หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สร้างขึ้นใหม่เพื่อการนำเอกสารที่มีอยู่เดิมที่เก็บไว้ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ออกมาใช้ โดยใช้ระบบของ IT เพื่อให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอสำเนาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพินิจโลก อุตริติติถ์ จะเป็นการให้บริการพิมพ์สำเนาประวัติให้กับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่มาขอสำเนาทันที โดยผู้ขอไม่ต้องขอมติต้นฉบับทะเบียนประวัติไปถ่ายเอกสารเอง เพื่อเป็น การให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นกรป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น การชำรุดเสียหาย การสูญหาย การเสียเวลา การเสียค่าใช้จ่าย ฯลฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพินิจโลก อุตริติติถ์ ได้สร้าง โปรแกรมการระบบขอสำเนาประวัติข้าราชการอเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย โดยผู้ขอสำเนาประวัติ ดำเนินการดังนี้

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์ขอสำเนาประวัติ แสดงความจำนง (กรณี ไม่ได้มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ การขอคัดสำเนามายื่นให้กับทางเจ้าหน้าที่)
2. ผู้ขอสำเนาประวัติ ลงทะเบียนเข้าระบบโปรแกรมขอสำเนาประวัติข้าราชการ โดยกรอก
  - เลขประจำตัวประชาชน
  - วัน เดือน ปี เกิด (วาดคปปป)
  - เบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี)
3. กดเมนูด้านซ้ายมือ “สร้างคำร้อง”
4. กรอก เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ขอสำเนา แล้วกด “ตรวจสอบ”
5. เลือกเหตุผลในการขอสำเนา
6. กรอก วัน เดือน ปี เกิด (วาดคปปป) แล้วกด “ยืนยัน”
7. กด “เพิ่มรายการ” กรณีขอสำเนาประวัติหลายคน โดยรับมอบฉันทะ
8. กด “สิ้นสุดรายการ” กรณีขอคนเดียว
9. กดเมนูด้านซ้ายมือ “ส่งพิมพ์สำเนาและคำร้อง”
10. กดแถบข้อความด้านขวามือ “ส่งพิมพ์เอกสารทั้งหมด”
11. กดแถบข้อความด้านขวามือ “ส่งพิมพ์สำเนา”
12. จะปรากฏสำเนาประวัติ กด “ส่งพิมพ์” ที่เมนูมุมบนขวามือ (เอกสารจะส่งไปที่เครื่องพิมพ์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อรับรองสำเนา)
13. กรณีขอสำเนาหลายคน ให้พิมพ์สำเนาของทุกคนที่ทำรายการ
14. กดแถบข้อความด้านขวามือ “ส่งพิมพ์คำร้อง”
15. จะปรากฏบันทึกข้อความคำร้องขอสำเนาประวัติ กด “ส่งพิมพ์” ที่เมนูมุมบนขวามือ (เอกสารจะส่งไปที่เครื่องพิมพ์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบรายชื่อกับจำนวนสำเนา และลงชื่อจัดส่งสำเนาที่ได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว)
16. กดเมนูด้านซ้ายมือ “ออกจากระบบ”
17. หน้าจอจะปรากฏแบบประเมินความพึงพอใจ และให้ผู้รับบริการตอบข้อคำถาม
18. เมื่อตอบคำถามครบทุกข้อ กดเมนู “ส่ง” โปรแกรมจะปิด
19. รับสำเนาประวัติที่เจ้าหน้าที่รับรองเรียบร้อยแล้ว ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 โปรแกรมระบบขอสำเนาประวัติข้าราชการ ที่จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



7.2 แบบมอบฉันทะขอสำเนาประวัติข้าราชการที่เป็นแบบเฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

<p><b>ใบมอบฉันทะขอสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16</b></p> <p>เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง ขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เขียน ผู้ชำนาญการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางส..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... หน่วยงานการศึกษา..... เป็นผู้มีมอบฉันทะให้ขอสำเนาประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขอสำเนา เพื่อ.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ol> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบฉันทะ (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย</p>	<p><b>ผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> <li>(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ (.....)</li> </ol> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบฉันทะ (.....)</p> <p><b>พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย</b></p>
--	---



## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

## 9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

เป็นการให้บริการสำเนาประวัติข้าราชการให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย เป็นสำเนาที่เหมือนต้นฉบับทุกประการ และเป็นการช่วยรักษาทะเบียนประวัติ ไม่ต้องยืมไปถ่ายสำเนานอกหน่วยงาน ซึ่งอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้





1. ชื่อกระบวนการ : งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

## 2. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.2 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

1.3 เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมิบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2552 และกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และเป็นไปตามข้อสั่งการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 7172 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562

## 4. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด 1 เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



5.1 ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัติและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมิบัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัติและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่

5.1.2 กรณีการขอมิบัติแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

**1) ขอมิบัติครั้งแรก**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ต้องขอมิบัติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

**2) ขอมิบัติใหม่** เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมิบัติใหม่ภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมิบัติใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือถูกทำลาย

**3) ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือ สังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ ชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด

ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารประกอบการเสนอขอ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

**1) ขอมิบัติครั้งแรก** ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| 1.1 แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.       | จำนวน 1 รูป  |
| 1.4 ใบตรวจหมุโลหิต  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด  |
| 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)      | จำนวน 1 ชุด  |
| 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |



2) **ขอมิบัตรใหม่** เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| 2.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                                | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.                    | จำนวน 1 รูป  |
| 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)                                   | จำนวน 1 บัตร |
| 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)                              | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                   | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ |              |

3) **ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| 3.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                                 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.                     | จำนวน 1 รูป  |
| 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.8 บัตรเก่า (ส่งคืน)   | จำนวน 1 บัตร |
| 3.9 สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                     | จำนวน 1 ชุด  |
| 3.10 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ |              |

5.1.3 การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

1) ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

2) ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกาเกี) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

3) พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทราชนูประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้





4) ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

หมายเหตุ สำหรับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (เครื่องแบบพิธีการ หรือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้ดูรูปแบบการแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ บำนาญ แขนงท้ายนี้

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ และความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.3 ดำเนินการพิมพ์บัตร

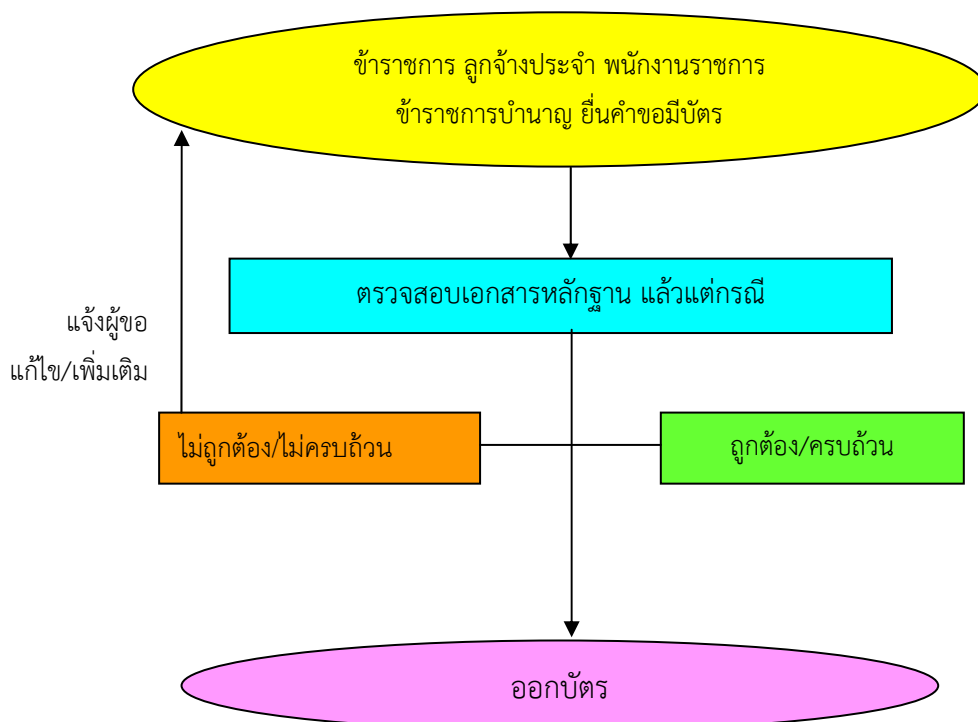
- สแกนรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ขอมีบัตรจากแบบคำขอมีบัตร
- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ขอมีบัตรตามแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยโปรแกรมเฉพาะ

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

5.5 ลงทะเบียนควบคุมรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.6 ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัว

<p><b>เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร</b> เลขที่บัตร...04323-..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....</p>	<p><b>คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่</b> ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542</p>	<p><b>บ.จ.1</b> รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.</p>
<p>เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		
<p>ข้าพเจ้า <input type="radio"/> ยศ..... <input type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นาง <input type="radio"/> นางสาว..... ชื่อสกุล..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต..... มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/></p>		
<p>ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้..... เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท <input type="checkbox"/> บุคลากรทางการศึกษาอื่น <input type="checkbox"/> ข้าราชการครู <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ <input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> รับราชการ /เคยสังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... ระดับ..... วิทยฐานะ..... มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณี <input type="checkbox"/> 1. ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจาก (ผู้ขอบัตรครั้งแรกต้องมีใบรับรองหมู่โลหิต) <input type="radio"/> บรรจุเป็นข้าราชการครูใหม่/พนักงานราชการใหม่ <input type="radio"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก <input type="radio"/> บัตรหมดอายุ <input type="radio"/> บัตรหายหรือถูกทำลาย <input type="checkbox"/> 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก <input type="radio"/> เปลี่ยนชื่อตัว <input type="radio"/> เปลี่ยนชื่อสกุล <input type="radio"/> เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล <input type="radio"/> ขำรด <input type="radio"/> เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/ <input type="radio"/> ย้ายโรงเรียน/สังกัด <input type="radio"/> อื่น ๆ.....</p>		
<p><b>หลักฐานแนบ</b> อย่างละ 1 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <input type="radio"/> รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน <input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> ใบแจ้งความ <input type="radio"/> บัตรเดิม <input type="radio"/> คำสั่งย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ <input type="radio"/> ใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล <input type="radio"/> ใบรับรองหมู่โลหิต <input type="radio"/> อื่น ๆ.....</p>		
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ</p>		
		<p>(ลายมือชื่อ) <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/> ผู้ทำคำขอ (ตัวบรรจง)(.....)</p>
<p>กรุณาเซ็นชื่อด้วยปากกาเส้นใหญ่ สีน้ำเงิน ภายในกรอบ เพื่อนำไปลงในบัตรประจำตัว</p>		
<p><b>หมายเหตุ</b> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> และหรือ <input type="radio"/> หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร <b>เอกสารประกอบ</b> - รูปถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน - สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน - <b>บัตรเดิม</b> <b>กรณีบัตรหาย</b> - ใบแจ้งความบัตรหาย - ใบรับรองหมู่โลหิต - รูปถ่าย - สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน</p>		



7.2 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)	(ด้านหน้า)
<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ</p>
(ด้านหลัง)	(ด้านหลัง)
<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขที่ 04323-64-1</p> <p>ชื่อ นางเดือนใจ พรหมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เลขประจำตัวประชาชน XXXXXXXXXX</p>  <p>(นายสุชน วิเชียรสรรค์) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ลายมือชื่อ หมูโลहित...XX...ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร</p> <p>วันออกบัตร 29 / พ.ค. / 2564 บัตรหมดอายุ 28 / พ.ค. / 2570</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขที่ 04323-64-2</p> <p>ชื่อ นายเอกพงศ์ เบญจกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เลขประจำตัวประชาชน XXXXXXXXXX</p>  <p>(นายสุชน วิเชียรสรรค์) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ลายมือชื่อ หมูโลहित...XX...ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร</p> <p>วันออกบัตร 1 / พ.ค. / 2564 บัตรหมดอายุ 30 / เม.ย. / 2570</p>

✦ เลขที่ 04323-64-1 คือ 04323 หมายถึง เลขที่ประจำส่วนราชการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์)

64 หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

1 หมายถึง ลำดับที่ออกบัตร (ลำดับ จะเริ่มที่ 1 ของทุก ปี พ.ศ.)

✦ ตำแหน่ง ให้ระบุตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง/โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

✦ อายุการใช้งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร

กรณี ผู้ขอบัตรมีอายุ 55 ปีขึ้นไปจนถึงเกษียณอายุราชการ ให้ระบุวันหมดอายุของบัตรในวันที่ 30 กันยายน  
ของปีที่เกษียณอายุราชการ

✦ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แยกเป็น ➤ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

➤ ลูกจ้างประจำ

➤ พนักงานราชการ



## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 7172 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- 8.2 คู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- 8.3 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 8.4 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 8.5 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 (พ.ศ. 2553) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478
- 8.6 พระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549
- 8.7 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/2137 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง ตอบข้อหารือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวพนักงานราชการ
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. 2531
- 8.9 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2598
- 8.10 กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. 2542
- 8.11 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 0106/2177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 8.12 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527
- 8.13 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
- 8.14 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
- 8.15 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2553
- 8.16 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 514 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2552 เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”
- 8.17 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552 เรื่อง หาหรือแนวทางการออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ





### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูปของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓  
ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๑๒๖ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ได้รับ เงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนตำแหน่ง ประเภทบริหาร	อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑. ๒.	ศศ.๕ ศศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด เพิ่มครุฑท้าว	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
๓. ๔.	ศศ.๓ ศศ.๒ ชั้น ๓ ขึ้นไป (ปัจจุบันคือ ๑๕,๑๒๖-๑๓๗ หรือต่ำกว่า) และ ศศ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด	ข้อชัยพฤกษ์
๕.	ครูผู้ช่วย และ ศศ.๑ ชั้น ๑ - ๒ หรือต่ำกว่าชั้น ๑ (ปัจจุบันคือชั้น ๑๕,๖๒๐ (ก) หรือต่ำกว่า) ของ กันต่ำ ศศ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๓ แฉกเล็ก แฉกบนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก



การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่





































อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูปของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔-๒๑

ประเภทตำแหน่ง				อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะ พิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ  ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับสูง  ระดับต้น	๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด เพิ่มครุฑท้าว	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการพิเศษ  ระดับ ชำนาญการ	ระดับต้น		๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด	ข้อชัยพฤกษ์
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ			๓ แฉกเล็ก แฉกบนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน				๒ แฉกเล็ก แฉกบนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก



### ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

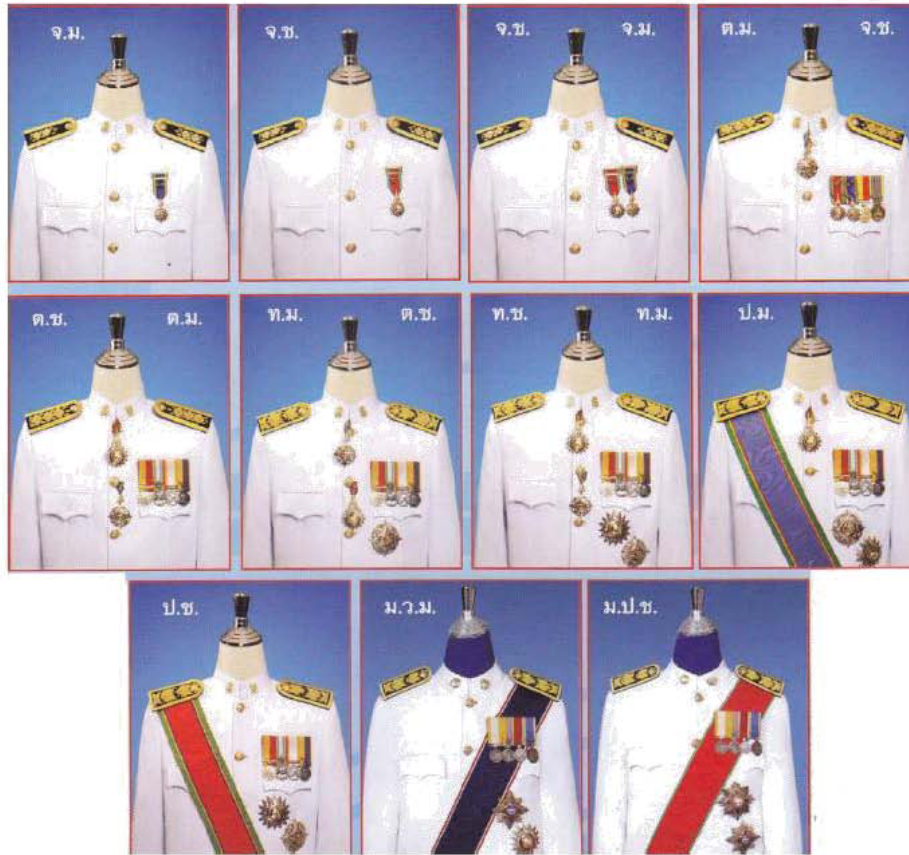
หมายเหตุ : สำหรับแถบแพรที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ชั้นตราที่ได้รับ	ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นสูงสุด	<p><b>มหาจักรีบรมราชูปถัมภ์ (ม.ว.ม.) (สาย ๖)</b></p>    <p>(ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.)</p>	<p><b>มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย 4)</b></p>    <p>(ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.)</p>
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นที่ 1	<p><b>ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย 1)</b></p>    <p>(ประดับ ป.ม. คู่กับ ท.ช.)</p>	<p><b>ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย 2)</b></p>    <p>(ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.)</p>
ชั้นที่ 2	<p><b>ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)</b></p>    <p>(ประดับ ท.ม. คู่กับ ต.ช.)</p>	<p><b>ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)</b></p>    <p>(ประดับ ท.ช. คู่กับ ต.ม.)</p>
ชั้นที่ 3	<p><b>ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)</b></p>    <p>(ประดับ ต.ม. คู่กับ จ.ช.)</p>	<p><b>ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)</b></p>    <p>(ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.)</p>
ชั้นที่ 4	<p><b>จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)</b></p>    <p>(ประดับ จ.ม. คู่กับ บ.ช.)</p>	<p><b>จตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)</b></p>    <p>(ประดับ จ.ช. คู่กับ จ.ม.)</p>
ชั้นที่ 5	<p><b>เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)</b></p>    <p>(ประดับ บ.ม. คู่กับ แถบแพรสี)</p>	<p><b>เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)</b></p>    <p>(ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.)</p>





ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (บุรุษ)



ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (สตรี)







การดูแลเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

### เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔- ๒๑



### ดอกพิกุล สำหรับพนักงานราชการ



#### 1. บ้าดดอกพิกุล 2 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภททั่วไป

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ



#### 2. บ้าดดอกพิกุล 3 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภทพิเศษ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ



## ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับ ลูกจ้างประจำ



### 1. ดอกประจำยามและใบเทศ 1 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมือ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท



### 2. ดอกประจำยาม และ ใบเทศ 2 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ

ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมือ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท



### 3. ดอกประจำยาม และ ใบเทศ 3 ช่อ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป



## เครื่องหมายตำแหน่งอินทรรฐุ สำหรับ ลูกจ้างประจำ

### 1. แบบอินทรรฐุ 1 แถบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมื้อ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมื้อและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท

### 2. แบบอินทรรฐุ 2 แถบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมื้อ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท

### 3. แบบอินทรรฐุ 3 แถบ



สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

**หมายเหตุ** - สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติงาน 4,870 บาท ไม่ประดับเครื่องหมายอินทรรฐุ



## ตัวอย่างการแต่งกาย ถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว)



เครื่องหมายอักษร “นก” ย่อมาจาก “นอกราชการ”  
โดยให้ติดอักษรย่อ



ปกเสื้อด้านขวา



1. ชื่อกระบวนการงาน : การขอหนังสือรับรอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3. ขอบเขตงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

4. คำจำกัดความ

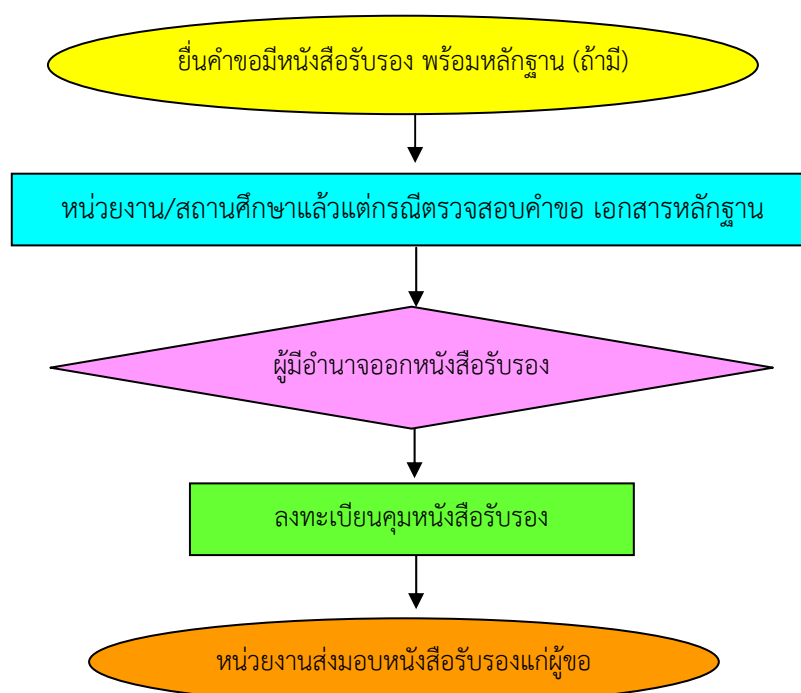
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จ ความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน








## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ กำหนด  
7.2 แบบหนังสือรับรอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั ง ญ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

### ตัวอย่างแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์  
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ

---

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รับเงินเดือน  
อันดับ คศ. ....ชั้น.....บาท รับเงินวิทยฐานะ.....บาท เงินค่าตอบแทน.....บาท  
ตำแหน่งเลขที่.....โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขออนหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อประโยชน์สำหรับ.....

.....

**กรณีใช้ประทับตัวผู้ต้องหา**

ผู้ต้องหา ชื่อ.....คดี.....  
เกี่ยวข้องกับผู้ต้องหา โดยเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ได้ตรวจสอบหลักฐานจากสมุดประวัติแล้ว บุคคลดังกล่าวข้างต้นเป็นข้าราชการในสังกัดจริง

- เห็นควรออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้ได้
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดลงนาม

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**เอกสารประกอบคำขอ** อย่างละ ๑ ฉบับ (ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ๒. สำเนาทะเบียนแจ้งความประจำวันของสถานีตำรวจ (กรณีใช้ประทับในชั้นสถานีฯ)  
๓. สำเนาทะเบียนที่ประจำหรือหมายเลขของศาล (กรณีใช้ประทับในชั้นศาล ๔. เอกสารอื่น ๆ(ถ้ามี)

\*\*\*\*\*



### ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

1. นายอดุลย์ ภูปลื้ม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
2. นางสาวจิรวรรณ สุรเสียง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
3. ว่าที่ร้อยตรีสมจิตร รอดเรือง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

### คณะกรรมการ

1. นางสาวจิรวรรณ สุรเสียง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
2. นางเตือนใจ พรหมมี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. นางสาวอรสิณิยาห์ ศรีสองเมือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
4. นางกาญจนา รัตนชัยพัฒน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
5. นางสาววิภา เทียนขาว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
6. นางสุภรีย์ หอมสะอาด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
7. นางสาวพจนศศิ ปู่ซึ้ง พนักงานราชการ
8. นายปฐมพงศ์ พันธุ์สด พนักงานราชการ
9. นายศุภชัย สุวรรณเทพ พนักงานพิมพ์ดีด







กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

