



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕



ดร.สาส์นลิขิตชัย พลโรสง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาจำนวน ๖๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๑๐ กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่สำคัญ ๗ ประการซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติกร งานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานบริหารบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	๑
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๒
วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
พันธกิจ	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	
ผังบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานรายบุคคล	
นางสาวกัญต์กนิษฐ์ ภูโฮง	๘-๙๘
นางสาวยศวดี ใจยวน	๙๙-๑๐๘

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังกล่าวข้างต้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่นๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

“มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพด้านบุคลากรและสร้างสรรค์งานด้านบริการ”

พันธกิจ

บริหารจัดการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย สร้างขวัญกำลังใจให้การศึกษาไทยมีคุณภาพ สุจริตยุติธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย

๑. การบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการที่ ก.ค.ศ กำหนด
๓. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจใน การปฏิบัติงาน
๔. ข้าราชการ ลูกจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

การรับหนังสือราชการ

- การส่งหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค (๒)
- งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
- งานคัดเลือกบรรณรักษ์เรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาการแทน ผอ.รร.
- งานแต่งตั้งรักษาการแทน ผอ.สพท.
- งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- งานออกจากราชการ
- งานขอกลับเข้ารับราชการ
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)

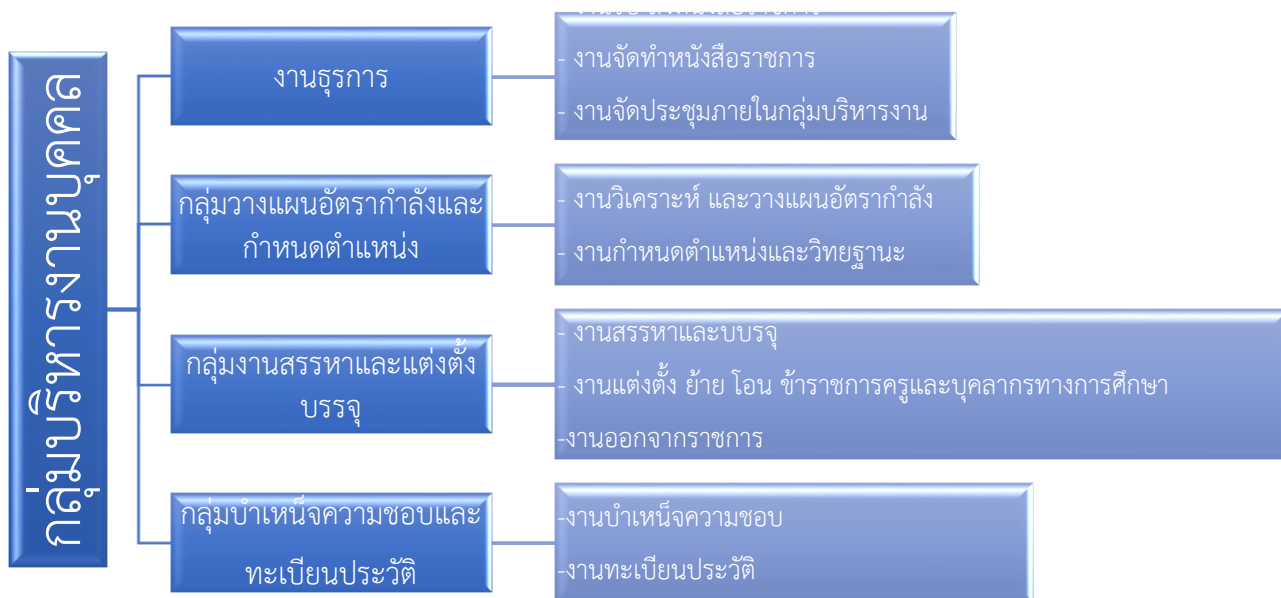
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลง
- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
- งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานถือจ่ายงานเดือนประจำปี
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
- งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานขอเงินค่าตอบแทน
- งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- งานขอปรับวุฒิการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ
- งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด
- งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล
- ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ
- งานบันทึกวันลาประจำปี
- งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
- งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- งานสมัคร กสจ.
- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
- งานจัดสรรเครื่องราชย์
- จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ
- จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

- งานคืนเครื่องราชย์
- การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานขอทำบัตรประจำตัว
- งานขอหนังสือรับรอง
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
- ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
- งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานเกษียณอายุลูกจ้าง

ส่วนที่ ๒
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



ดร.สาส์นลิขิตชัย พลโรสง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ



นายนรภัทร สิทธิจักร
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ



นางสาวกัณฑ์นิษฐ์ ภูโสง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวยศวดี ใจวาน
นักทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



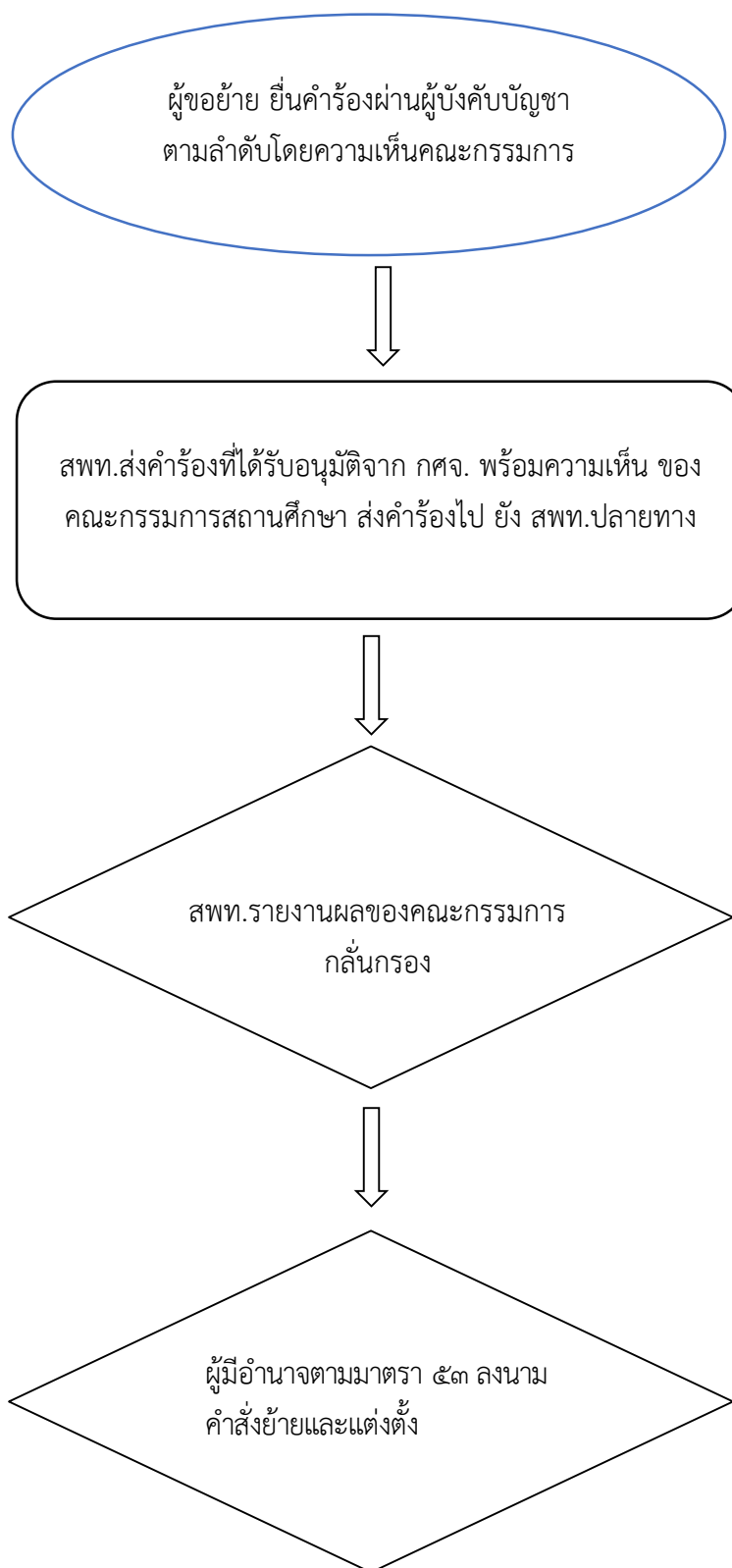
๑. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ ภูโอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ รับผิดชอบหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำ และกลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
 - ๑.๓ กำกับดูแลงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
 - ๑.๔ งานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
 - ๑.๕ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 - ๑.๖ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๑.๗ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
 - ๑.๘ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ผ่านการสรรหา
 - ๑.๙ การควบคุมการใช้ตำแหน่งว่างวิชาเอกของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
 - ๑.๑๐ งานการประชุม ออกศจ.และ กศจ.จังหวัดบึงกาฬ
 - ๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตบึงกาฬ
 - ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.งานการย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประกาศตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย
๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงครำร้องที่ได้รับอนุมัติจาก กศจ.พร้อมความเห็น ของคณะกรรมการสถานศึกษาไปจังหวัดอื่นหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องไว้ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีเดียวกัน
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะรับย้ายนำคำร้องขอย้ายไปขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาที่มีผู้ประสงค์ขอย้าย โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควรและนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ กศจ.หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย
๗. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษานำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอ ก.ศ.จ. พิจารณานุมัติย้าย
๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

(๑) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทราบผลการย้าย ผู้บริหารสถานศึกษา ตามผลการปรับปรุงรายละเอียดการประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบการย้าย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

(๓) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย มีข้อมูลในการพัฒนางานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา และพัฒนาปรับปรุงรายละเอียดการประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบการพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔
๓. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๑๐๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๘. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๗๓๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๙. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๔๒๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑
๑๐. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔



๒. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ ภูโสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา

(ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) ของแต่ละปีการศึกษา

๑.๒ ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียข้าราชการครู

๑.๓ ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของข้าราชการครู

๑.๔ จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๕ ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.)

๑.๖ ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

๒. ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประเมินการ พิจารณา และจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปีโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ.ให้ความเห็นชอบ

๖. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

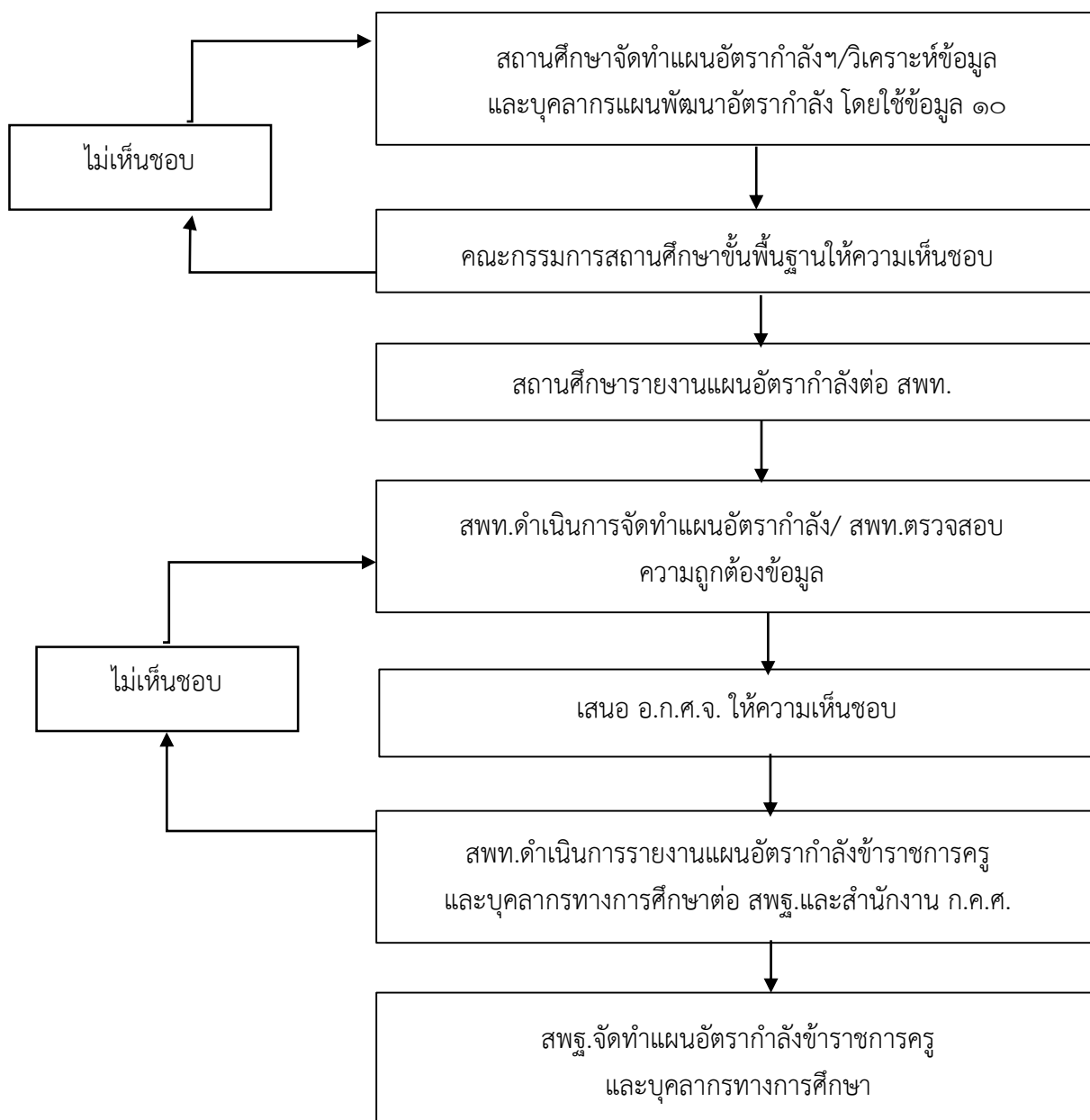
๗.๑ สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษา หรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น

๗.๒ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗.๓ ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่นการเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู

๗.๔ การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

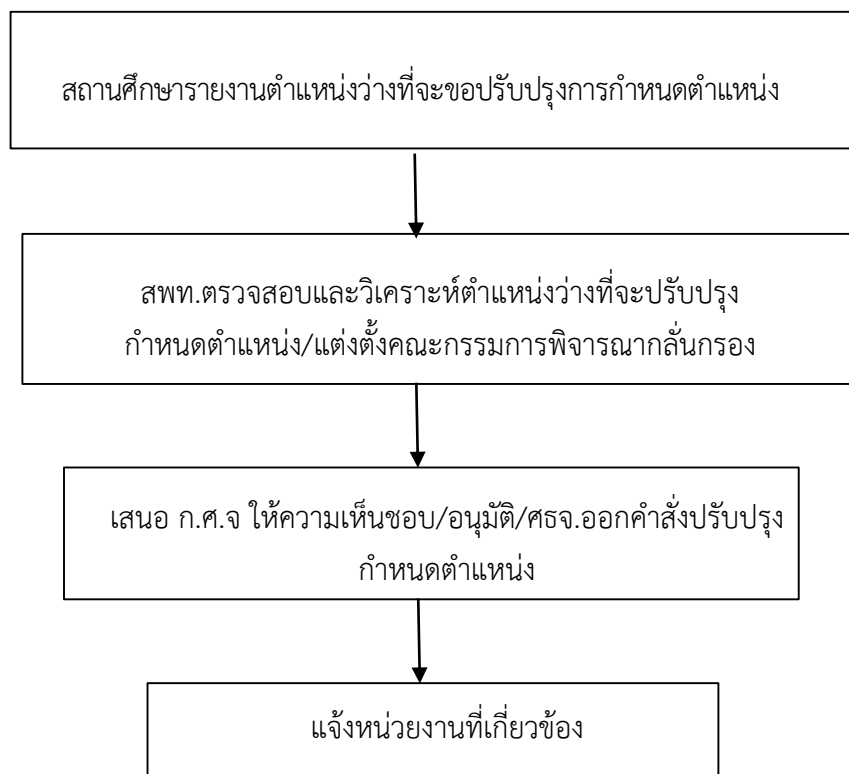
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ่วงนกรองการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. เสนอ ก.ศ.จ. ให้ความเห็นชอบ
๔. ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปรับปรุงตำแหน่งว่างสามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘

เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑

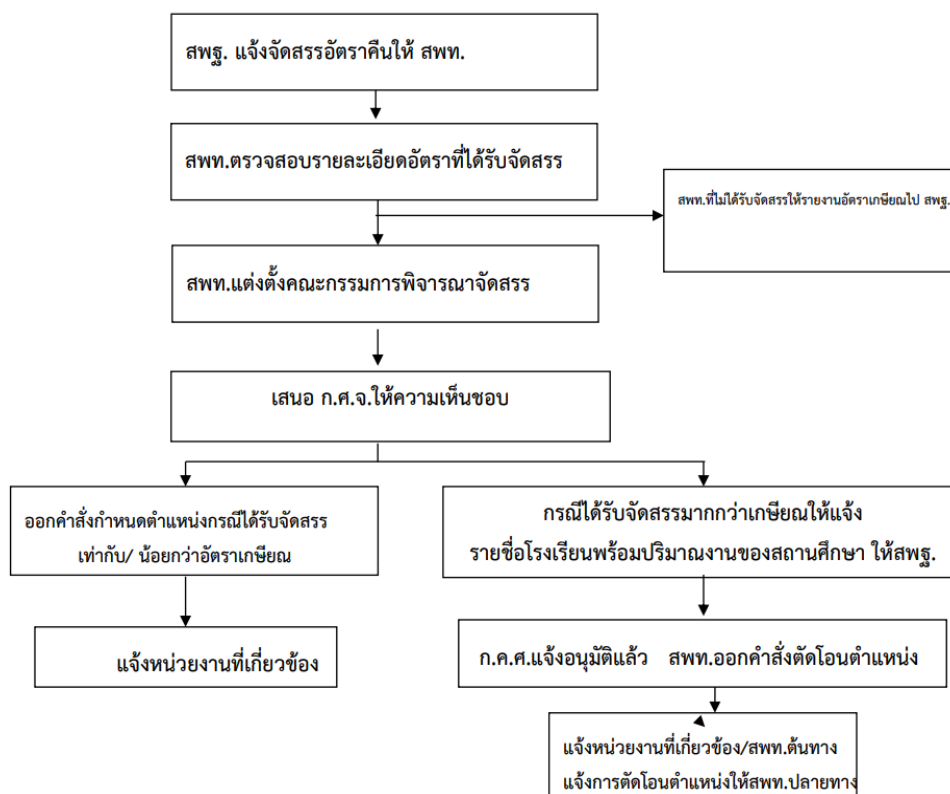
เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรอัตราคืนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของอัตราที่ได้รับจัดสรร
๓. กรณีไม่ได้รับจัดสรรหรือได้รับจัดสรรน้อยกว่า ให้รายงานอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงานของสถานศึกษาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. เสนอ ก.ศ.จ. ให้ความเห็นชอบ
๖. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ
๗. กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าอัตราเกษียณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร พร้อมแบบปริมาณงานของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ.
๘. เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง
๙. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมอัตรา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การจัดสรรอัตราข้าราชการครูให้สถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕
เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่างๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่องการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน /สำนักงาน ก.ค.ศ.ในแต่ละครั้ง
๑๐. หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

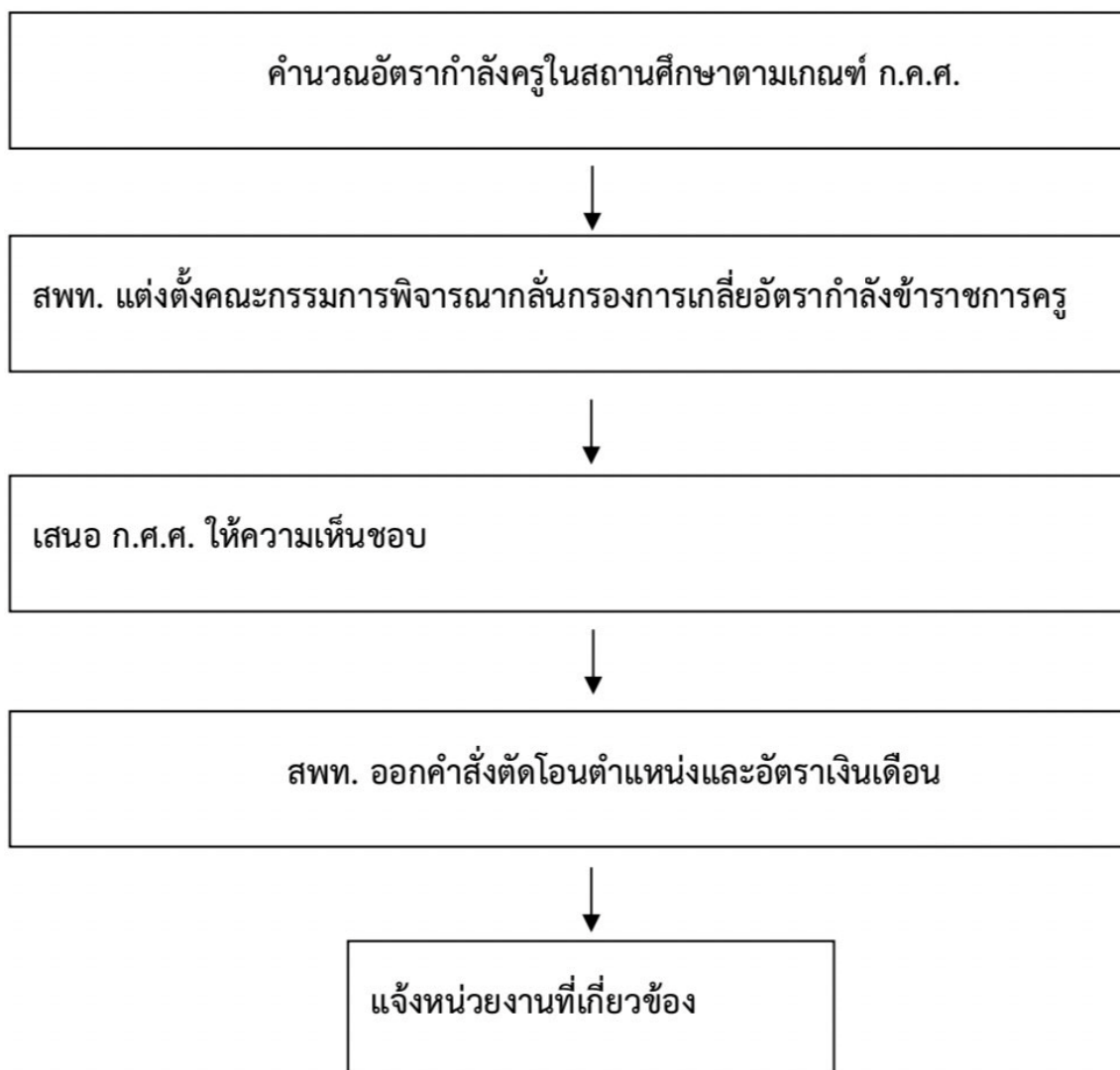
๔. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู
๓. นำเสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังเหมาะสม

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

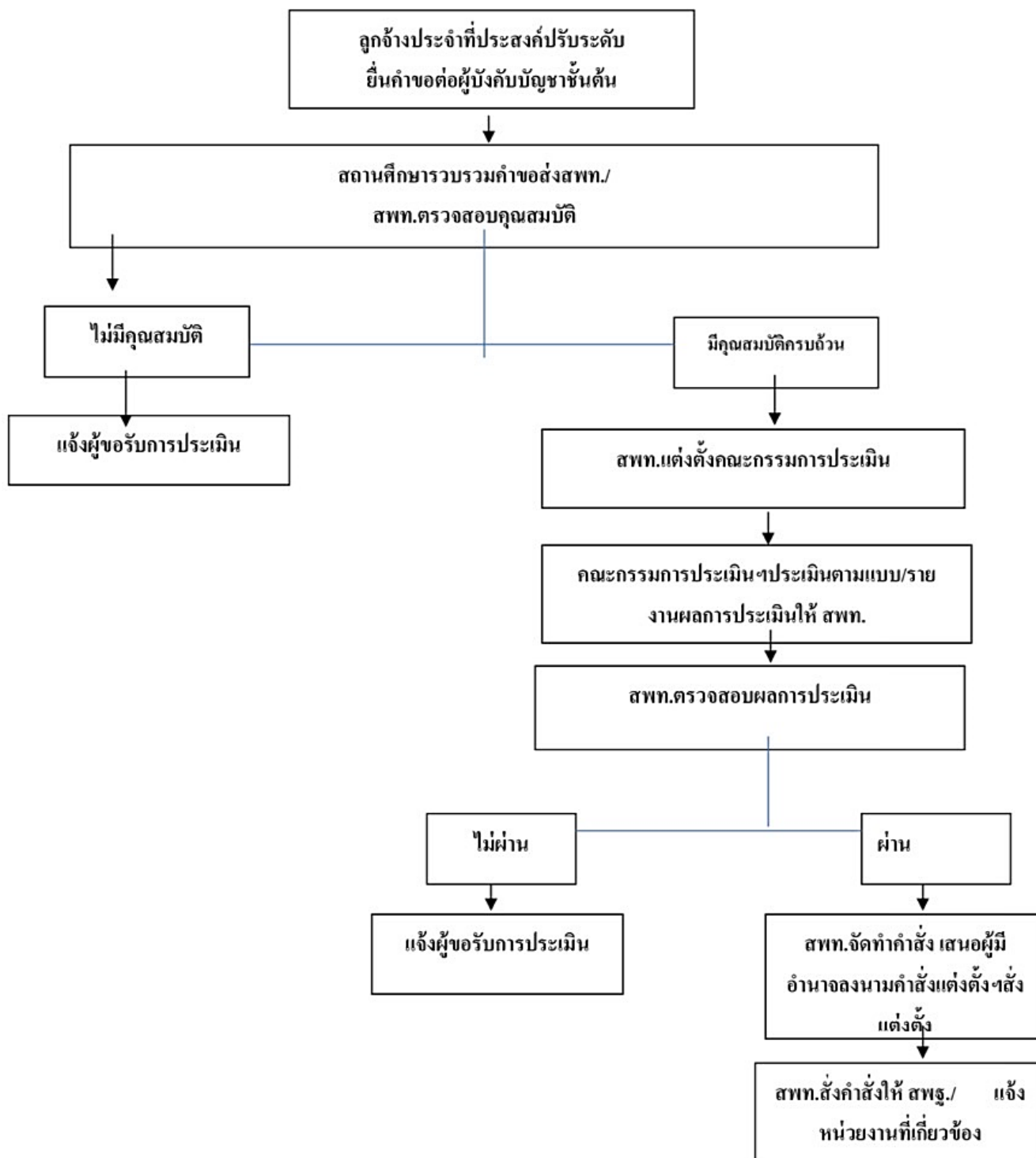
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศ๕ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕
เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศ๕ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศ๖ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศ๕ ๑๓๐๕/๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๖
เรื่อง การขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ .๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานต่อผู้บังคับบัญชา
๒. กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษาให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งคำขอเสนอ สพท.
๓. สพท.ตรวจคุณสมบัติ กรณีตรวจคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.ตั้งกรรมการประเมิน
๔. คณะกรรมการประเมิน ตามแบบประเมินบุคคล/แบบสรุปผลการประเมินบุคคล/รายงานผลการประเมินให้ สพท.
๕. สพท.ตรวจสอบการประเมินและรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กรณีผลการประเมินผ่านอนุมัติ ให้ สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๗. กรณีผลการประเมินไม่ผ่านไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ
๘. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้วให้ สพท.ส่งคำสั่งพร้อมแบบลปจ.ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน ๗ วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ศธ ๑๔๒๘/๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๔/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๖. การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานแบบคำขอประเมิน บุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

๒. สพท.ตรวจคุณสมบัติ

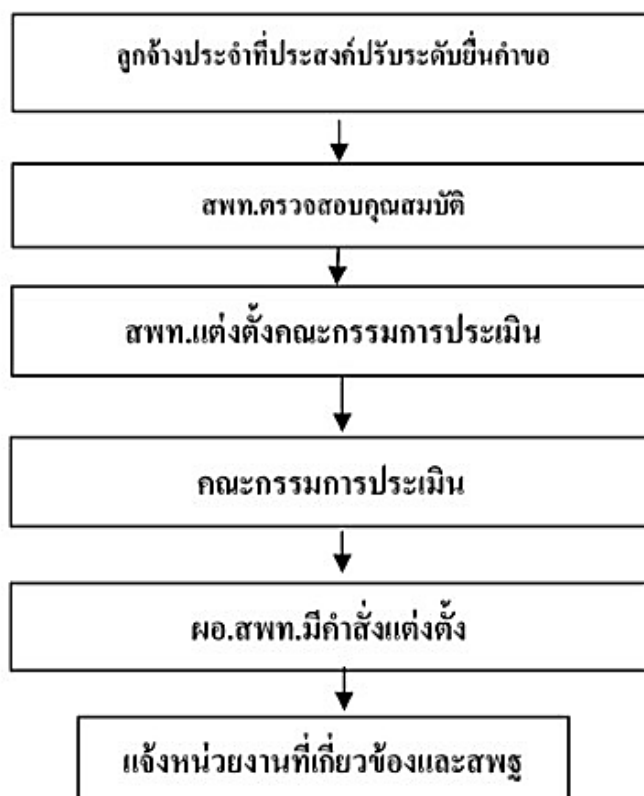
๓. สพท.ตั้งกรรมการประเมิน

๔. คณะกรรมการประเมิน ตามแบบประเมินบุคคล/แบบสรุปผลการประเมินบุคคล/

๕. คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

๖. รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพฐ (รายงานแบบ สพฐ ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบแบบ ลปจ.ของตำแหน่งเดิม)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ศธ ๑๔๒๘/๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๗ .งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑ การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

- ๑.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๑.๓ การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓)
- ๑.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
- ๑.๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๒ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ๒.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๒.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๒.๓ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๒.๔ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)
- ๒.๕ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ แจ้งผลการประเมิน
- ๒.๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

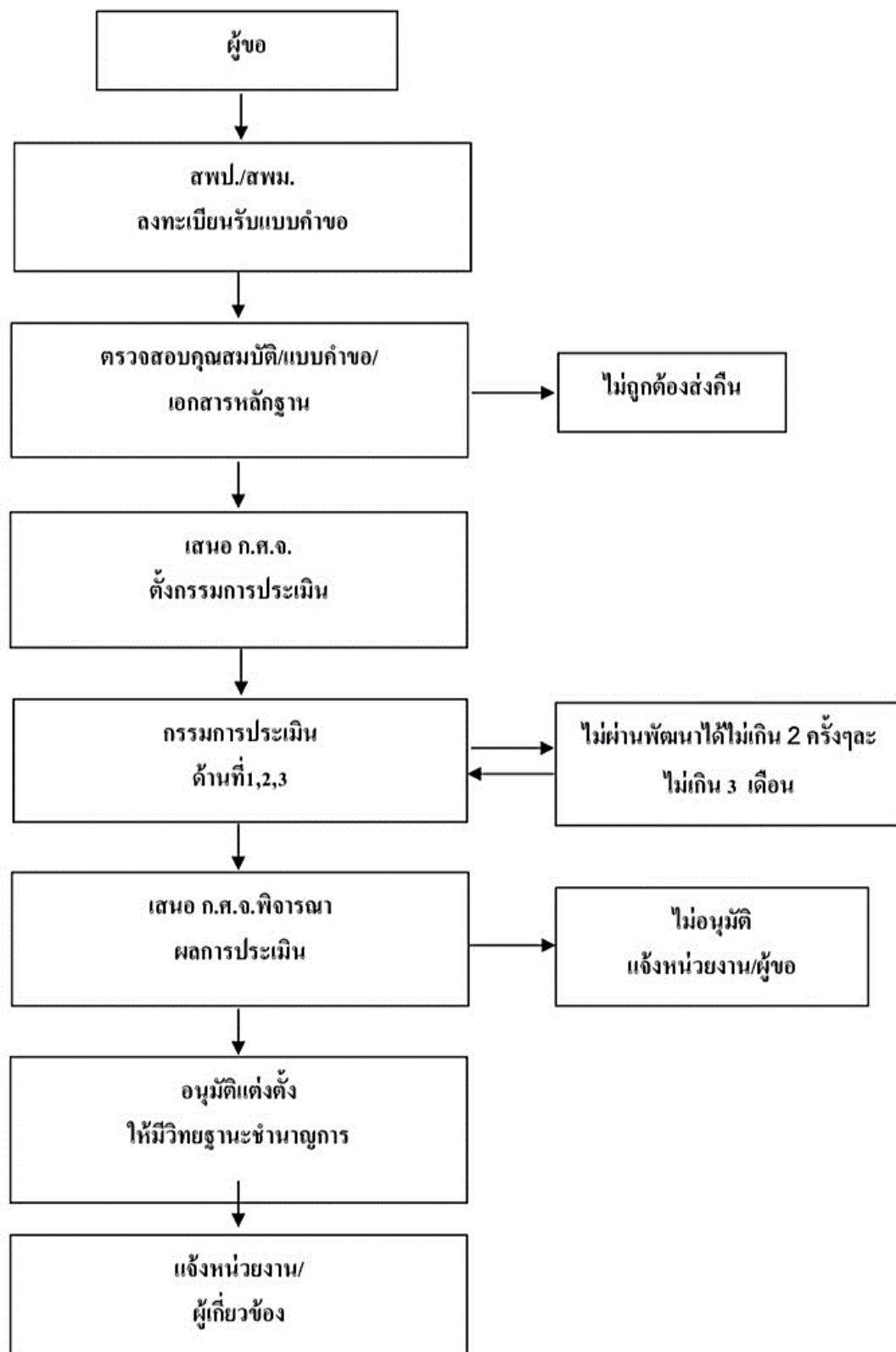
- ๓.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๓.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๓.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๓.๕ การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ ๓
- ๓.๖ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
- ๓.๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

สำหรับวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เป็นการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

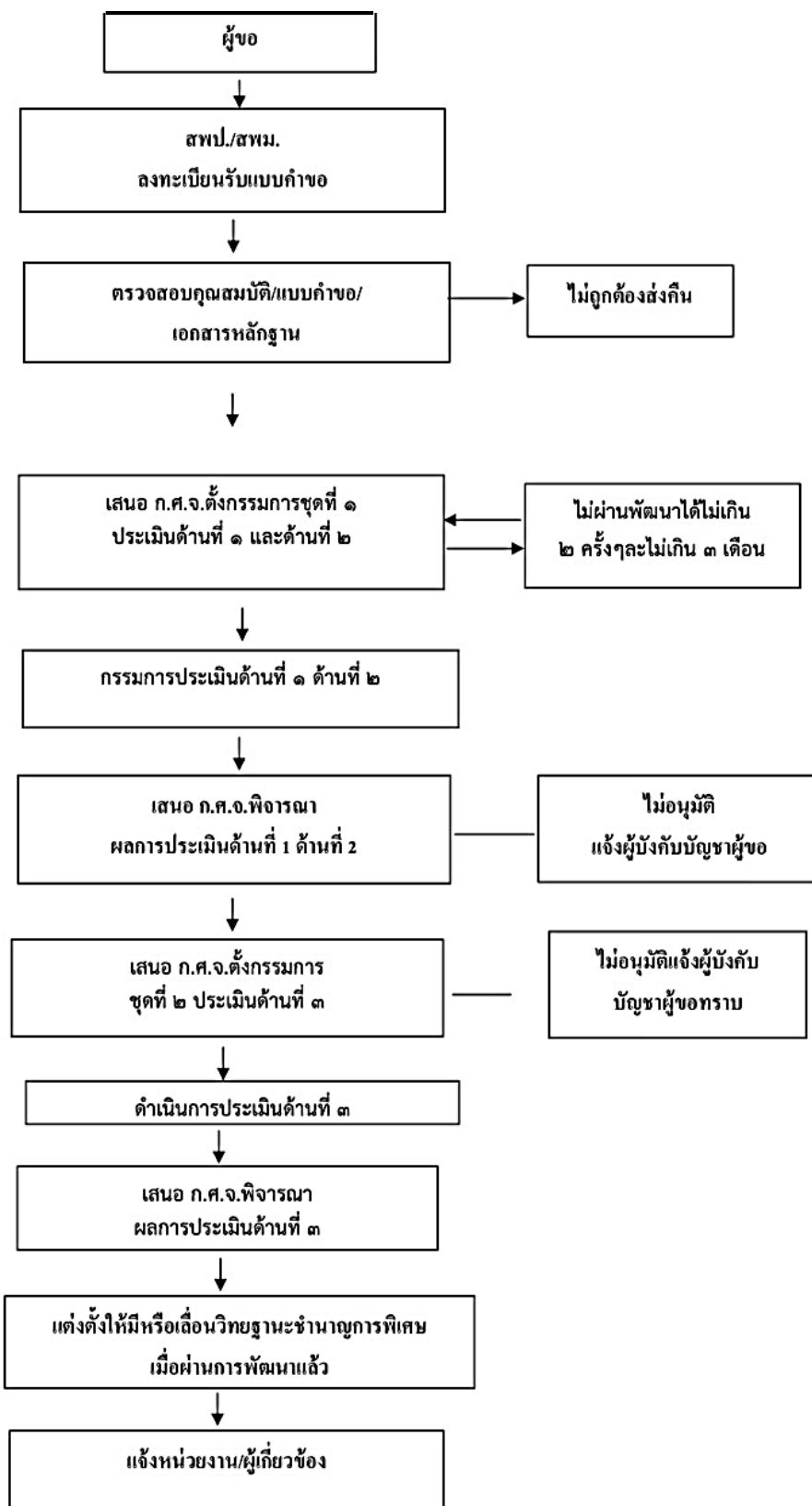
๔. การดำเนินการประเมินให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

- ๔.๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ
- ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๔.๓ การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา
- ๔.๔ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
- ๔.๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

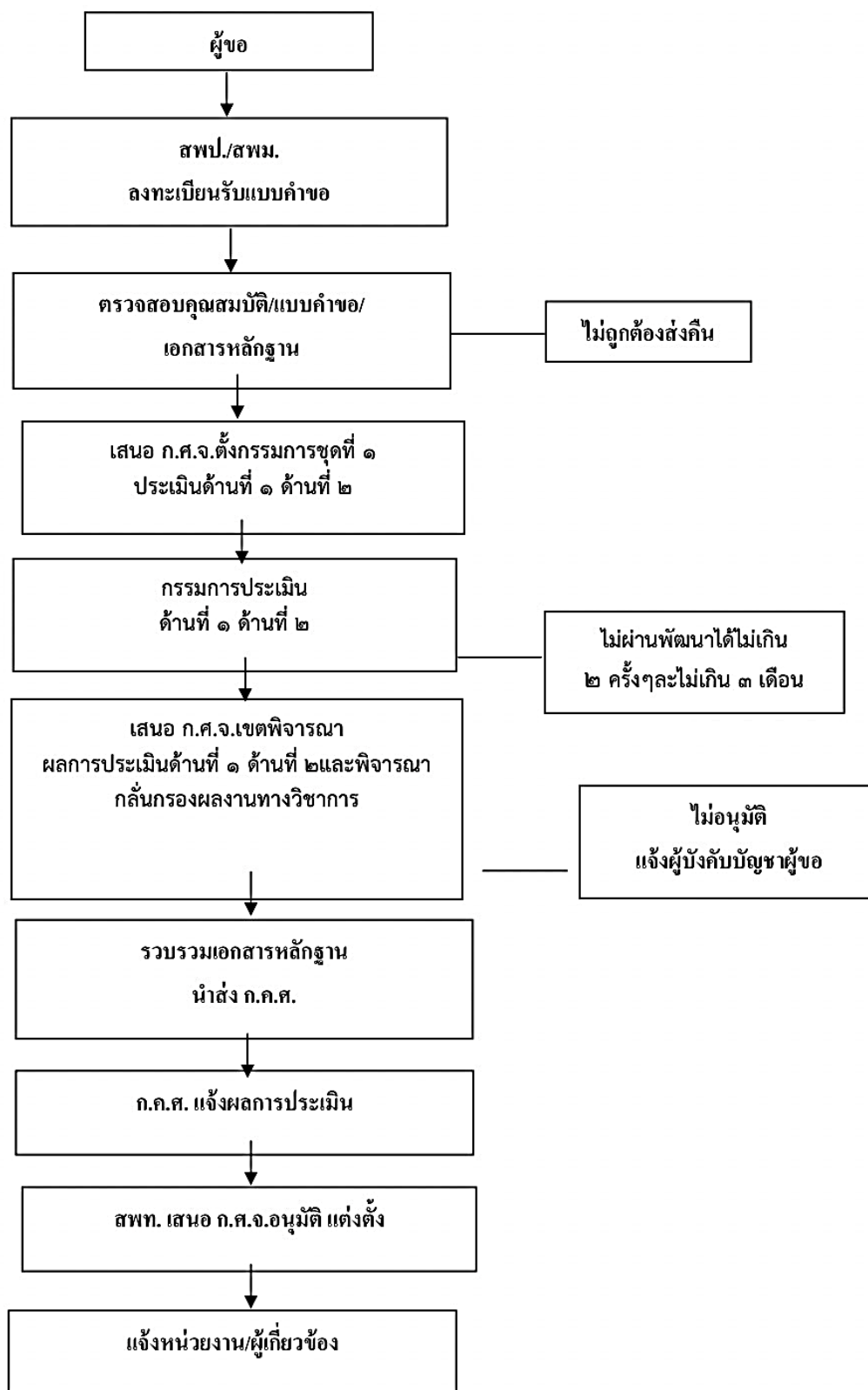
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 วิทยฐานะชำนาญการ



วิถยฐานะชำนาญการพิเศษ



วิทย์ฐานะเชี่ยวชาญ



แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. วิทยฐานะชำนาญการ

- ๑.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑) ทุกตำแหน่ง
- ๑.๒ แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.๒)
- ๑.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓)
- ๑.๔ แบบประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๑.๕ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๑.๖ แบบประเมินด้านที่ ๒ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓, ก.ค.ศ. ๖/๒ และ ก.ค.ศ. ๖/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๑.๗ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (กค.ศ.๗ ๑, กค.ศ.๖/๒, กค.ศ.๗/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๑.๘ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (กค.ศ. ๘/๑, กค.ศ. ๘/๒, และ กค.ศ. ๘/๔แล้วแต่กรณี)
- ๑.๙ แบบประเมินด้านที่ ๓ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑, -๑๑/๑.๓.ก.ค.ศ. ๑๑/๒ และ ก.ค.ศ. ๑๑/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๑.๑๐ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ. ๑๔/๑.๑-๑๔/๑.๓ แล้วแต่กรณี)
- ๑.๑๑ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ๑๕/๑ใช้สำหรับเสนอ กศจ.จังหวัด)

๒. วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ๒.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑)
- ๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๒.๓ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๒.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๒.๕ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ. ๖/๒-๖/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๒.๖ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/ ๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๒.๗ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๒.๘ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ กศจ.จังหวัด
- ๒.๙ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑-๑๑/๑.๓ และก.ค.ศ. ๑๑/๒-๑๑/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๒.๑๐ แบบประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๒/๑.๑-๑๒/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๑๒/๒-๑๒/๕แล้วแต่กรณี)
- ๒.๑๑ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๗/๑-๑๗/๕ แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอ กศจ.จังหวัด

๓. วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

- ๓.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑)
- ๓.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑-๙/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๓ แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๓.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๓.๕ แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๖/๒-๖/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๖ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/ ๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๗ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๘ แบบสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ กศจ.จังหวัด
- ๓.๙ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๐) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕.๔๗/ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๔)
- ๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๑๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ .๒๐๖.๗/๑๔๔๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (เพิ่มเติม)
- ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๑๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่องการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องการปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
- ๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องการปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
- ๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

๘. งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากรดับปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- กำหนดวิธีการ วางมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคล หรือ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทน

๑.๒ คณะกรรมการกำหนดวิธีการคัดเลือก (โดยใช้วิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการทดลองงาน อย่างน้อย ๑ วิธี)

๑.๓ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๑.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในสังกัดและแจ้งผู้มีคุณสมบัติให้จัดส่งข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือก

๑.๕ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๑.๖ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก

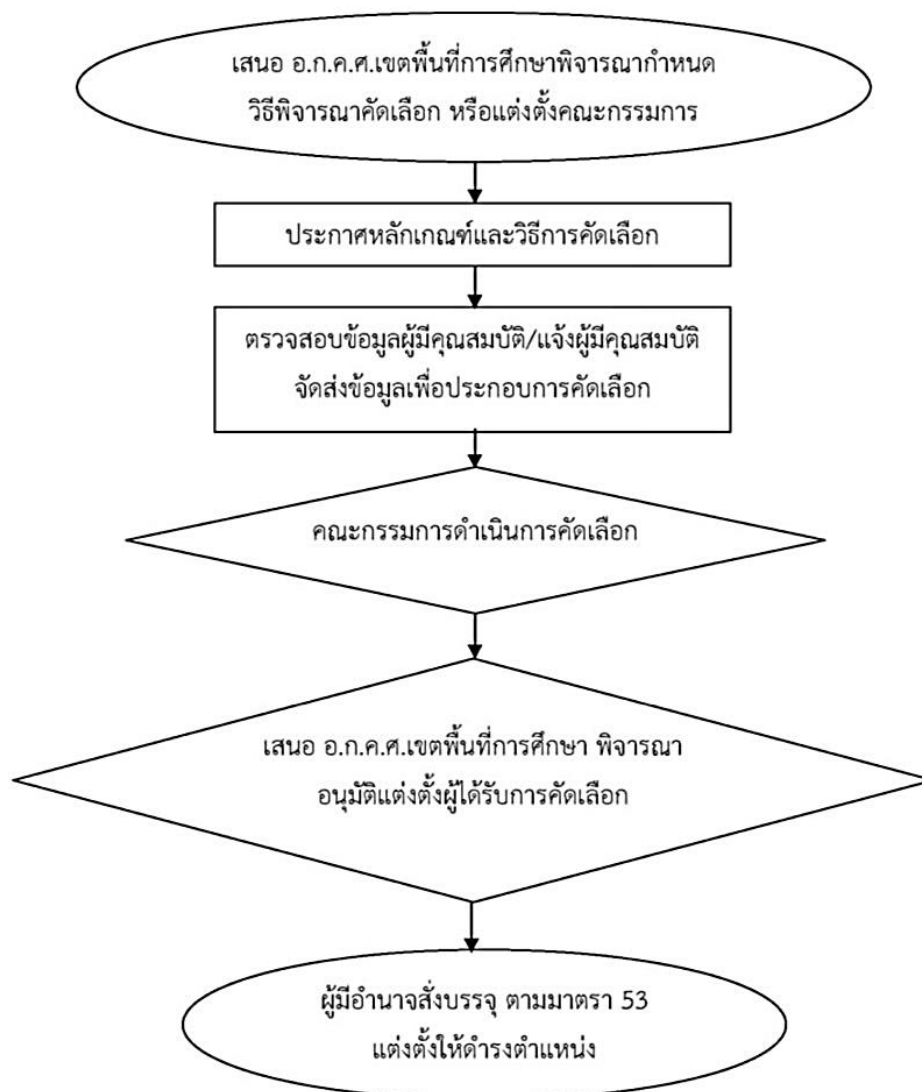
๑.๗ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน กล่าวคือ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๒. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือ การให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๙. การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมาชั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินบุคคล
- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๓. ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างและกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

๔. ประกาศรับสมัคร

๕. รับสมัคร

๖. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

๘. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้ง เค้าโครงเรื่องสัดส่วนของผลงาน และกำหนดให้มีการทักห้วงภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

๑๐. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๑. แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

- การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือกระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และหากผ่านการประเมินผล งานแล้วจึงจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

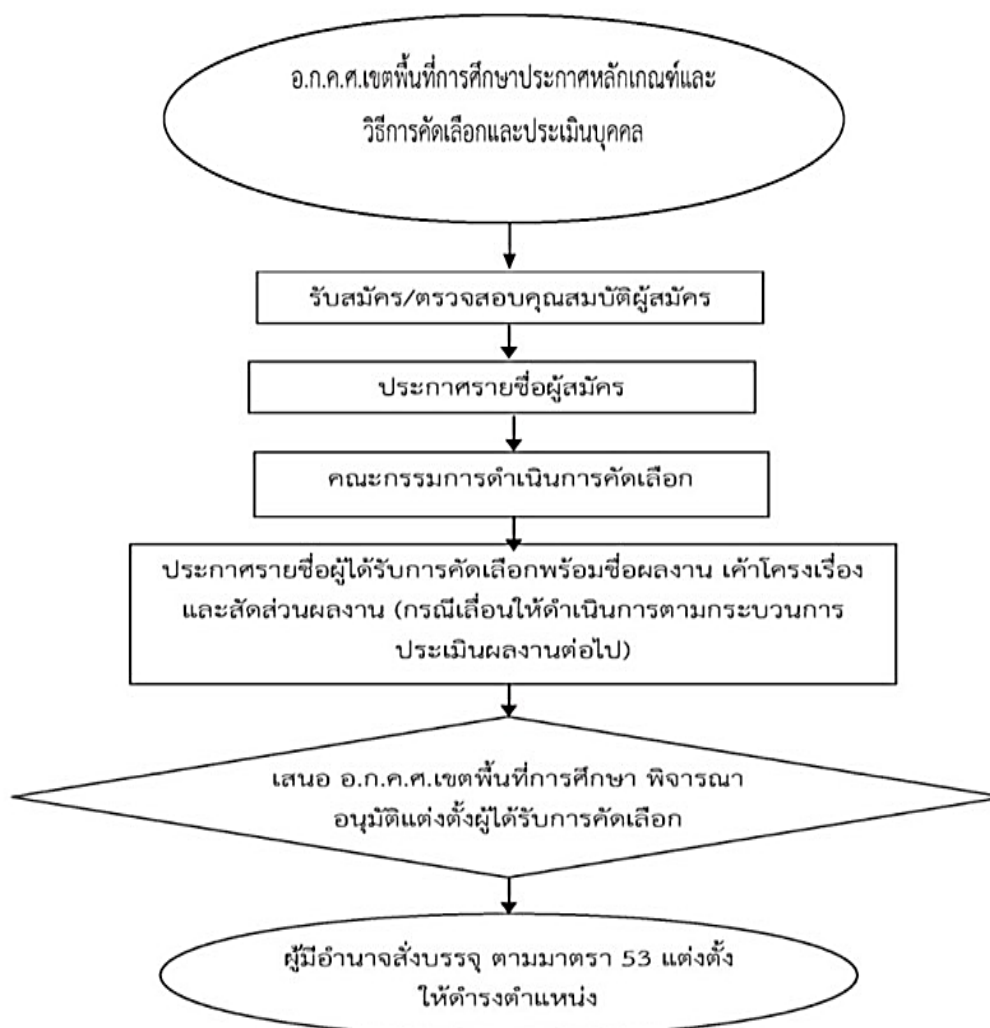
ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑. การส่งผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานตามชื่อผลงานที่ได้เสนอไว้ในการสมัครเข้ารับ
การคัดเลือก

๒. การสั่งให้ดำรงตำแหน่ง (กรณีย้าย) และการสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง (กรณีเลื่อน) จะมีผลไม่
ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๓ ลงนามในคำสั่ง

๓. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบ ส่งผล งาน
ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่สั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๒.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

๓.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๓.หนังสือ ว ๑๔ ของ ก.ค.ศ. (เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งๆ ปี ๕๐, ๕๑)

๑๐. งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคล เพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างขึ้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ผลงานตามจำนวนเรื่องที่จะระบุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน ๕ ชุด

๒.๒ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่องตามข้อ เรื่องละ ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๑

๒.๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๒ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิด ดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก ๑

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงการ รับผลงาน(เอกสารหมายเลข ๑)

๓. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกขอเปลี่ยนชื่อผลงานหรือลัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วม ดำเนินการแตกต่างไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยสาระสำคัญไม่เปลี่ยนแปลงเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาพิจารณาบอกกลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ก่อน และกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนของตนเอง ปฏิบัติและผู้ ร่วมจัดทำผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือก โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบและทักห้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงาน และเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

- ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑)

- เอกสารหมายเลข ๓ (แบบให้คะแนน)

- แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน ๑)

- ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน ๒)

- ผลงาน

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

-ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และ ส่งล่วงหน้า

- จัดทำเรื่องขอยืมเงินทรวงราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทน กรรมการผู้อ่านตรวจ และประเมินผลงานค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งเป็นการ สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

- การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคลดำเนินการดังนี้

-ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

-จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

-รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการ

ประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว เป็นคราวๆ ไป

- การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัลกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะอนุกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งแบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัลของผู้ขอรับการประเมินตามแบบประเมิน ๓

- สำเนา ก.พ.๗ และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอก ของผู้ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำๆ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องสรุปรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการและจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๗.กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของตำแหน่ง เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๘. เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานของ บุคคลมีมติ ให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและแจ้ง เวียนกลุ่มที่ เกี่ยวข้องและสำนักงานก.ค.ศ. ทราบต่อไป

๙. กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๑๐. เจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

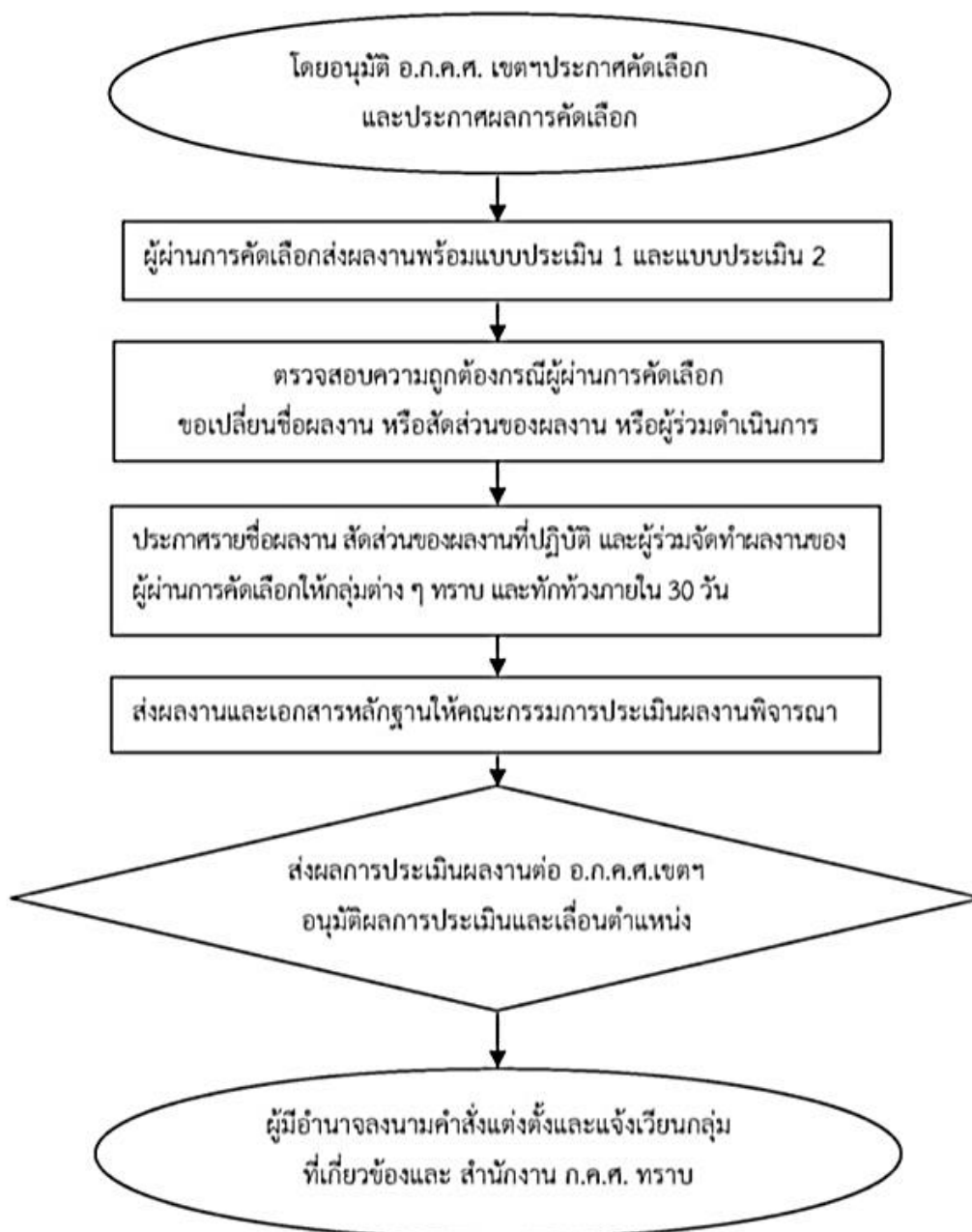
ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ใน มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิ ของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงาน ได้รับผลงานที่มี เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เลื่อนระดับขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมิน บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ๘ ลงมา

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศ๕ ๑๔๐๐๗/ว๓๗๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการตามแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

๑๑. งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับ ข้าราชการพิเศษกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสาร หมายเลข ๒) ทั้งนี้ ผู้ยื่นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑ และแบบ ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑ และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสาร หมายเลข ๒) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงาน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจึงจะส่งผลงาน และเอกสาร ต่างๆ ได้
๔. จัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติและผู้ร่วม จัดทำผลงาน ของผู้ขอรับการประเมินโดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบ และทักหวังได้ภายใน ๓๐ วัน
 ๑. ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้
 ๒. ผลงานตามจำนวนเรื่องที่จะระบุไว้ในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยให้ จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน ๕ ชุด
 ๓. แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง ตามข้อ ๒ เรื่องละ ๕ ชุดตามแบบประเมิน ๑
 ๔. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๕ ชุดตามแบบประเมิน ๒ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวดับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก ๑

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบ แสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

- ๕. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสาร หลักฐานให้ คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
 ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล
 ๒. ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑)

๓. เอกสารหมายเลข ๓ (แบบให้คะแนน)
๔. แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน ๑)
๕. ข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน ๒)
๖. ผลงาน
 ๖. เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้
 ๑. ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของคุณ โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน
 ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของคุณ และส่งล่วงหน้า
 ๓. จัดทำเรื่องขอยืมเงินทรองราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทน กรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงานคำอาหารว่างและเครื่องดื่ม คำพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)
 ๔. จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงิน เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕.๗.๓
 ๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 ๖. จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งเป็นการ สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

ประเมินผลงานของคุณในวันประชุม

๗. การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของคุณ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ประเมินผลงานของคุณ ดำเนินการดังนี้
๘. ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
๙. จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของคุณ
๑๐. รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของคุณเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นคราวๆ ไป
๑๑. การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวข้องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลดับสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะอนุกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติของคุณบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 ๑๓. บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลดับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ จะแต่งตั้ง
 ๑๔. แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลของผู้ขอรับการประเมินตามแบบประเมิน ๓

๑๕. สำเนา ก.พ.๗ และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอกของผู้ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนี้ระยะเวลาขั้นต่างๆ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการ ออกคำสั่ง แต่งตั้งต่อไป

๑๖. กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของ ตำแหน่งเพื่อแจ้ง ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๑๗. เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงาน ของบุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและ แจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบต่อไป

๑๘. กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ใน มาตรฐานตำแหน่ง

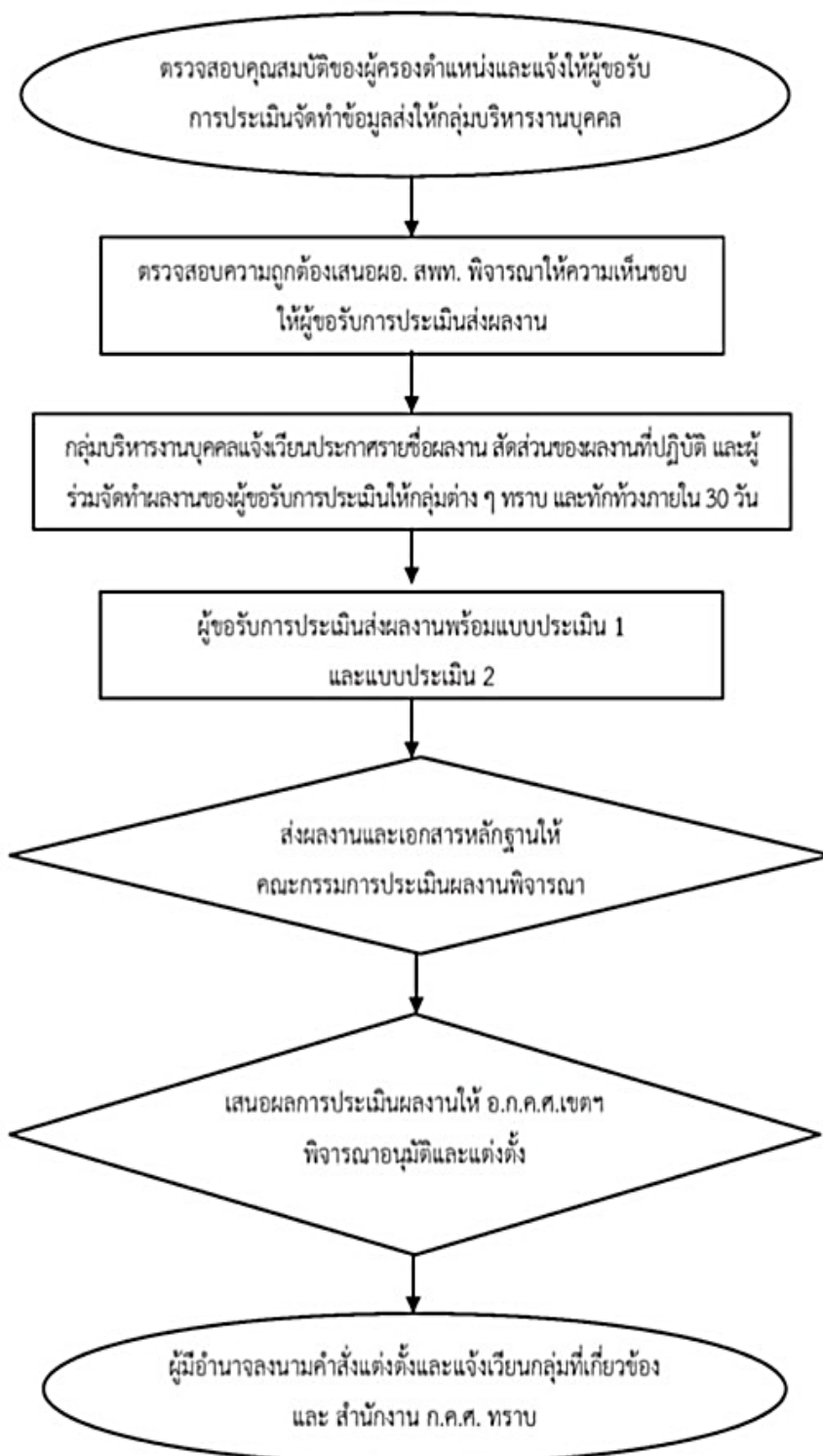
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิ ของบุคคลและ

ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารงาน บุคคลได้รับ ผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับ ชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับ สูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ .๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕๑๐๓๐๔/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศ๕ ๐๔๐๐๗/ว๓๓๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการตามแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

๑๒.งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา๓๘ค(๒)เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สรรวจบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่ควบตำแหน่ง และมีคุณสมบัติ ที่จะเลื่อนตำแหน่งได้
๒. ประกาศคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น กรณีควบตำแหน่ง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
๔. คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรณีครองตำแหน่ง
๕. ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือก เรื่องผู้มีคุณสมบัติ
๖. เมื่อประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วันผู้มีคุณสมบัติ ส่งผลงาน/ชิ้นงาน เพื่อรับการประเมิน
๗. นำเสนอผลการประเมิน และอนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง
๘. ผู้มีอำนาจมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

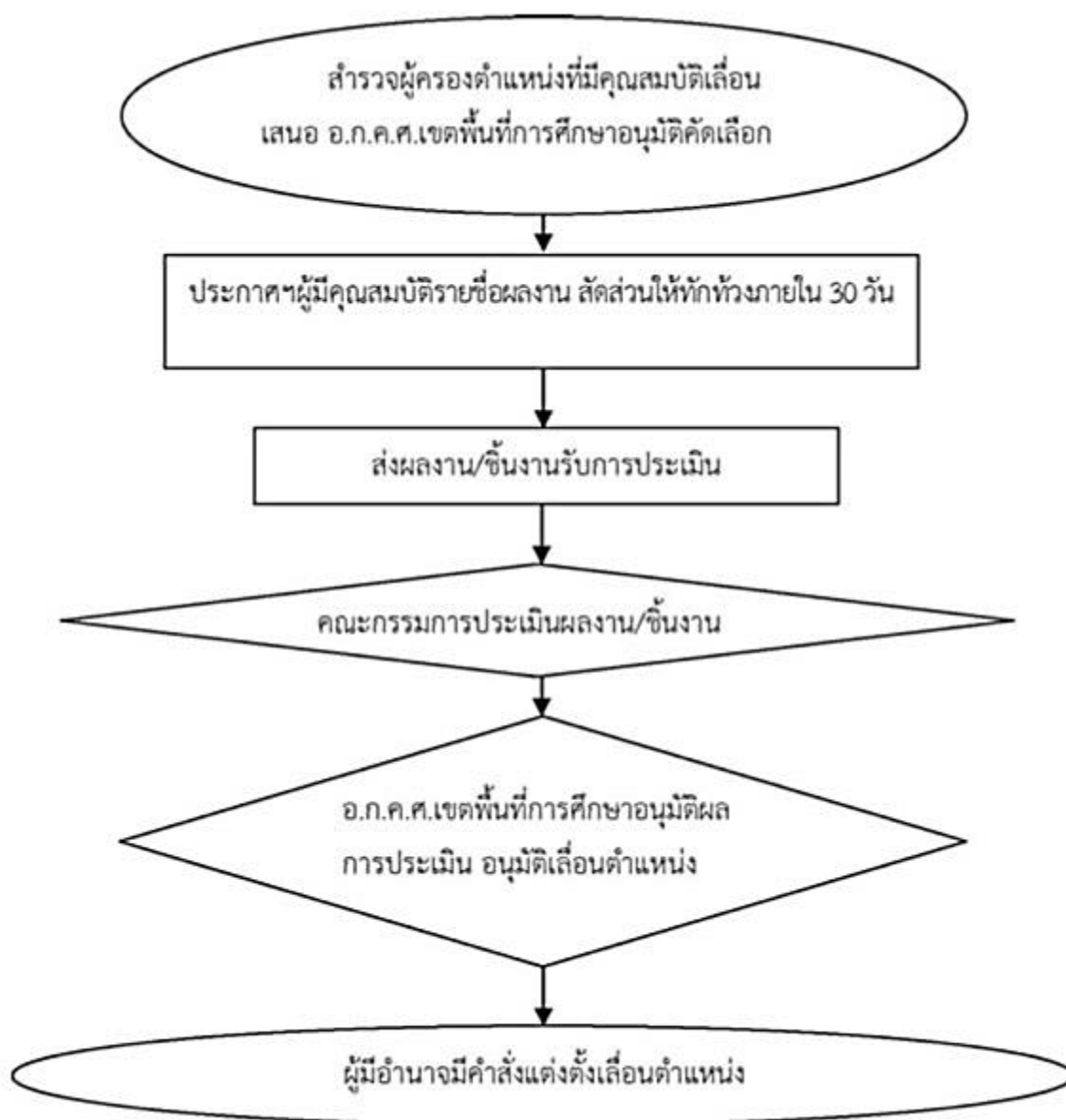
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)กรณี เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งควบ เช่น ข้าราชการ/ ข้าราชการ พิเศษ,ปฏิบัติราชการข้าราชการ.ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เป็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๑ และมาตรา ๖๒)
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๒๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การแต่งตั้งและเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนระดับการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ.การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒)
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ ๑๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) (หมายเหตุยึดตามกรอบปัจจุบันที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ว ๖๒๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๐. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

Flow Chart การปฏิบัติงาน





นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์ ภูโสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๒/ ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓. หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๓๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓ ๑๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. สํารวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างดังกล่าว ว่าเป็นตำแหน่งว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกหรือเป็นตำแหน่งสำหรับรองรับการบรรจุและแต่งตั้ง นักศึกษาทุนตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาลหรือไม่

๓. ตำแหน่งว่างดังกล่าว อยู่ในสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังครูพอเต็มหรือตำแหน่งที่จะสามารถนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้งได้

๔. สํารวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว และวิชาเอกที่จะนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องไม่เกินมาตรฐานวิชาเอกที่สถานศึกษานั้นกำหนด

๕. นำตำแหน่งว่างขออนุมัติ กศจ. และดำเนินการให้ศึกษาธิการจังหวัดเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๖. เตรียมเอกสารการรับรายงานตัวของผู้สอบแข่งขันได้ หนังสือส่งตัวไปโรงเรียนและหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ

๗. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๘. เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ส่งคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งไปให้โรงเรียนที่ได้รับรายงานข้าราชการต่อไป

๑.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๔. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ .๒๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๖๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๖. หนังสือ สพฐ.แจ้งกำหนดตำแหน่งสำหรับการคัดเลือกและรายชื่อนักศึกษาทุนที่ผ่านการคัดเลือกตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาล(กรณีนักศึกษาทุน)

๗. หนังสือ สพฐ.แจ้งปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (กรณีการคัดเลือกบุคคลที่มีประสบการณ์สอนในสังกัด สพฐ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

๘. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖- ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. สสำรวจอัตราว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกกรณีพิเศษ เป็นอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการร้อยละ ๒๕

๒. ตำแหน่งว่างดังกล่าว ต้องอยู่ในสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ จึงจะสามารถนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้งได้

๓. สํารวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว และวิชาเอกที่จะนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องไม่เกินมาตรฐานวิชาเอกที่สถานศึกษานั้นกำหนด

๔. นำตำแหน่งว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกหรือเป็นตำแหน่งสำหรับรองรับการบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาล ขออนุมัติ กศจ. ให้เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกและรายงานผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

๖. เตรียมเอกสารการรับรายงานตัวของผู้ได้รับคัดเลือก หนังสือส่งตัวไปโรงเรียนและหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ

๗. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

๘. เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ส่งคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งไปให้โรงเรียนที่ได้รับรายงานข้าราชการต่อไป

๙. รายงานผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูงานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (กรณีปกติ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. หนังสือ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๓๗๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. สํารวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างดังกล่าว ว่าเป็นตำแหน่งว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกกรณีพิเศษหรือเป็นตำแหน่งสำหรับรองรับการบรรจุและแต่งตั้ง นักศึกษาทุนตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาลหรือไม่

๓. ตำแหน่งว่างดังกล่าว อยู่ในสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือต่ำเกณฑ์จึงจะสามารถนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้งได้

๔. สำนักรวบรวมความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว และวิชาเอกที่จะนำมาใช้ในการรับย้าย ต้องไม่เกินมาตรฐานวิชาเอกที่สถานศึกษานั้นกำหนด

๕. นำตำแหน่งว่างส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอขออนุมัติ กศจ.

๖. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังและสาขาวิชาเอก รวมถึงรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย และระยะเวลาการยื่นคำร้องขอย้ายมายังเขตพื้นที่การศึกษา

๗. เมื่อสถานศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายมายังเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบและมติ กศจ. ที่ให้ส่งคำร้องย้าย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ปลายทางที่ผู้ประสงค์ย้ายต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๘. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูที่ประสงค์ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสังกัดสพม.บึงกาฬ ส่งไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ย้ายเข้า เพื่อให้สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นแล้วส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไปเพื่อจัดทำเป็นรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งข้อมูลคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๑๑. เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง เพื่อส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป

๑๒. เมื่อได้รับคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งไปยังโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในสังกัด และส่งไปยังเขตพื้นที่ปลายทางที่มีข้าราชการครูได้รับย้าย

๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการครูไปดำรงตำแหน่งยังสังกัดใหม่ที่รับย้ายหรือเมื่อได้รับรายงานตัว กรณีมีข้าราชการครูย้ายเข้า ให้รายงานการรับรายงานตัวไปยังเขตพื้นที่สังกัดเดิมของข้าราชการครู

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (กรณีพิเศษ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายกรณีพิเศษ จัดทำเป็นหนังสือนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีเหตุผลเพียงพอต่อการย้ายกรณีพิเศษหรือไม่ เพื่อบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๓. หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบให้ย้ายได้ ให้เสนอไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณานุมัติให้ย้ายหรือส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๔. หาก กศจ. พิจารณานุมัติให้ย้าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งย้าย และส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำคำสั่งย้ายต่อไป
๕. เมื่อได้รับคำสั่งย้ายจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งไปยังโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๖. กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารับย้ายแล้วให้ส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งไปยังเขตพื้นที่ปลายทาง
๗. เมื่อได้รับคำสั่งย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่ที่รับย้ายแล้ว ให้ส่งคำสั่งย้ายไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้าราชการที่ได้ย้ายมอบหมายงานในหน้าที่ และให้โรงเรียนส่งตัวพร้อมด้วยบัญชีวันลามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนสังกัด เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ต่อไป

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาช่วยราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสพฐ.ด่วนมาก ที่ ศธ ๑๔๐๐๙/ว ๒๓๘๔ ลงวันที่ ๑๒มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ
๓. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ๐๔๐๐๙/ว ๖๘๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอช่วยราชการ จัดทำเป็นหนังสือนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. ให้ข้าราชการครูระบุสถานศึกษาที่จะไปช่วยราชการมากกว่า ๑ แห่ง

๓. ต้องมีบันทึกยืนยันจากผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดว่า การไปช่วยราชการไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนหากจำเป็นต้องให้ไปช่วยราชการจริง แต่มีผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ต้องชี้แจงแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษาด้วย เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะพิจารณาบนฐานความเห็นจากผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นสำคัญมากกว่าส่วนอื่น

๔. กรณีติดตามคู่สมรส จะต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่

๕. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องมีหลักฐานการแพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่า แพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้

๖. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องมีหลักฐานทางราชการยืนยัน เช่น บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง

๗. หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่กระทรวงศึกษาธิการยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตให้ไปช่วยราชการ ดังนี้

๗.๑ คำร้องขอย้าย

๗.๒ สำเนา ก.พ.๗ ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๓ สำเนาคำสั่งย้ายของคู่สมรส/สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาใบรับรองแพทย์/บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองแล้วแต่กรณีที่ต้องการไปช่วยราชการ

๗.๔ ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด ถึงผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา หากให้ไปช่วยราชการ และความเห็นของผู้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษา

๗.๕ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด ให้ระบุจำนวนพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วย (หากเป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามวุฒิและวิชาเอกของข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการด้วย

๗.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี)

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการแล้ว ให้เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบ เพื่อส่งตัวข้าราชการครูไปรายงานตัวยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการ

๙. เมื่อส่งตัวข้าราชการครูไปรายงานตัวยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับครูช่วยราชการ ให้พิจารณาจัดให้ไปปฏิบัติราชการยังสถานศึกษาที่มีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๑. สำหรับข้าราชการครูที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ เมื่อครบระยะเวลาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดแล้ว แต่ยังไม่สามารถย้ายลงตำแหน่งได้ และมีเหตุผลความจำเป็นต้องอยู่ช่วยราชการต่อไป ให้ดำเนินการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ก่อนครบระยะเวลาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ๑ เดือน หากยังไม่ดำเนินการให้ส่งตัวกลับต้นสังกัดทันที โดยการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานตามเหตุผลแต่ละกรณีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๒ สถานศึกษาที่ช่วยราชการ ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการ ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อขอทราบความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดและความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และขอปริมาณงานสถานศึกษาต้นสังกัด

๑๑.๔ เมื่อได้ข้อมูลจากต้นสังกัดครบถ้วน ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมแบบรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๕ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณา ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาและข้าราชการครูทราบ และดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ และรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๒. กรณีข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีพื้นที่รับผิดชอบ ๖ จังหวัด การช่วยราชการของข้าราชการครูในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน แต่คนละจังหวัด ต้องผ่านการขออนุมัติจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทั้งสองจังหวัด

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. มาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลในการลาออกจากราชการ พร้อมระบุวันที่มีความประสงค์ลาออก และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองข้อมูลเบื้องต้นจัดทำเป็นหนังสือนำส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒. ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง กรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วย

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เพื่อจัดส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งให้สถานศึกษาทราบและส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

งานการย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประกาศตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำร้องที่ได้รับอนุมัติจาก

กศจ. พร้อมความเห็น ของคณะกรรมการสถานศึกษาไปจังหวัดอื่นหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องไว้ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีเดียวกัน

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะรับย้ายนำคำร้องขอย้ายไปขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาที่มีผู้ประสงค์ขอย้าย โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควรและนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

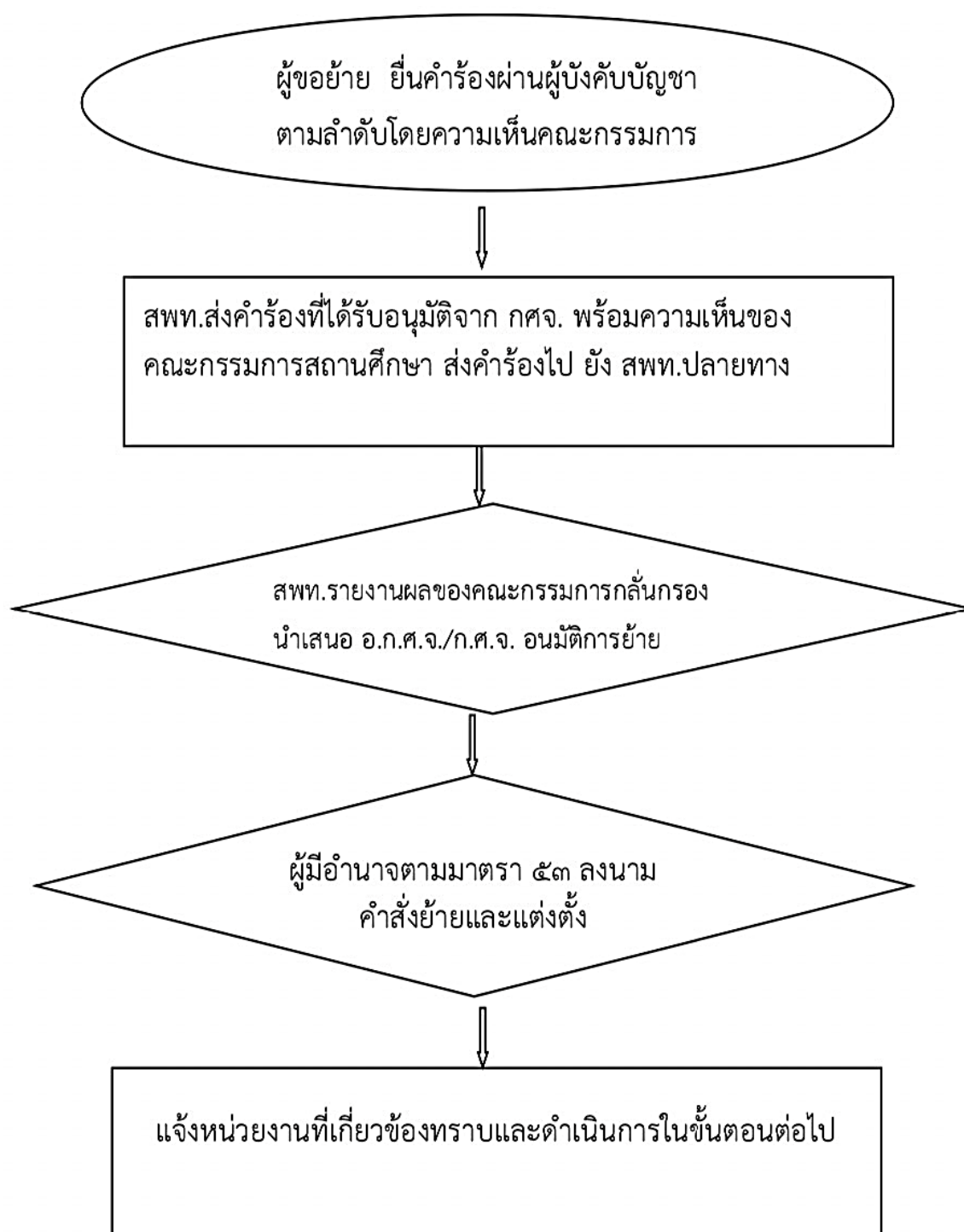
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

๗. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษานำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย

๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- (๑) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทราบผลการย้าย ผู้บริหารสถานศึกษาตามผลการปรับปรุงรายละเอียดการประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบการย้าย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๒) เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
- (๓) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ มีข้อมูลในการพัฒนา งานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา และพัฒนาปรับปรุงรายละเอียดการประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔
๓. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๑๐๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๘. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๗๓๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๙. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๔๒๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



นางสาวกัณฑ์นิษฐ์ ภูโสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโอนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(๒) ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(๓) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา โดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

- ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน ๙๐% ขึ้นไป

- ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน ๘๐-๘๙.๙๙%

- ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน ๗๐-๗๙.๙๙%

- ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน ๖๐-๖๙.๙๙%

- ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า ๕๙.๙๙ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(๔) ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ "ดีเกิน" ให้ทราบทั่วกันก่อนการพิจารณา

(๕) การแบ่งกลุ่มข้าราชการครูฯ

- กลุ่มที่ ๑ อันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

- กลุ่มที่ ๒ อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

(๖) ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน รวมทั้งผู้มาช่วยราชการ (ยกเว้น ผอ.สพป/ผอ.สพม/ผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ./หน่วยงานพิเศษ)

(๗) การใช้โควตาและวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ทุกกลุ่ม

- ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) / ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ให้เลื่อนเงินเดือนในวงเงินเดือนรวมของ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน ที่คำนวณได้จากจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง (ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง) ณ ๑ มีนาคม/วันที่ ๑ กันยายน (ไม่รวมค่าตอบแทนฯ)

(๘) ให้แบ่งสัดส่วนการใช้โควตาและวงเงินเลื่อน ในแต่ละกลุ่ม

- กลุ่มข้าราชการครูในสถานศึกษา

- กลุ่มผู้อำนวยการสถานศึกษา

- กลุ่มข้าราชการครูฯ ที่ปฏิบัติงานใน สพท. (ยกเว้นตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ค.(๒))

(๙) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มี ๒ ระดับ

- ระดับ สพท. และสถานศึกษา

- ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

สพท. ตรวจสอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ สพท.นำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน สพท.เสนอ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติ

(๑๐) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการระหว่างครึ่งปีให้นำผลการประเมินที่คาบเกี่ยวทั้งสองทางมาประกอบการพิจารณาหรือกรณีครบรอบครึ่งปี สพท.ประเมินฯ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้วแจ้งผลการพิจารณาไปให้ต้นสังกัดเป็นผู้ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้มาช่วยราชการ ต่อไป

(๑๑) การไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผล

(๑๒) ให้จัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สพท/ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. โดยสรุปผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ไปยัง สพฐ.

(๑๓) ให้จัดเก็บผลการประเมินฯ ไว้เป็นประวัติการทำงานของข้าราชการ

(๑๔) เสนอ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน และเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติ

(๑๕) เสนอคำสั่งฯให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ตามที่ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติ

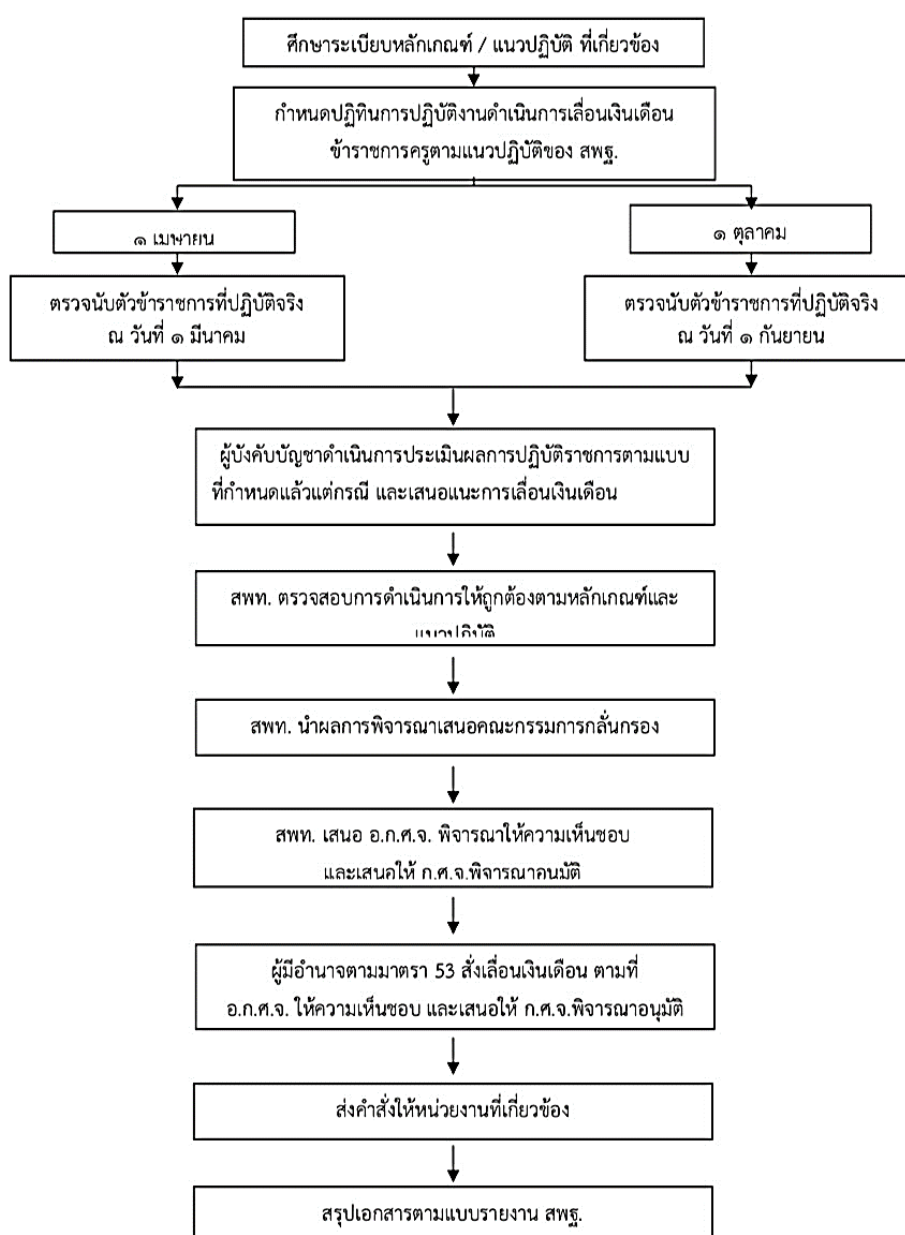
(๑๖) ส่งคำสั่งฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) ให้ดำเนินการตามปฏิทินและใช้แบบบัญชีตามที่กำหนดแนบท้ายแนวปฏิบัติ ฯ สพฐ.

*การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยอนุโลม

*ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ.กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๘.๓ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๘.๔ หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๔๐๐๙/ว๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและมาทำงานสาย

๘.๕ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๖ หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๔๐๐๙/ว๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๗ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๘ หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๔๐๐๙/ว๑๖๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒)

๘.๙ ประกาศ สพฐ. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สพฐ. พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. แนวปฏิบัติในการแก้ไขคำสั่ง

๙.๑ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณี คำสั่งเลื่อนเงินเดือนมีการคลาดเคลื่อน เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างสังกัด ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม กรณีข้าราชการครูช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างสังกัด หรือได้รับโควตาพิเศษด้านยาเสพติด เป็นต้น

๙.๒ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามผลของคำสั่งให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น และคำสั่งมีผลย้อนหลังไปก่อนวันเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน / ๑ ตุลาคม แยกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) กรณีเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น

- การแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการโดยใช้บัญชีการเทียบอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

- การแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการ

แต่งตั้ง ตามนัยของหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๓) กรณีเงินเดือนใกล้เต็มขั้น (ได้รับการเลื่อน+ค่าตอบแทนพิเศษ)

- กรณีนี้จะไม่มีการแก้ไขโดยการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษตั้งแต่วันที่ได้รับ

แต่งตั้งตาม ว ๑๔ เนื่องจากตามข้อ ๔ ของ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา กำหนดให้เลื่อนเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม (กรณีนี้ถือว่าได้เลื่อนเงินเดือนไปแล้ว ต้องหยุดรับค่าตอบแทนพิเศษ และรับเงินเดือนในอัตราใหม่ ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง)

๑๐. ข้อสังเกต

๑๐.๑ หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการได้เลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๒ เดือน
- ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน (๓ เดือน ๑๕ วัน ประเมินฯ ระดับดีเด่นจะได้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานคำนวณ ต้องขออนุมัติ กศจ.)
- ได้รับอนุญาตให้ไปหรือกลับจากลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- การขออนุมัติ ก.ค.ศ. ให้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา/คุณวุฒิขาดแคลน
- ลาป่วย /ลาภักจ ไม่เกิน ๒๓ วัน(ทำการ) โดยไม่รวม ลาอุปสมบท /คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน /ป่วยจำเป็นไม่เกิน ๖๐ วัน (ทำการ)/ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ
- ผู้เกษียณอายุราชการ ส่งเลื่อนเงินเดือน ๓๐ กันยายน
- ตายในวันที่หรือหลังวันที่ ๑ เมษายน /๑ ตุลาคม
- ลาออกจากราชการหลังวันที่ ๑ เมษายน/๑ ตุลาคม
- การไม่ส่งตัวข้าราชการที่ได้รับคำสั่งย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาทำให้เกิดปัญหาการนับมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
- ในกรณีรับโอนจากต่างสังกัด ให้ถือวันที่ตามคำสั่งรับโอนมีผลบังคับใช้โดยไม่คำนึงว่ามาปฏิบัติราชการเมื่อใด

๑๐.๒ กรณีรับเงินเดือนเต็มขั้นสูง และรับเงินเดือนของขั้นถัดไปในอันดับที่สูงขึ้น การนับตัวครองนับในกลุ่มใด

๑. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(๒) ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(๓) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(๕) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

- ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน ๙๐% ขึ้นไป

- ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน ๘๐-๘๙%

- ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน ๗๐-๗๙%

- ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน ๖๐-๖๙%

- ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(๖) ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" และ "ดีมาก"

๕.๔ ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยราชการ) ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินโอนเงินเดือน ร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนรวม

๕.๕ ให้นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๖ ให้นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้

(๑) แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(๒) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน

(๓) ผลการประเมิน "ต้องปรับปรุง" (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

(๔) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ

(๕) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

(๖) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน

(๗) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง

(๘) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

๕.๗ จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาเห็นชอบ และให้ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติ

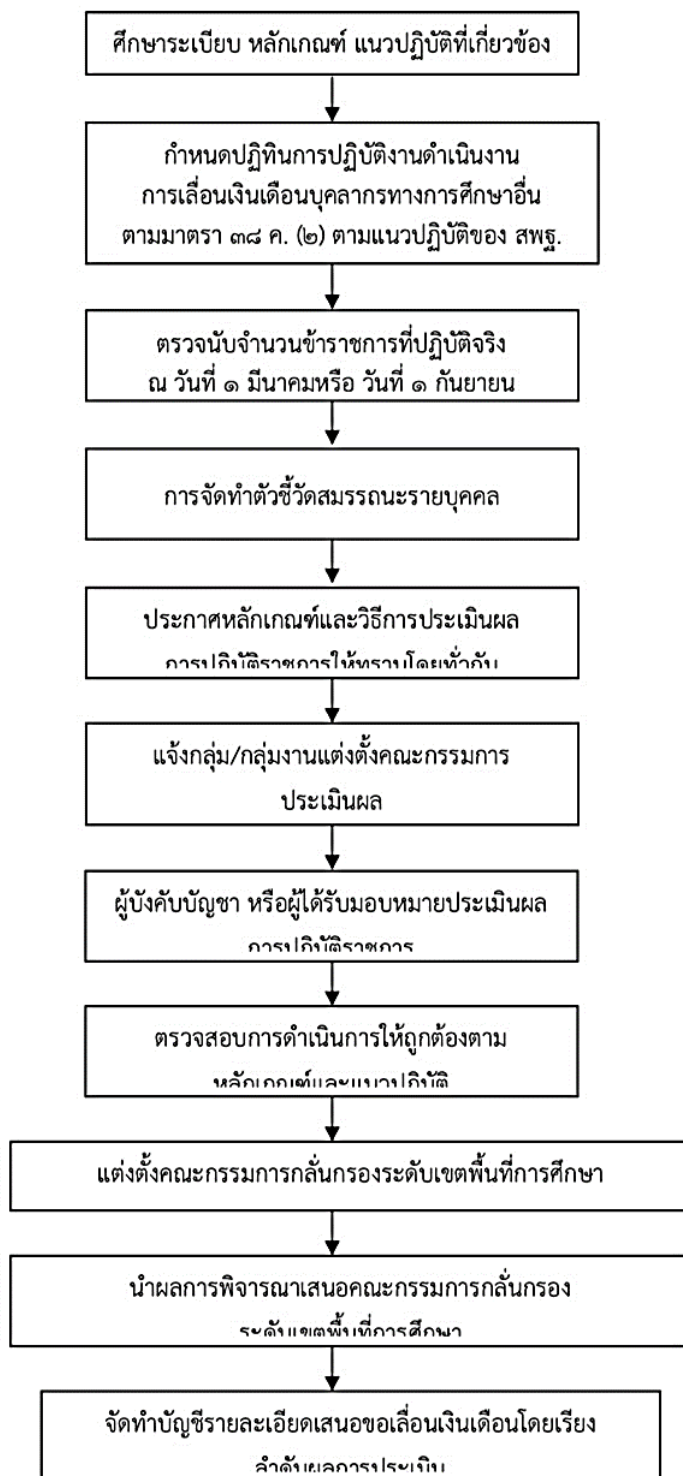
๕.๘ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

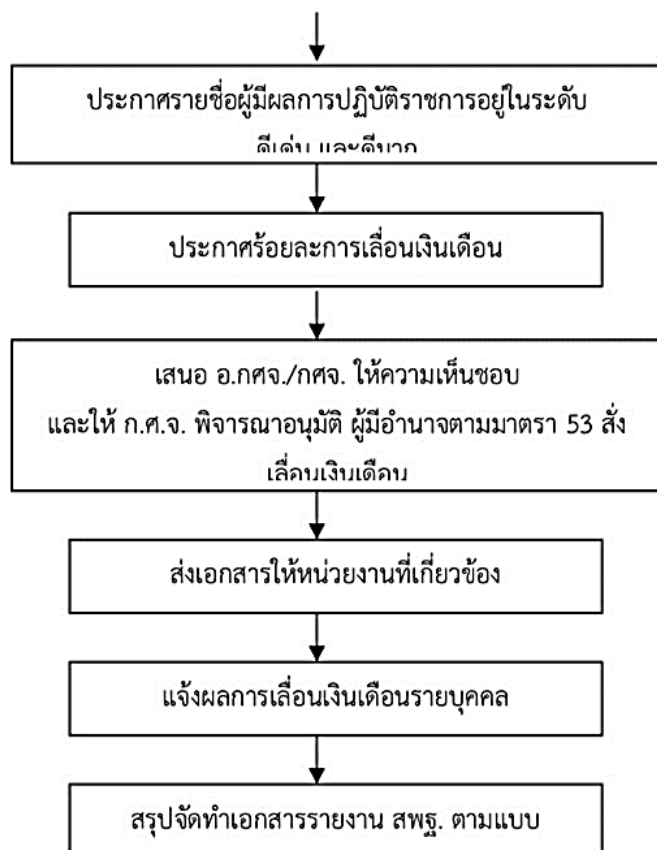
๕.๙ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

๕.๑๑ สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ.ตามแบบ

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๗. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐ ๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๙.๑.๑ ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๙.๑.๒ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๙.๑.๓ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๙.๑.๔ ไม่ลา/ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน ๘ ครั้ง มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง)

๙.๑.๕ ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๙.๑.๖ ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ลาป่วย
ซึ่งจำเป็นไม่เกิน ๖๐ วัน (ทำการ) /ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การ
ระหว่างประเทศ

๙.๑.๗ ผู้เกษียณอายุราชการ ส่งเงินเดือนเดือน ๓๐ กันยายน

๙.๒ การจัดสรรวงเงินเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำใน
สถานศึกษา/สพท.

๓. ขอบเขตของงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน

กำหนด

๔. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำตาม
แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ตรวจสอบตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการ
เลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

๕.๔ สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาการเลื่อนชั้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม เพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ให้ใช้วงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ ๑ เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนชั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราว การเลื่อนชั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)

๕.๕ สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

๕.๖ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

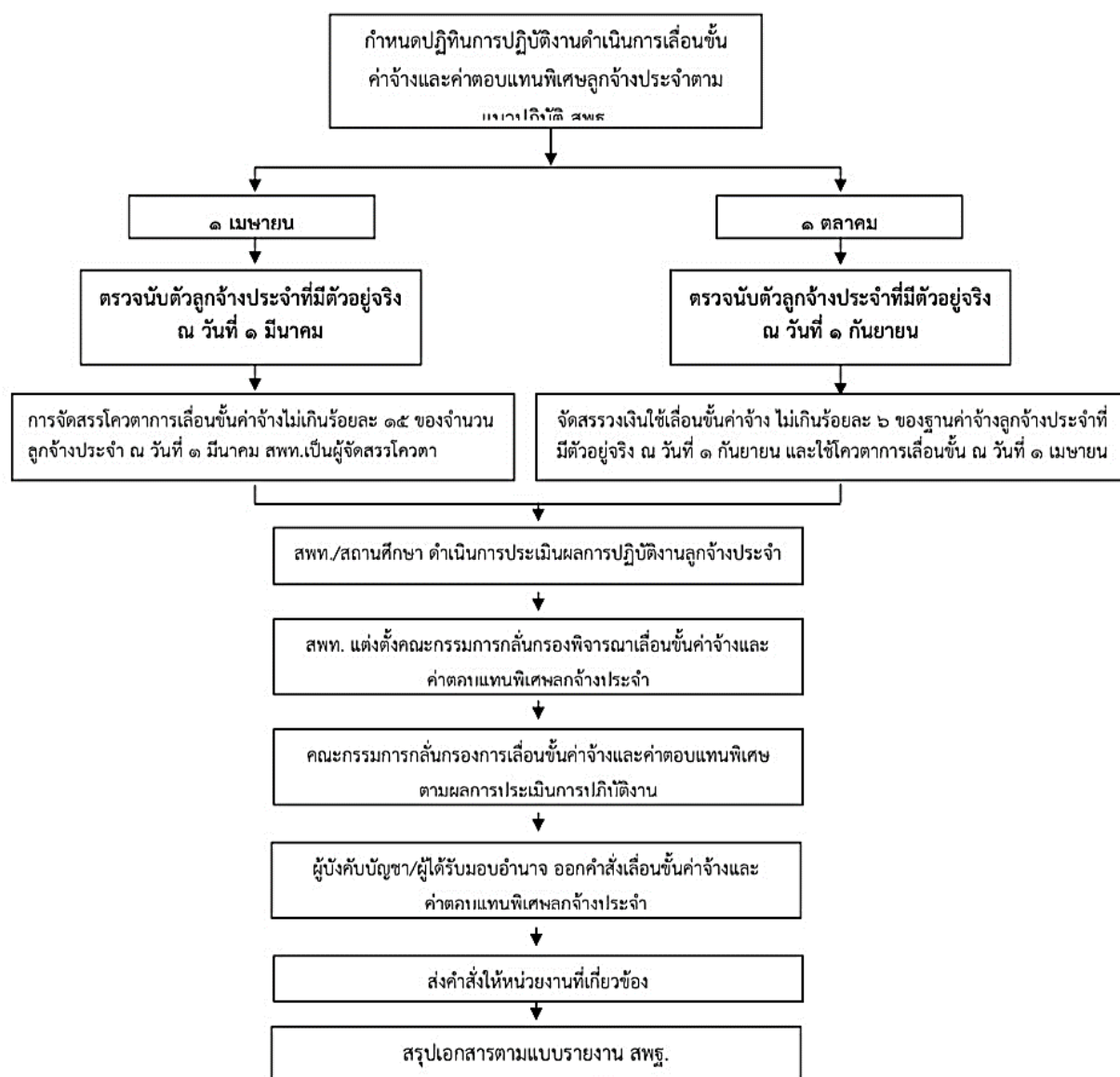
๕.๗ คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๕.๘ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

๕.๙ ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ สรุปเอกสารตามแบบรายงาน สพฐ.

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๔๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕- และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๘/ว ๒๔๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินพิมพ์การครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ตรวจสอบหมวดของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง เพราะในแต่ละหมวดนั้นเงินที่ได้รับสูงสุดของค่าจ้าง (เต็มขั้น) ไม่เท่ากัน

๙.๒ ตรวจสอบการลา มาสาย ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. โดยอนุโลม

๙.๓ หลังจากเลื่อนขึ้นค่าจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๓.๑ ออกคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๙.๓.๒ สรุปรูปค่าตอบแทนพิเศษกรณีลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.และ ๑ ต.ค.-๓๑ มี.ค) ได้รับเงินเดือนสูงสุดของอันดับ ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปของอนุมัติงบประมาณจาก สพฐ. และเมื่อ สพฐ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษต่อไป

๙.๓.๓ จัดทำ จ.๑๘ และ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๙.๓.๔ ลงคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแฟ้มทะเบียนลูกจ้างประจำ

๙.๓.๕ ลงข้อมูลเลื่อนขึ้นค่าจ้างใน P-OBEC (กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรม P-OBEC ในการเลื่อนขึ้น)

๑. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ว่า ๑ ปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปี นั้นแยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชี ถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี (แยกโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกด้วย)

ขั้นตอนที่ ๑

๑.๑ สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี งบประมาณ...ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.

๑.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก (ครั้งที่ ๒ / ๑ เม.ย.-๓๐ ก.ย.)

๑.๓ บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

๓.๑ ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ต.ค.

๓.๒ ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ต.ค.

หมายเหตุ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินเดือนขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

๓.๓ ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

หมายเหตุ ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อน กำหนดให้คงตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ณ ๒๙ ก.ย. ไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ)

๓.๔ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สพป. มีคำสั่งให้โอน
ข้าราชการไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิก ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งเงินขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้ง
เงิน ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกไว้ในช่องเงินปรับลดด้วย

๓.๕ จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

๓.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

$$\text{เงินถือจ่ายปีนี้} = \text{เงินถือจ่ายปีที่แล้ว} + \text{เงินเลื่อนขั้น} - \text{เงินปรับลด}$$

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตาม
ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒)

๕.๑ นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- นับจำนวนอัตราจากช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน
- นับจำนวนอัตราจากช่อง "ถือจ่ายปีนี้" ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน
- เปรียบเทียบจำนวนอัตราที่ขอถือจ่ายในช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" และช่อง "ถือจ่ายปีนี้" เป็นรายอันดับและราย
ขั้น (ใส่ในช่อง +เพิ่ม -ลด)
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" คำนวณเต็มปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง "ถือจ่ายปีนี้" คำนวณเต็มปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) ใส่ไว้ในช่องยอดรวมทั้งสิ้น (ในรายชั้น

และยอดรวมรายชั้นไม่ต้องใส่)

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

๕.๒ บัญชีรายละเอียดเงิน "พ.ค.ศ." เงิน พ.ส.ร. พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

๕.๓ บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

๕.๔ บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

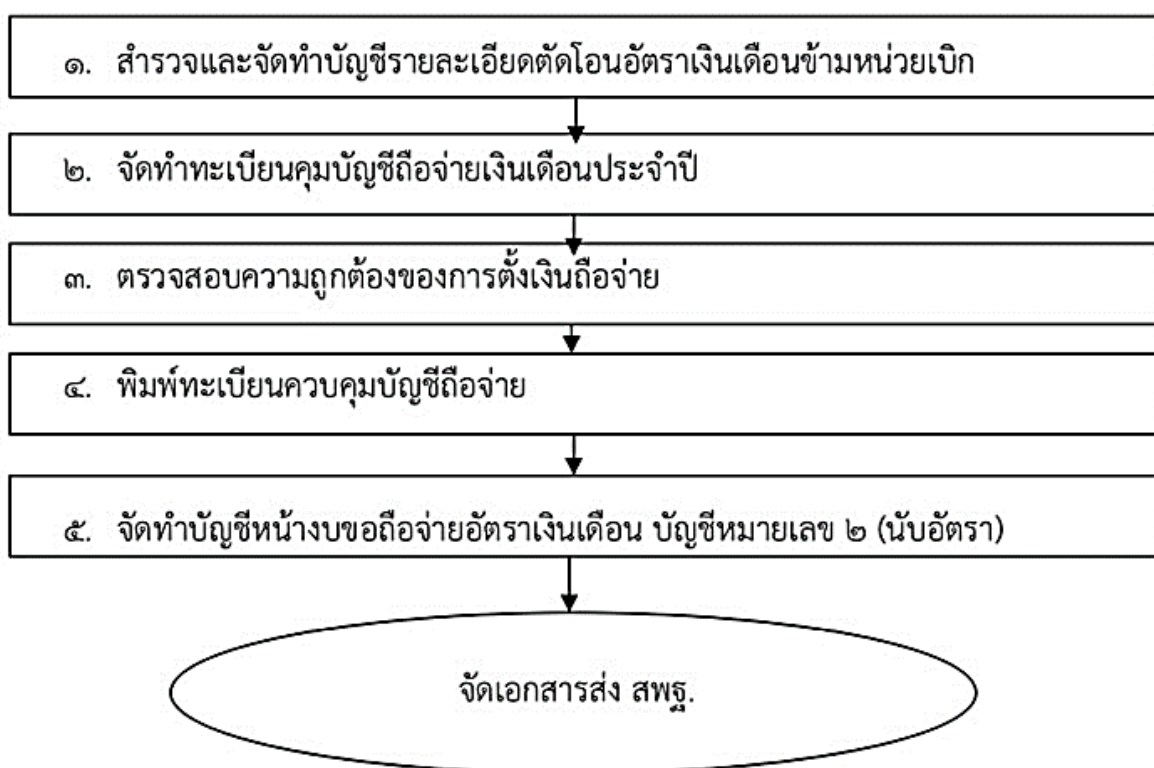
๕.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิกจัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น
เงินเดือน ตามแบบที่กำหนด

๕.๗ จัดทำบัญชีค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามแบบ
ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเอกสารส่ง สพฐ.

- ๖.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒ จำนวน ๓ ชุด
 - ๖.๒ บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก จำนวน ๓ ชุด
 - ๖.๓ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน ๓ ชุด
 - ๖.๔ บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน ๓ ชุด
 - ๖.๕ บัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ จำนวน ๓ ชุด
 - ๖.๖ บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน ๓ ชุด
 - ๖.๗ บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๘ คำตอบแทนรายเดือน สำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะ จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๙ คำสั่งให้โอนข้าราชการไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
- ๖.แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



๗. รูปแบบที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
- ๗.๒ บัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน
- ๗.๓ ทะเบียนควบคุมถือจ่ายประจำ
- ๗.๔ บัญชีหน้าบขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒)
- ๗.๕ บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก
- ๗.๖ บัญชีแสดงรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.”
- ๗.๗ บัญชีแสดงรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.
- ๗.๘ บัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ
- ๗.๙ บัญชีกั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๗.๑๐ บัญชีสรุปรายงานเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- ๗.๑๑ บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

๙. ข้อสังเกต

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตราการดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

๓. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

๔. คำจำกัดความ

ลูกจ้างหมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ ๑ สำรองและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- สำรองข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ ๓ จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ (แยกโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกด้วย)

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

๓.๑.๑ คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓.๑.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๓.๑.๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๓.๑.๔ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

๓.๒ หลักเกณฑ์

๓.๒.๑ ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๓.๑.๑-๓.๑.๓

๓.๒.๒ ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม

ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ให้ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ณ ๒๙ กันยายน ไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

๓.๒.๓ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนด

เป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

- ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สหป.มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งเงินขึ้นเต็มไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกไว้ในช่องเงินยุบเลิก

๓.๒.๔ จำนวนเงินเลื่อนขึ้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

๓.๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขึ้น - เงินยุบเลิกชั้นที่

ขั้นที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นที่ ๓ พิมพ์บัญชี หมายเลข ๒ ตามแบบที่กำหนด

ขั้นที่ ๕ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี

๕.๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง (บัญชีหมายเลข ๒)

- นับจำนวนอัตราแยกตามขั้นค่าจ้างจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเป็นรายเดือน

- นับจำนวนอัตราแยกตามขั้นค่าจ้างจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเป็นรายเดือน

- จำนวนเงินยุบ เงินเลื่อนขึ้น คำนวณยอดรายเดือนและเต็มปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) ใส่ไว้ในยอด

รวมเดือนละ รวมปีละ เท่านั้น

๕.๒ การจัดทำบัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๓)

- นับจำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณจำแนกเป็นรายตำแหน่ง

และจำนวนรวม

- พิมพ์บัญชีหมายเลข ๓ ตามแบบที่กำหนด

๕.๓ สำรองตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก รวบรวม และจัดทำตามแบบที่กำหนด

- ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการปกติ ตามที่ สพฐ. แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปีซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ สพป. มี

คำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๕.๔ จัดทำบัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” และ พ.ส.ร.ตามแบบที่กำหนด

๕.๕ จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ ตามแบบที่กำหนด

๕.๖ จัดทำบัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแบบที่กำหนด

๕.๗ จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามแบบที่กำหนด

๕.๘ จัดทำบัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามแบบที่กำหนด

ขั้นที่ ๖ จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑ บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๒) จำนวน ๑ ชุด

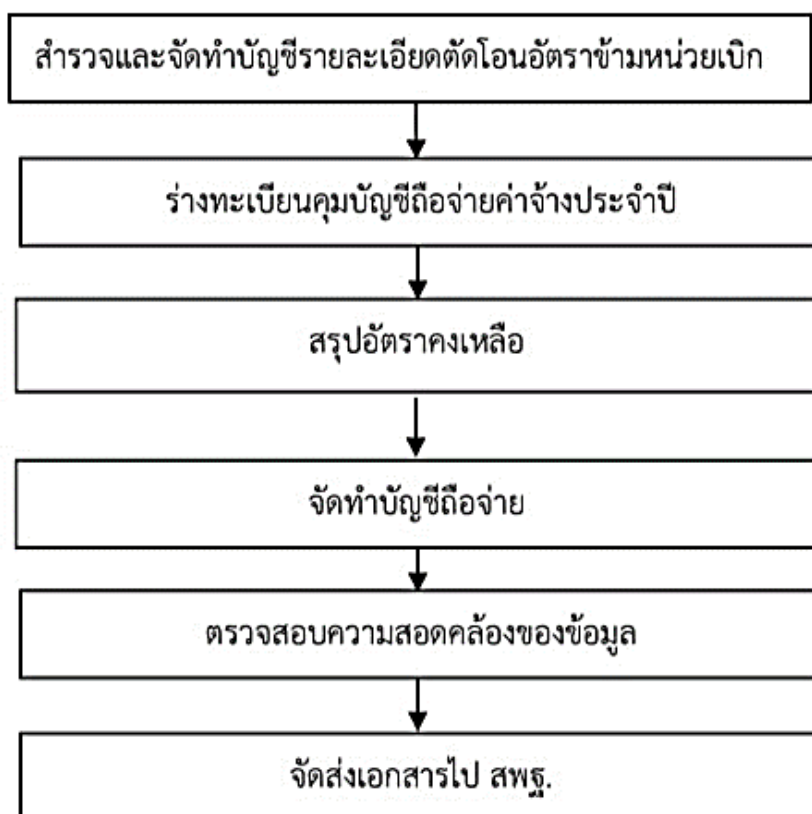
๖.๒ บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๓) จำนวน ๓ ชุด

๖.๓ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน ๓ ชุด

๖.๔ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ชุด (ถ้ามี)

- ๖.๕ บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ชุด (ถ้ามี)
- ๖.๖ บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ชุด
- ๖.๗ บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ชุด (ถ้ามี)
- ๖.๘ บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๙ บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๑๐ คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

๖.แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

- ๖.๑ ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- ๖.๒ บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๒)
- ๖.๓ บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๓)
- ๖.๔ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก
- ๖.๕ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ
- ๖.๖ บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ
- ๖.๗ บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ
- ๖.๘ บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๖.๙ บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- ๖.๑๐ บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

๙. ข้อสังเกต

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๒) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจ ตาม มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มีคำสั่งให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.๑ แบบ ง.๒ ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕- และส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะหมายถึงเงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

- ปรับแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ
- ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ เช่น
 - ครู อันดับ คศ.๒ มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
 - ครู อันดับ คศ.๓ มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
 - ครู อันดับ คศ.๔ มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
 - ครู อันดับ คศ.๕ มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๒ มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
 - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๒ มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๔ มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.๓ มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.๔ มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.๔ มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.๕ มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

พื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

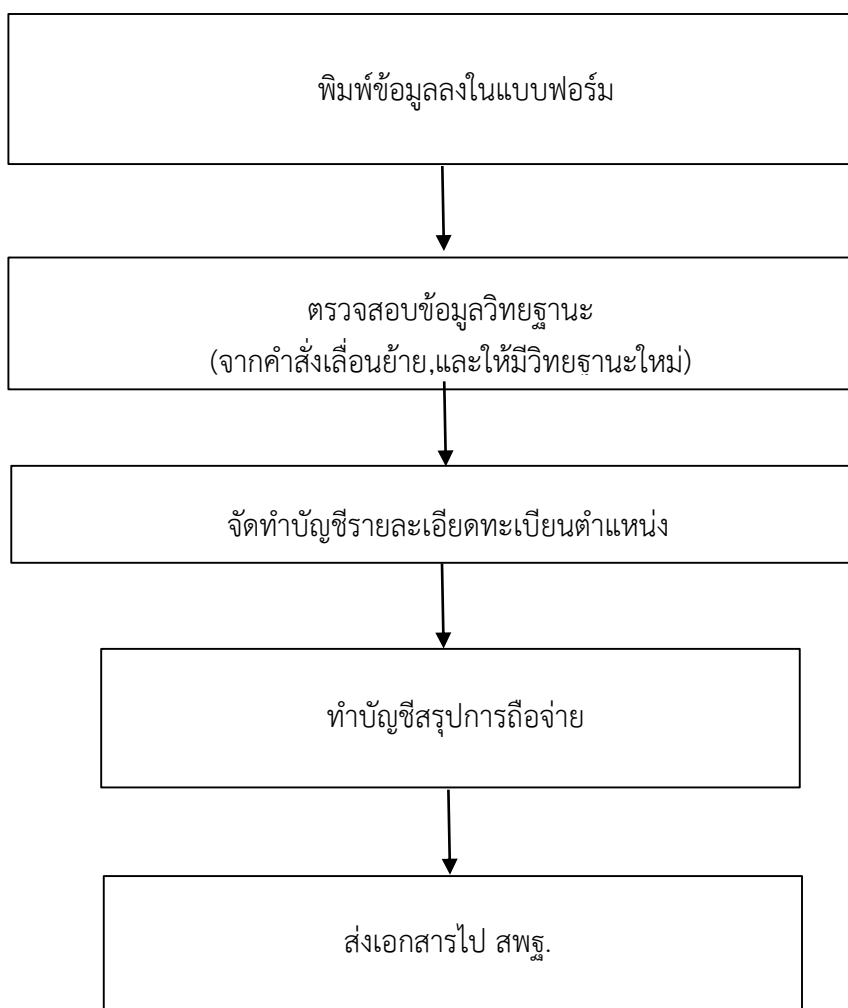
- ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.๒ มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.๓ มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.๔ มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

- จัดทำแบบ ง.๑ แบบ ง.๒

- ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และ สพฐ.พร้อมคำสั่ง ๑ ชุด

- ทุกวันที่ ๕ ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนส่งให้ สพฐ. (ตามตัวอย่าง)

๖.แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ (แบบ ง.๒)
- สรุบทะเบียนตำแหน่ง (แบบ ง.๑)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๑๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓ ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๑๔๐๐๙/๔๕๒๐ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)

๘.๕ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้

๙.๑.๑ กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๙.๑.๒ กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ

๙.๑.๓ กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)

๙.๒ การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้

๙.๒.๑ กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)

๙.๒.๒ กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก

๙.๒.๓ กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม

๙.๒.๔ กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป



นางสาวศวตี ใจยวน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกาณที่ได้รับความคุ้มครองเพิ่มขึ้น

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความสำเร็จการศึกษา

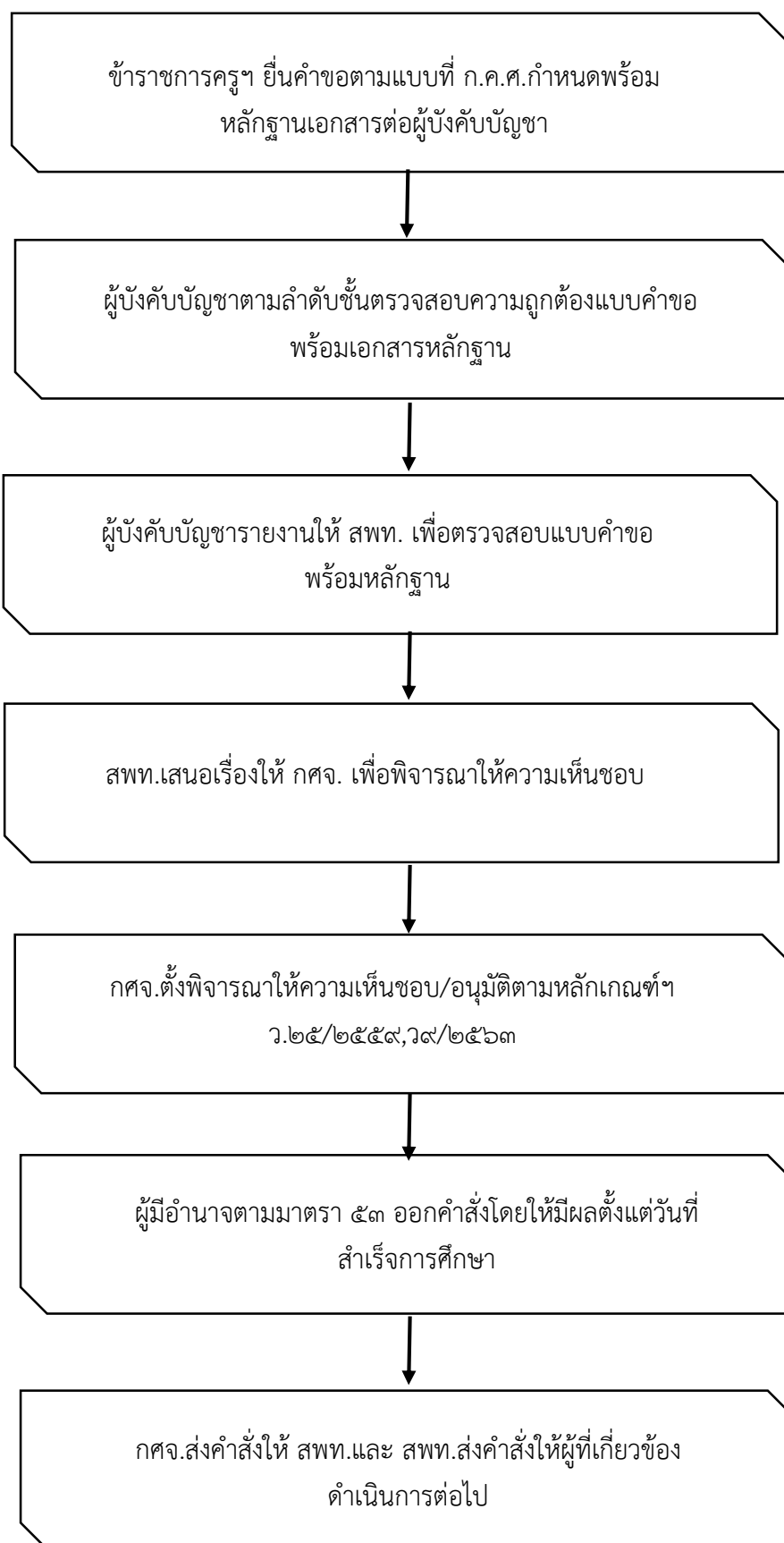
๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

๓. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด สพท. เสนอเรื่องให้ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามหลักเกณฑ์ฯ ว.๒๕/๒๕๕๙, และหลักเกณฑ์ฯ ว.๙/๒๕๖๓ ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการฯ

๔. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา/วันที่ขอแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

๕. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖.แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสารกับเอกสารต้นฉบับ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓๐ ลงวันที่ < ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว.๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๗/ว.๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง



นางสาวกัณฑ์นิษฐ์ ภูโฮง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วย เบิกและภายในหน่วยเบิก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/อัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก

๓. ขอบข่ายของงาน

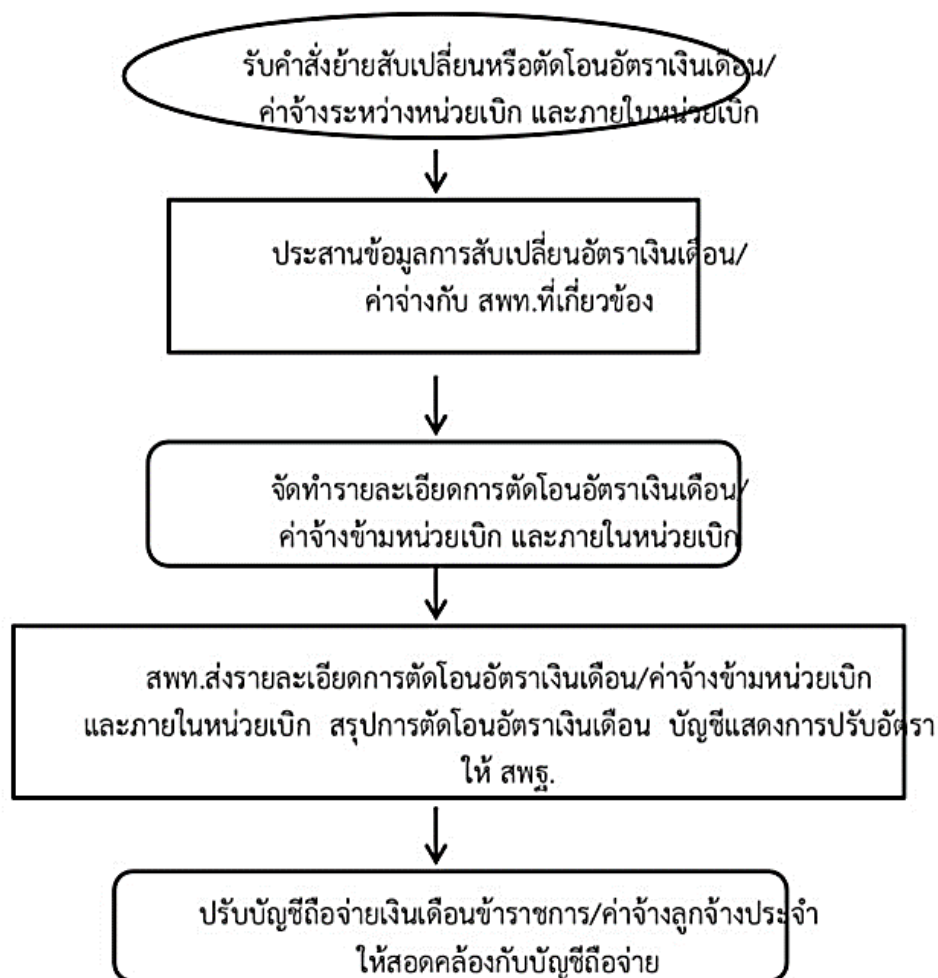
เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตรา เงินเดือน/ค่าจ้าง ไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตรา เงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง/บุคคล กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ระหว่างสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำสั่งย้ายหรือตัดโอน
๓. จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก สรุปการตัดโอน เงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตราตามแบบที่กำหนด
๔. สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตรา เงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.
๕. ปรับบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่
หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และ
เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

วิธีการยกเว้น

๑. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

๓. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.๓๗ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

การดำเนินการขอยกเว้น

๑. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

๒. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรีธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านของญาติและผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึงเลขาธิการพระราชวัง
๔. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิตกรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง, ดิน, น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีสำนักงานพระราชวัง
๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์



นางสาวกัญต์กนิษฐ์ ภูโฮง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ

๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

(๑) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๓) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานี
ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบ
สีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

(๘) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๙) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๑๐) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.๗ ผู้บรรจุใหม่

(๑) แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

(๒) ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม

(๓) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

๒.๓ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗

๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

(๑) เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

(๒) เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/

๔. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๖. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๒.๓ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

(๑) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(๒) หลักฐานทางการศึกษา

(๓) หลักฐานทางการทหาร

(๔) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

(๕) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

(๖) หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

๒.๔ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑) ทะเบียนสมรส (คร.๓)

(๒) ทะเบียนหย่า (คร.๗)

(๓) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

(๔) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)

(๕) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(๖) ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ

๕. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๔. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแม่ประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

๒.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

๑) เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔) มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๖) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

๑) เมื่อได้รับใบมรณะบัตร

๒) ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

๔) มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๖) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ

๒.๘ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน
และปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

๒. แจกสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูล
ของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียน
ประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

๒.๙ การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ
ปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

๒. แจกสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของ
ราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน
ทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ โดยอนุโลม ให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา
๖. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑. งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๔. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้าง ชั่วคราวสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๖. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/ส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาคำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบ อำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๗. ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาออกคำสั่งมอบหมายงาน

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างแจ้งความประสงค์มายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

๒) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่ เห็นสมควร สามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็น กรรมการด้วยได้

๓) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจังหวัด แต่มีใช้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้ เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ รวมถึงการตัดสินปัญหาต่าง (ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลหัวหน้าส่วนราชการ

๓. จัดทำประกาศรับสมัคร

ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่อาจร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัครและเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานตามลักษณะงาน

๒) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ อนุมัติ โดยการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔) ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของส่วนราชการ แต่ไม่เกิน ๔ ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ยกเว้นข้อ ๘ (๘) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณา กำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด

๘) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด

๙) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๐) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

๔. แพร่ข่าวการรับสมัคร

ส่วนราชการส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปและในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> รวมถึง เว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ คือ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการด้วย

เตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๕. การรับสมัคร

ส่วนราชการจัดเตรียมการรับสมัครตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง รับสมัครทางไปรษณีย์ หรือรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยถ้าเป็นการรับสมัครด้วยตนเองจะต้องจัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้ที่จะมาสมัครในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

๗. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและส่วนราชการทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ซึ่งการประชุมในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินได้หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบตัวอย่างงาน (Work Samples)

- ๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนตอบสำหรับการสอบข้อเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบตัวอย่างงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
 - ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
 - ๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับและมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรณีการสอบสัมภาษณ์

- ๑) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
 - ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
 - ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
 - ๖) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทาง การให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น การประเมินจากใบสมัคร การตรวจสอบบุคคลอ้างอิง การประเมิน

จากหนังสือรับรอง การประเมินจากแบบบันทึกความสำเร็จ เป็นต้น

- ๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แบบฟอร์มการประเมิน แนวทาง การประเมิน เป็นต้น
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่กรอกและรวมคะแนน และกรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการประเมินด้วยวิธีการอื่น ก็ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียวเช่นกัน
- ๓) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่กรรมการ
- ๔) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘. การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนด การประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีที่ให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

๙. การกรอกและรวมคะแนน

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง ๒ ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศเป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น ๒ ครั้งเช่นกัน

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้วให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชีแต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้แล้ว ส่วนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

๑.๑ ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด แนบท้ายประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ เช่น ๒ เดือน ๓ เดือน หรือ ๒ ปี ๓ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง

๑.๒ เนื่องจากระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา ดังนั้น สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อ ตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนเหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด เป็นต้น ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมข้อความในส่วนของข้อ ๗ (๔) และ (๕) ของสัญญาจ้างจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ กำหนดได้

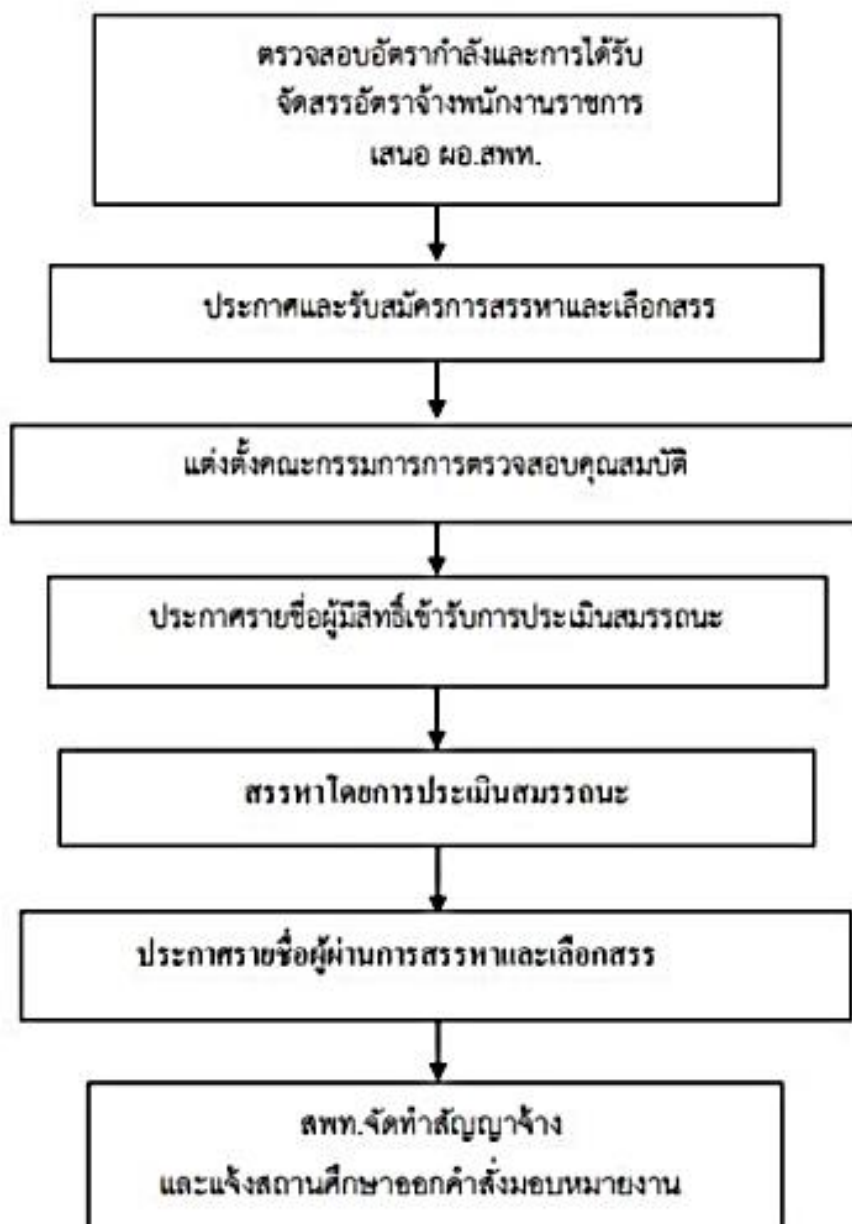
๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการ กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

๒. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ ของทางราชการ

๓. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผล การปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว





นางสาวยศวี ใจยวน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนแฟ้มระวางและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๒. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

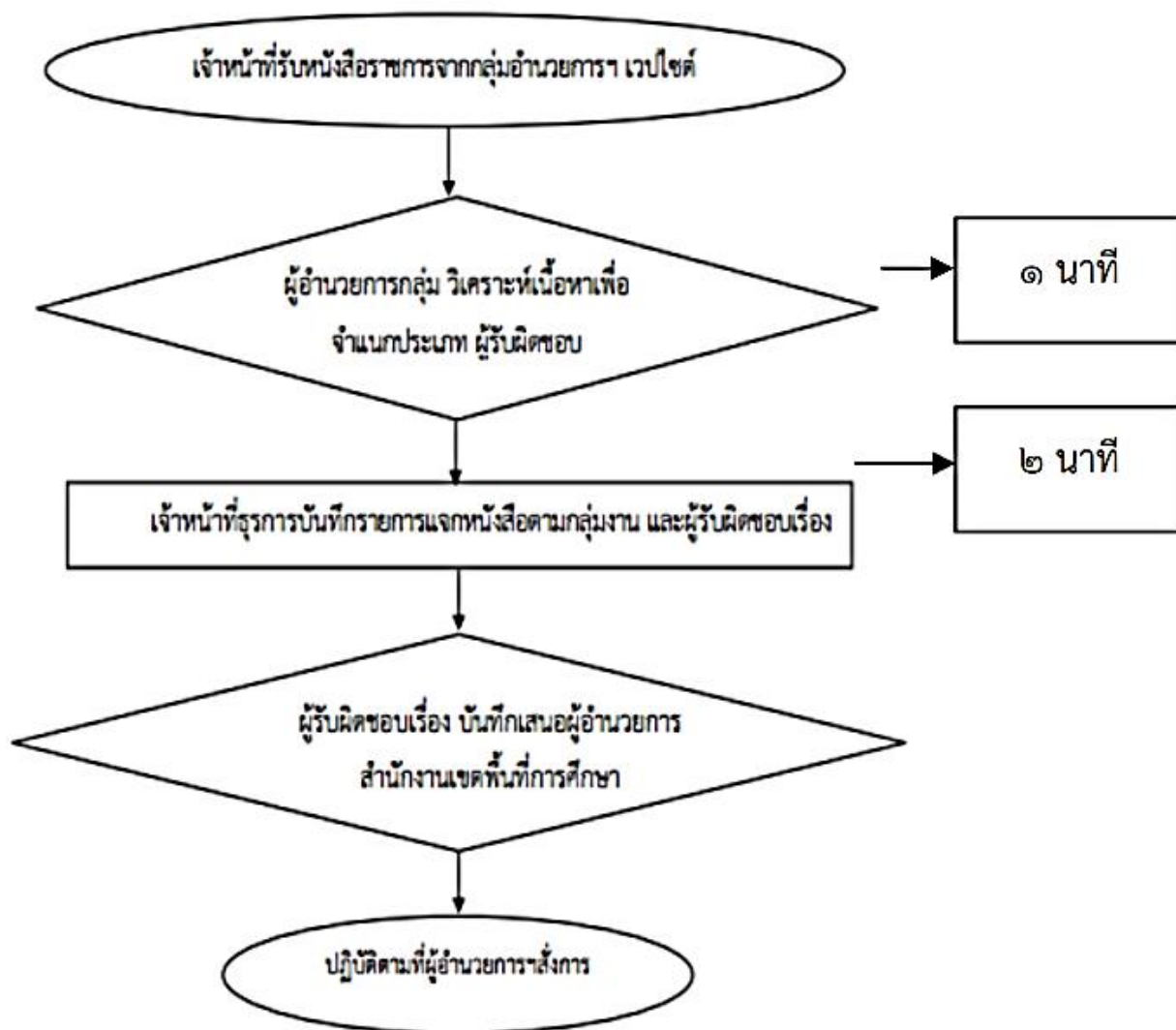
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนาจการกลุ่ม

วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๔. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

Flow chant การปฏิบัติ



๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

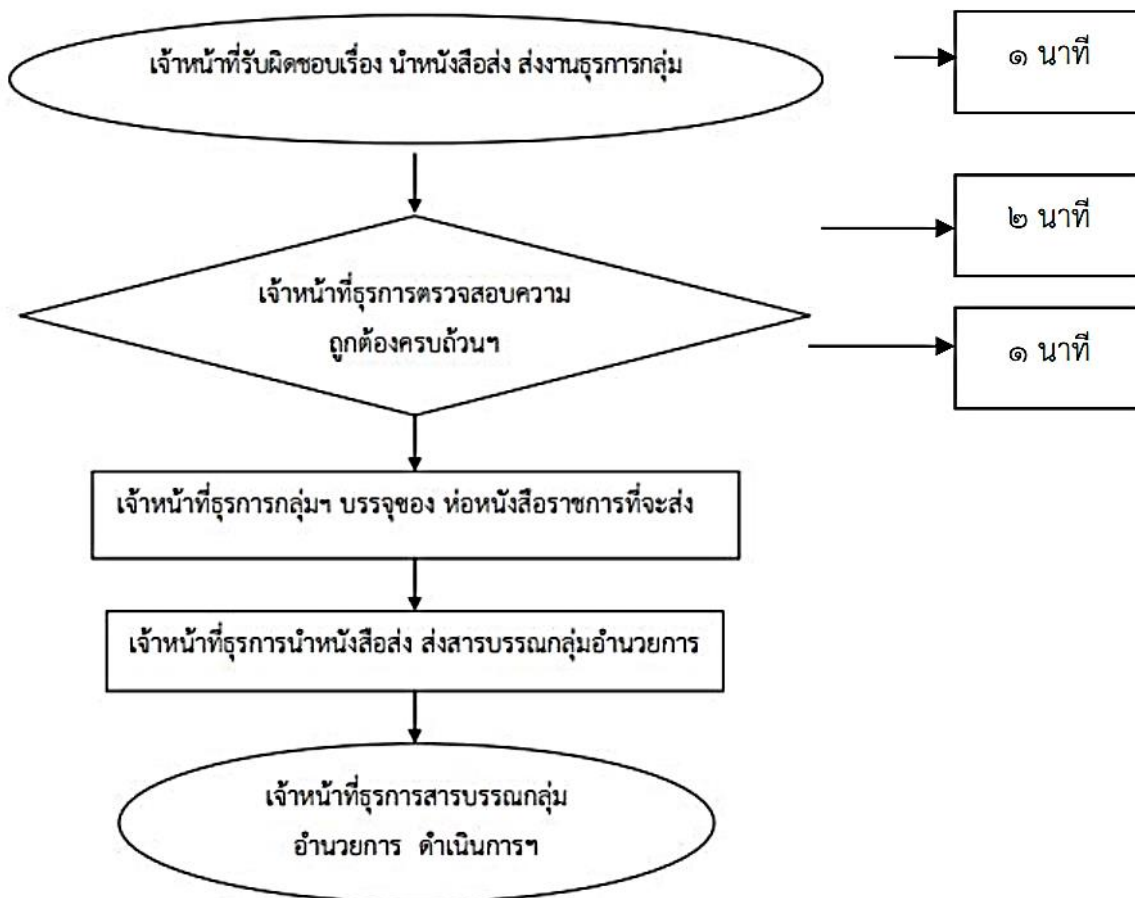
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

Flow chant การปฏิบัติ



๑.๓ งานจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

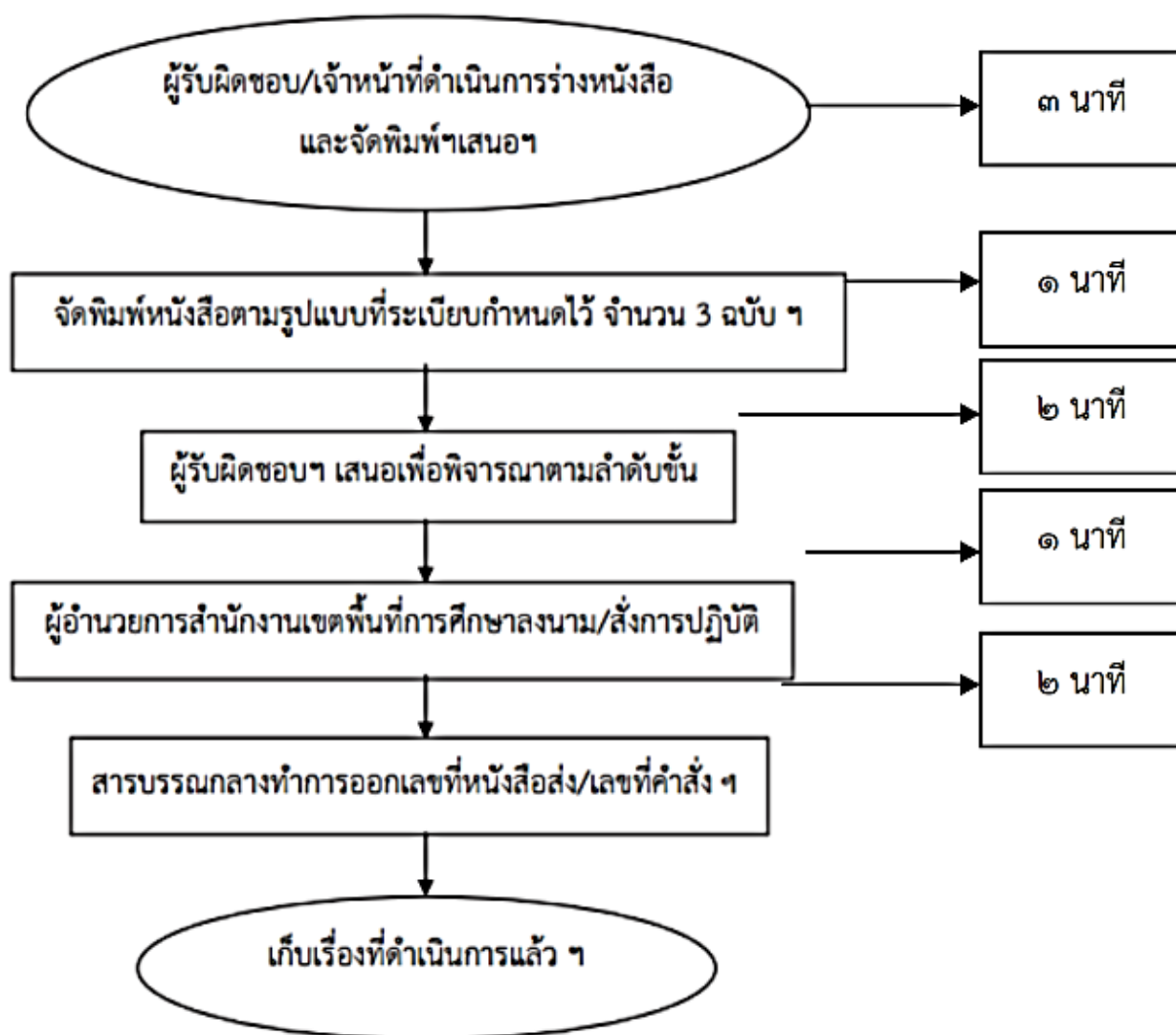
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี/ สังกการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๕. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง

๖. เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ)

Flow chant การปฏิบัติ



๒. งานบริการบุคคล

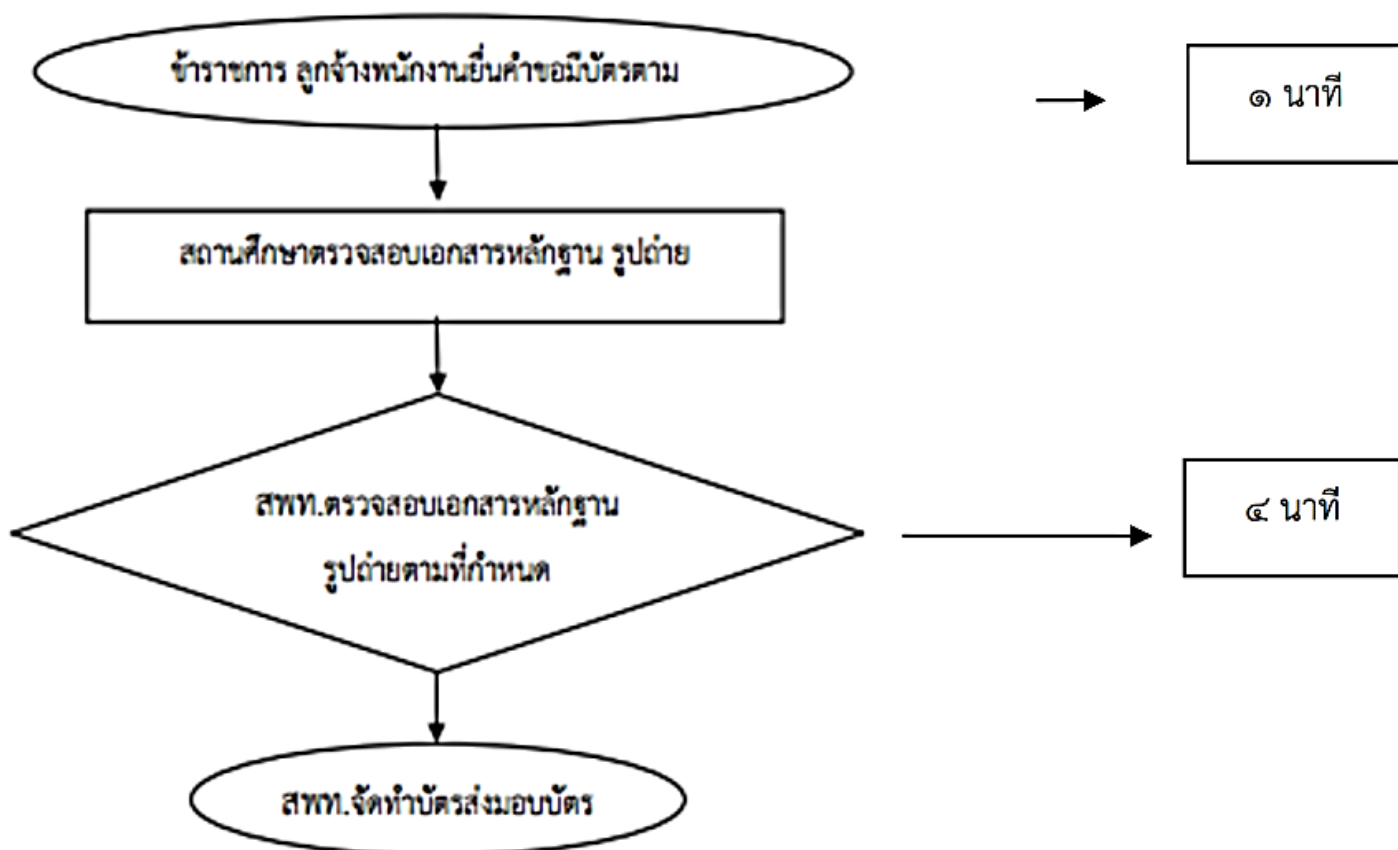
๒.๑ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอ มีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒.๕X๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ สพท.

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

Flow chant การปฏิบัติ



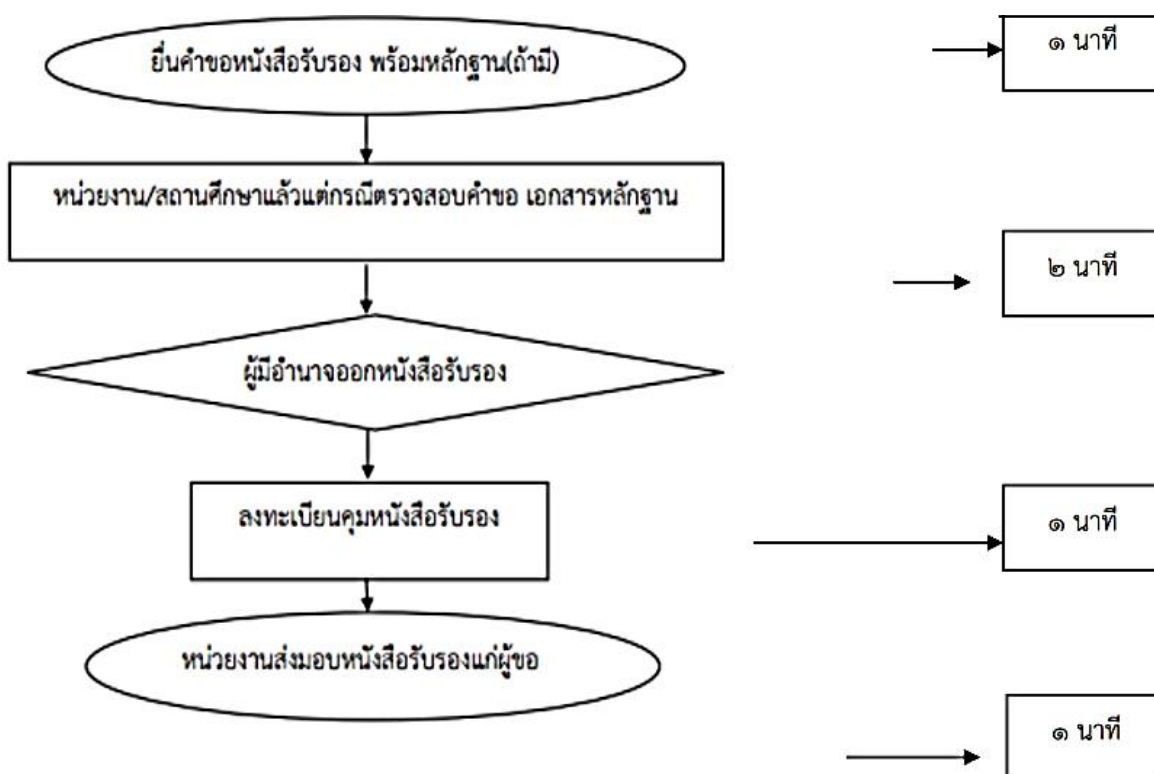
๒.๒ งานขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

Flow chant การปฏิบัติ



การดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นกระบวนการในการบริหารบุคคล ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งครูให้ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความประพฤติและคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

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

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ

๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง แล้วแต่กรณีให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๓. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๓.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบ และวิธีการที่หลากหลาย

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วย มีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๓.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๓.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผล การประเมินทุก หกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวมสี่ครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ก.ค.ศ.กำหนด ผู้ที่ผ่านการ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจาก กรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละ ด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๕ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมิน ในแต่ละ ครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐วัน นับแต่ครบ สองปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๔.๑ เมื่อสถานศึกษารายงานผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในแต่ละครั้ง สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา จึงนำเสนอผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๔.๒ เมื่อครบสองปีสถานศึกษารายงานสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมิน ผ่านตามเกณฑ์ การประเมินที่ก.ค.ศ. กำหนด และพออำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการ ต่อไป ให้ นำเสนอออกศจ. พิจารณานุมัติและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรง ตำแหน่งครูในวัน ถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ว่ากว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังว่ากว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ไม่ว่าจะครบ กำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่า ไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยาน หลักฐานภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้น รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๖. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

