



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาด้วย และเมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

5.2 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

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

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่รับย้าย

5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการ

กลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

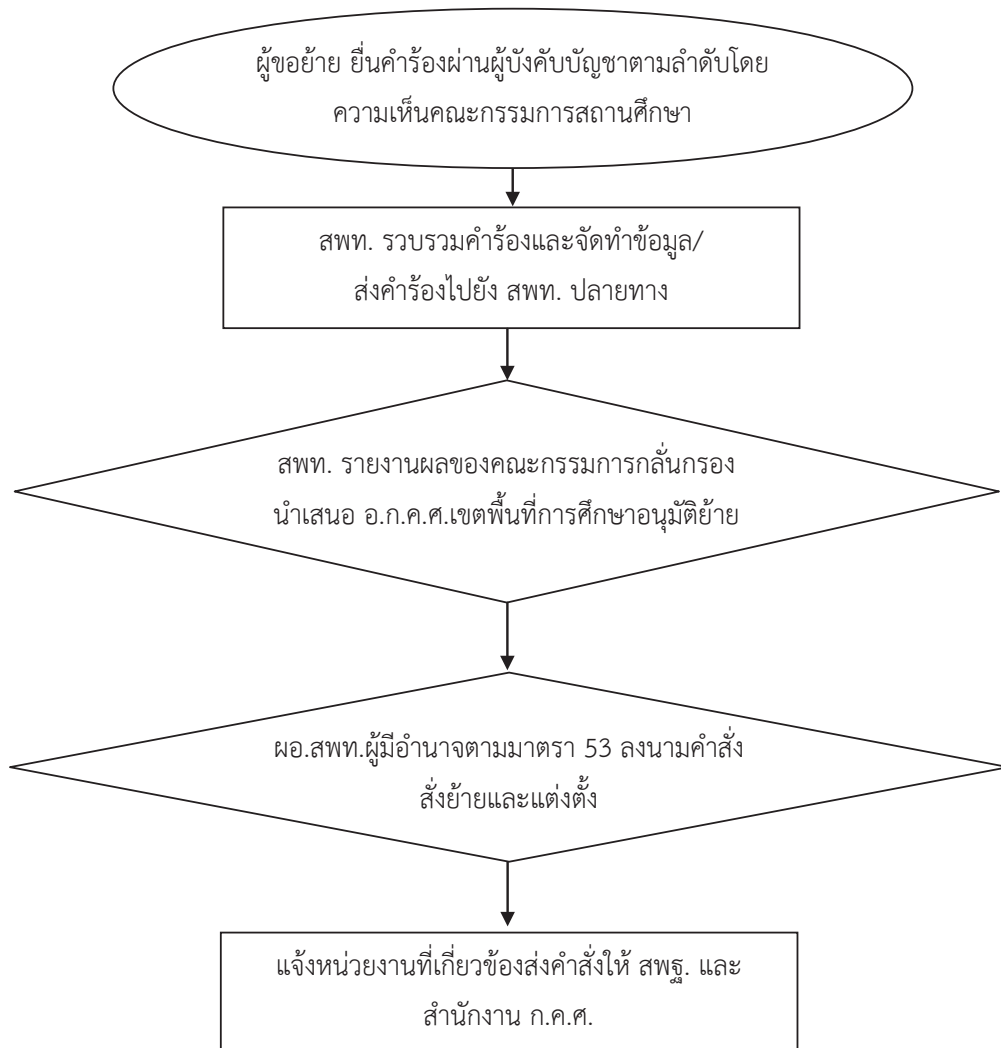
5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นำ

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เสนอ

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย

5.8 ผู้อำนวยการ สพท. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

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

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 006.4/2677 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การยื่นคำร้องขอย้ายให้ระบุขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา อย่างไรก็ดีอย่างหนึ่งเท่านั้น

2. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาควรพิจารณาการย้าย ทั้งภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน

3. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนให้ประสานการออกคำสั่งของทั้งสองเขตให้วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง ตรงกัน

4. กรณียื่นคำร้องขอย้ายมากกว่า 1 เขต หากเขตพื้นที่ใดพิจารณารับย้ายตามคำขอก่อนให้ ยึดถือคำสั่งนั้น

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

ชื่องาน	งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบของกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยผ่านความเห็นจากคณะกรรมการ			โรงเรียน		
2.		สพท.รมคัมค้ำร้องทั้งภายใน/ภายนอกเขตพื้นที่ ทำบัญชีแยกตามโรงเรียนที่ประสงค์เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย			โรงเรียน		
3.		สพท. ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายโดยพิจารณาตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่และคำร้องขอย้าย				สพท.	
4.		สพท. นำผลการพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย				สพท.	
5.		ผอ.สพท. สั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษานิเทศก์

## 1. ชื่องาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษาธิการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลัก  
ธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การย้ายศึกษาธิการบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยการตัดโอนอัตราเงินเดือน โดยดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการ ในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไป สพท. ปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจาก สพท.

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

5.3 สพท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูฯ ตำแหน่ง  
ศึกษานิเทศก์ พิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.6 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการดังนี้

1) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้ายและผู้เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

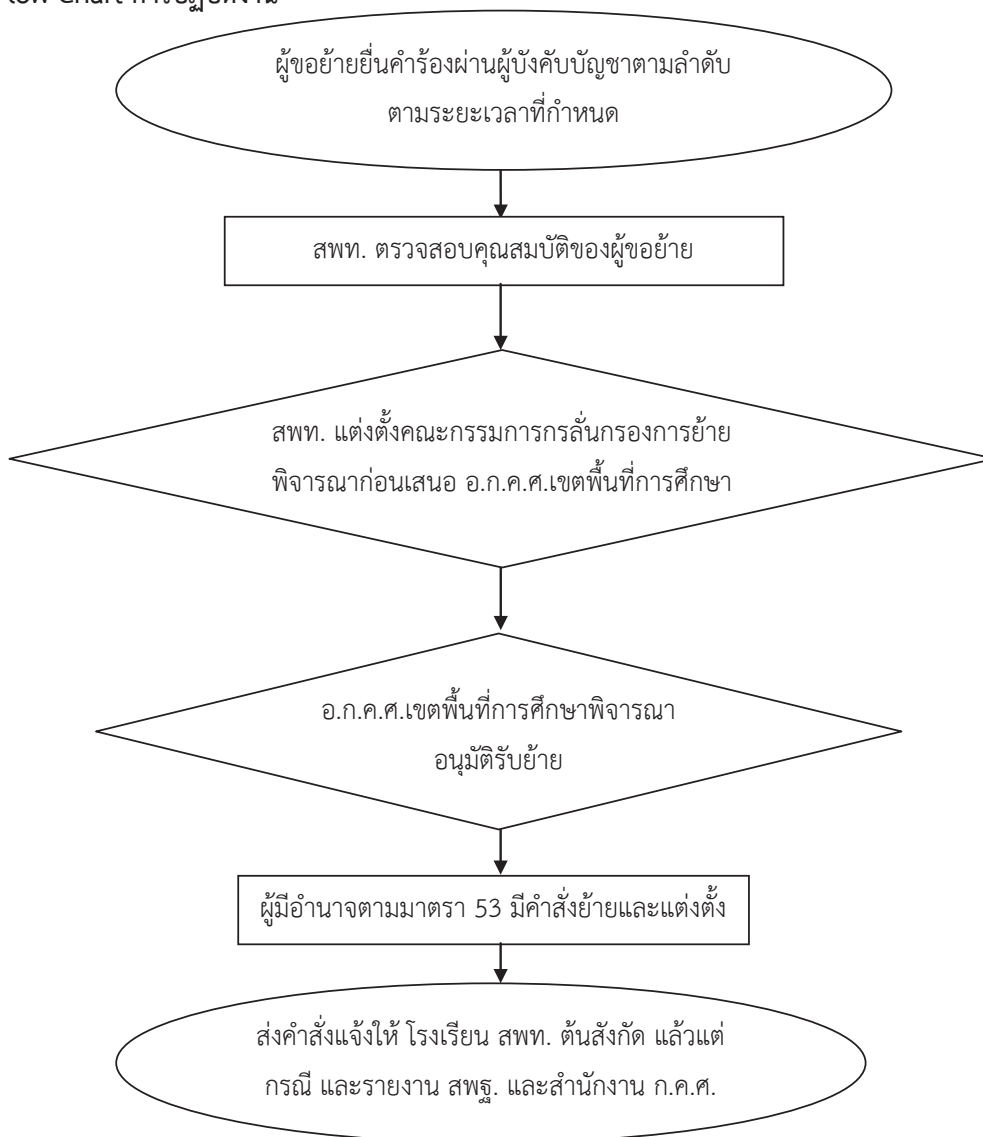
3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ  
พิเศษ นั้น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 59

8.2 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทุกรายก่อน  
ส่งคำร้องขอย้ายไปปลายทาง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา  
อาจขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หาก  
ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน แต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษาพิเศษ

ชื่องาน	งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษาพิเศษ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b></p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามระยะเวลาที่กำหนด			ผู้ขอย้าย	
2.		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย			สพท.	
3.		สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการย้ายพิจารณาข้อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับย้าย			อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	
5.		มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ส่งคำสั่งแจ้งให้ โรงเรียน สพท. ต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และรายงาน สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง  
ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการตกลงกันระหว่างหน่วยงาน  
ผู้ให้โอนและผู้รับโอน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่อง  
การโอนของหน่วยงานนั้นๆ

## 4. คำจำกัดความ

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาขอโอนไปหน่วยงานส่วนราชการอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ตรวจสอบ การลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ส่ง  
เรื่องไปหน่วยงานปลายทาง

5.4 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา  
ได้รับแจ้งผลการพิจารณารับโอนแล้ว จัดส่งข้อมูลของผู้ขอโอนและตกลงการโอนไปหน่วยงานที่รับโอน

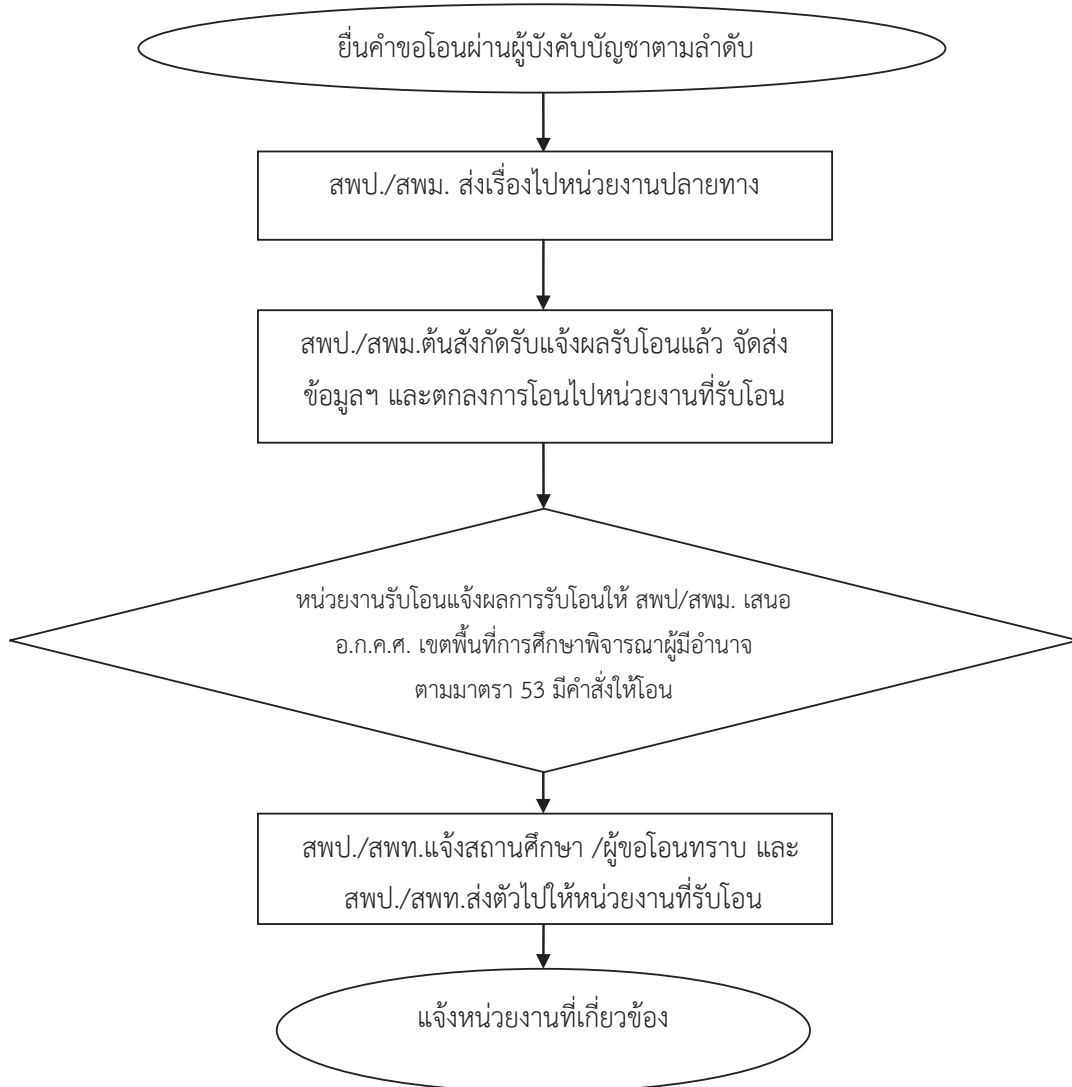
5.5 เมื่อหน่วยงานรับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน  
เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้โอน โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา  
53 มีคำสั่งให้โอนมีผลบังคับในวันเดียวกัน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาแจ้ง  
สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบและมอบหมายงาน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ส่ง  
ตัวไปหน่วยงานที่รับโอน

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

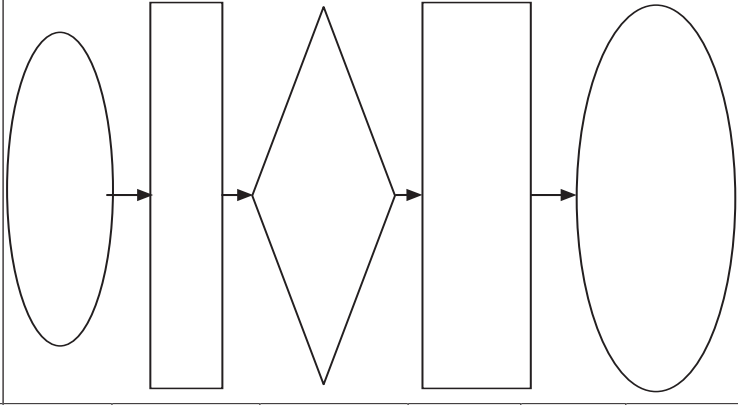
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ในเรื่องการโอนและประโยชน์ของราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			สพท./ โรงเรียน
2.		สพท. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องไปหน่วยงานที่ขอโอน			สพท.
3.		เมื่อหน่วยงานรับโอนมีคำสั่งรับโอนแล้ว สพท.ต้นสังกัดเสนอ อ.ก.ค.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ			สพท.
4.		ผู้โอนมาตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้โอนโดยมีผลบังคับในวันเดียวกัน			สพท.
5.		สพท. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนใหม่มอบหมายงาน			สพท.
6.		สพท. ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานที่รับโอนและส่งคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## 1. ชื่องาน

งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด ได้แก่ สถานบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งรับโอนและต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

## 4. คำจำกัดความ

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การรับโอนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานส่วนราชการอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

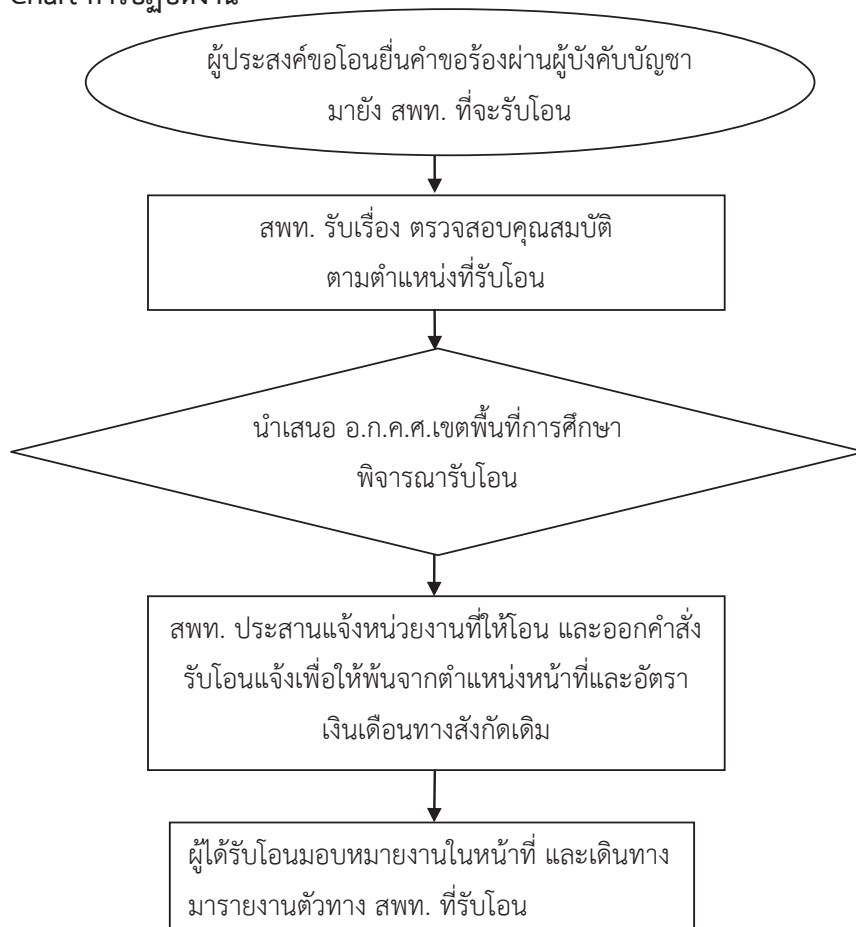
5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่ จะรับโอน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามตำแหน่งที่จะรับโอนแล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติรับโอน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ประสานหน่วยงานที่ให้โอนและออกคำสั่งรับโอน แล้วส่งคำสั่งไปหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสั่งให้พ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม

5.4 ผู้ได้รับโอนมอบหมายงานในหน้าที่ และรับหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เดินทางไปรายงานตัวทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ที่รับโอน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. วันที่ให้มีผลรับโอนและวันที่ให้มีผลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน แต่วันลงนามในคำสั่งอาจไม่ตรงกัน
2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่โอนมาจากหน่วยงานการศึกษาต่างสังกัด (ไม่ใช่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) จะต้องนำเข้าพิจารณาใน อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการนั้นๆ ด้วย
3. กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมีได้ออก กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุในคำสั่งด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกส่งมอบความต่องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์โอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ส่งเรื่องมายัง สพท.ที่ประสงค์ขอโอน			ผู้ขอโอน/ หน่วยงานอื่น	
2.		สพท. ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติตามตำแหน่งที่จะรับโอน			สพท.	
3.		สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณารับโอน			สพท.	
4.		สพท. ประสานหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้อोन และออกคำสั่งรับโอน แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อสั่งให้ พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ อัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม			สพท.	
5.		ผู้ได้รับโอนมอบหมายงานในหน้าที่และรับหนังสือรายงานตัว สังกัดใหม่			สพท./ผู้ได้รับ โอน	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น  
ที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. **ขอบเขตของงาน**

เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. **จำกัดความ**

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตยื่นคำร้องขอ โอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณาให้ความยินยอมในการให้โอน แล้วส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง

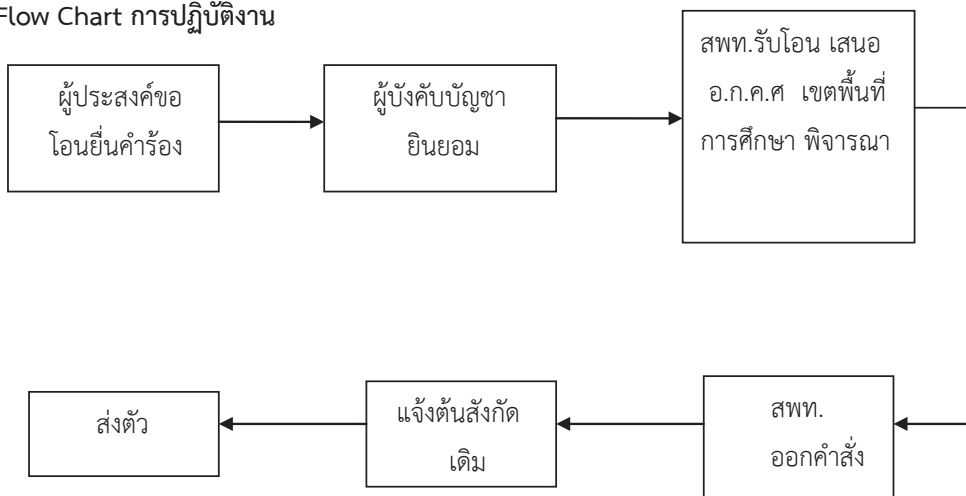
2. หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติรับโอนในตำแหน่งที่ว่าง

3. หน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งรับโอนกรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ กรณีอื่นเสนอ ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติการแต่งตั้ง

4. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ทางสังกัดเดิมและให้มอบหมายหน้าที่การงาน

5. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งตัวพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่รับโอน

6. **Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

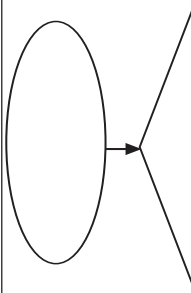
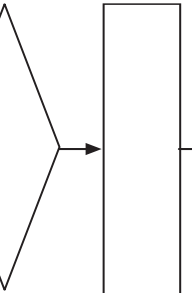
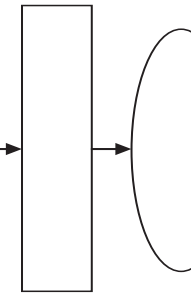
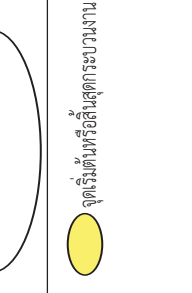

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 และมาตรา 58
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.6/179 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2551 เรื่อง การรับโอนพนักงานราชการส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งตามมาตรา 38 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ
  1. กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ต้องถึงลำดับที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งวันที่มีผลให้รับโอนและวันมีผลให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ทางสังกัดเดิม ต้องเป็นวันที่เดียวกันกรณีต้องมีใบประกอบวิชาชีพให้ตรวจสอบด้วย
  2. กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุคำสั่งด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด						
<b>วัตถุประสงค์</b>						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการรวมภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำข้อมูลและรายละเอียดของอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ			สพท.	
2		อ.ก.ค.ศ.เขตฯพิจารณาปรับโอน/ไม่รับโอน			สพฐ./สพท.	
3		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ออกรายงานข้อมูล ของผู้โอนและกำหนดวันโอน			สพท./ สถานศึกษา	
4		หน่วยงานรับมีคำสั่งรับโอนและต้นสังกัดมีคำสั่ง ให้โอน			สพท.และ สถานศึกษา	
5		ส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องส่งส่งตัวราชการ			สพท./ สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง



### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### 3. ขอบเขตของงาน

การรักษาการในตำแหน่งเป็นการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ซึ่งมีใช้ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรา 53 และมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

### 4. คำจำกัดความ

-

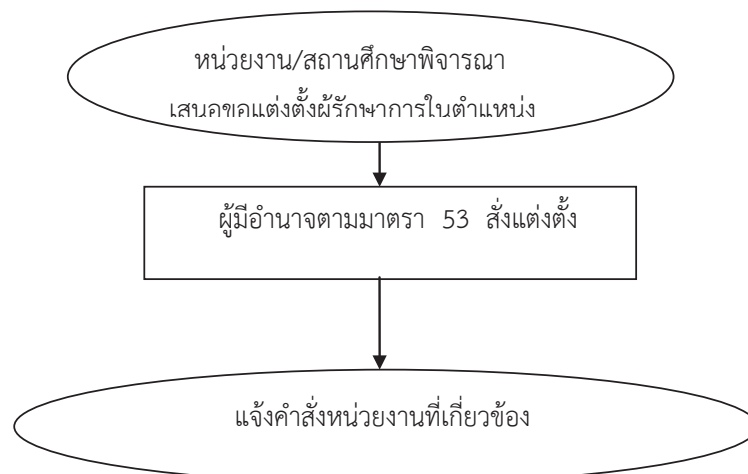
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 68

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพัฐ.		รทีลเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และ ความจำเป็น นำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง			สพท./โรงเรียน	
2.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง			สพท./โรงเรียน	
3.		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

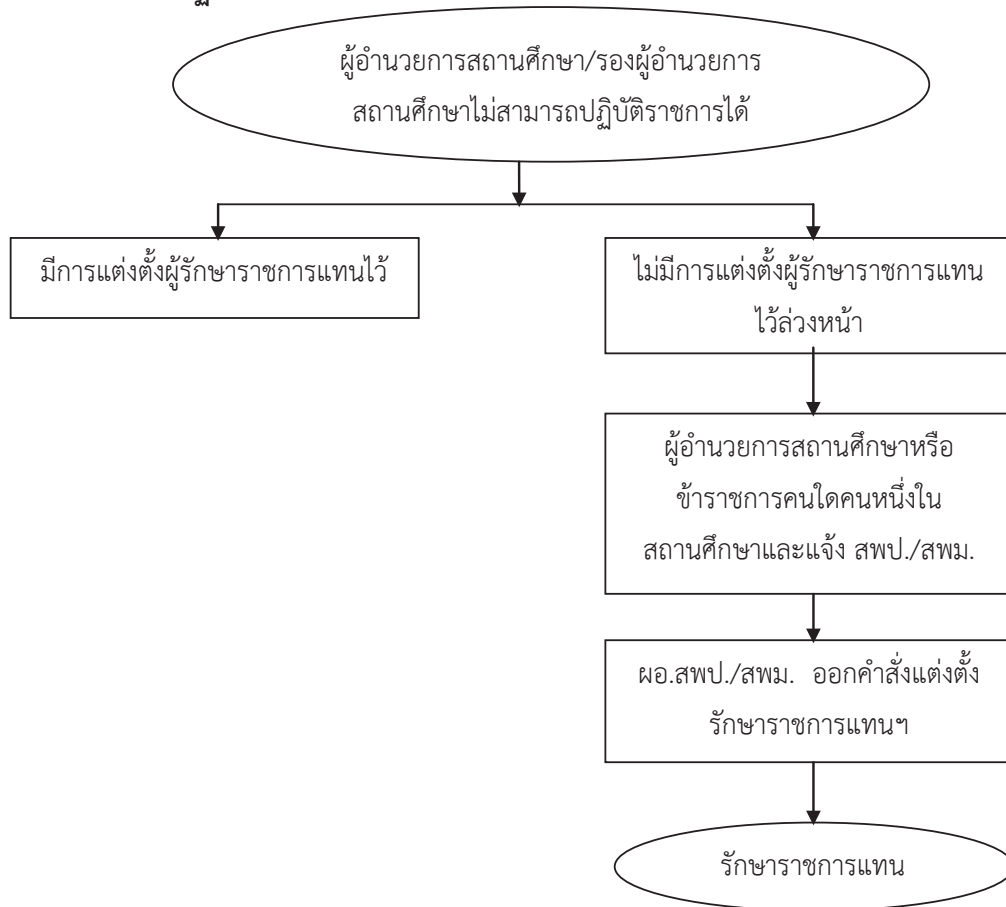
### 5.1 ระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งที่มีความเหมาะสมเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยแสดงเหตุผลและระยะเวลาในการรักษาราชการแทน

### 5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาความเหมาะสมข้าราชการที่สถานศึกษาเสนอเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
2. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

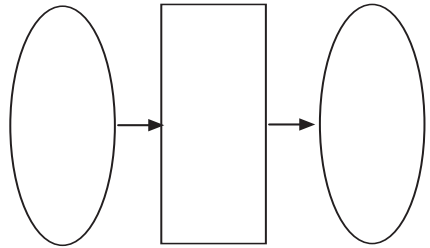
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 54 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้หรือ

2. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
3. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
4. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจจะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่องาน	งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเรื่องผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือข้าราชการคนใดคนหนึ่งที่มีความเหมาะสมต่อ ผอ.สพท./สพม.			โรงเรียน
2.		ผอ.สพท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.
3.		แจ้งรักษาการแทน			สพท./โรงเรียน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

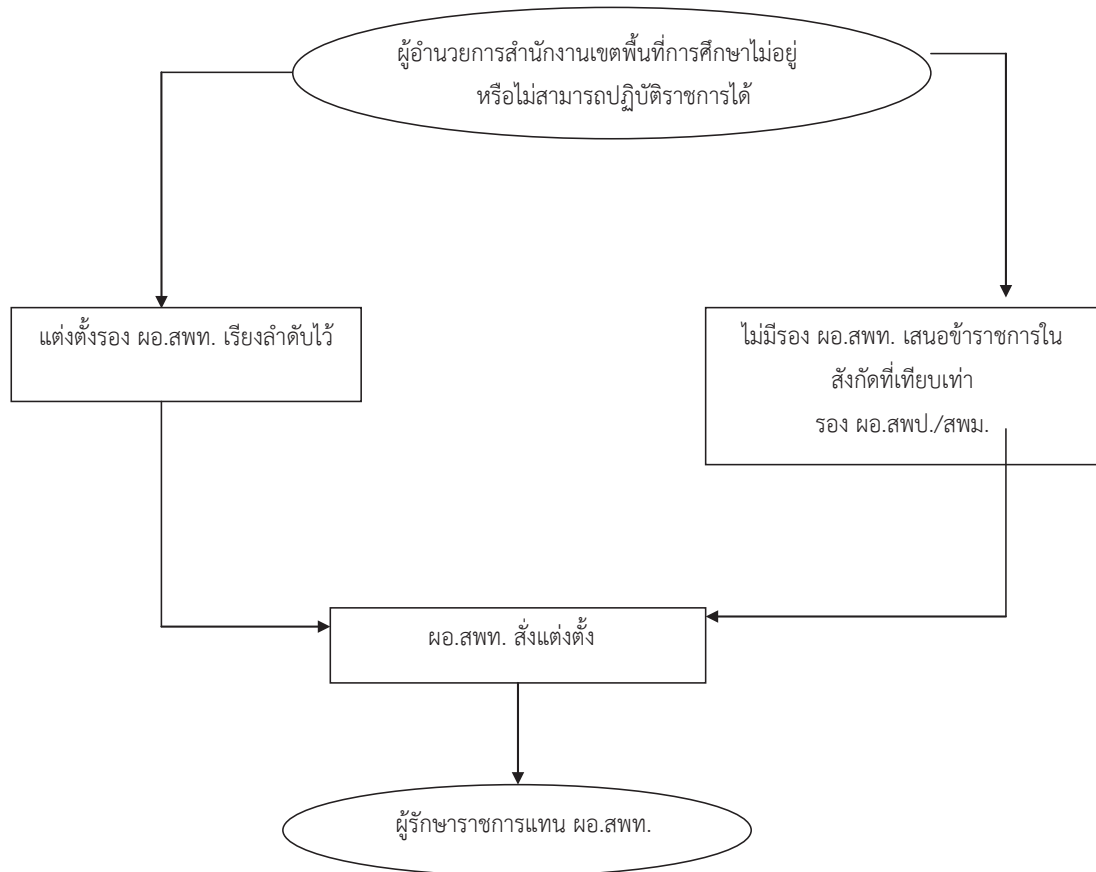
2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน

(คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

5.2 กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่า ขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

9. สรุปมาตรฐานงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผอ.สพท./สพม. ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการปฏิบัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		กรณีมีรอง ผอ.สพท./สพม. หลายนคน ต้องเรียงลำดับตามความเหมาะสม โดย ผอ.สพท./สพม. ส่งแต่งตั้งรักษาการแทน (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 291/2547)			สพท.	
2.		กรณีไม่มีรอง ผอ.สพท./สพม. หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ให้เสนอชื่อข้าราชการเขตซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า			สพท.	
3.		ผอ.สพท. ส่งแต่งตั้ง				
4.		ผู้รักษาการแทน ผอ.สพท.				





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา  
ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 ในการถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีการถ่ายโอนตามภารกิจ ดังนี้

1. การถ่ายโอนด้านการจัดการศึกษาและทรัพย์สินของสถานศึกษา
2. การถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณโดยการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การตัดโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 5.1.1 กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ตำแหน่งว่าง (ถ้ามี) จะต้องโอนไปได้ไม่เกินจำนวนครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับ

2) สพท.แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต.) ให้มีคำสั่งรับโอน

3) สพท.มีคำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต. แล้วแต่กรณี) โดยมีผลวันเดียวกันกับวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งรับโอน

4) สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไป สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ เพื่อทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ ในการตัดโอนวงเงินงบประมาณ ไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) สพท. ได้รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วให้ทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของ สพท. ปรับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หากสถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ยกเลิกการใช้จ่ายสิทธิค่ารักษาพยาบาล

#### 5.1.2. กรณีไม่สมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สมัครใจไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ สพท. ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดที่สถานศึกษาแห่งอื่นใน สพท. ที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) สพท. เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อขออนุมัติตัดโอน

3) หากเป็นกรณีขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. พื้นที่การศึกษา ต้นทางประสาน อ.ก.ค.ศ. พื้นที่การศึกษาปลายทางเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติตัดโอนตำแหน่งต่อไป

### 5.2 การตัดโอนลูกจ้างประจำ

#### 5.2.1 กรณีสมัครใจโอนไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) สพท. จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ ก.พ. และทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ ในการขอตัดโอนวงเงินงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลเพื่อให้ สพท. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต.) ให้มีคำสั่งรับโอน และ สพท. มีคำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ โดยมีผลวันเดียวกัน

#### 5.2.2 กรณีไม่สมัครใจโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

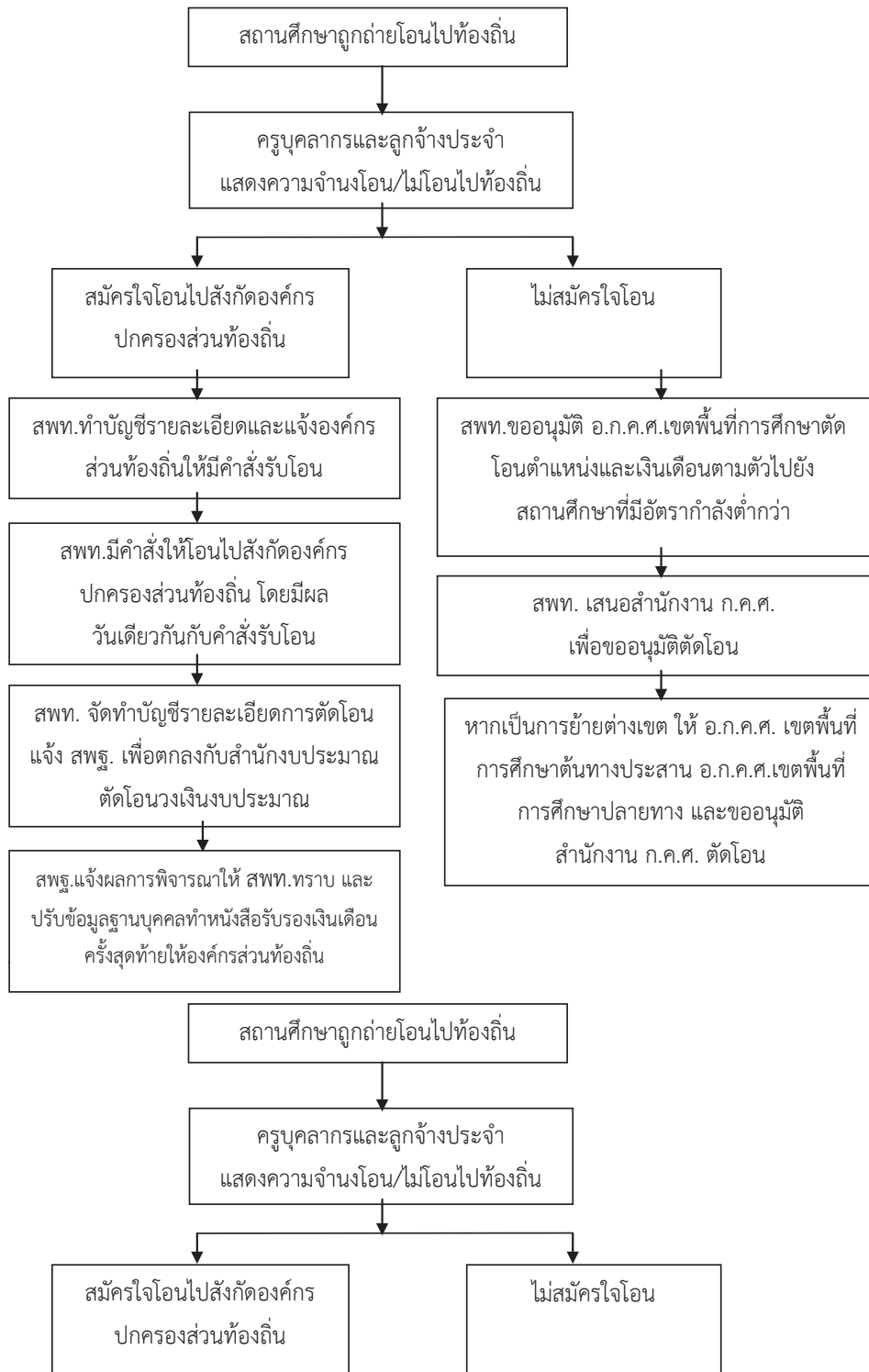
ให้ สพท. พิจารณาตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาแห่งอื่นที่ขาดอัตราค่าจ้าง

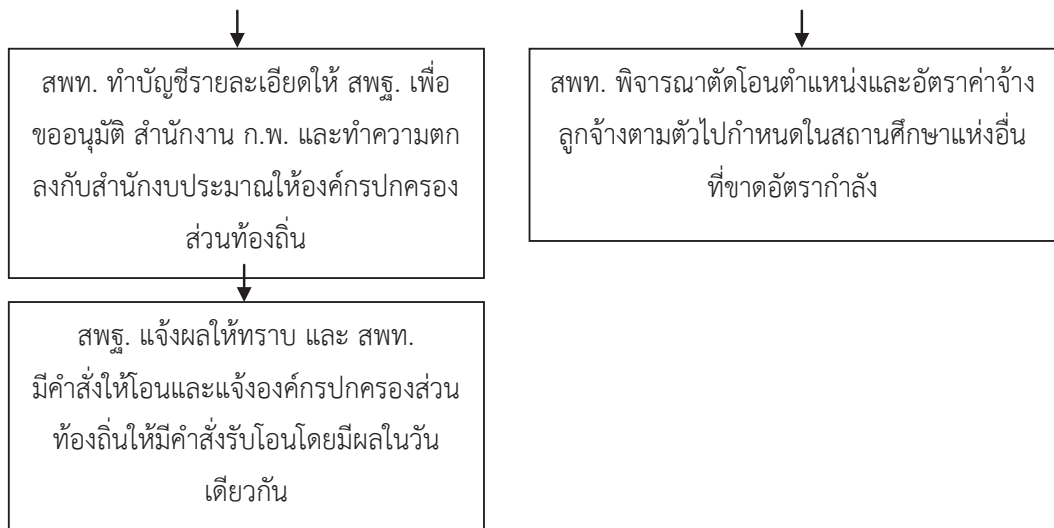
5.2.3 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถานศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากภารกิจของสถานศึกษาได้มีการโอนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงให้การปฏิบัติราชการสิ้นสุดลง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





หมายเหตุ สพท.ต้องยกเลิกการใช้สิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล สำหรับโอนไปสังกัด อปท.

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2 คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 12, 13, 16, 17, 30

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

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว.6584 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2551

8.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548

8.6 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว(ล) 16666 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549

8.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.3.3/88 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550

8.10 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1663/2547 สั่ง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

8.11 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/17217 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2550 เรื่อง การโอนพนักงานราชการไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.12 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

#### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

2. การโอนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ) มาสามารถทำได้

การตัดโอนพนักงานราชการในสถานศึกษาที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง แต่หากประสงค์ไปปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องยกเลิกสัญญาจ้างและเสนอรายชื่อไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการประเมิน เพื่อจ้างเป็นพนักงานท้องถิ่น

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการเรียน งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่องาน งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. รหัสเอกสาร ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b></p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักกรรมวิธี</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph LR     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([End])             </pre>	ครูบุคลากรและลูกจ้างประจำแสดงความจำนงโอน			สพท.		
2.		สพท./สพฐ. ทำบัญชีรายละเอียดและแจ้งองค์กรส่วนท้องถิ่นให้มีคำสั่งรับโอน				สพท.	
3.		สพท./สพฐ. โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีผลวันเดียวกันกับคำสั่งรับโอน				สพท.	
4.		จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนแจ้ง สพฐ.				สพท.	
5.		สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.ทราบ และปรับข้อมูลฐานบุคคลทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายให้องค์กรส่วนท้องถิ่น				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

ให้นำกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้กับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 2 คน รวม 3 คน ใน 3 คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

5.1.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 1 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน หากปรากฏว่า

1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

2) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน

3) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 ทุกกรณี

5.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

- 1) ลาคลอดบุตร
- 2) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- 3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือ

ในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- 4) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

5.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ ได้แก่

ผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการผู้นั้น กฎ ก.พ. นี้ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ ดังนี้

5.2.1 มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.2.2 แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพัตติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.2.3 ร่วมเป็นกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความดูแล

5.3 การดำเนินการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.3.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย

5.3.2 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว เสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.4 การดำเนินการของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

5.4.1 พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นและสังเกตการณ์เมื่อ ได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบหมายเลข 1

1. กรณีได้รับรายงานจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการดังนี้

(1) ออกประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษาประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองตามแบบประกาศท้ายนี้ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบด้วย

(2) รายงานตามแบบหมายเลข 2 ไปยัง ก.ค.ศ. ภายใน 5 วันทำการ

2. กรณีที่รับรายงานจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการต้องดำเนินการดังนี้

- แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ
- ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ค.ศ.ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง

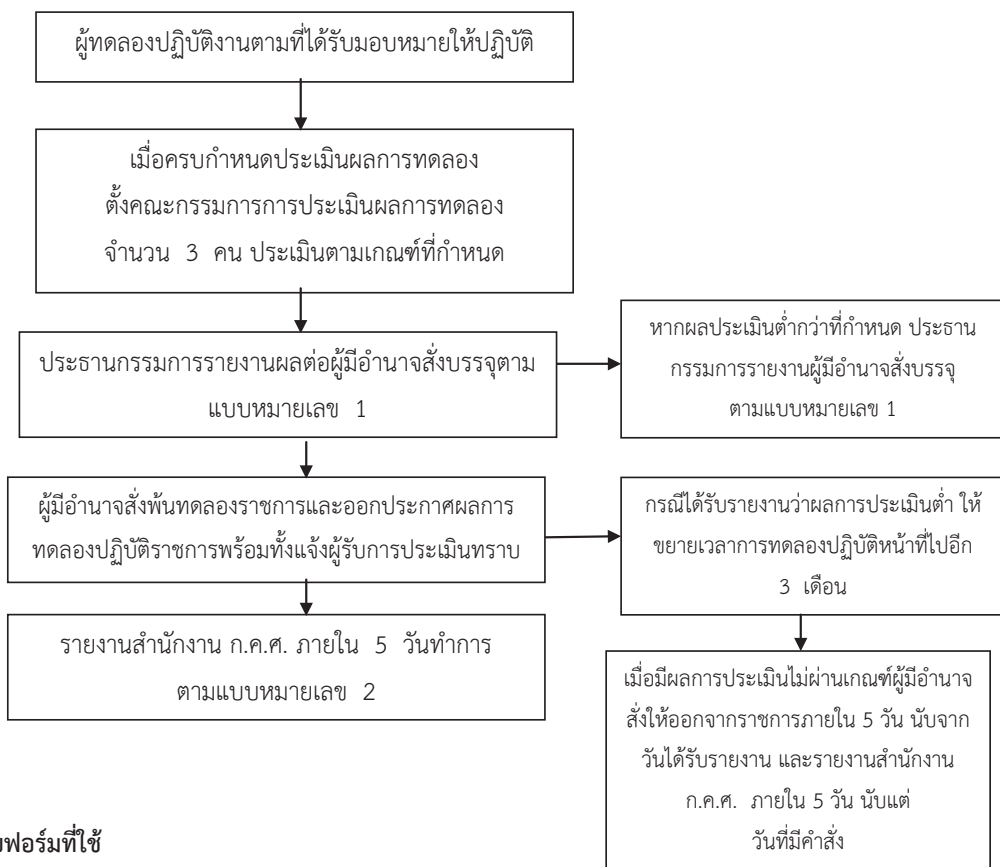
(2) หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบ 6 เดือน หรือจะขยายเวลาทดลองต่อไปอีก 3 เดือน เมื่อทดลองครบ 6 เดือนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้



- แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติทดลองหน้าที่ราชการและคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายกล่าวคือ ครบ 9 เดือนแล้ว หากมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานว่าผู้นั้น มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่อาจพิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้อีกได้

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- 7.3 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.1/ว4 ลงวันที่ 1 เมษายน 2542 กำหนดว่า ก.พ. ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายละเอียดตามสำเนา กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าวได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 126 ตอนที่ 19 ก. วันที่ 23 มีนาคม 2542 แล้ว

8.2 ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 กำหนดให้ ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 50 และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 61 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

8.3 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38 ค (2)

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้อง		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน รวม 3 คน			สพท./ โรงเรียน
2.		ประเมินผลการทดลองครั้งที่ 1 เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 3 เดือนโดยประธานกรรมการฯ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 และประเมินผลครั้งที่ 2 เมื่อครบ 6 เดือน			สพท./ โรงเรียน
3.		ผู้มีอำนาจรับรายงานและสั่งพ้นทดลองราชการ สพท./ สพม./สถานศึกษาออกประกาศผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ			สพท./ โรงเรียน
4.		แจ้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ออกประกาศผ่านการทดลองราชการรายงานตามแบบ หมายเลข 2			สพท./ โรงเรียน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เชื่อมภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

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

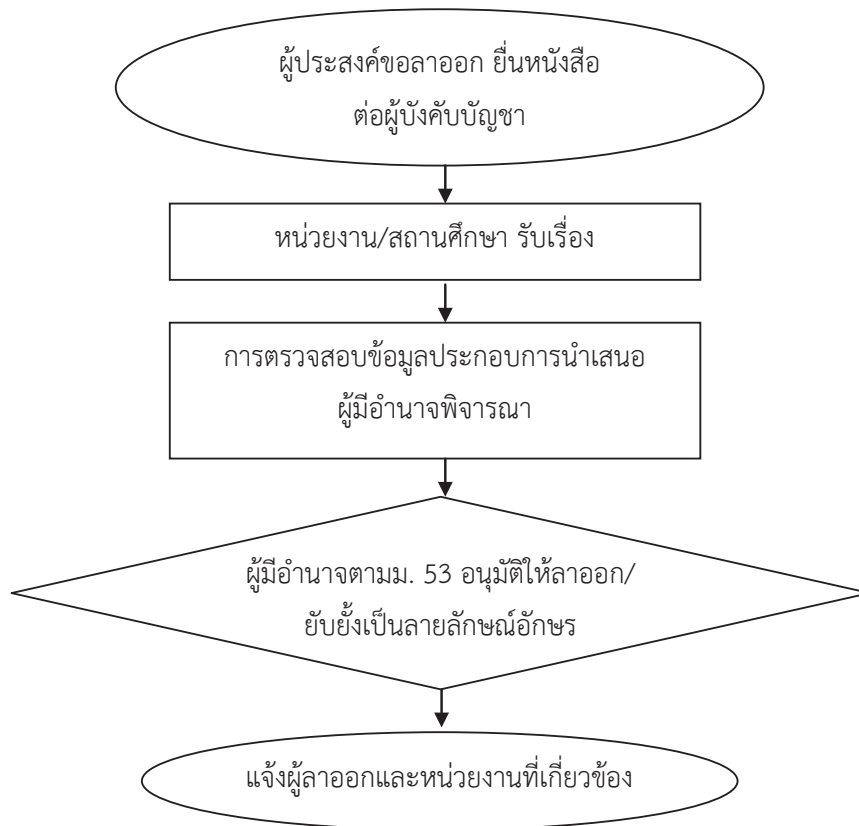
5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

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

ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของงาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p>งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติทางการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน				
1.	<pre> graph TD     A([ผู้ประสงค์ลาออกยื่นหนังสือลาออกตามแบบที่ ก.ศ.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน]) --&gt; B[สพท.สถานศึกษาได้รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ]     C --&gt; D{ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ}     D --&gt; E([ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ])     D --&gt; F([หากมีการยื่นขอลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่ง ยับยั้งการลาออกเป็นสายลักษณะให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก])     E --&gt; G([แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])     F --&gt; G     </pre>				
2.	รายละเอียดงาน	ผู้ประสงค์ลาออกยื่นหนังสือลาออกตามแบบที่ ก.ศ.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.	รายละเอียดงาน	สพท.สถานศึกษาได้รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์		สพท./โรงเรียน	
4.	รายละเอียดงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ		สพท./โรงเรียน	
5.	รายละเอียดงาน	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ		สพท./โรงเรียน	
6.	รายละเอียดงาน	ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการยื่นขอลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่ง ยับยั้งการลาออกเป็นสายลักษณะให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก		สพท./โรงเรียน	
	รายละเอียดงาน	แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่ขยายไป ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีชื่อออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียนการขอกลับเข้ารับราชการ

5.3 การตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

1) คุณสมบัติของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ (คุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 และ คุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง) ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ

2) ระยะเวลาต้องเป็นผู้ที่ออกจากราชการแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่หน่วยงานรับคำขอกลับ

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

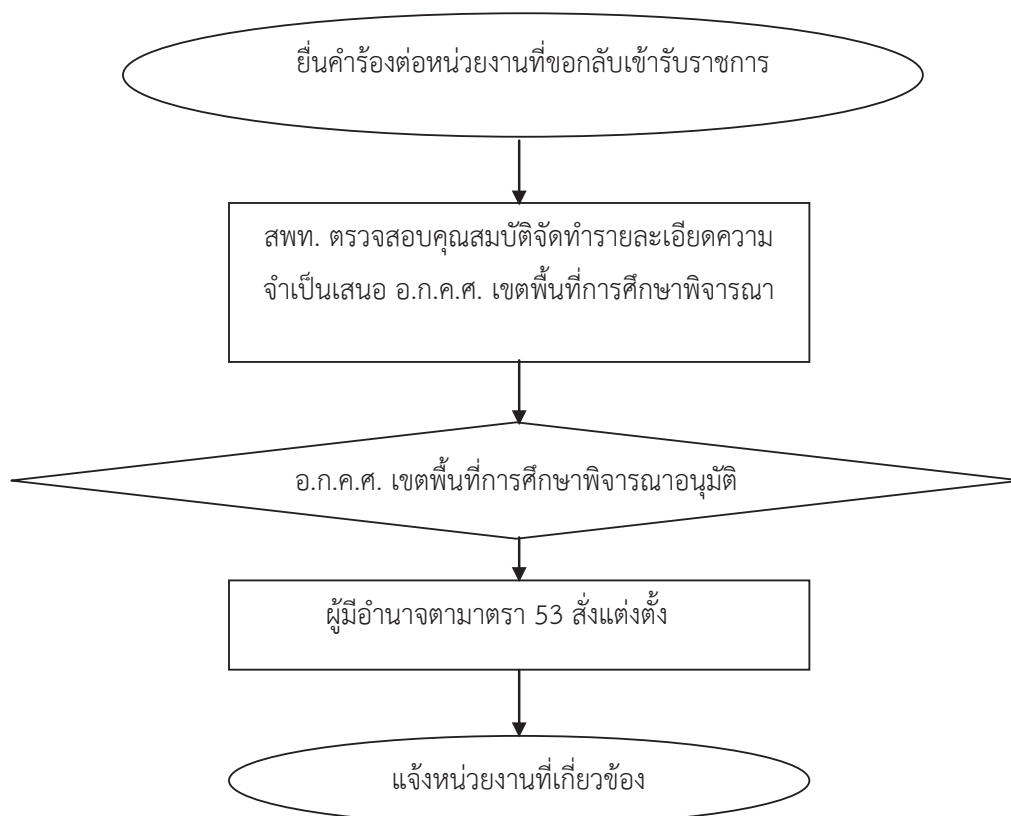
4) หน่วยงาน/สถานศึกษา มีตำแหน่งว่างและมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.4 หน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.5 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

- 5.6 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ
- 5.7 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 64 (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การออกจากราชการด้วยเหตุผล ลาออกเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง การออกจากราชการไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการ มีวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ปัจจุบัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะ ตามมาตรา 64 เท่านั้น
2. กรณีก่อนออกจากราชการ เป็นผู้มิมีวิทยฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุวิทยฐานะไว้ในคำสั่งด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานของกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	งานของกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของการกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด			ผู้ประสงค์ขอกลับ	
2.		สพท. สถานศึกษาได้รับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท.	
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเคลือบเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน และเสนอเหตุผลความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ. ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา				สพท.
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ				สพท.
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง				สพท.
6.		ส่งสำเนาแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาออกราชการของพนักงานราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการทำงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

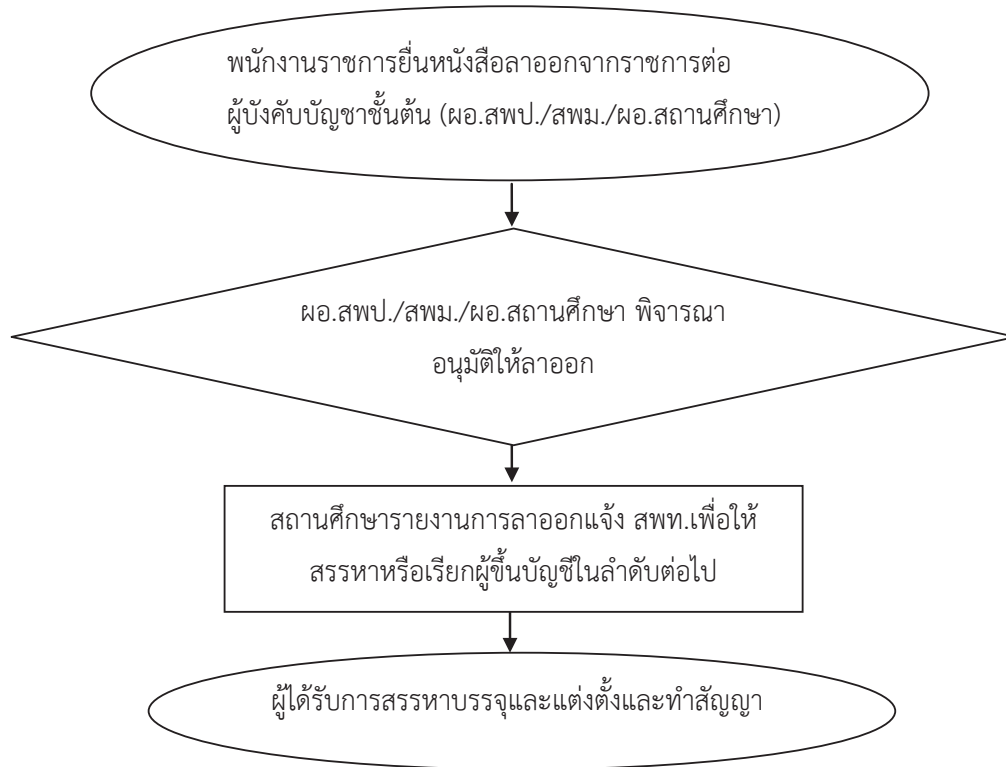
2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

5.3 กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1048/2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2548

8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 44/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2549

8.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 746/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

8.5 คำสั่ง สพฐ. ที่ 68/2550 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานแห่งอื่น สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2550

8.6 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. การลงนามในสัญญาจ้าง จึงแยกดังนี้
  - สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของพนักงานราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
ตัวชีวิตที่สำคัญของกระบวนการ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพป./สพม./ผอ.สถานศึกษา)			พนักงานราชการ		
2.		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก			ผอ.สพป./สพม./ผอ.โรงเรียน		
3.		กรณีสถานศึกษารายงาน สพท.. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป กรณี สพท./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป				สพท./โรงเรียน	
4.		สพท.ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด				สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ  
(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ที่ถูกต้องชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดเป็นการออกจากราชการที่เป็นการดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐเพื่อให้กำลังคนภาครัฐมีขนาดและคุณภาพที่เหมาะสมสอดคล้องกับ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่และการใช้กำลังคนภาครัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด เพิ่มศักยภาพ โดยข้าราชการผู้มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการต้องมีอายุ 50 ปี ขึ้นไป หรือมีอายุราชการ 25 ขึ้นไป

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการมาตรฐานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ทราบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำรวจผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการ ฯ

5.3 รายงานจำนวนผู้มีคุณสมบัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อจัดสรรโควตาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการรับสมัครตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ การถูกดำเนินการทางวินัย หรือมีสัญญาผูกพันกับทางราชการเกี่ยวกับการชดใช้ทุน

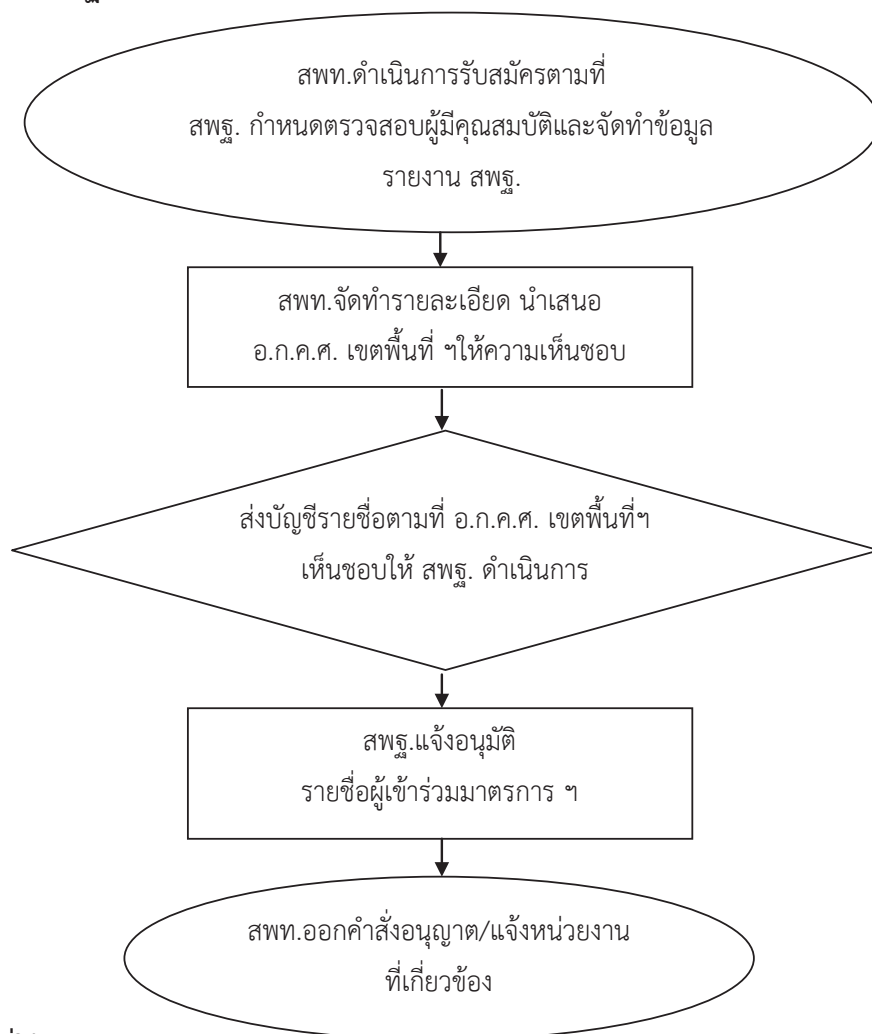
5.6 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโควตาให้ทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคือการเรียงตามอาวุโสอายุ หรือเจ็บป่วยร้ายแรงที่ทำให้หย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.7 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

- 5.9 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติรายชื่อเข้าร่วมมาตรการ ฯ
- 5.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการตามมาตรการ ฯ
- 5.11 แจกหน่วยงาน/สถานศึกษา/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการขอรับ  
บำเหน็จบำนาญ
- 5.12 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กบข. และกรมบัญชีกลาง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/466 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550

8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม 2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ 2552

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติในเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ วินัย การชดใช้ทุนควรดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตราค่าจ้างภาครัฐ (โครงการที่เกี่ยวข้องอยู่ก่อนกำหนด)

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตราค่าจ้างภาครัฐ (โครงการที่เกี่ยวข้องอยู่ก่อนกำหนด)		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีการดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตราค่าจ้างภาครัฐ (โครงการที่เกี่ยวข้องอยู่ก่อนกำหนด) ที่ถูกต้องชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; End([ ])                     </pre>	สพท./สพม. ดำเนินการรับสมัครตามที่ สพฐ. กำหนดตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติและ			สพท./สพฐ. สพท.	
3.		รายละเอียดต้นสำเนา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณา			สพท. สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งให้ สพฐ. ดำเนินการ			สพท. สพท.	
5.		สพฐ. แจ้งผลการอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมมาตรการ			สพฐ. สพฐ.	
6.		สพท. ออกคำสั่งอนุญาตและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท. สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 มีคุณสมบัติ

5.1.1 วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

- 1) ในกรณีการสอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
- 2) ในกรณีที่มิได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน

และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

5.1.2 อายุไม่เกิน 60 ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ 5.2.5 และ 5.2.6)

5.1.3 สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

5.1.4 สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

5.1.5 เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอควร

5.1.6 ต้องทำการสอน / ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย 15 คาบ / สัปดาห์

### 5.2 หลักเกณฑ์

5.2.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

5.2.2 สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

5.2.3 การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข



5.2.4 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

5.2.5 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

5.2.6 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น
- 2) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
- 3) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล
- 4) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
- 5) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

### 5.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติ

5.3.1 โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง

5.3.2 โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย 1 เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (1) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน แล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

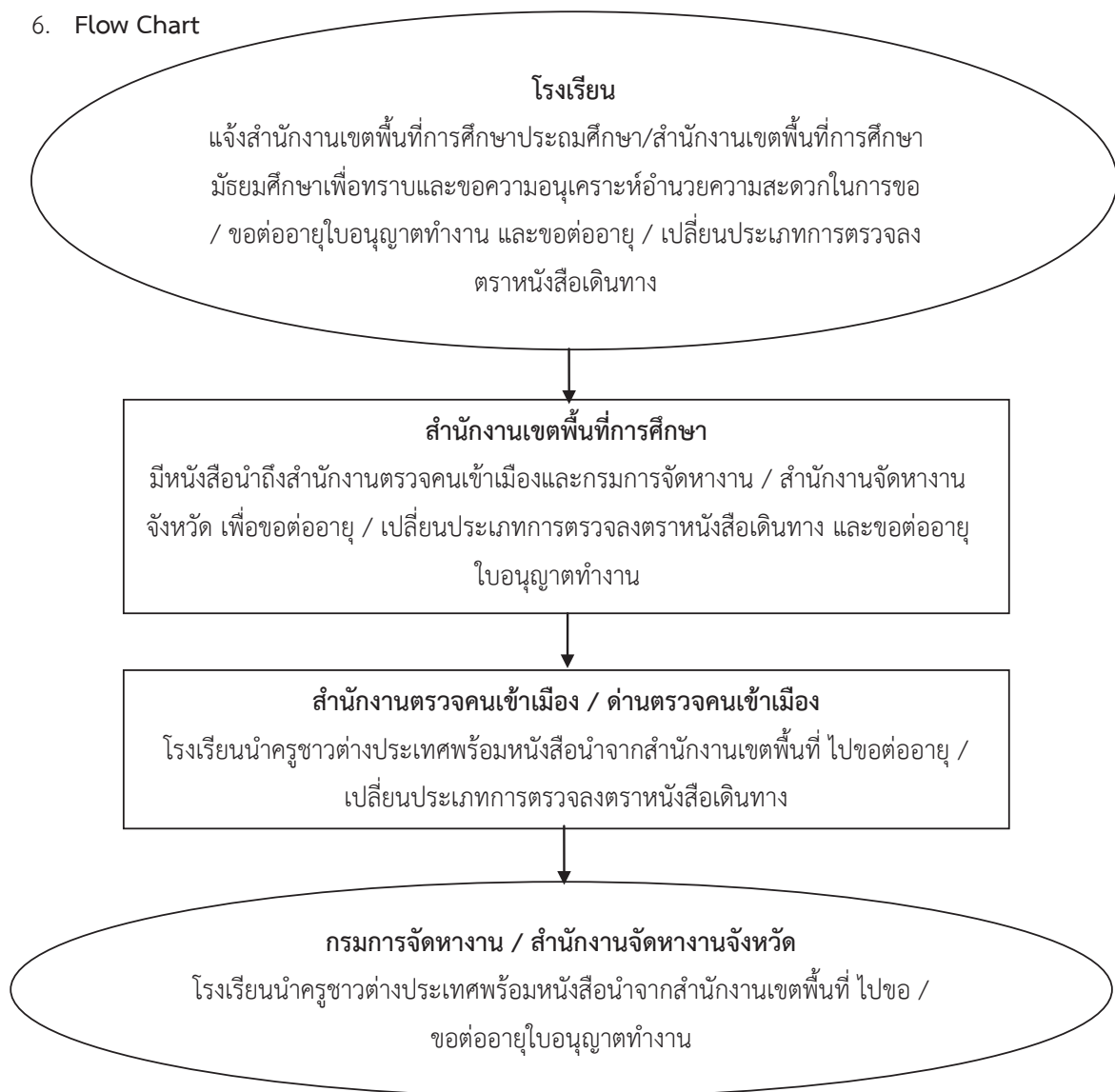
(2) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

(3) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.30 (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

5.3.3 โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงาน  
จัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาต  
ทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อยเป็นราย ๆ ไป

5.3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก  
6 เดือน

## 6. Flow Chart



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- 7.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- 7.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- 7.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน  
(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/1039 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547
- 8.2 คำสั่ง สพฐ.ที่ 383/2547 เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน ดำเนินการจ้างครูต่างชาติสอนในสถานศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานดำเนินการจ้างครูต่างชาติสอนในสถานศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจ้างครูต่างชาติสอนในสถานศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการสากล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		โรงเรียนจัดหาครูต่างชาติต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง			โรงเรียน
2.		โรงเรียนแจ้ง สพป./สพม. เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอ/ต่อไปอายุใบอนุญาตทำงาน/เปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนหมดอายุอย่างน้อย 1 เดือน			สพท./โรงเรียน
3.		สพป./สพม. ทำหนังสือถึงกรมจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ต่อไปอนุญาตต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจหนังสือเดินทาง (วีซ่า)			สพท.
4.		โรงเรียนดำเนินการตามที่ประสานกรมจัดหางาน			โรงเรียน
5.		สพป./สพม. รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างชาติให้ สพฐ. รับทราบทุก 6 เดือน			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
- ชื่อเอกสาร : งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)  
ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ  
โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์  
เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้โดยอนุโลม

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- 1) กำหนดวิธีการ วางมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคล หรือ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทน

5.2 คณะกรรมการกำหนดวิธีการคัดเลือก (โดยใช้วิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการทดลองงาน อย่างน้อย 1 วิธี)

5.3 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

5.4 กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในสังกัดและแจ้งผู้มีคุณสมบัติให้จัดส่งข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือก

5.5 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.6 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณานุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก

5.7 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

### ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

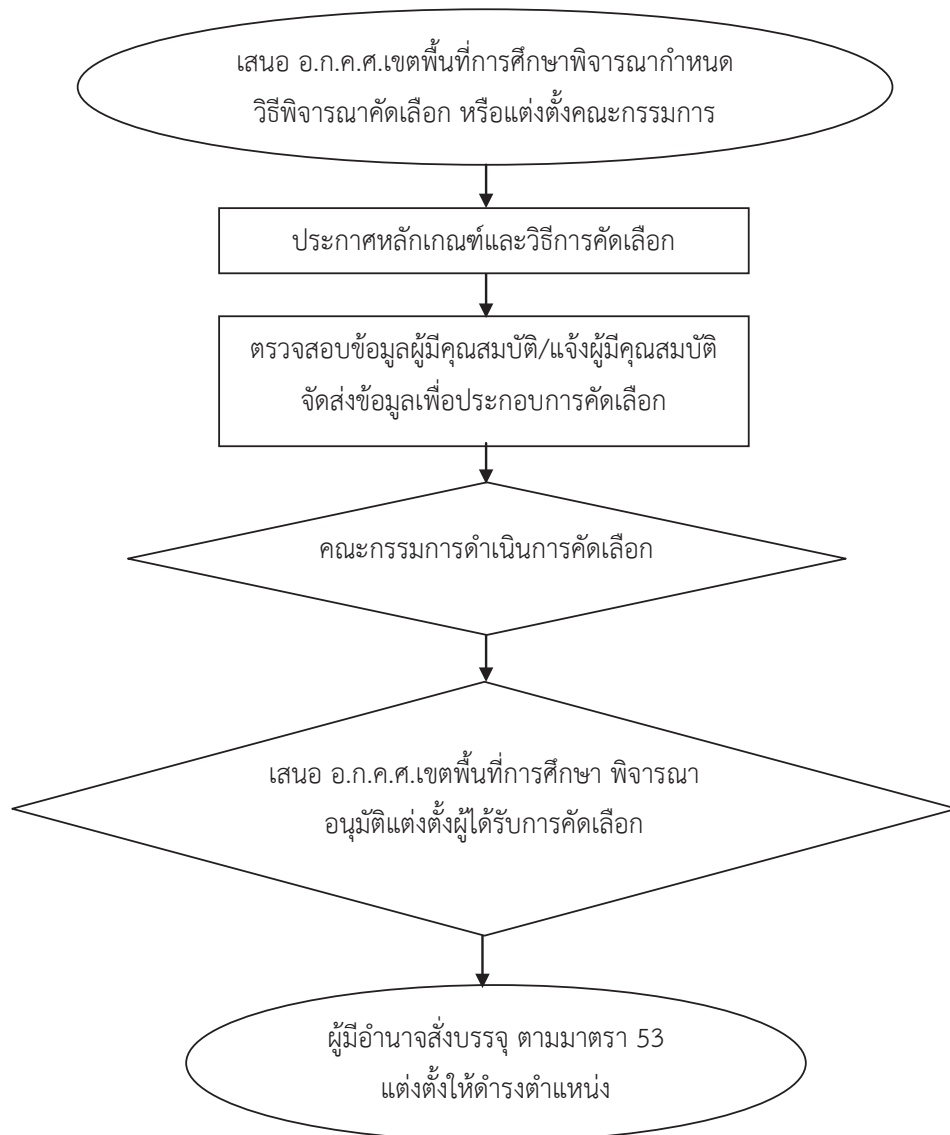
1. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน กล่าวคือ

1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

1.3 เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน






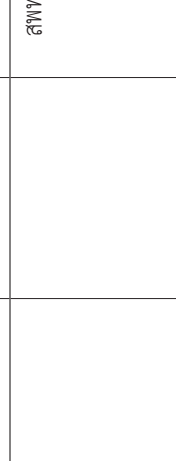
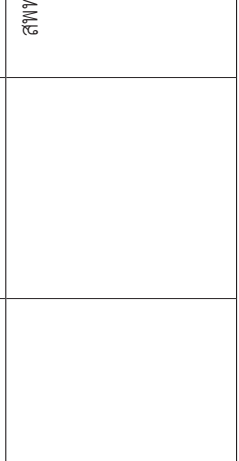
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	<p>เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้</p>			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก/แต่งตั้งคณะกรรมการ	ผู้รับผิดชอบ สพท.	หมายเหตุ
2.		ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	สพท.	
3.		สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและแจ้งผู้มีคุณสมบัติเพื่อส่งข้อมูลประกอบการคัดเลือก	สพท.	
4.		คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการคัดเลือกและเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก	สพท.	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 55 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)  
ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มาใช้

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการพิจารณาคัดเลือกทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ครอง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินบุคคล
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

5.2 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

5.3 ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างและกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

5.4 ประกาศรับสมัคร

5.5 รับสมัคร

5.6 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

5.7 ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

5.8 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.9 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้ง

เค้าโครงเรื่องสัดส่วนของผลงาน และกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันประกาศ

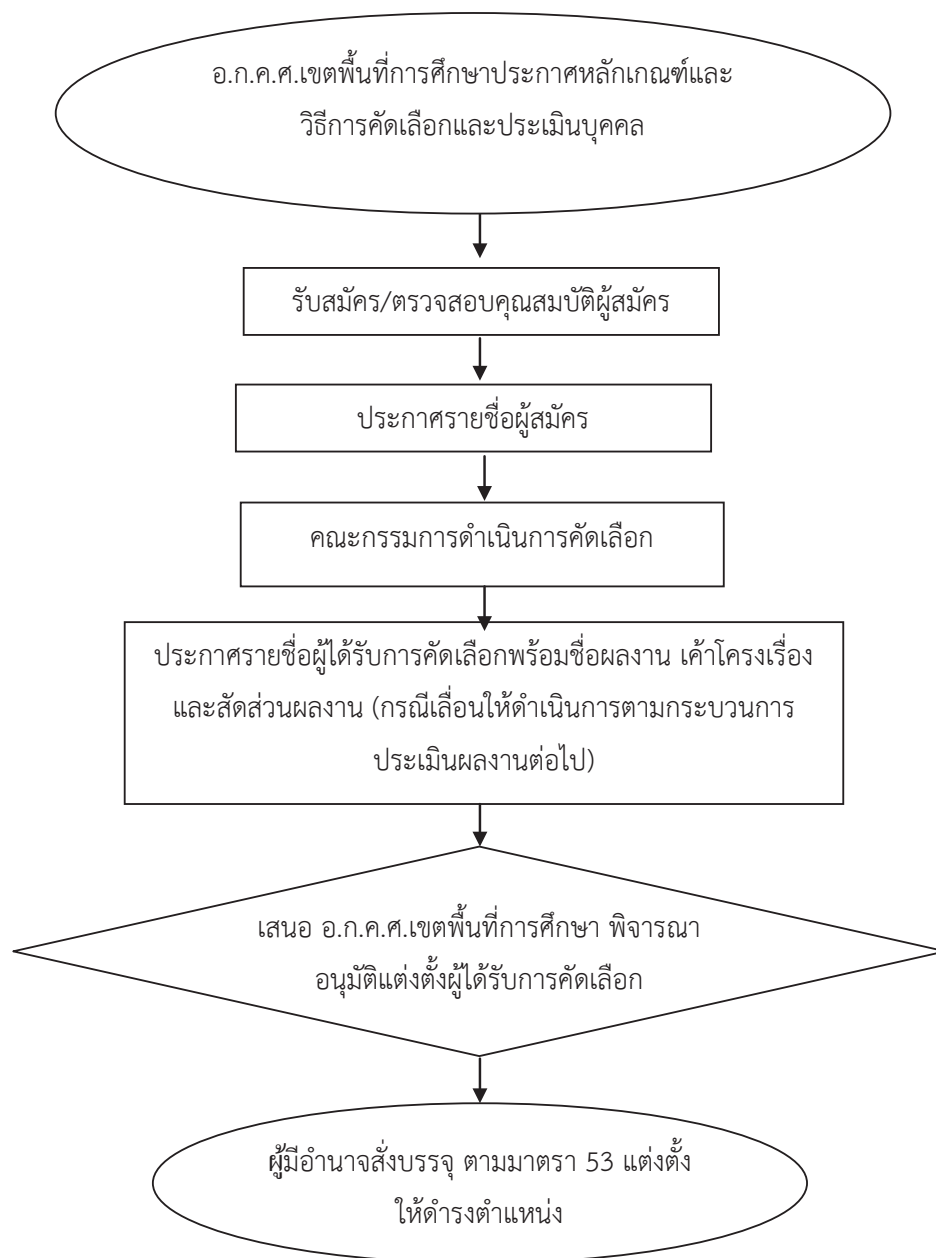
5.10 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

5.11 แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

1) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือกระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

2) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และหากผ่านการประเมินผล งานแล้วจึงจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548

8.4 หนังสือ ว 14 ของ ก.ค.ศ. (เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งฯ ปี 50, 51)



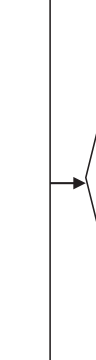
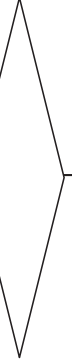
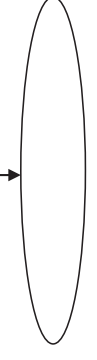
### ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. การส่งผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานตามชื่อผลงานที่ได้เสนอไว้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2. การสั่งให้ดำรงตำแหน่ง (กรณีย้าย) และการสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง (กรณีเลื่อน) จะมีผลไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 ลงนามในคำสั่ง

3. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบ ส่งผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่สั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

<p><b>ชื่องาน</b> งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p><b>สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์</b> ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>	<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. รหัสเอกสาร</p>					
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มาใช้</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</p>			สพท.	
2.		<p>สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่าง/กำหนดคุณสมบัติ ผู้สมัคร และประกาศรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อ</p>			สพท.	
3.		<p>คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงาน คำไคร่เรื่อง และสัดส่วน ผลงาน</p>			สพท.	
4.		<p>เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ พิจารณามติแต่งตั้งผู้ได้รับการ คัดเลือก</p>			สพท.	
5.		<p>ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p>			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับอาวุโส

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้

## 3. ขอบเขตของงาน

สำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลประกอบด้วยข้าราชการอย่างน้อย 3 คน ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 คน
- ผู้แทน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 1 คน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม

มาตรา 38 ค.(2) ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 คน

- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

5.2 การคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

1) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อมูลของข้าราชการที่มีคุณสมบัติพร้อมประวัติเพื่อรับการพิจารณาความเหมาะสมทุกคนต่อคณะกรรมการ



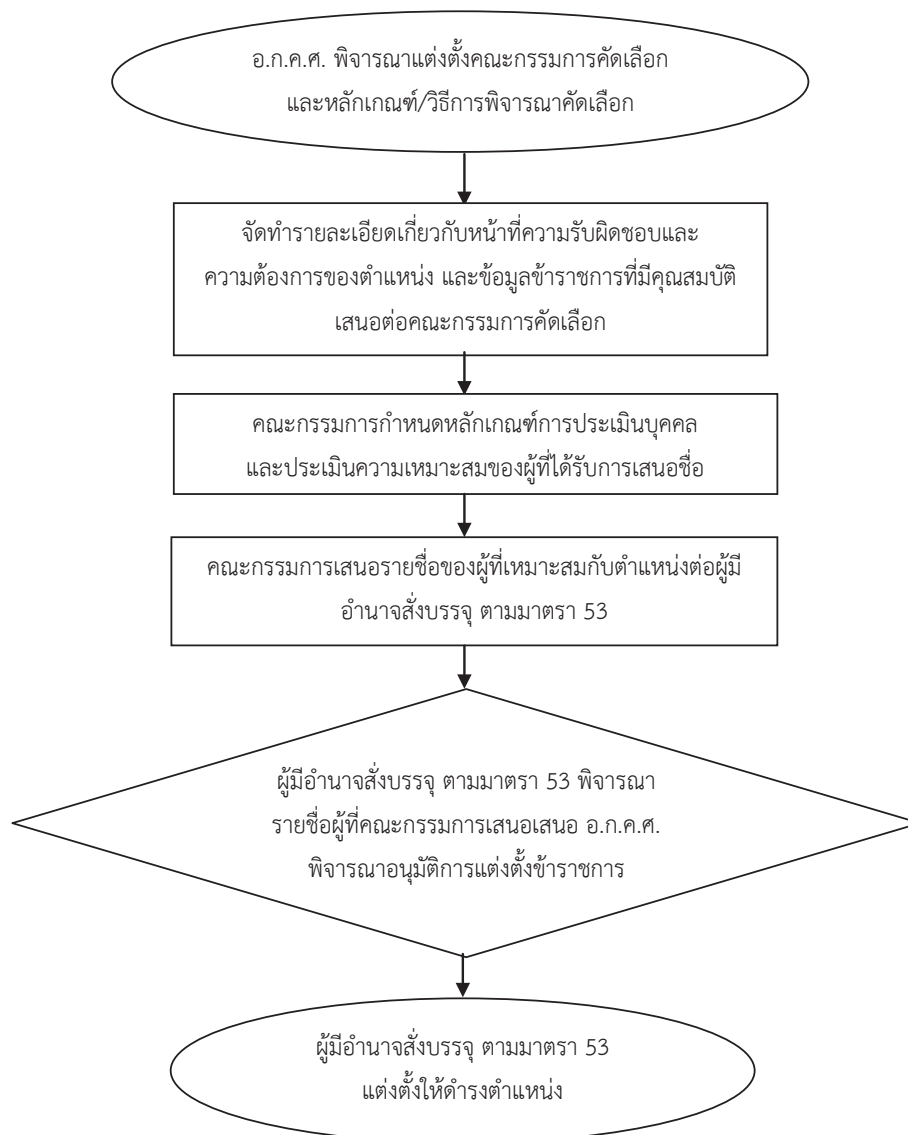
2) คณะกรรมการ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล และประเมินความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ และเสนอรายชื่อของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยเรียงลำดับชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดในลำดับแรก พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณา ตำแหน่งละไม่เกิน 5 คน แต่ไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณารายชื่อผู้ที่คณะกรรมการเสนอว่าบุคคลใดเป็นผู้เหมาะสมที่จะได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

4) เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง

5) ดำเนินการออกสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

รายละเอียดคำชี้แจงใบสมัครเข้ารับการศึกษา

1. แบบคัดเลือก 1 ข้อมูลบุคคล
2. แบบคัดเลือก 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
3. แบบคัดเลือก 3 สรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง

- สำหรับผู้สมัครที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่กำหนด

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับอาวุโส

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		อ.ก.ค.ศ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และหลักเกณฑ์/วิธีการพิจารณาคัดเลือก			สพท.	
2.		จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง และข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก			สพท.	
3.		คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล และประเมินความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ			คณะกรรมการคัดเลือก	
4.		คณะกรรมการเสนอรายชื่อของผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53			คณะกรรมการคัดเลือก	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณารายชื่อผู้ที่คณะกรรมการเสนอเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานอมนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการ			สพท.	
6.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดมาใน (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง  
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคล  
เพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

5.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

5.2.1 ผลงานตามจำนวนเรื่องที่ระบุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน 5 ชุด

5.2.2 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง ตามข้อ 5.2.1 เรื่องละ 5 ชุด ตามแบบประเมิน 1

5.2.3 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน 1 เรื่อง จำนวน 5 ชุด ตามแบบประเมิน 2 ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก 1

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข 1)

5.3 กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกขอเปลี่ยนชื่อผลงานหรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วม

ดำเนินการแตกต่างไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยสาระสำคัญไม่เปลี่ยนแปลงต้อง  
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเปลี่ยนแปลงใน สาระสำคัญต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาพิจารณามอบกลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบก่อน และกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเอง  
ปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือก โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบและทักท้วงได้ภายใน  
30 วัน

5.4 กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ  
พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

5.4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.4.2 ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1)

5.4.3 เอกสารหมายเลข 3 (แบบให้คะแนน)

5.4.4 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน 1)

5.4.5 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี

ประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน 2)

5.4.6 ผลงาน

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคล เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

5.5.1 ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

5.5.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และ

ส่งล่วงหน้า

5.5.3 จัดทำเรื่องขอยืมเงินทรองราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทน

กรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

5.5.4 จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงิน

เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.5.3

5.5.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.5.6 จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 4) ซึ่งเป็นการ

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

5.6 การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ  
ประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

5.6.1 ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

5.6.2 จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.6.3 รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว  
เป็นคราวๆ ไป

5.7 การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.8 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือ  
เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง  
ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการ  
พิจารณาคูณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่  
ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

5.8.1 บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น  
มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับการดำรงตำแหน่งในสายงาน  
ที่จะแต่งตั้ง

5.8.2 แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องของผู้ขอรับการประเมิน  
ตามแบบประเมิน 3

5.8.3 สำเนา ก.พ.7 และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอก  
ของผู้ขอรับการประเมิน

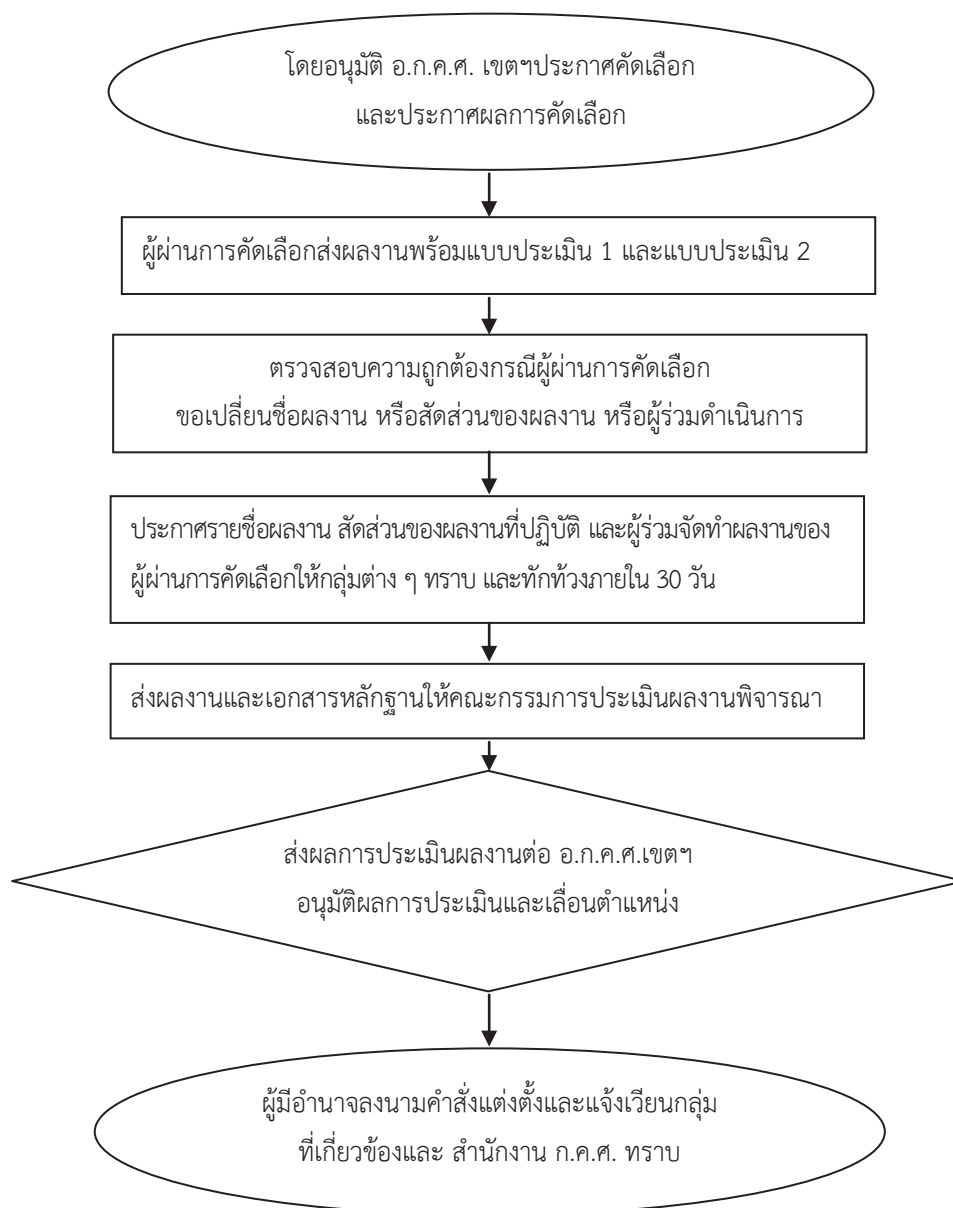
ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำฯ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหาร  
งานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคล ประกอบ  
การออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

5.9 กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่ม  
เจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.10 เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล  
ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานของ  
บุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและแจ้ง  
เวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบต่อไป

5.11 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินผลงานของบุคคล



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/211 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

8.4 ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร			
การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษกรณี การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสดอกสาร			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		อ.ก.ค.ศ. เขตฯ ประกาศคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก			สพท.	
2.		ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมแบบประเมิน 1 และแบบประเมิน 2			ผู้ผ่านการคัดเลือก	
3.		ประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ ให้บุคคลที่ทำงานภายใน 30 วัน			สพท.	
4.		ส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา			สพท.	
5.		ส่งผลการประเมินผลงานต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯอนุมัติผลการประเมินและเลื่อนตำแหน่ง			สพท.	
6.		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง และ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ขยายไป ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง  
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับ  
ชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับ  
สูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้วเช่น ระดับปฏิบัติการ/ ชำนาญการ และระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

## 4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น 1 ระดับ หมายถึง ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. ประเมินค่างานแล้วให้ปรับระดับให้สูงขึ้น 1 ระดับ เช่น นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ก.ค.ศ. กำหนดให้เป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตามผลการประเมินค่างานให้ประกาศเสมือนตำแหน่งว่าง ถึงแม้จะมีคนครอง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.2 แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3 นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงาน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจึงจะส่งผลงานและเอกสารต่างๆ ได้

5.4 จัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบ และทักท้วงได้ภายใน 30 วัน

5.5 ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

5.5.1 ผลงานตามจำนวนเรื่องที่จะระบุไว้ในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน 5 ชุด

5.5.2 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง ตามข้อ 5.5.1 เรื่องละ 5 ชุด ตามแบบประเมิน 1

5.5.3 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน 1 เรื่อง จำนวน 5 ชุด ตามแบบประเมิน 2 ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก 1

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข 1)

5.6 ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

5.6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.6.2 ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1)

5.6.3 เอกสารหมายเลข 3 (แบบให้คะแนน)

5.6.4 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน 1)

5.6.5 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน 2)

5.6.6 ผลงาน

5.7 เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

5.7.1 ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

5.7.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และส่งล่วงหน้า

5.7.3 จัดทำเรื่องขอยืมเงินตรางราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

5.7.4 จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.7.3

5.7.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.7.6 จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 4) ซึ่งเป็นการสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

5.8 การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

5.8.1 ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

5.8.2 จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.8.3 รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นคราวๆ ไป

5.9 การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.10 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

5.10.1 บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

5.10.2 แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลของผู้ขอรับการประเมินตามแบบประเมิน 3

5.10.3 สำเนา ก.พ.7 และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอกของผู้ขอรับการประเมิน

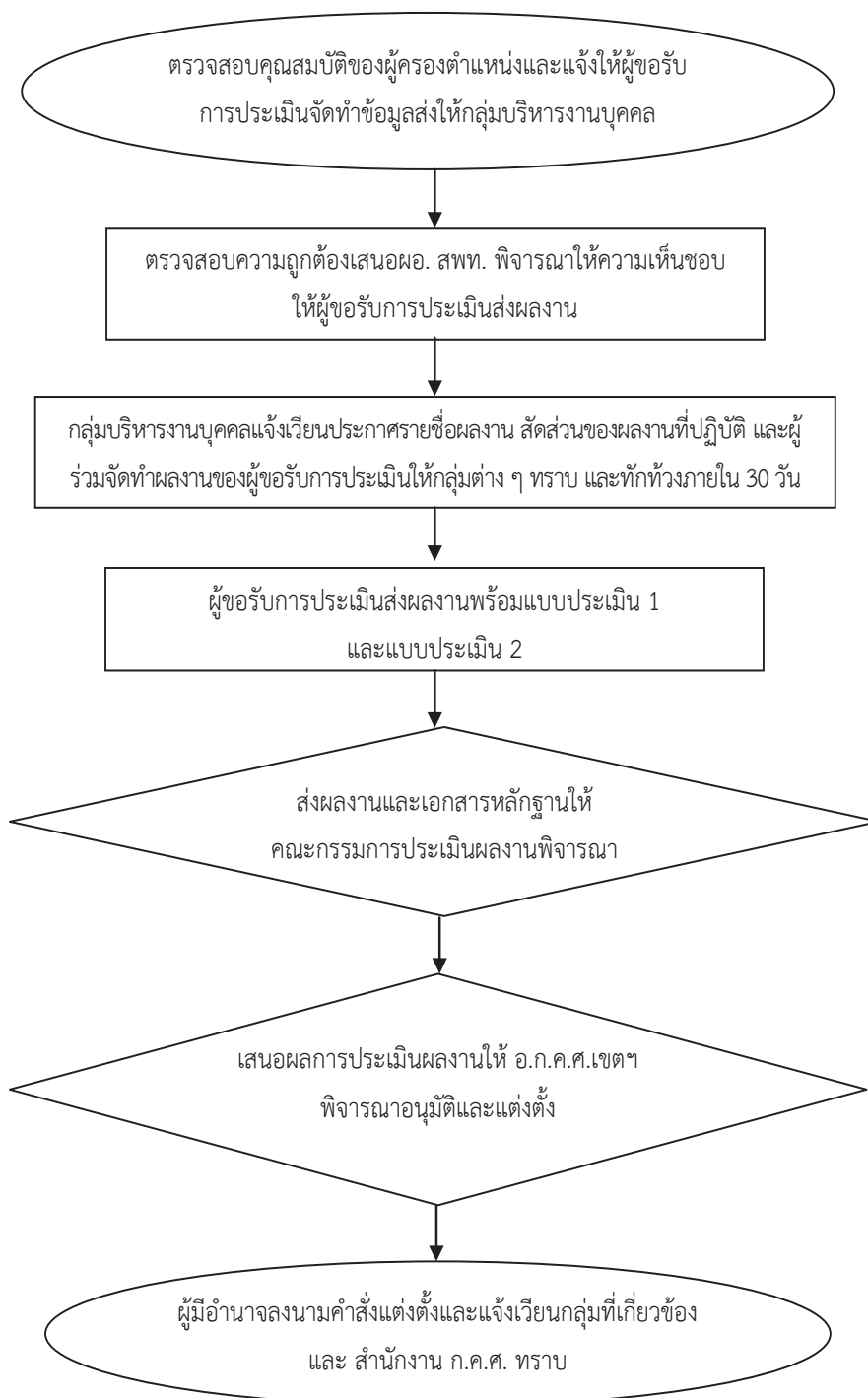
ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

5.11 กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

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

5.13 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคัดลอก

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/211 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป



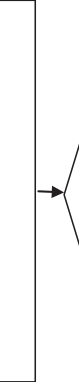
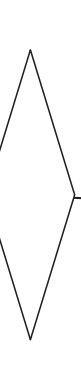

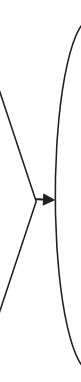
8.4 ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ชื่องาน	รายละเอียดงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. เป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งและแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ			สพท.	
2.		แจ้งเวียนประกาศขอผลงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ และทักท้วงภายใน 30 วัน			ผู้ขอรับการประเมิน, สพท.	
3.		ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมแบบประเมิน 1 และแบบประเมิน 2			ผู้ขอรับการประเมิน	
4.		ส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา			สพท.	
5.		เสนอผลการประเมินผลงานให้ อ.ค.ศ.เขตฯพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			ผู้มีอำนาจ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ  
กรณีตำแหน่งควบ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ  
กรณีตำแหน่งควบ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)  
เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีขยายตำแหน่ง

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ซึ่ง ก.ค.ศ. ให้นำ  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม โดยจะต้องให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ  
คัดเลือก ประกาศคัดเลือก มีคณะกรรมการคัดเลือกพัฒนาคุณสมบัติ ประกาศผู้มีคุณสมบัติ ประเมินผลงาน/  
ชิ้นงาน อนุมัติผลการประเมิน มีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

## 4. คำจำกัดความ

กรณี “ตำแหน่งควบ” หมายถึง เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งควบ เช่น ชำนาญการ/ชำนาญการ  
พิเศษ, ปฏิบัติการชำนาญการ, ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้  
เป็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สํารวจบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ที่ควบตำแหน่ง และมีคุณสมบัติ  
ที่จะเลื่อนตำแหน่งได้

5.2 ประกาศคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น กรณีควบตำแหน่ง

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

5.4 คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรณีครองตำแหน่ง

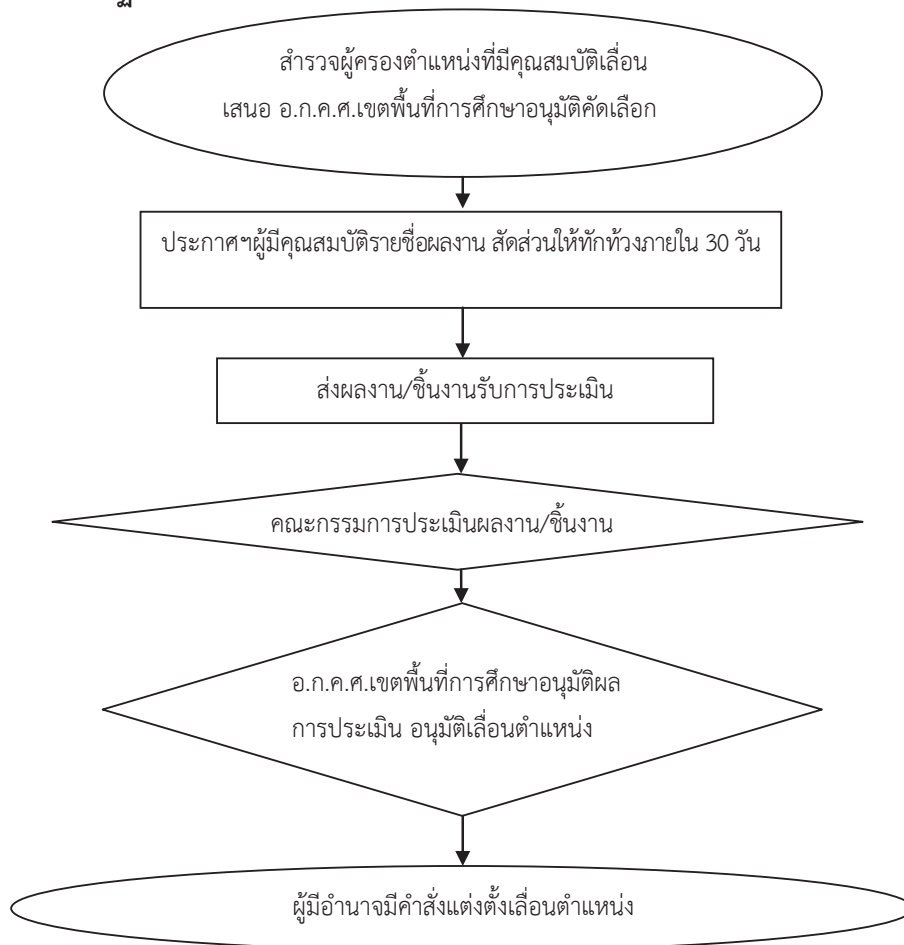
5.5 ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือก เรื่องผู้มีคุณสมบัติ

5.6 เมื่อประกาศไม่น้อยกว่า 30 วันผู้มีคุณสมบัติ ส่งผลงาน/ชิ้นงาน เพื่อรับการประเมิน

5.7 นำเสนอผลการประเมิน และอนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง

5.8 ผู้มีอำนาจมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบเสนอขอการคัดเลือก (แบบหมายเลข 2)
- 7.2 แบบประเมินความเหมาะสม (แบบหมายเลข 1)
- 7.3 แบบประเมินผลงาน/ชิ้นงาน

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ศ.ศ. เกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.0708/ว 10
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.0708/ว 34

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีสืบตำแหน่งควว

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.	
กรณีสืบตำแหน่งควว					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph LR     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D{ }     D --&gt; E([ ])                     </pre>	สำรวจผู้ครองตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเลื่อน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติคัดเลือก			สพท.
2.		ประกาศฯให้ผู้คุณสมบัติรายชื่อผลงาน สืบส่วนให้ทุกทั้ง ภายใน 30 วัน			สพท.
3.		ส่งผลงาน/ชิ้นงานรับการประเมิน			สพท.
4.		คณะกรรมการประเมินผลงาน/ชิ้นงาน			คณะกรรมการ
5.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติผลการประเมินอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง			สพท.
6.		ผู้มีอำนาจมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ  
และทะเบียนประวัติ

## กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ  
งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ  
กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ  
การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูล  
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และ  
เบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ  
ข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการ  
เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ  
ครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ  
มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมี  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การ  
ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานโอนเงินเดือนข้าราชการ



**1.ชื่องาน** งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

**2.วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

**3.ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

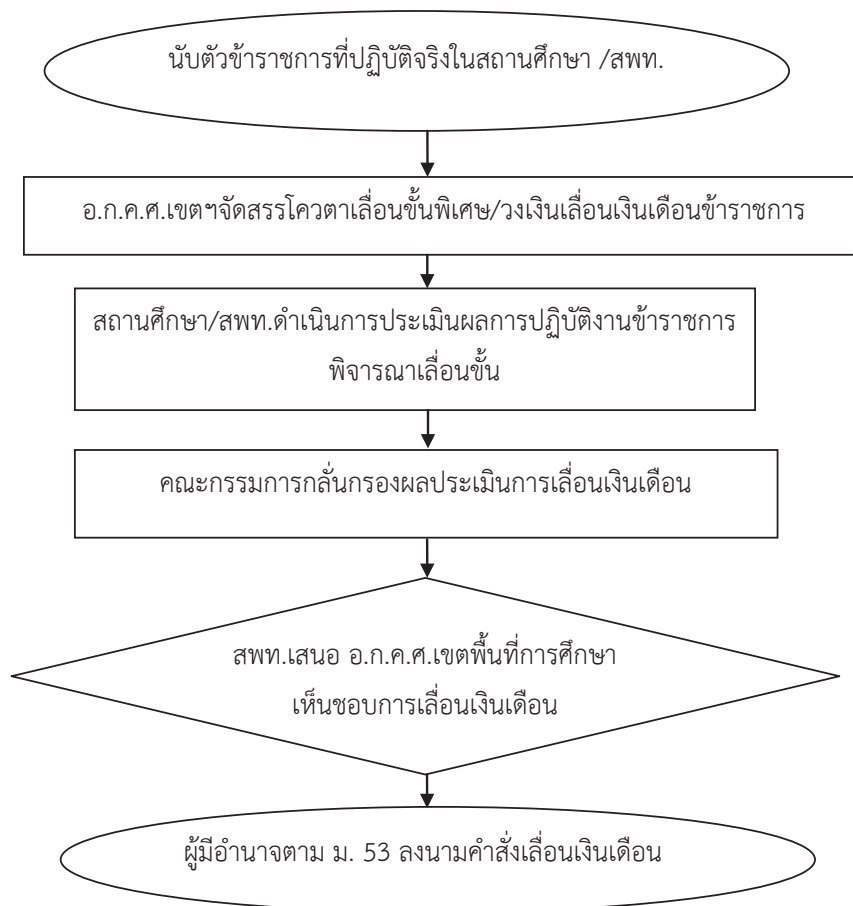
**4.คำจำกัดความ**

**โอนเงินเดือน** หมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ  
การปฏิบัติราชการ

**5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- 5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี
- 5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงิน  
ใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี
- 5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการ
- 5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่  
การศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
งานโอนเงินเดือนข้าราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ โฉนดเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด								
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โฉนดเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพท./สพม.								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริงในสถานศึกษา/สพท.			สพท.			
2		อ.ก.ค.ศ.เขตฯจัดสรรโควตาเดือนขั้นพิเศษ/วงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ			สพท.			
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติราชการ				ผู้บังคับบัญชา		
4		คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินการเลื่อนเงินเดือน				คณะกรรมการ		
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน				สพท.		
6		ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน				สพท.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้าง ส่วนราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย. หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี

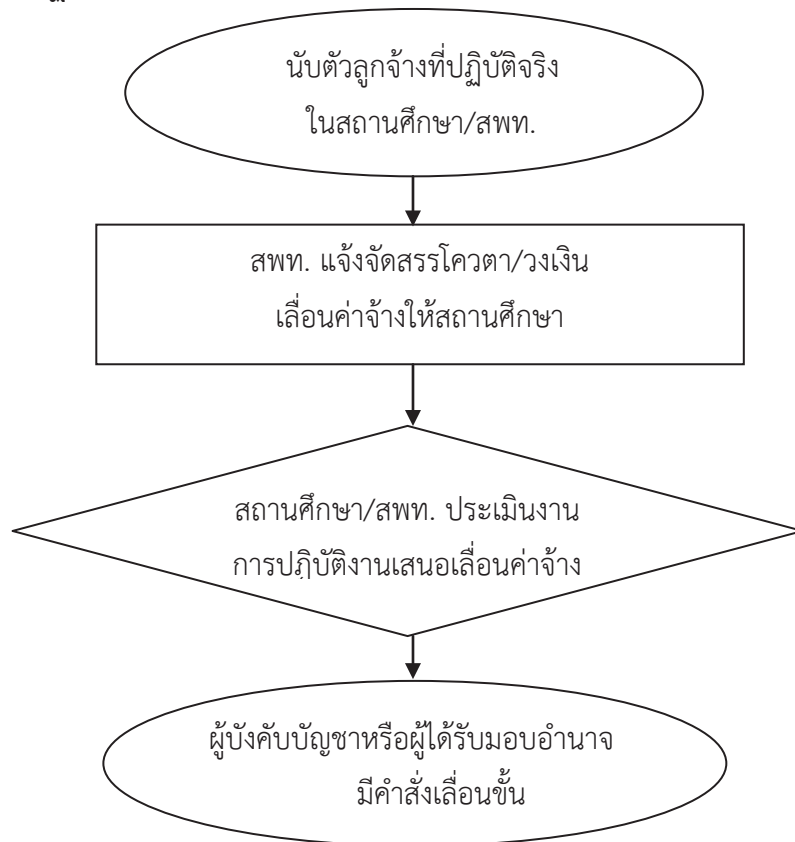
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ. สพอ.	รหัสเอกสาร	
<p>ผู้ซึ่งมีสิทธิ์สำคัญของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>ผู้ซึ่งมีสิทธิ์สำคัญของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแผนปฏิบัติการด้านคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป./สพม.</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		<p>สพท. ดำเนินการนับตั้งลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1ก.ย.</p>			สพท.	
2		<p>สพท. แจ้งการจัดสรรโดยทางหรือวงเงินเดือนค่าจ้าง</p>			สพท.	
3		<p>ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ</p>			สถานศึกษา/ สพท.	
4		<p>ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p>			สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษ  
ข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน  
/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด



## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ ขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

## 3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1ต.ค.-31มี.ค. และ 1เม.ย.-30ก.ย.)

## 4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินเพิ่มพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ ตามอันดับ ค่าตอบแทนพิเศษ มิใช่เงินเดือน แต่จ่ายเพิ่มเป็นพิเศษ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

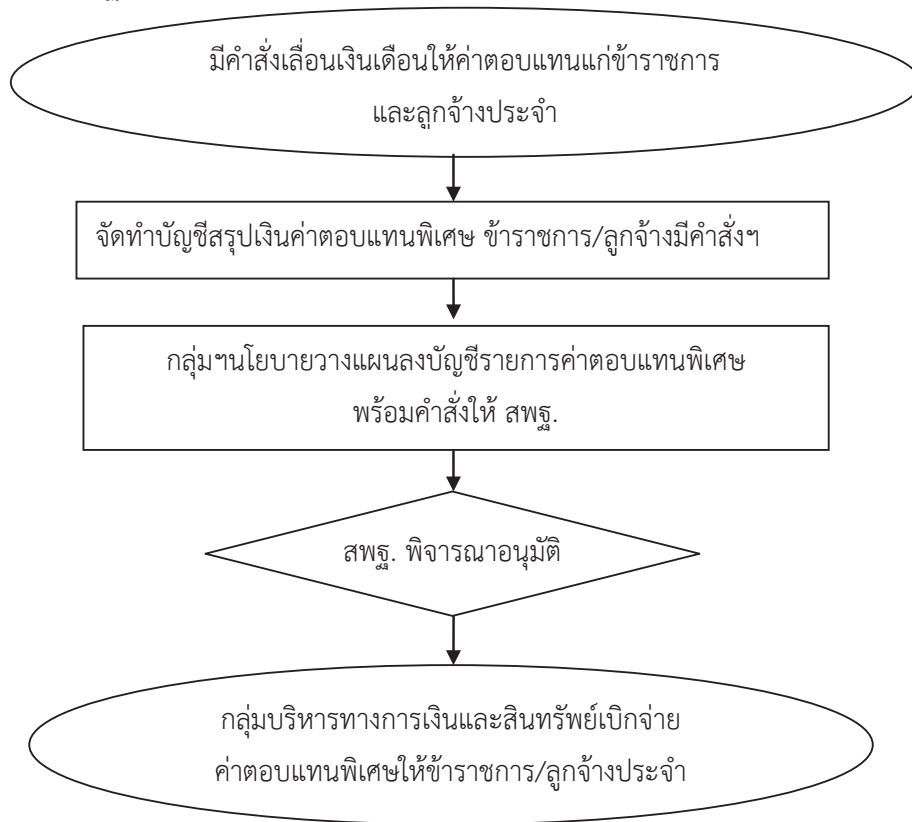
5.2 สรุปลค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่ 1 (1 เม.ย. - 30ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

5.3 ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปการขอ เช่นค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.

5.4 สพฐ.พิจารณาคำขออนุมัติ

5.5 แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีสรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- คำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ชื่องาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด		กลุ่มบริหารงานบุคคล					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุดสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 เม.ย.-30ก.ย.และ1ต.ค.-31มี.ค.)							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน ของเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			สพท.		
2		สพท. จัดทำบัญชีสรุปรายการค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ/ลูกจ้าง พร้อมคำสั่งฯ			สพท.		
3		กลุ่มฯ เสนอรายงานแผนลงบัญชีรายการค่าตอบแทนพิเศษพร้อมคำสั่งให้ สพฐ.				สพท.	
4		สพฐ. พิจารณามุมติ				ผู้บังคับบัญชา	
5		กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ				คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 1.ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 3.ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของที่มีตามจริง

## 4.คำจำกัดความ

-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

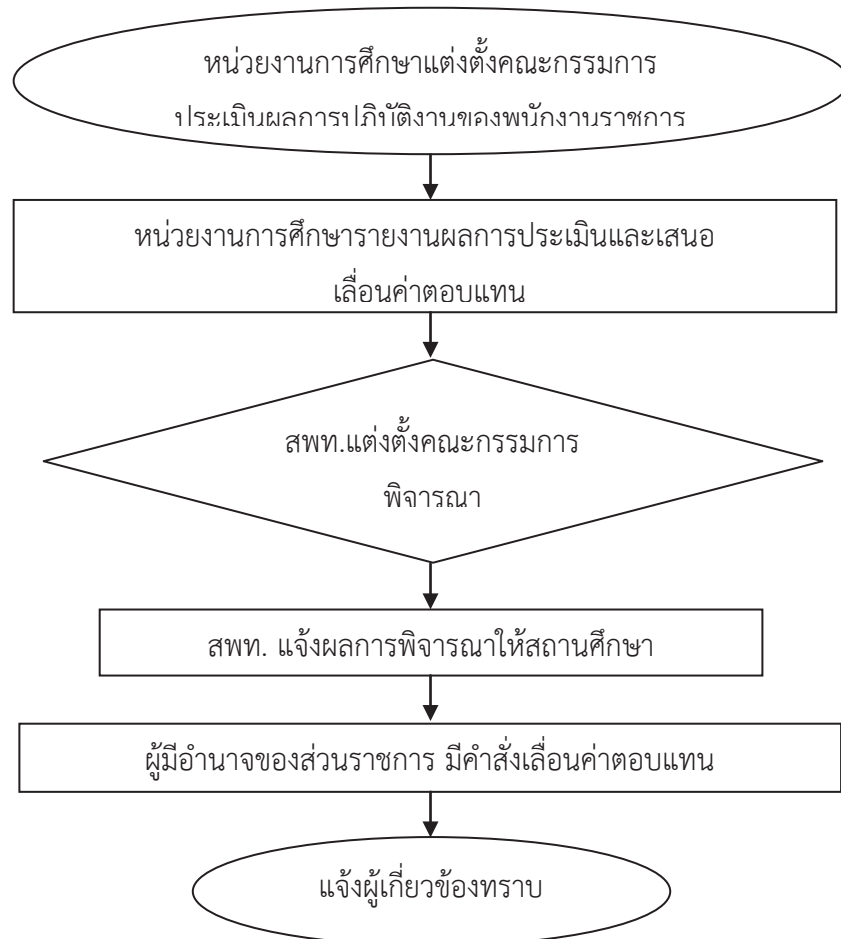
5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน	การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นปีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5%ของค่าตอบแทน โดยผู้ที่ได้รับค่าตอบแทน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของทั้งหมดจริง						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา		
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินให้ สพท.			สถานศึกษา		
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ				คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษาได้คำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณา				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว



## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการสรรหา และดำเนินการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ หรือดำเนินการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง

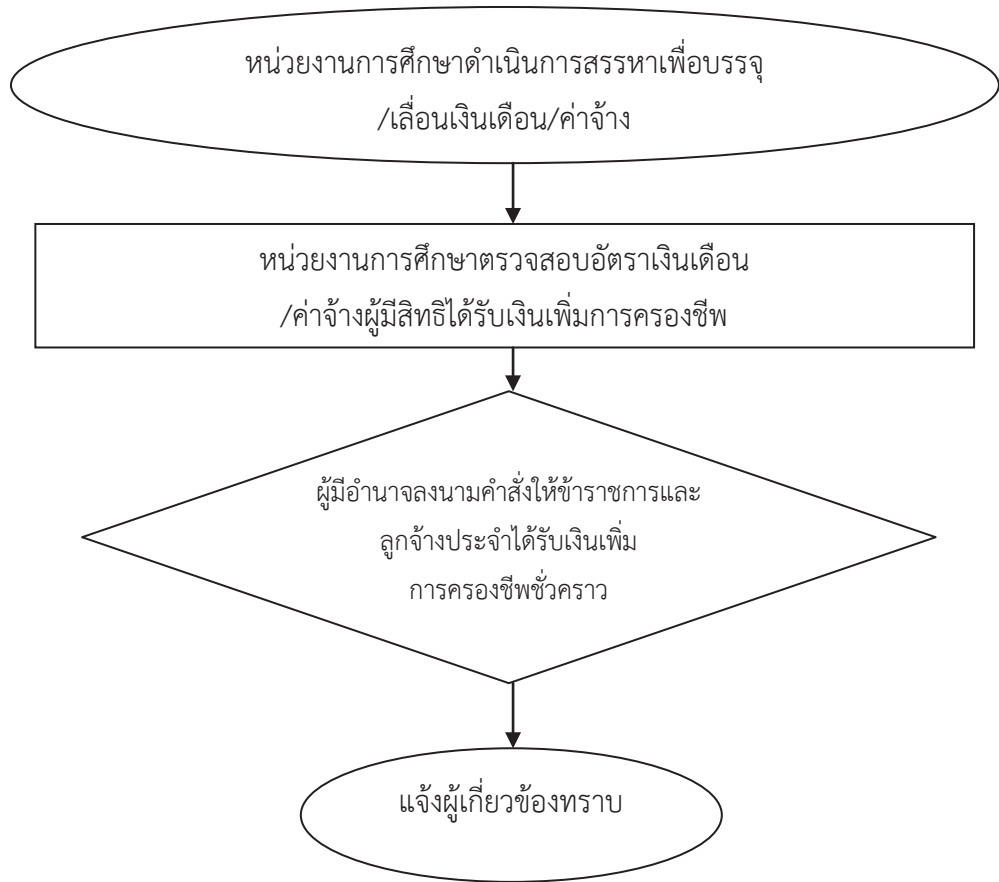
5.2 ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง อีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

5.3 สพท./สถานศึกษา มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.4 แจกผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

### 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ชื่องาน	งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b>	ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท					
<b>วัตถุประสงค์</b>	งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว					
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการทำงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>หมายเหตุ</b>
1		หน่วยงานการศึกษาดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ/เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง			สถานศึกษา	
2		หน่วยงานการศึกษาตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			สถานศึกษา	
3		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว			คณะกรรมการ	
4		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการให้พนักงานราชการ  
ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อนได้ต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายนของที่มีตามจริง

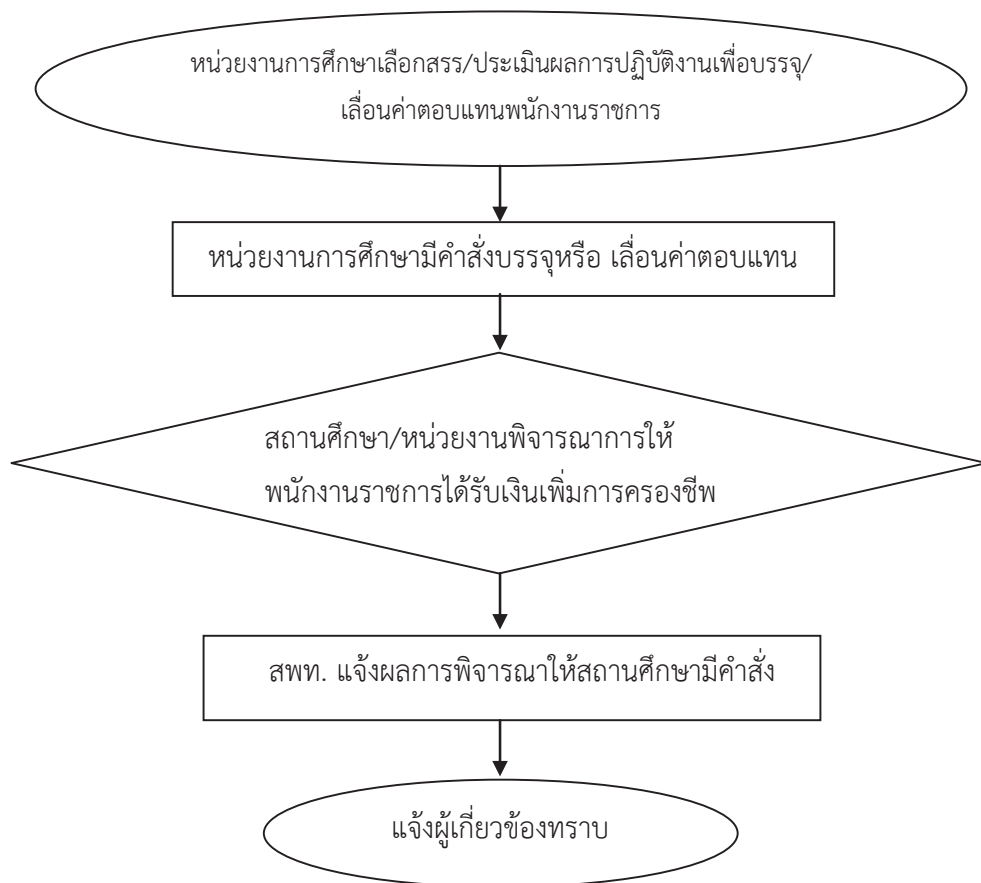
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ดำเนินการเลือกสรรเพื่อจัดจำพนักงานราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานราชการ
- 5.2 สถานศึกษามีคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทน/เลื่อนค่าตอบแทน
- 5.3 พนักงานราชการรายใดที่ได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา คณะกรรมการตามข้อ 3
- 5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554 และเรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การดำเนินงานเพิ่มเติมค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน	การดำเนินการเพิ่มเติมค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	พนักงานราชการรายได้ที่ได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ อยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท					
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน เพิ่มเติมค่าตอบแทนพนักงานราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([End]) </pre>	สถานศึกษาเลือกสรรหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน		สถานศึกษา		
2		สถานศึกษามีคำสั่งบรรจุ/เลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน		สถานศึกษา		
3		สถานศึกษา/หน่วยงานพิจารณาการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
ประจำปี



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

### ขั้นตอนที่ 1

- 1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ..... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.
- 1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
- 1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

### 1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 1.1 คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงิน
- 1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

### 2. หลักเกณฑ์

- 2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)
- 2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือ

เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมามีไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

**ขั้นตอนที่ 4** พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

**ขั้นตอนที่ 5** จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

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

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

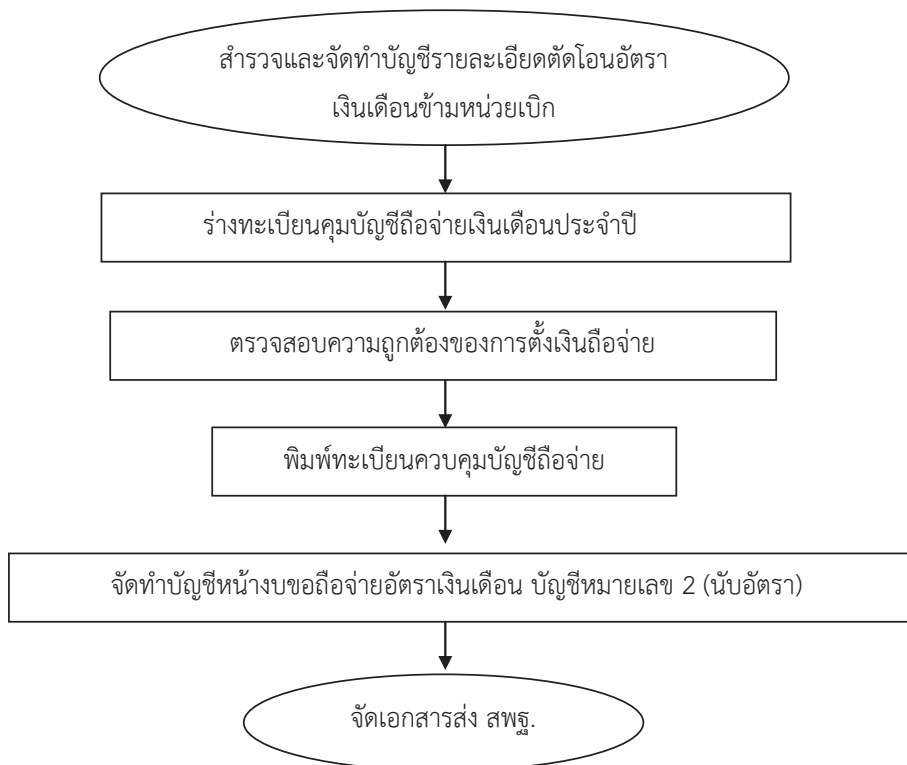
5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

## ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

- 6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง
- 6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด
- 6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 4 ชุด
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด
- 6.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 6.7 บัญชีช้อกเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด
- 6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ  
จำนวน 1 ชุด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

2.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.
3		สพท.แต่งตั้งกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.
5		- สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายในหน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ ประจำปี

## 1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

## 3. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

## 4. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สํารวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- 1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- 1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตรารวมเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

- 3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3
- 3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าให้ปรับ

ลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

หมายเหตุ : หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิมไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่แจ้งให้ ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด - เงินยุบเลิก

**ขั้นที่ 4** สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

**ขั้นที่ 5** การจัดทำบัญชี

5.1 บัญชีหมายเลข 2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ

5.2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ

5.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ และ

5.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ

5.5 บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สรุปรายชื่ออัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สรุปรายชื่อตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

**ขั้นที่ 6** ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตรา ค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

**ขั้นที่ 7** จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

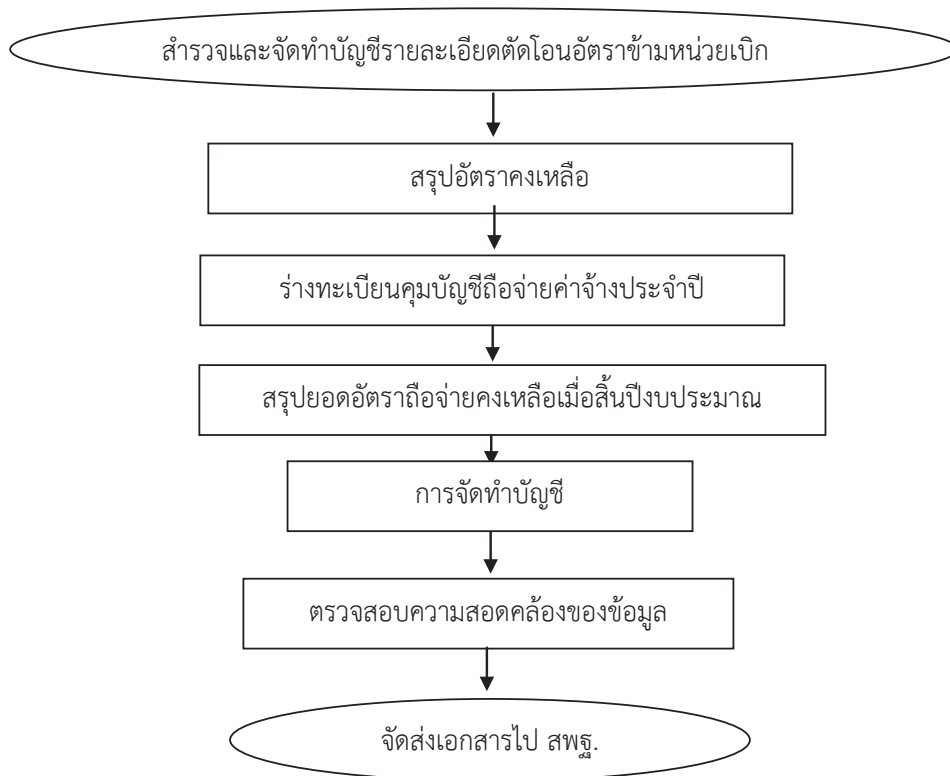
7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด

7.3 บัญชีหมายเลข 3 (บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ) จำนวน 4 ชุด



- 7.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 7.7 บัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด ถ้ามี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- คำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา
- การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีขอถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร	
การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้าง							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจข้อมูลการติดต่ออัตราค่าจ้างจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.		
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.		
3		ร่างทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี				สพท.	
4		สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				สพท.	
5		การจัดทำบัญชี				สพท.	
6		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล				สพท.	
7		จัดเอกสารส่ง สพฐ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ  
/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

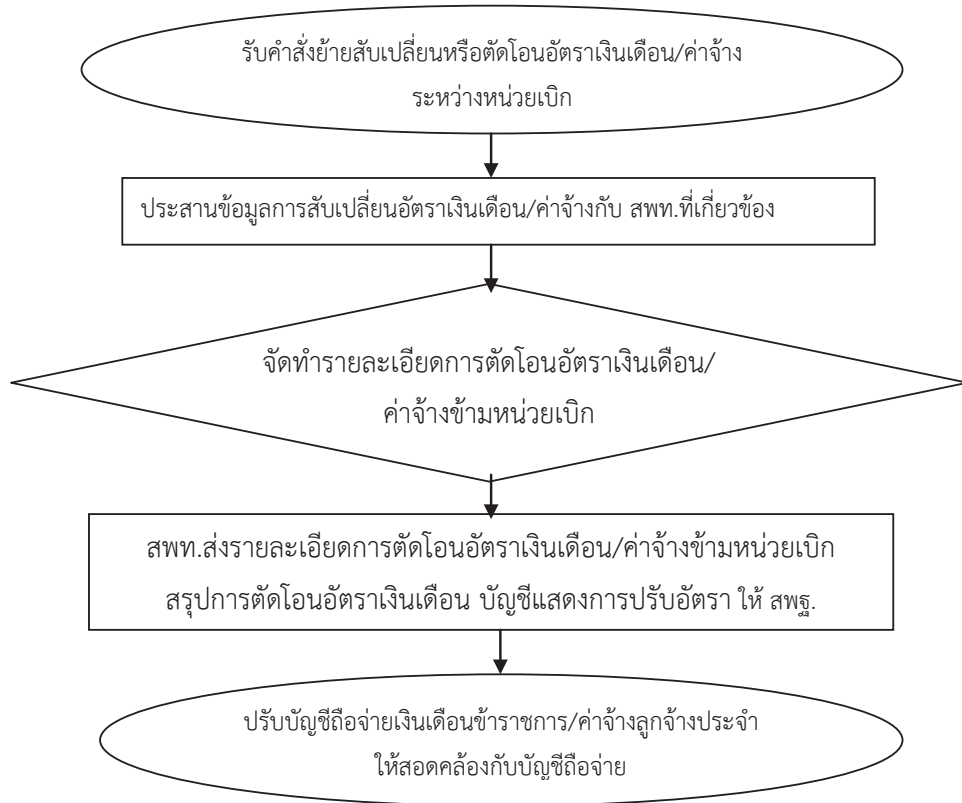
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง /บุคคล กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.2 ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำสั่งย้ายหรือตัดโอน
- 1.3 จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตราตามแบบที่กำหนด
- 1.4 สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.
- 1.5 ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

### 8.กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

บัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ครั้งที่ 2/2554(เม.ย.-ก.ย.54)

อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ		
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด			
คศ.5	59,340	1		ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก		
	60,500	0	1			-1
		0	0			-1
	รวม	1	1			
คศ.4	53,820	0	1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก		
		0	0			-1
	รวม	0	1			
คศ.3	37,460		1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก		
	38,620		1			-1
	40,860		2			-2
	41,580		2			-2
	43,080		1			-1
	43,800	1	1			-1+1
	44,560	0	1			-1
	46,040		3			-3
	48,540	0	2			-2
	51,170	0	1			-1
รวม	1	15				
คศ.2	18,970	1			1	
	19,460	1			1	
	22,940	1	0		1	
	30,280	1	0		1	
	33,850	1	0		1	

อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด	
คศ.1	32,650		1	-1
	33,260		1	-1
	34,050	1	0	1
	37,460	2	1	-1+2
	37,830	2	27	-27+2
	รวม	10	30	
	11,310	1		1
	12,240	1	0	1
	12,530	3	0	3
	รวม	5	0	
คผช.	8,930	1	0	1
		0	0	
	รวม	1	0	
รวมทั้งสิ้น		18	47	



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพพ. สพฐ.				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีได้ง่าย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		คำสั่งย้ายสับเปลี่ยนหรือตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างหน่วยเบิก			ผู้อำนวยการ	
2		ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างกับ สพพ. ที่เกี่ยวข้อง			สพพ.	
3		จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก			สพพ.	
4		สพพ.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.			สพพ.	
5		ปรับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีอัตราจ่าย			สพพ./สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑หน้า)

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยาเขต 1  
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 - 30 กันยายน 2554

โรงเรียน	ชื่อ	เลขที่	อันดับ	ขั้น	ตัดโอนมา, สับเปลี่ยนกับ				คำสั่งย้าย/ ตัดโอนอัตรา
					ชื่อ	เลขที่	ตัดโอนไป	อันดับ	
						โรงเรียน	จังหวัด		
บ้านเจ็ดยอดสุเทพ	นางทิพย์ศรี นุ่มรอด	9462	คค.3	40,860		แม่ยาววิทยา	สพ.ขร. 1		ค.สพ.เชียงราย เขต 1 ที่ 309/54
วัดห้วยทราย	-	5303	คค.2	37,830	นางสุภาวดี นามรงค์	7213	สพ.ขม. 5	คค.1	คร.รร.วัดห้วยทราย ที่ 42/2554
บ้านแม่ฮ้อยเงิน	-	1721	คค.3	48,540	นายกาญจน์ ธรรมปัญญา	1642	สพ.ขม. 1	คค.1	คร.รร.บ้านแม่ฮ้อยเงิน ที่ 20/2554
วัดห้วยแก้ว	-	4828	คค.3	38,620	นางลลิตรา เตพจร	4077	สพ.ขร. 2	คค.1	คร.รร.วัดห้วยแก้ว ที่ 28/2554
พุทธโศกาน	-				นายตัญญู ถ้ายณะ	2343	สพ.พล. 2	คค.2	ค.สพ.ขม.1 ที่ 291/2554
บ้านบางแดง	-	1448	คค.2	37,830	นางสาวอรุณี พิมพ์เสน	7208	สพ.ขม. 5	คค.2	ค.สพ.ขม.1 ที่ 171/2554
บ้านบางน้ำฉู	-	1654	คค.2	37,830	นางสิริพรหม โทดคำ	8470	สพ.ขม. 3	คค.2	
ชลประทานผานแตก	-	1477	คค.2	37,830	นางแพรวพรรณ จันทะแจ้ง	4190	สพ.ขม. 3	คค.2	
วัดดอนจั่น	-	9454	คค.2	37,830	นายเชาวลิต ศรีธิ	4284	สพ.ขม. 3	คค.2	
เทพเสด็จวิทยา	-	49850	คค.2	37,830	นางพรทิพย์ สารทะวงษ์	1850	สพ.ขม. 3	คค.3	
อนุบาลเชียงใหม่	นารี	9061	คค.2	37,460		วัดดอนหาย	สพ.	คค.ข.	ค.สพ.นครปฐม เขต 2 ที่ 161/2554

สพป.เชิงกล 1	-	51	คค.4	53,820	นางสุภา วิริยภาพ	11	สพป.ชม.6	คค.2	37,460	ค.สพป.ชม.1 ที่ 252/2554
ททหนือวิทยา	อินสอน	5322	คค.3	46,040		3227	บ้านขุนแม่รวม	คค.2	30,280	ค.สพป.ชม.เขต6 ที่ 203/2554
วัดห้วยทราย	สาคร	5288	คค.3	51,170		49625	เฉลิมรัฐวิทยา	คค.2	34,050	ค.สพป.ชม.34 ที่ 246/2554
บ้านหนองไค้		5315	คค.3	46,040	อรรณ	5803	บ้านบางบ่อย	คค.2	18,970	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
ททหนือวิทยา		5322	คค.3	46,040	อุบลวรรณ	8996	บ้านสันทราย	คค.2	19,460	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
บ้านป่าไม้แดง		49798	คค.2	33,260	ยุพิน	6494	บ้านหนองเขียว	คค.1	11,310	ร.ร.บ้านป่าไม้แดง ที่ 30/54
อนุบาลเชิงใหม่		386	คค.2	37,830			วัดศรีประจักษ์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
อนุบาลเชิงใหม่		381	คค.2	37,830			บ้านเกาะโพธิ์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านท้าว		1382	คค.2	37,830			วัดหนองสังข์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันตันดู		1363	คค.2	37,830			อนุบาลเกาะจันทร์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1370	คค.3	43,800			วัดพนาทอง	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1407	คค.3	43,080			อนุบาลวัดโคก	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงค้อย		1526	คค.2	37,830			บ้านเขาใหญ่	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงค้อย		7620	คค.3	44,560			บ้านตลาดเนินหิน	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าบึง		1649	คค.2	37,830			บ้านห้วยตากด้าย	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าสำ		1394	คค.2	37,830			บ้านธรรมรัตน์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54

บ้านป่าเส้า	1398	คค.2	37,830			วัดหนองน้ำ	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	1512	คค.2	37,830			วัดชุมแสงศรีธา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	9433	คค.2	37,830			วัดหนองเข้แวน	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ฮ้อยเงิน	1734	คค.3	37,460			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านหนองโค้ง	9530	คค.3	48,540			วัดศรีประชาราม	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
สันกำแพงตันธธา	4908	คค.2	37,830			บ้านหนองกุด	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	4964	คค.2	37,830			อนุบาลน้ำสา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	8670	คค.2	37,830			วัดพานทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดทรายมูล	8980	คค.3	41,580			บ้านทับร้าง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบวักคัง	4982	คค.2	37,830			บ้านทรายมูล	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดดอนเงิน	8691	คค.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวภา	8262	คค.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวภา	7358	คค.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
บ้านเจียงตอยสูงเทพ	73	คค.2	37,830			บ้านหนองกุด	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดชะจาว	8701	คค.2	37,830			บ้านหนองกุด	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดป่าตัน	9474	คค.3	40,860			อนุบาลน้ำสา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
คำเที่ยงอนุสรณ์	458	คค.2	37,830			อนุบาลน้ำสา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
สพบ.ชม.1	1	คค.5	60,500	ชุมพล	1	สพบ.	พะเยา เขต 1	สพฐ. ที่ 1350/54

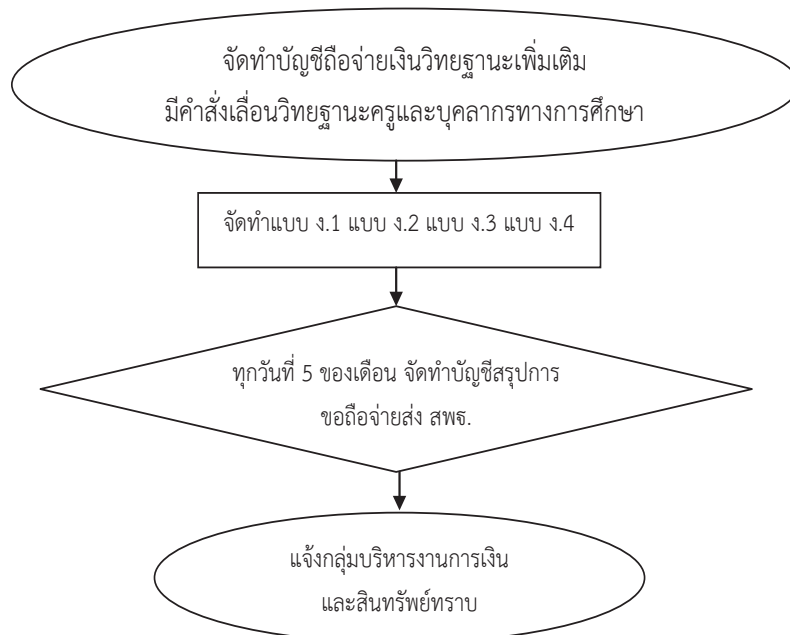
แม่คือวิทยา		1580	คต.2	37,830				จอมพระประชาสรรค์	สพม.33		ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
วัดดอนเงิน		337	คต.3	41,580				จอมพระประชาสรรค์	สพม.33		ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
<b>เพิ่มเติม</b>											
ชลประทานผาแตก		1474	คต.2	32,650	ปราธนา	1641	บ้านช่างหล่อ	แม่ฮ่องสอน	2	คต.1	ชลประทานฯ ที่ 51/54
				-47							18



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือน  
ข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การระบุนวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้
  - 1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
  - 1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
  - 1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)
2. การระบุนวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้
  - 2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)
  - 2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก
  - 2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม
  - 2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้หรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันทั้ง 5 ของเดือน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
3		ทุกวันทั้ง 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอใช้จ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
4		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 1.ชื่องาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง

### 4.คำจำกัดความ

-

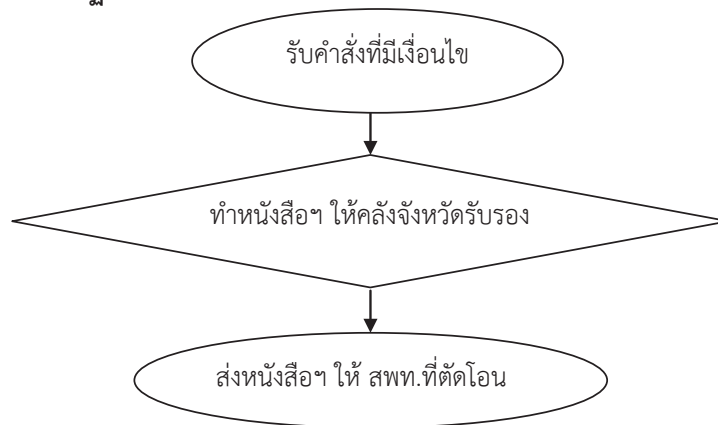
### 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง

5.3 จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือนและเลขที่ตำแหน่ง บางกรณีต้องมีการรับรองข้อมูลก่อนนำเสนอคลังจังหวัดลงนาม

จัดเอกสาร ตามข้อ 1.1-1.6 ส่งให้ สพฐ. จำนวน 4 ชุด (ไม่ต้องเย็บชุด เพื่อสะดวกในการ  
แก้ไข) พร้อมแผ่นซีดี หรือแผ่นดิสก์เก็ท ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปี

5.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีปรับแก้ไข  
สอดคล้องกับข้อมูลตามคำสั่งเพิ่มเติม

5.3 ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ เช่น

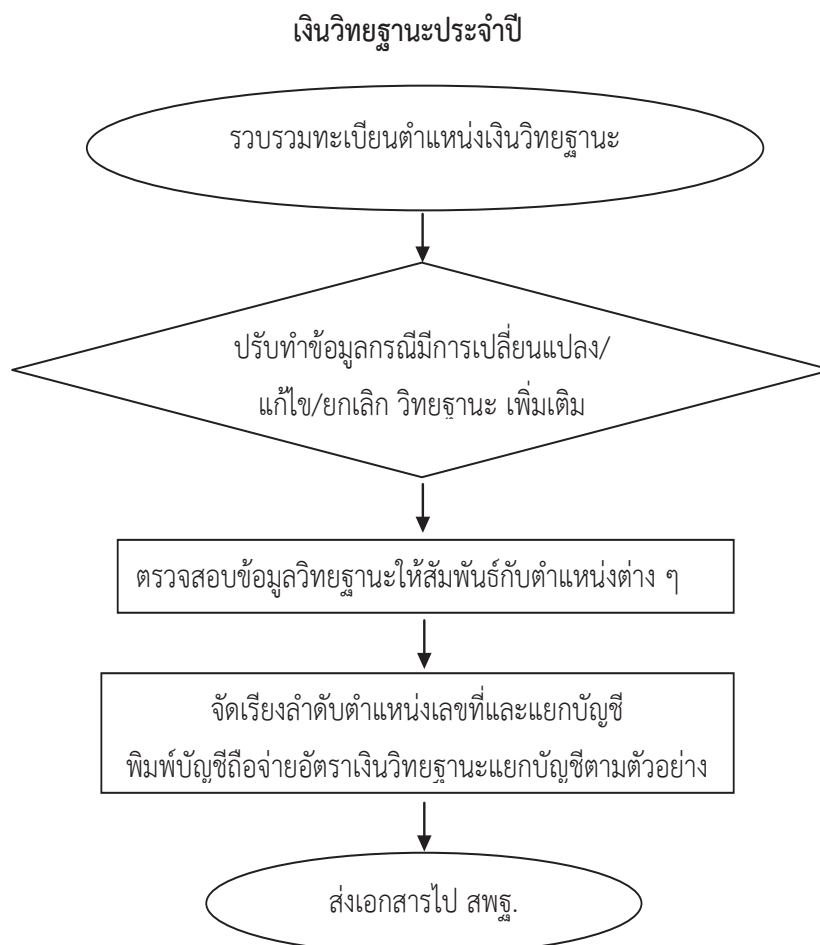
ครู	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
ครู	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
ครู	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการพิเศษ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

5.4 จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4

5.5 ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.

(ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. ตามตัวอย่าง)

## 6. Flow Chart การจัดทำบัญชีถือจ่าย



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีถือจ่ายอัตราวิทยฐานะและงบบุคลากรศึกษา
- บัญชีสรุปการขอถือจ่าย

ตัวอย่างตามภาคผนวก

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 336 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
<p>งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีค่าสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 แล้ว</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		รวบรวมเบี้ยหวัดตำแหน่งวิทยฐานะ			สพท.		
2		ปรับทำข้อมูลกรณีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ยกเลิก วิทยฐานะ เพิ่มเติมระหว่างปีที่ผ่านมา			สพท.		
3		ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ			สพท.		
4		จัดเรียงลำดับตำแหน่งเลขที่และแยกบัญชี พิมพ์บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะแยกบัญชีตามตัวอย่าง				สพท.	
5		ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และ สพฐ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
ระหว่างปี

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน

## 4. คำจำกัดความ

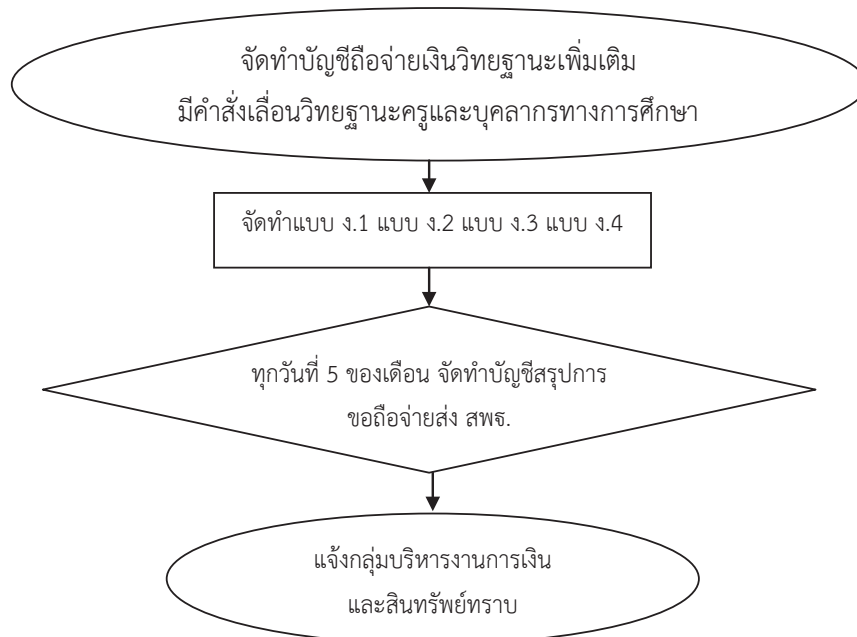
วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามคำสั่งเพิ่มเติมระหว่างปี
2. จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4
3. ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.
4. ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. (ตามตัวอย่าง)



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

- การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้
  - 1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
  - 1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
  - 1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)
- การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้
  - 2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)
  - 2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก
  - 2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม
  - 2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

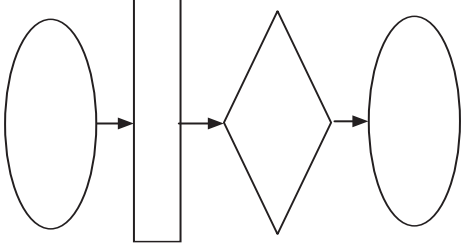

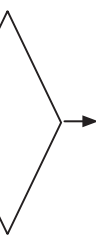

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้ใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
3		ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
4		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 1. ชื่องาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง

### 4. คำจำกัดความ

-

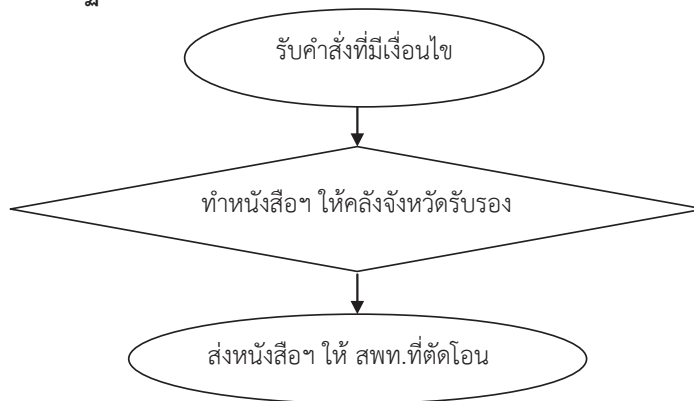
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง

5.3 จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือนและเลขที่ตำแหน่ง บางกรณีต้องมีการรับรองข้อมูลก่อนนำเสนอคลังจังหวัดลงนาม

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง  
เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร	
การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน		การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน					รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		เป็นการดำเนินการที่ยึดมาตรฐานค่าจ้างตามที่กำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเบิกจ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR     A([ ]) --&gt; B{ }     B --&gt; C([ ])             </pre>	รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้เปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง			สพท.		
2		จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน				สพท.	
3		จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดส่งพร้อมรายชื่อแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้อนุญาต				สพท..	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอรับเงินรางวัลประจำปี



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการครูและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

เป็นรางวัลประจำปี เป็นเงินที่ส่วนราชการจัดสรรให้ตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี แก่ข้าราชการที่มีผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับรางวัล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายนของปีให้ สพฐ. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

5.2 รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

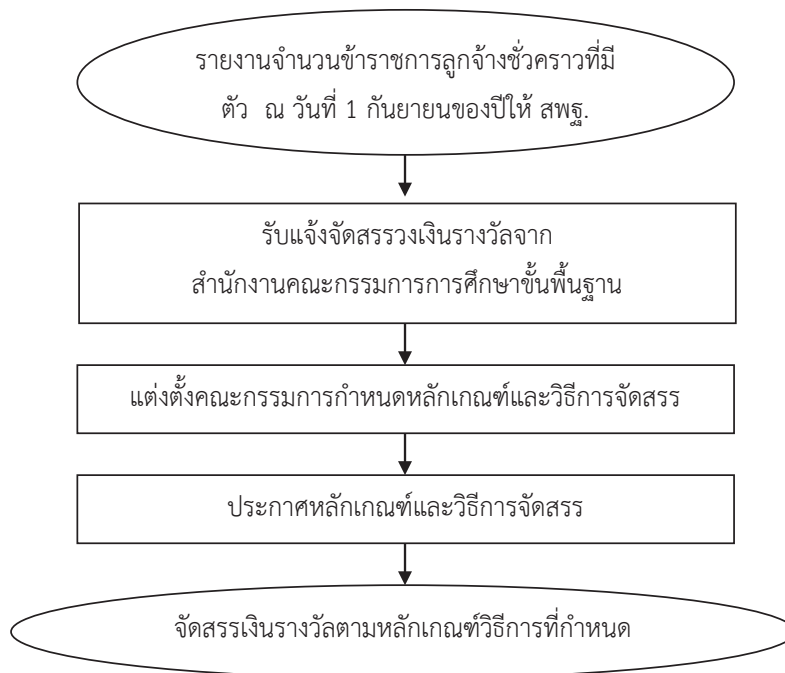
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

5.4 เชิญคณะกรรมการประชุมและจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร

5.5 ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อทราบโดยทั่วกัน

5.6 จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

เงินรางวัลที่ได้รับจัดสรรในแต่ละ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะได้รับตามผลการประเมิน ซึ่งไม่เท่ากัน

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ข้อมูลการนับตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปี

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ.2547

8.1 ข้อเสนอแนะ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลระดับบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอรับเงินรางวัลประจำปี

ชื่องาน การขอรับเงินรางวัลประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการครูและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการทวงถามการคลัง และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>							
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายนของปีให้ สพฐ.			สพท.		
2		รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจาก			สพท.		
3		สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท.	
4		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล				สพท.	
5		ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรฯ				สพท.	
		จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด			คณะกรรมการ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง  
หรือเงินวิทยฐานะ

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

## 3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

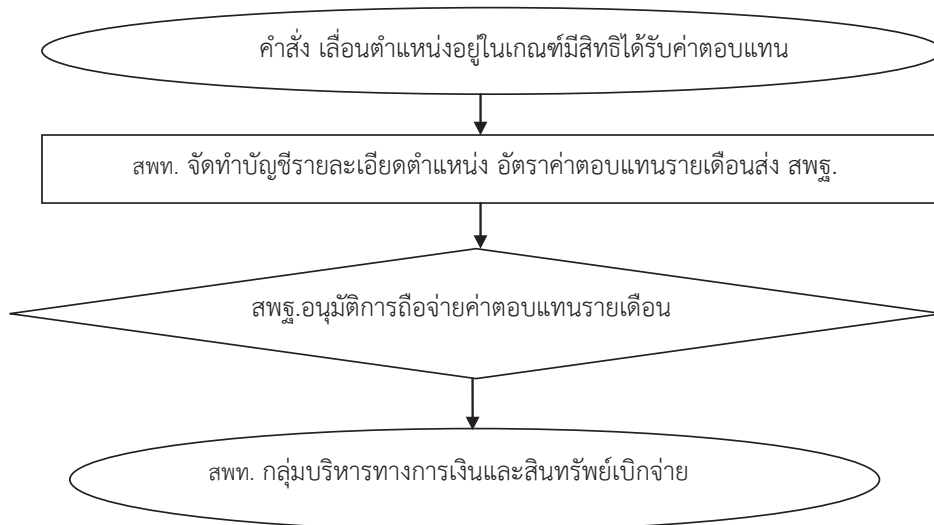
## 4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนรายเดือน หมายถึง เงินเดือนจ่ายเพิ่มให้เป็นรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนพร้อมคำสั่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติถือจ่าย
- 5.3 สพฐ.อนุมัติการถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- 5.4 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย

## 6. Flow Chart



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- คำร้องที่เกี่ยวข้องการขอ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติ ก.ค.ศ.เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานดำเนินการขอจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

ชื่องาน งานดำเนินการขอจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> ข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนเงินเดือนตามที่กำหนด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ รับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([ ])                     </pre>	ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน			สพท.	
2		สพท. จัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมคำสั่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติจ่าย			สพท.	
3		สพฐ.อนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน			สพท.	
4		สพท. กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย			สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา



## 1. ชื่องาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

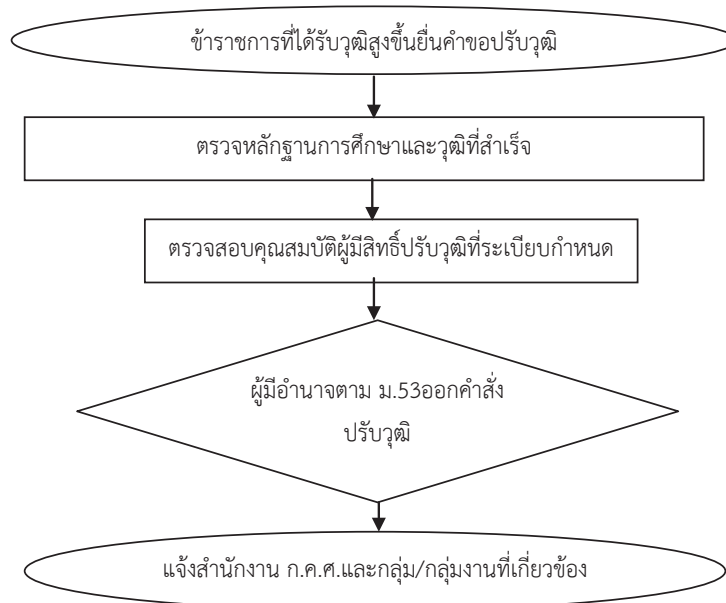
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

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

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

5.4 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

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

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพฐ. สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเงินเดือนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น					
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ข้าราชการที่ได้รับวุฒิส่งขึ้นทั้งบันทึกเสนอ			สถานศึกษา	
2		ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ			สถานศึกษา	
3		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์รับวุฒิตามระเบียบกำหนด			คณะกรรมการ	
4		ผู้มีอำนาจตาม ม.53ออกคำสั่งรับวุฒิ				ผู้บังคับบัญชา
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

## 1. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

## 4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.7 ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

5.1.1 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.2 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5.1.3 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

5.1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.5 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.6 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.7 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป

5.1.8 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.9 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.10 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.7 ผู้บรรจุใหม่

5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

5.2.2 ก.พ.7 จำนวน 2 แฟ้ม

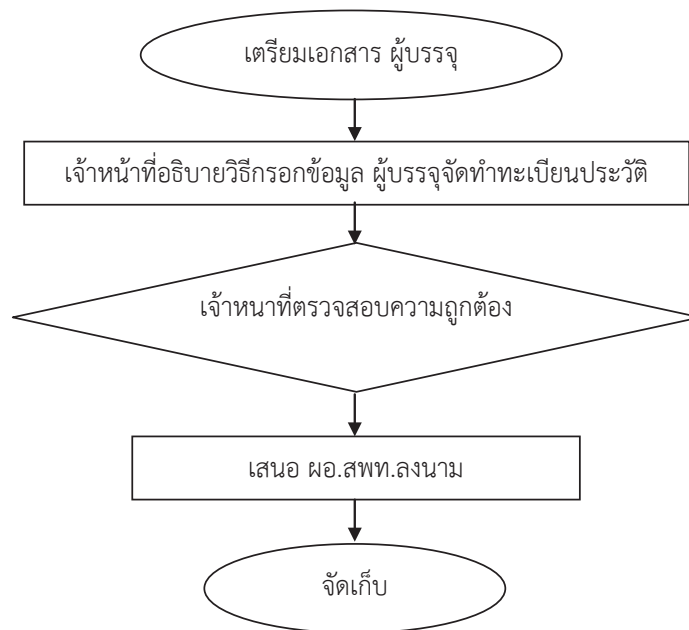
5.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ.7 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.7 โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ส่งให้โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ. 7
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. หนังสือเลขานุการคณะกรรมการที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
6. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

9.สรุปภาพรวมกระบวนการดำเนินงาน งานจัดทำแผนประจำปี ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ชื่องาน	งานจัดทำแผนประจำปี ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ต้องจัดทำแผนประจำปีข้าราชการให้แก่ผู้รับราชการใหม่และผู้รับราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แผน ให้มีข้อมูลสมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรปฏิบัติงานจัดทำแผนประจำปีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เตรียมเอกสาร ผู้บรรจุ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่อธิบายวิธีการขอข้อมูล ผู้บรรจุจัดทำทะเบียนประวัติ			สถานศึกษา	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง			คณะกรรมการ	
4		เสนอ ผอ.สพท.ลงนาม			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดเก็บ			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการ  
เปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา  
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา  
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง  
เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ  
ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

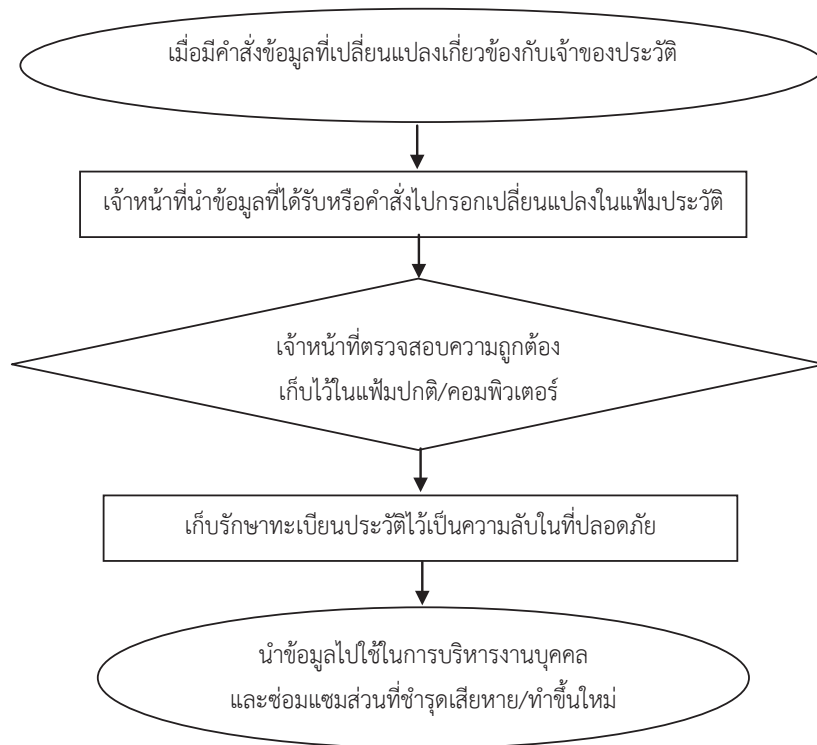
## 4. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์หรือ  
เรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - 5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียด  
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.7
- 5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
  - 5.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
  - 5.2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
- 5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน  
ก.พ.7/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- 5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- 5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- 5.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร					
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร					
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งขอลดที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ							
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งขอลดที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])             </pre>	เมื่อมีคำสั่งขอลดที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ			สถานศึกษา		
2		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			สถานศึกษา		
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์				คณะกรรมการ	
4		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย				ผู้บังคับบัญชา	
5		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

5.1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

5.1.2 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.3 หลักฐานทางการทหาร

5.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

5.1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

5.1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

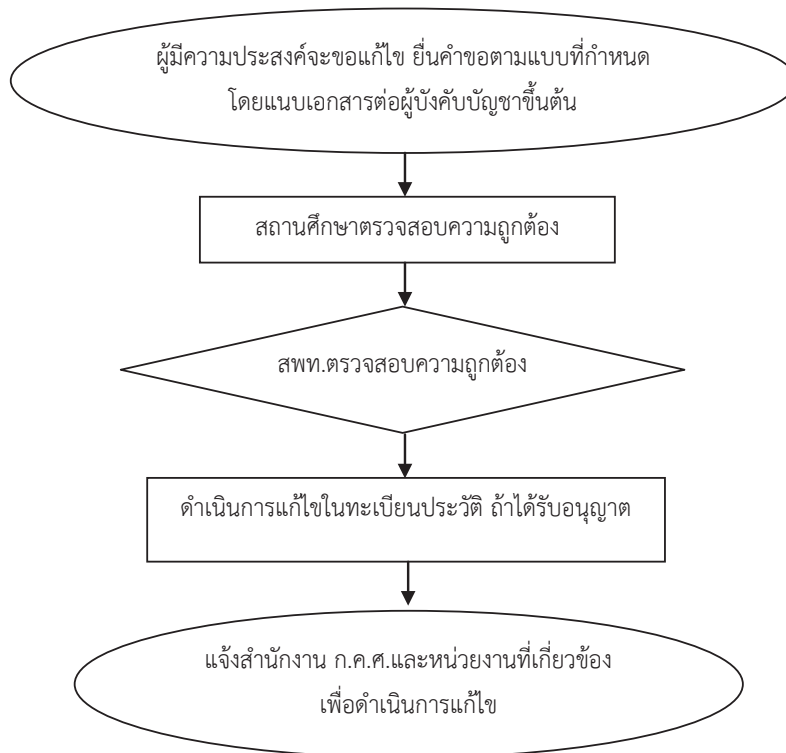
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([ ])                     </pre>	ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด			สถานศึกษา		
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการแก้ไข			สถานศึกษา		
3		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ				คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

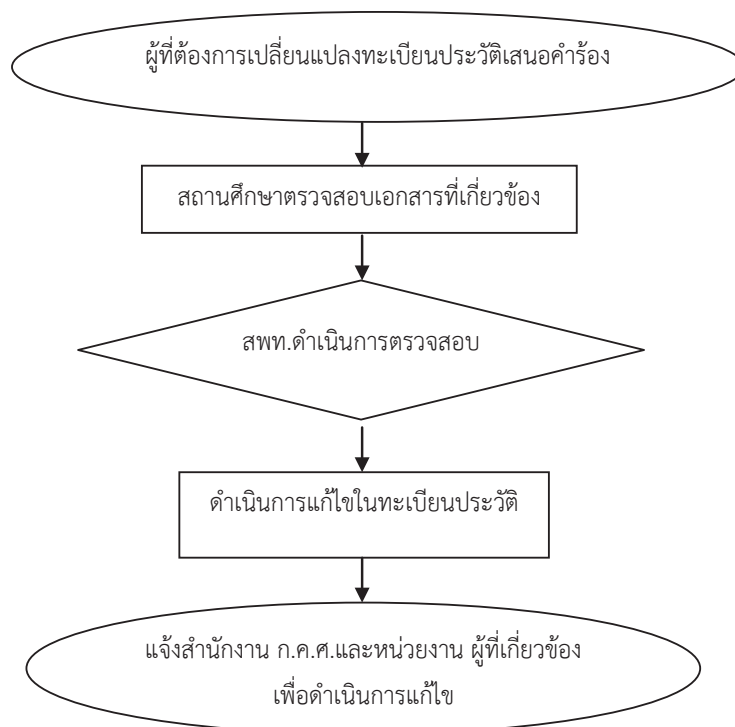
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
- 5.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- 5.3 เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 5.3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
  - 5.3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)
  - 5.3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
  - 5.3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)
  - 5.3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
  - 5.3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
- 5.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- 5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีใกล้จะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สถิติในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน	การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สถิติในทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สถิติในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])                     </pre>	ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา		
3		สพพ.ดำเนินการตรวจสอบ				คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข				สพพ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

### 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

### 4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

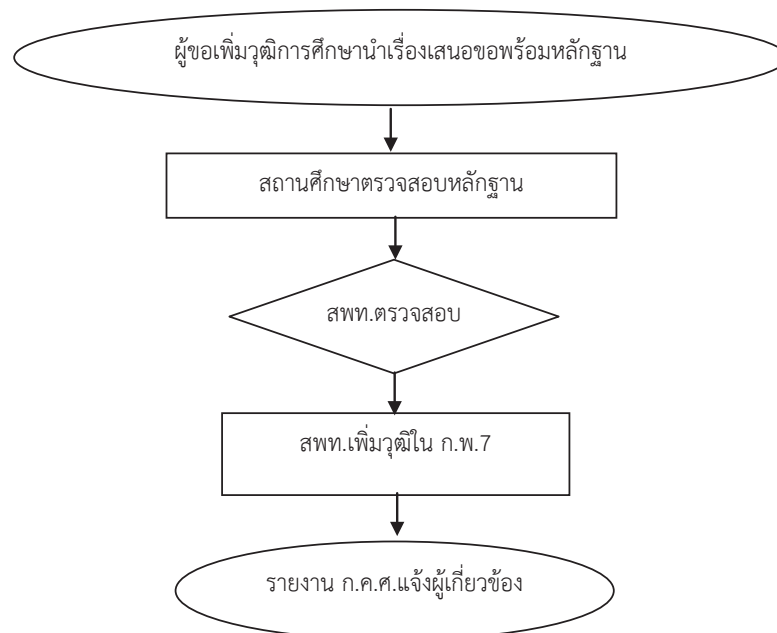
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7

5.3 แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

5.4 รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณี  
จบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

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

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

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

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน	การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([ ])                     </pre>	ข้าราชการที่ได้รับบาดเจ็บขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐาน				สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบ				คณะกรรมการ	
4		สพท.เพิ่มวุฒิใน ก.พ.7				ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน ก.ค.ศ.และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง				สพท.	







ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ  
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

### 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

### 4. คำจำกัดความ

-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

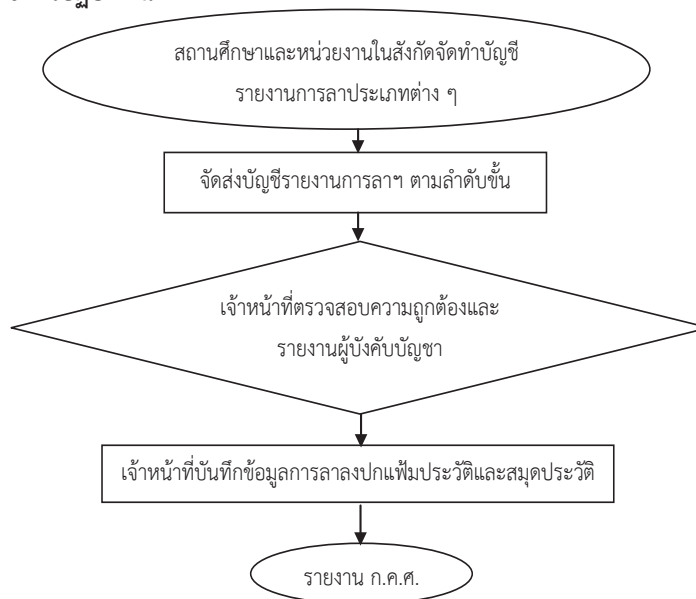
5.1 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

5.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

ชื่อกระบวนการ การบันทึกวันลาป่วยประจำปีใหม่ประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	การบันทึกวันลาป่วยประจำปีใหม่ประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานที่ทันสมัยประวัติข้าราชการและลูกจ้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานจัดส่งบัญชีรายงานการลาให้ สพท.			สถานศึกษา		
3		เจ้าหน้าที่ สพท./สพม.ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา				คณะกรรมการ	
4		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติและสมุดประวัติ				ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน ก.ค.ศ.				สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจาก  
ราชการทุกกรณี

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

## 3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้  
**กรณีลาออกจากราชการ**

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา

ในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกราค่าว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

**กรณีถึงแก่กรรม**

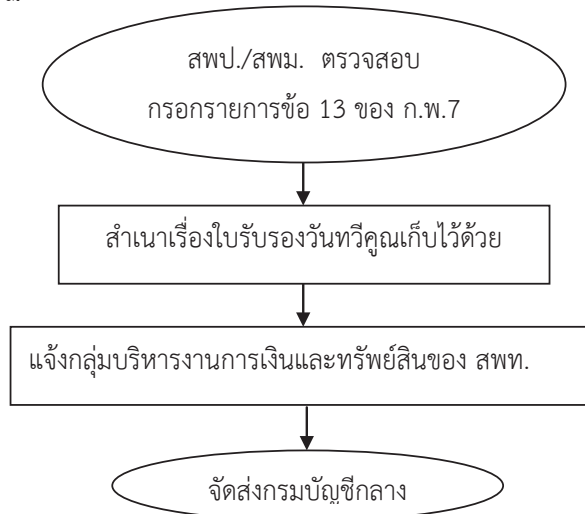
1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลา

ในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกราค่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

4. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันที่คุณ

#### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

#### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

#### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

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

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

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

9. สรุปรูปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากรายการทุกกรณี

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร					
งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากรายการทุกกรณี	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ทะเขียนบนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่เขียนที่กและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานเกี่ยวกับเพิ่มประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลจากรายการหรือถึงแก่กรรม							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D([4])             </pre>	เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการหรือใบมรณะบัตร			สถานศึกษา		
2		สพท.ตรวจสอบกรอกรายการข้อ 13 ของ ก.พ.7			สถานศึกษา		
3		มอบเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องส่วนที่เกี่ยวข้อง				คณะกรรมการ	
4		ส่งประวัติ ก.พ.7 เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง				ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการ (กบข.)

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

### 3. ขอบเขตของงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

### 4. คำจำกัดความ

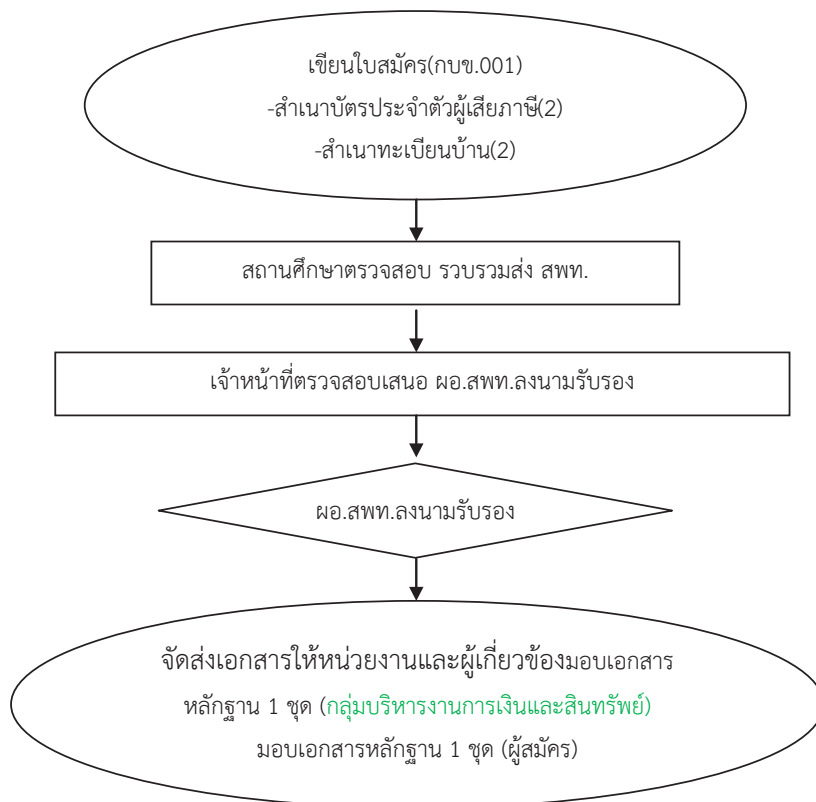
-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน
- 5.2 สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามรับรอง
- 5.5 จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การสมัครเป็นสมาชิก กบข.(ข้าราชการ)



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมที่ [www.gpf.or.th](http://www.gpf.or.th)

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530
- 8.3 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2540
- 8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว21110 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2540
- 8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบ้านหนึ่งบ้านบุญข้าราชการ (กบข.)

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการต้องเป็นสมาชิกกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานเข้าเป็นสมาชิก (กบข.)							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา		
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน				คณะกรรมการ	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบรับรอง				ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง				สพพ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ขยายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ขึ้น และได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 แล้วเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)

## 4. คำจำกัดความ

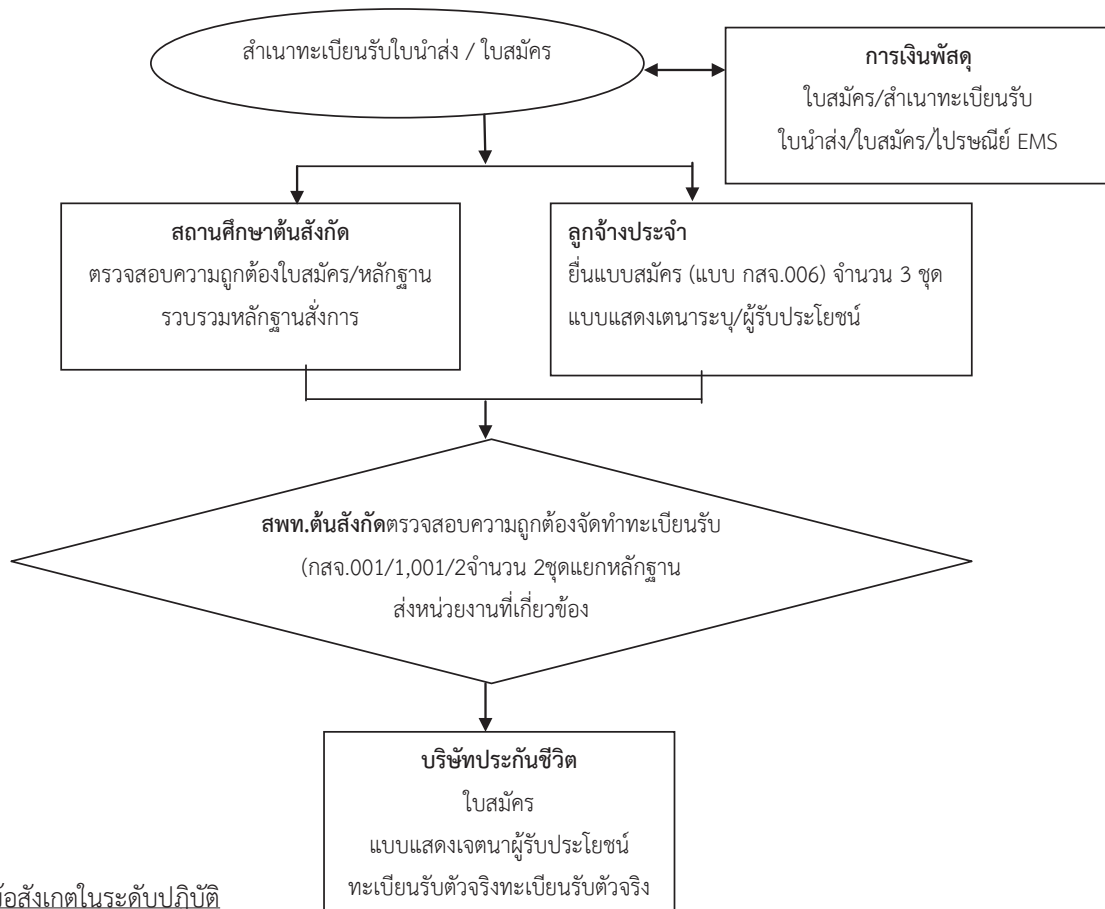
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำรหัสหมวดรายจ่าย 210 เท่านั้น ) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของตน) จำนวน 3 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป./สพม.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

5.2 การจัดทำทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัคร จำนวน 1 ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายไม่ได้รับรองมาให้ จึงทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.001/1 และ 001/2 ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2530

8.2 กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.3 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.5 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2534

8.6 กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.7 กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2538

8.8 กฎกระทรวงฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2533

8.9 กฎกระทรวงฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการ ยกเว้นรัษฎากร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.10 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตาม พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2531

8.11 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.12 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัด ทะเบียนแล้ว ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2540

8.13 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียน แล้ว

8.14 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2540 เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

8.15 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการ



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ชื่องาน	การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p><b>วัตถุประสงค์สำคัญของกระบวนการ</b> เพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%) จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)</p>						
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ลูกจ้างประจำยื่นแบบสมัคร (แบบ กสจ.006) แบบแสดงตน นาระบุ/ผู้รับประโยชน์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพท.ต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องแก่หลักฐานส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	
4		ประสานบริษัทประกันชีวิต			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทาน  
เครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

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

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯกรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.7 หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำคุณสมบัตินิติพิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

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

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

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. 7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่องคุณสมบัตินี้  
พิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

### 5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทานรายละเอียด 1 ชุด
- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี....จำนวน 3 ชุด

### 5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่องคุณสมบัตินี้

จำนวน 1 ชุด

### 5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

## 5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### 5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น

ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวกรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล

(การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

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

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/กลางลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

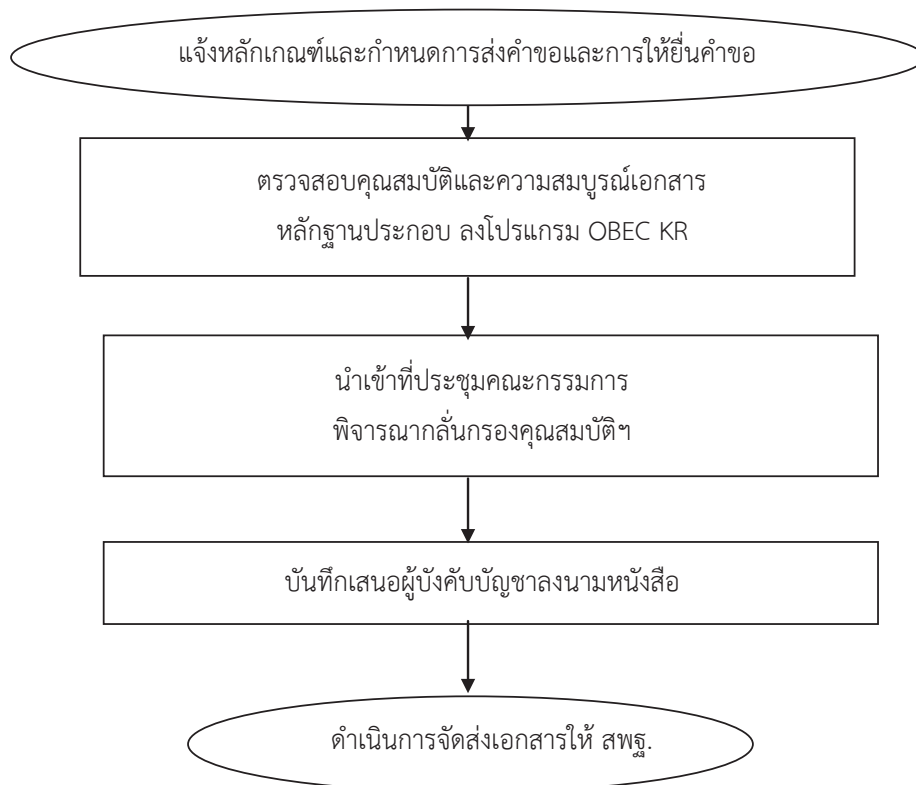
5.4.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4

(ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

**หมายเหตุ** กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสาร  
ถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานหารภรณ์  
เกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน  
ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

## 6. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน





## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่

สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้นหรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดีปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสละ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบฯ(กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบรวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดคัมภีร์ได้เว้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ้ออันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขงสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12,13, )

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการของพระราชทาน อีก 1 ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ ( ข้อ 19) และหากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา(ข้อ 20) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ลำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า60 วัน ( คือวันที่ 6 ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่า ขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7, จะเสนอชั้น บ.ม (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลช้างเผือก คือ บ.ช., จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ. ศ.2536 ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่เกี่ยวข้องอายุหรือก่อนปีที่เกี่ยวข้องอายุ  
ขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกำหนดเวลา  
ที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน) การเสนอขอ  
พระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม
3. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการเท่านั้น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484  
และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

**มาตรา 4** พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้  
ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

**มาตราที่ 5** เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็น  
ประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

**มาตราที่ 7** เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาจักรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประถมภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จัตราภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จัตราภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

**หมายเหตุ**

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

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

**มาตรา 10** เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

**มาตรา 11** เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น(ของแต่ละตระกูล)ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

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

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ตามไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดด้วยไม่ถึงว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

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

25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

### การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

#### หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือ  
ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.
2	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน เครื่องมือรายการพิธีกรรมราชการของพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพฐ. ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR			คณะกรรมการ	
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขึ้นบัญชี			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน			สพฐ.	

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ



### 1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้ระดับและจำนวนที่ได้รับ

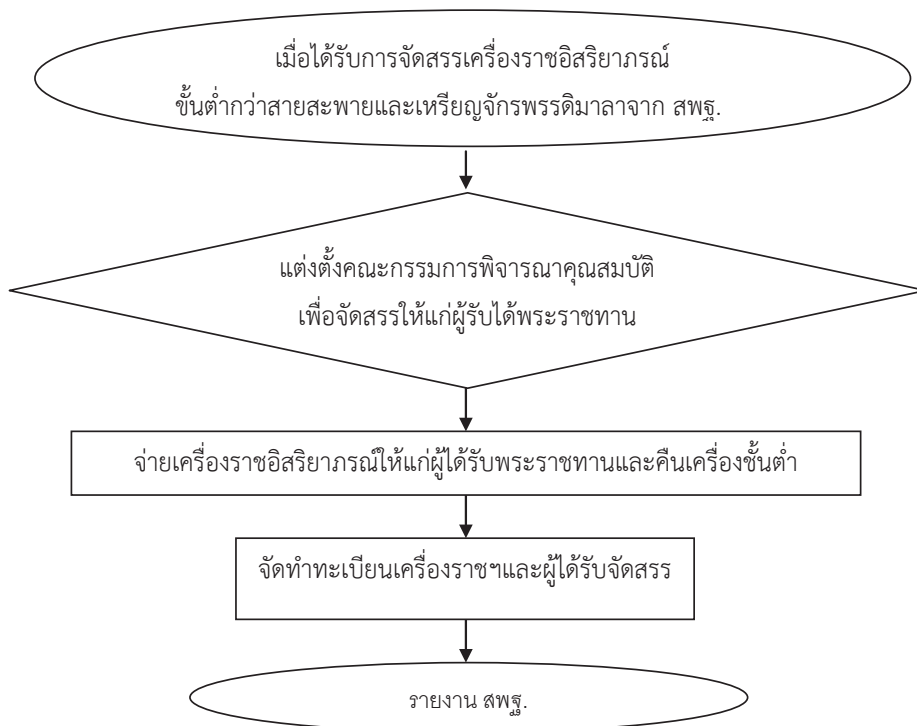
### 4. คำจำกัดความ

-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นใช้ระดับ

### 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความต้องการที่จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ทุกรายเพื่อเป็นเกียรติกับตัวเอง

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตัวอย่างตามภาคผนวก

### 8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่าย  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิประจำปีซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้  
จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาเนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องของ  
งบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ได้รับ  
พระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเฉลี่ยจ่ายให้กับกระทรวง ทราบ กรมต่าง ๆ โดยในการจัดสรร  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้งบประมาณและจำนวนที่ได้รับ</p>							
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([ ])                     </pre>	เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา			สถานศึกษา		
2		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อจัดสรรให้แก่ผู้รับได้พระราชทาน				สถานศึกษา	
3		จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน/รับคืน ชั้นต่ำ				คณะกรรมการ	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้ได้รับจัดสรร				ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน สพฐ.				สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชี  
ของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ

### 4. คำจำกัดความ

-

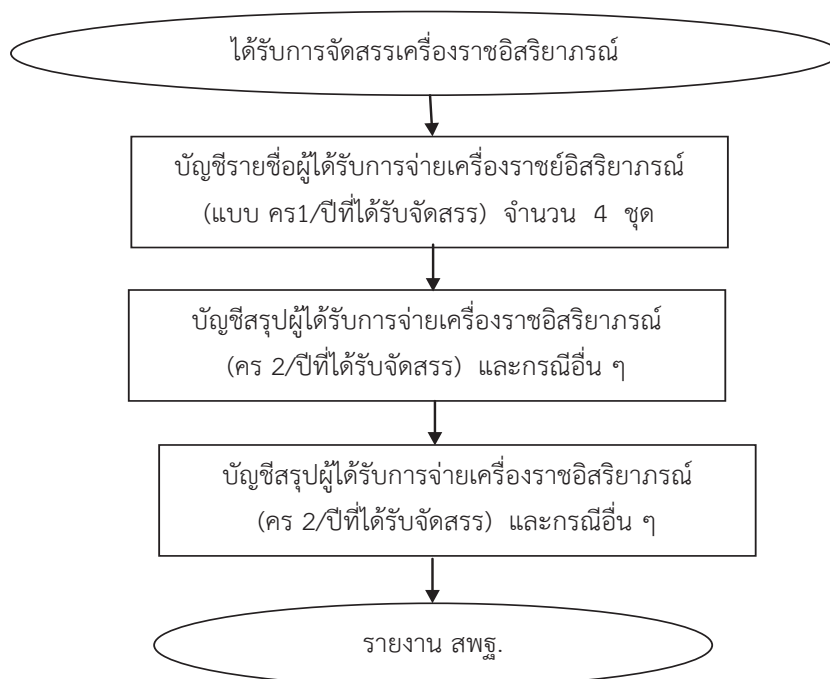
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย (แบบ คร.1/ปีที่ได้รับจัดสรร) แยกบุรุษและสตรี แยกชั้นตรา

5.2 ทำบัญชีแบบสรุบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายฯ (แบบ คร 2/ปีที่ได้รับจัดสรร)ในแต่ละชั้นตรา

5.3 รายงาน สพฐ.

### 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงลายมือชื่อ ไม่ครบ

### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

8.3 แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาประจำปี จัดทำแบบฟอร์มเพื่อคุมการรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

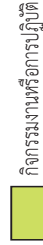
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ คอบคุมติดตามและอื่นๆ						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการค้าเงินจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])                     </pre>	เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร 1/ปีที่ได้รับจัดสรร) จำนวน 4 ชุด			สถานศึกษา		
2		บัญชีสรุปผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร 2/ปีที่ได้รับจัดสรร) และกรณีอื่น ๆ				สถานศึกษา	
3		จัดทำทะเบียนเครื่องราชและผู้ที่ได้รับจัดสรร				คณะกรรมการ	
4						ผู้บังคับบัญชา	
5			รายงาน สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



### 1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินงานทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อตรวจสอบกับการประกาศ  
พระราชทานในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบเทียบกรณีผู้ขอซ้ำในปีถัดไป

### 4. คำจำกัดความ

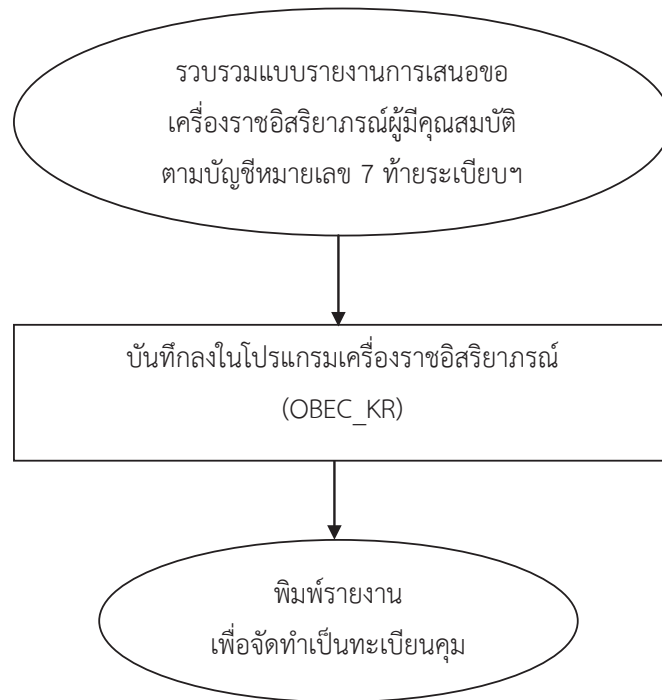
-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากบัญชีสรุปในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
(OBEC\_KR) ดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC\_KR)
3. พิมพ์รายงานเป็นแบบสรุปในแต่ละชั้นตรา เพื่อจัดทำเป็นทะเบียนคุมผู้เสนอ

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่  
เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p> <p>เพื่อตรวจสอบการประกาศพระราชทานในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเข้าในปีถัดไป</p>							
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])             </pre>	รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้มีคุณสมบัติตามบัญชีหมายเลข 7 ทำระเบียบฯ			สถานศึกษา		
2		บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR)				สถานศึกษา	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร				ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้  
แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทน

## 3. ขอบเขตของงาน

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง และกรณีวายชนม์เมื่อได้รับเครื่องราชฯ ชั้นสูง สูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน และกรณีวายชนม์ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชฯ ด้วย

## 4. คำจำกัดความ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

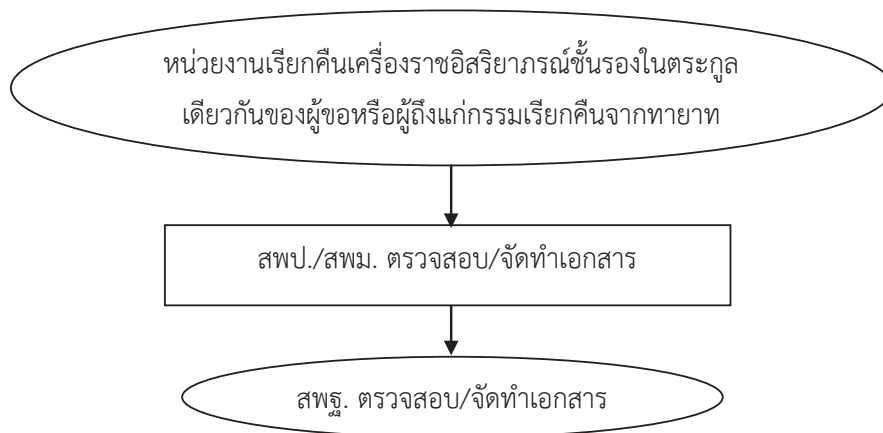
5.1 ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใด ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองของตระกูลเดียวกัน ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ต้องเรียกคืน หรือเมื่อทราบว่าข้าราชการผู้ใด ถึงแก่กรรมให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากทายาท

5.2 สพท. ตรวจสอบสภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนหรือไม่แล้วติด ชื่อ-สกุลของผู้ส่งคืน กำกับไว้ที่ตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกดวง/สำหรับโดยไม่ต้องส่งกล่องคืนไปด้วย

5.3 สพท. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตามที่กำหนดรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน

กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดต้องให้ผู้ได้รับ พระราชทานหรือทายาทนำเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคาที่กำหนด

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการย้าย โอน เปลี่ยนสังกัด หรือกรณีถึงแก่กรรมยังมีการติดตามให้คืน ยังมีปัญหาในระดับการปฏิบัติอยู่มาก

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

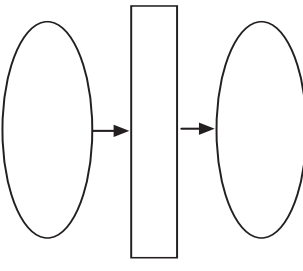
### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1.พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2484 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงสุด (ของแต่ละตระกูล) เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ผู้รับมรดกจะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน ถ้าส่งคืนไม่ได้ ด้วยประการใดๆกองมรดกจะต้องชดใช้ราคาแทนตามกรณี

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2534 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้นไปผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาแทนตามที่ราชการกำหนด

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) พ.ศ.2484 กำหนดว่าการพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก แต่ถ้าผู้ได้รับพระราชทานก็ดี ทายาทโดยชอบธรรมก็ดี ประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายใน 30 วัน จะต้องชดใช้ราคาเหรียญนั้น

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสงฆ์เงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสงฆ์เงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนชดใช้เงินชดใช้ และกรณีถวายชดใช้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในตระกูลเดียวกัน และกรณีถวายชดใช้แทนที่ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>						
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการทำงานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสงฆ์เงินชดใช้แทน</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงานเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกันของผู้ขอหรือผู้ที่ถึงแก่กรรมเรียกคืนจากทายาท			สถานศึกษา	
2		สหภาพตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร			สถานศึกษา	
3		สหภาพตรวจสอบ/รวบรวมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา  
และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

## 3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

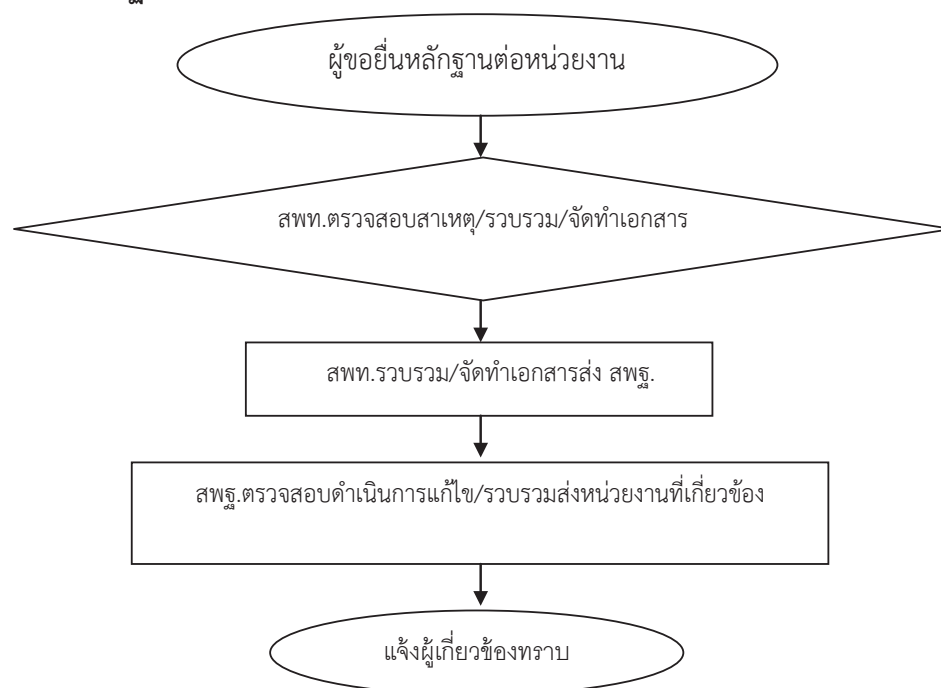
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานประกอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 5.2 สพท. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน
- 5.3 สพท. รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง
- 5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไขต่อไป

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบรายชื่อ และขอแก้ไขเมื่อตรวจพบในระยะแรก

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา  
ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง  
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอแก้ไขคดีผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การขอแก้ไขคดีผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กระบวนการในการดำเนินการขอแก้ไขคดีผิดของค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการขอแก้ไขคดีผิดของค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานประกอบ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด			สถานศึกษา		
2		สพท. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน			สถานศึกษา		
3		จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				คณะกรรมการ	
4		สพฐ. ตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขต่อไป				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.	



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เขย่งภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์  
ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ  
ศาสนา และประชาชน

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

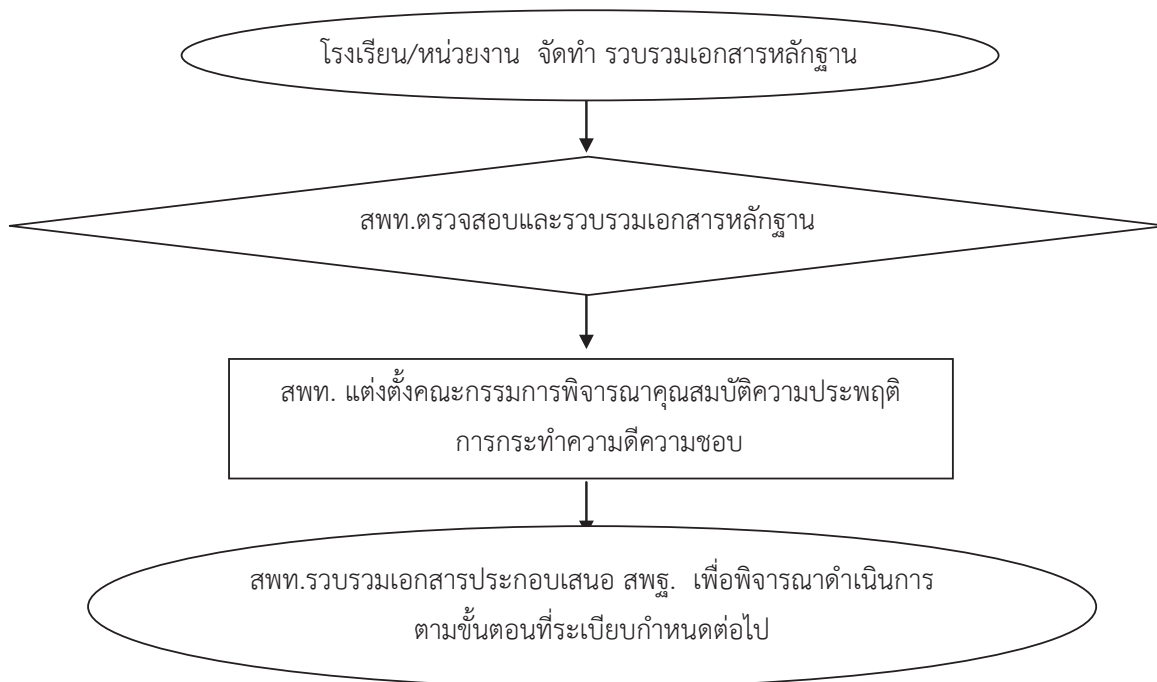
5.1 โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ ตามมาตรา 8 และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การรวบรวมเอกสารประกอบจะต้องจัดหาเอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก และเป็น การจัดหาเอกสารประกอบย้อนหลัง ซึ่งส่วนมากจะไม่ค่อยจัดเก็บหลักฐานเอกสารไว้ ทำให้เกิดความยุ่งยาก

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน
- 7.2 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีฯ (แบบ นร.3)
- 7.3 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.4) (แบบ นร.5)
- 7.4 บัญชีรายชื่อผู้แสดงความดี ความชอบฯ (แบบ นร.6)

ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรอง แสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของ บุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศไทย ศาสนา และประชาชน

ชื่องาน	คุณประโยชน์แก่ประเทศไทย ศาสนา และประชาชน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศไทย ศาสนา และประชาชน	กระบวนการในการดำเนินการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศไทย ศาสนา และประชาชน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
2		สพท.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน			สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับ			สพท.	
4		สพท.นำเสนอ สพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่บอกใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอมิบัติรหริยญพิทักษ์เสรีชน/  
ราชการชายแดน



## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐานประกอบการจัดทำบัตร

5.2 สำเนาภารกิจงานเบกษา

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

5.4 รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้มแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มียกกฎหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุด ไทยพระราชทาน จำนวน 2 รูป

5.5 หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

5.5.1 บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

5.5.2 สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

5.5.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น

ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) เป็นต้น

5.5.4 กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ 4 เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตรจัดส่งกระทรวงมหาดไทย

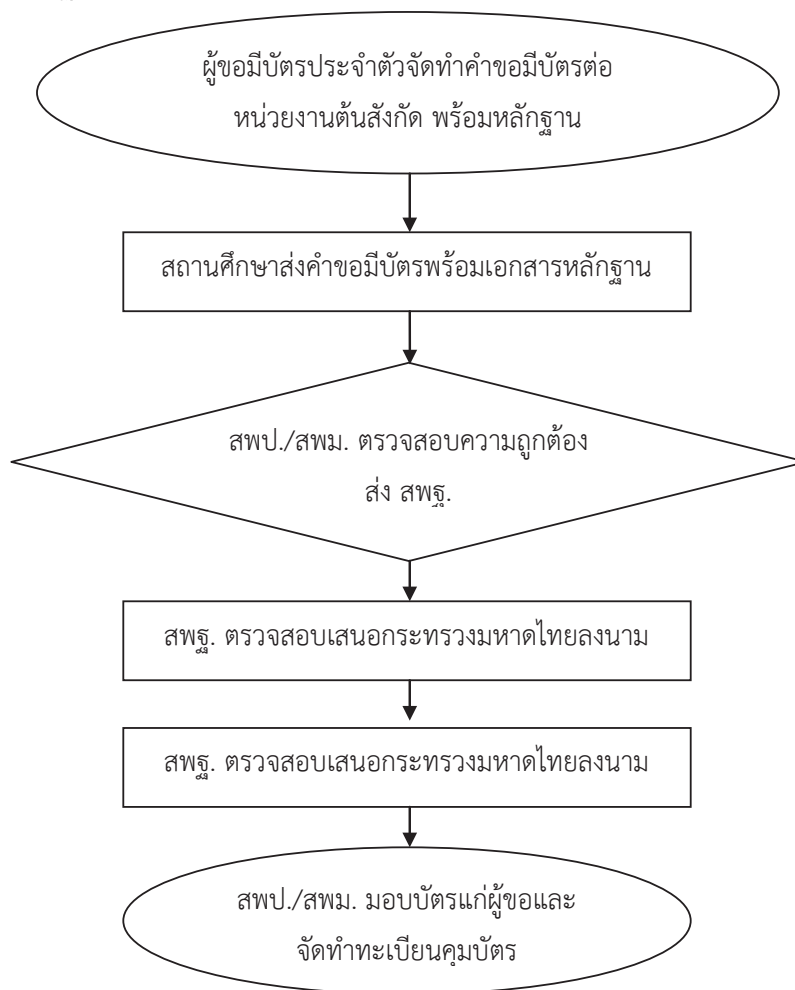
5.7.1 กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มี  
อำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาจัดทำทะเบียนคุมบัตร

5.7.4 มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมีบัตร

## 6. Flow chart การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ 3 (ส.ช.1) (ส.ช.2) และ (ส.ด.1) (ส.ด.2) ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์  
เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับ  
ที่2) พ.ศ. 2548

8.2 ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.2548

8.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับ  
พระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

8.4 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับ  
พระราชทานเหรียญราชการชายแดน

8.5 แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรี  
และเหรียญราชการชายแดน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ชื่องาน	การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดนมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผนของทางราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)				
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอมีบัตรประจำตัวทำคำขอมมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน			สถานศึกษา
2		สถานศึกษาส่งคำขอมมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา
3		สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง สพฐ.			คณะกรรมการ
4		สพฐ. ตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยลงนาม			ผู้บังคับบัญชา
5		มหาดไทยลงนามส่งคืน สพฐ.และสพฐ.ส่งคืน สพท.			
6		สพท. มอบบัตรแก่ผู้ขอและจัดทำทะเบียนคุมบัตร			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 3. ขอบเขตของงาน

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

### 4. คำจำกัดความ

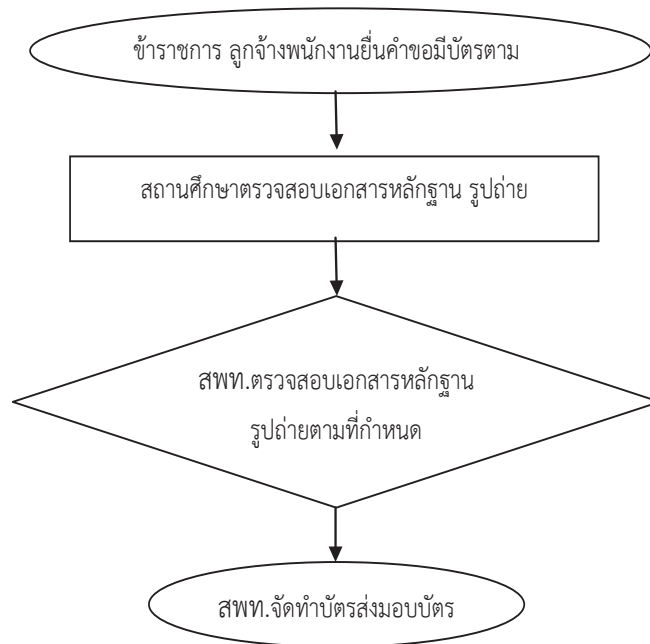
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ดิจรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

## 6. Flow chant การปฏิบัติ



## 7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
- 7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- 7.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598
- 7.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
- 7.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 7.6 พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478
- 7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 7.8 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478
- 7.9 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน	งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพช.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับปฏิบัติงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ผู้ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานอื่นค่าคอมมิชชั่นตรงตามแบบ			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย			สถานศึกษา		
3		สพท.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด				คณะกรรมการ	
4		สพท.จัดทำบัตรส่งมอบบัตร				ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอหนังสือรับรอง

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

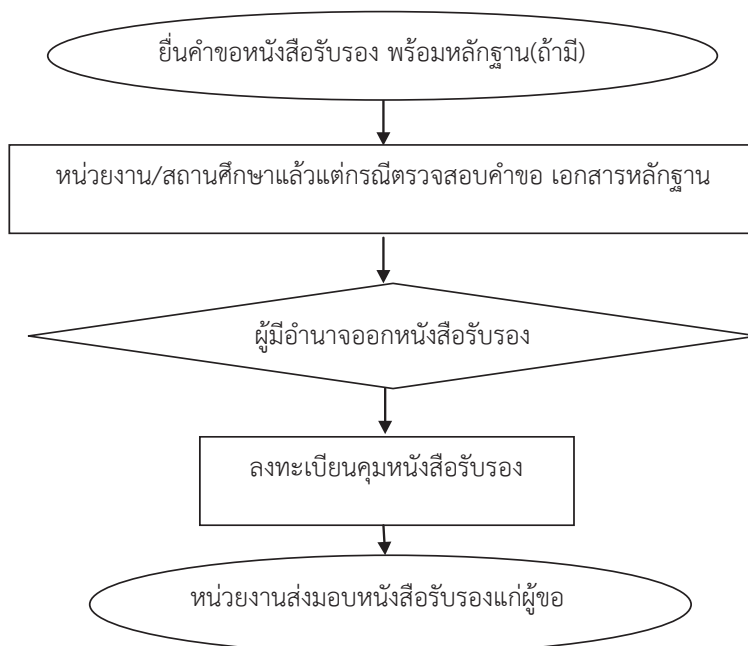
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

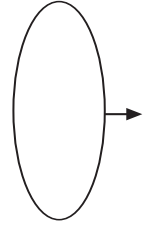
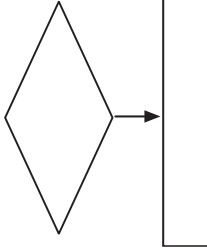
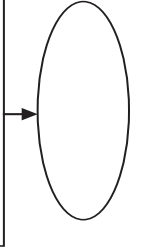
1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอหนังสือรับรอง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบค่าขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา
2		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา
3		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ
4		หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศ

โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## 1. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เพื่อความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## 4. คำจำกัดความ -

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  - 4.1 แบบขออนุญาต
  - 4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - 4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
  - 4.4 กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
  - 4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
  - 4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

5.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

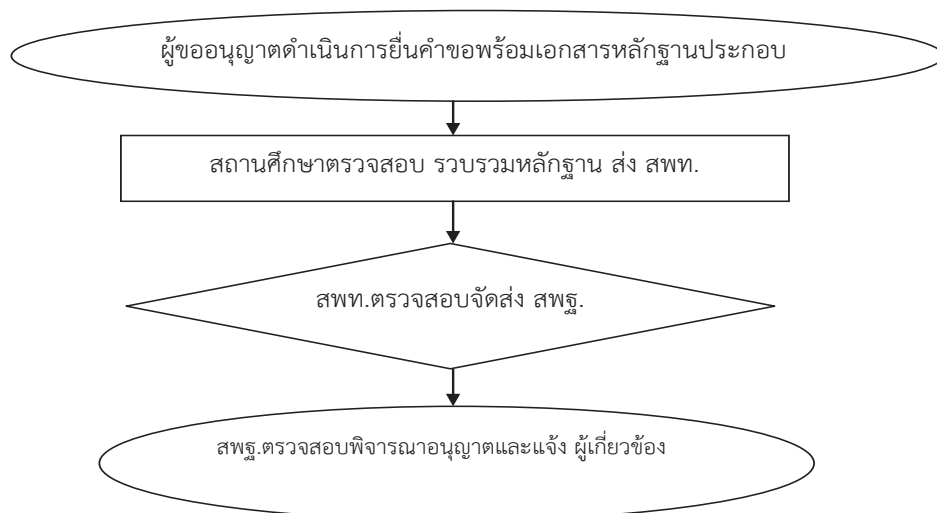
6.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

8.เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

#### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอลาไปต่างประเทศ

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยกรลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหวางวันหยุดราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหวางวันหยุดราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าและหรือระหวางวันหยุดราชการ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D([ ])             </pre>	ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ		
2		สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่ง สพฐ.			สถานศึกษา		
3		สพฐ.ตรวจสอบจัดส่ง สพฐ.				สพฐ.	
4		สพฐ.ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง				สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่เขียนใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง  
ระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

## 3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปึงงบประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะอุบัติเหตุราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

## 4. คำจำกัดความ -

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการดังนี้

1.1 กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

1.2 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

1.3 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการดังนี้

1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที

1.3.3 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

1.3.4 หลักฐานการลาต่างๆที่นำเสนอส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

1.3.5 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่อ  
อีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน)

ประกอบการพิจารณา

2.ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้  
มีสิทธิเสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน/ผอ.สพท.)

2.1.1 บันทึกข้อความ

2.1.2 ใบลาทุกฉบับ

2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาใน

ปีงบประมาณนั้นๆด้วย

2.1.4 เอกสารประกอบอื่น

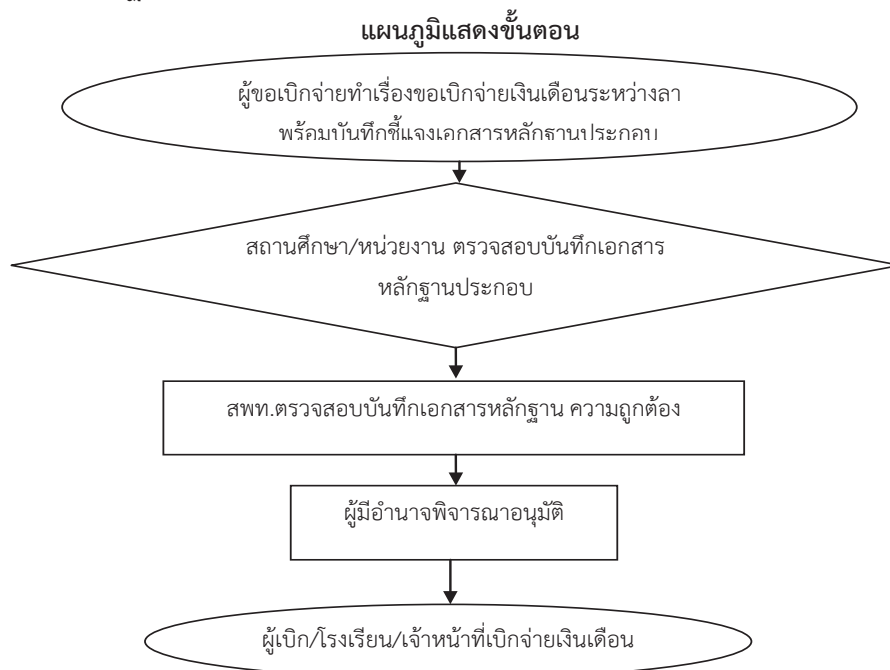
2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับ  
ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วัน  
ทำการ

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

2.5 แจงผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิกโรงเรียนและผู้ที่มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือนในระหว่างการลา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 (มาตรา 27)

2.หนังสือที่ ศธ 1481/4072 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2537

3.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

4.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขออนุญาต และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

ชื่องาน	งานขออนุญาต และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ผู้ป้อนที่ได้รับอนุมัติหรือขาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาต และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ขอเบิกจ่ายทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาพร้อมบันทึกชี้แจงเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ	
2		สถานศึกษาหน่วยงาน ตรวจสอบบันทึกเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา สพท.	
3		สพท.ตรวจสอบบันทึกเอกสารหลักฐาน ความถูกต้อง				สพท..
4		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ				ผู้มีอำนาจ
5		ผู้เบิก/โรงเรียน/เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เลยภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

## 3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

## 4. คำจำกัดความ -

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นจำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

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

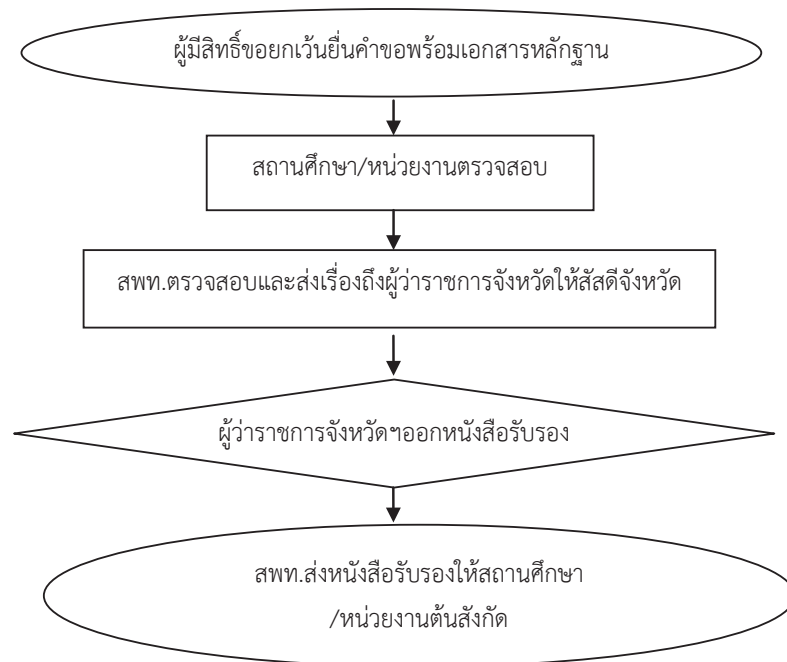
2. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป



3.ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด. 37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ชำระการครุที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ผู้มีสิทธิ์ขอยกเว้นยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน			ผู้มีสิทธิ์		
2		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบ			สถานศึกษา สพท.		
3		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าการฯกรจังหวัดให้ตัดสินจังหวัด			สพท.		
4		ผู้ว่าการฯกรจังหวัดออกหนังสือรับรอง				ตัดสินจังหวัด	
5		สพท.ส่งหนังสือรับรองให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือก

เข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)

แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

## 3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจ

## 4. คำจำกัดความ -

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### วิธีการยกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

2. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 42(พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

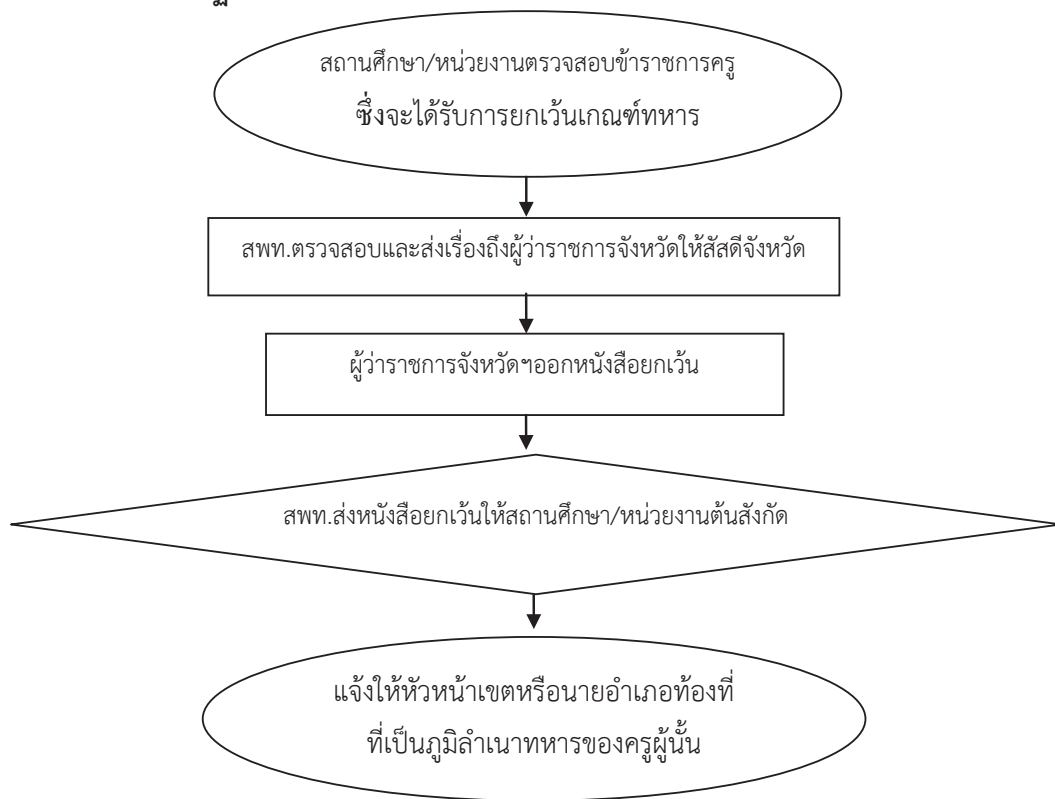
#### การดำเนินการขอยกเว้น

1. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

3.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1.หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อนกำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้

2.การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14(5) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

**9.สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรฐานเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497**

<b>ชื่องาน</b> งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรฐานเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497		<b>ส่วนราชการ</b> กลุ่มบริหารงานบุคคล		<b>รหัสเอกสาร</b>		
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497		สพท. สพฐ.				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรฐานเลือกเข้ารับราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C{3}     C --&gt; D([4])                 </pre>	สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบข้าราชการครูซึ่งจะได้รับยกเว้นเกณฑ์ทหาร			ผู้มีสิทธิ์	
2		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าราชการจังหวัดให้สัสดีจังหวัด			สถานศึกษา สพท.	
3		ผู้ว่าราชการจังหวัดออกหนังสือยกเว้น				สัสดีจังหวัด
4		สพท.ส่งหนังสือยกเว้นให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด				สัสดีจังหวัด
5		แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือ				ครูผู้ขอยกเว้น

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

การขอพระราชทานเพลิงศพ

การขอพระราชทานดิน

การขอพระราชทานหีบศพ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน  
การขอพระราชทานหีบศพ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทาน  
เพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

## 3. ขอบเขตของงาน

1. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
2. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
  - 2.1 บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
  - 2.2 กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บ.ม.” ขึ้นไป

## 4. คำจำกัดความ -

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ  
การขอพระราชทานเพลิงศพและหีบศพ

1. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร  
หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตร  
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ 1 ถึงเลขาธิการพระราชวัง
4. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต

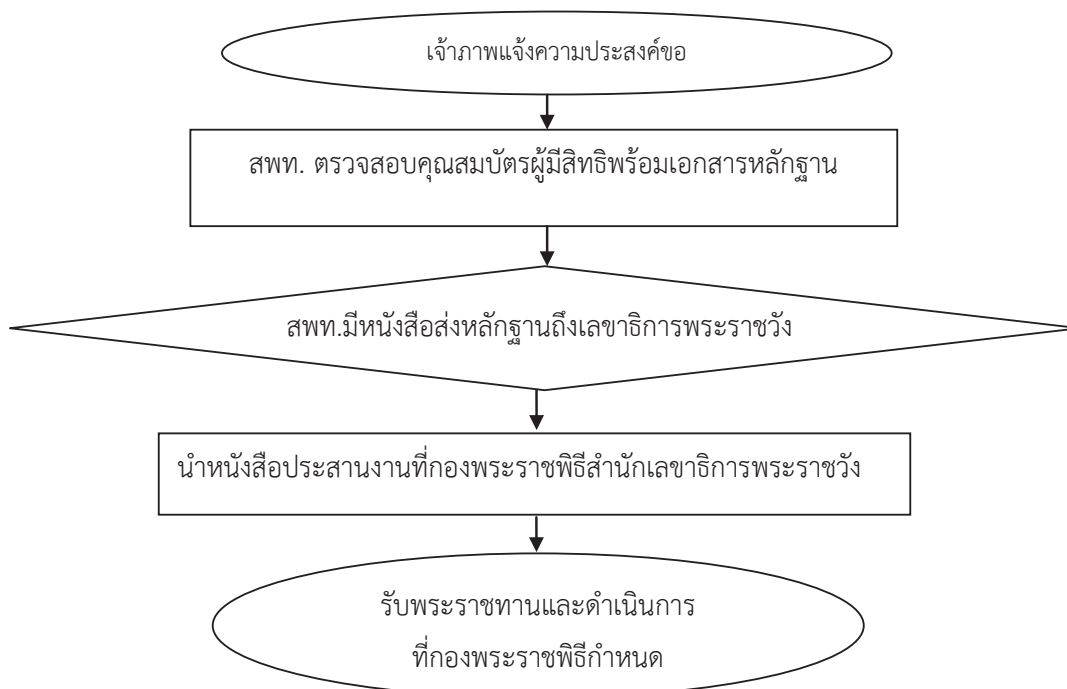
กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง, ดิน, น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทน  
ก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี  
สำนักพระราชวัง

5. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน
6. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท
2. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือพระราชวัง
3. สำหรับกรณีที่ยายาทเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้
4. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
5. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน
  - 5.1 ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลงศพลวง หรือหีบเพลง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
  - 5.2 ผู้ขอพระราชทานเพลงศพลักษณะพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
6. การพระราชทานเพลงศพล ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
7. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- 2.ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2545
- 3.ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- 4.ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพิกถอน การขอพระราชทานคืน การขอพระราชทานคืนชีพ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
งานขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพิกถอน การขอพระราชทานคืนชีพ	กรมการปกครอง	กรมการปกครอง	กรมการปกครอง	กรมการปกครอง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การดำเนินการขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพิกถอน การขอพระราชทานคืนชีพ การขอพระราชทานคืนชีพ การขอพระราชทานคืนชีพ การขอพระราชทานคืนชีพ						
วัตถุประสงค์	เจ้าภาพและต้องดำเนินการตามข้อกำหนด						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพิกถอน การขอพระราชทานคืนชีพ การขอพระราชทานคืนชีพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าภาพแจ้งความประสงค์ขอ			สพท.		
2		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน			สพท.		
3		สพท. มีหนังสือส่งหลักฐานถึงเลขที่การพระราชวัง				สพท.	
4		นำหนังสือประสานงานที่กองพระราชพิธีสำนักเลขที่การพระราชวัง				ผู้บังคับบัญชา	
5		รับพระราชทานและดำเนินการที่กองพระราชพิธีสำนักเลขที่การ				คณะกรรมการ	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

## 4. คำจำกัดความ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำราจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

2. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

2.3 หลักฐานทางทหาร

2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

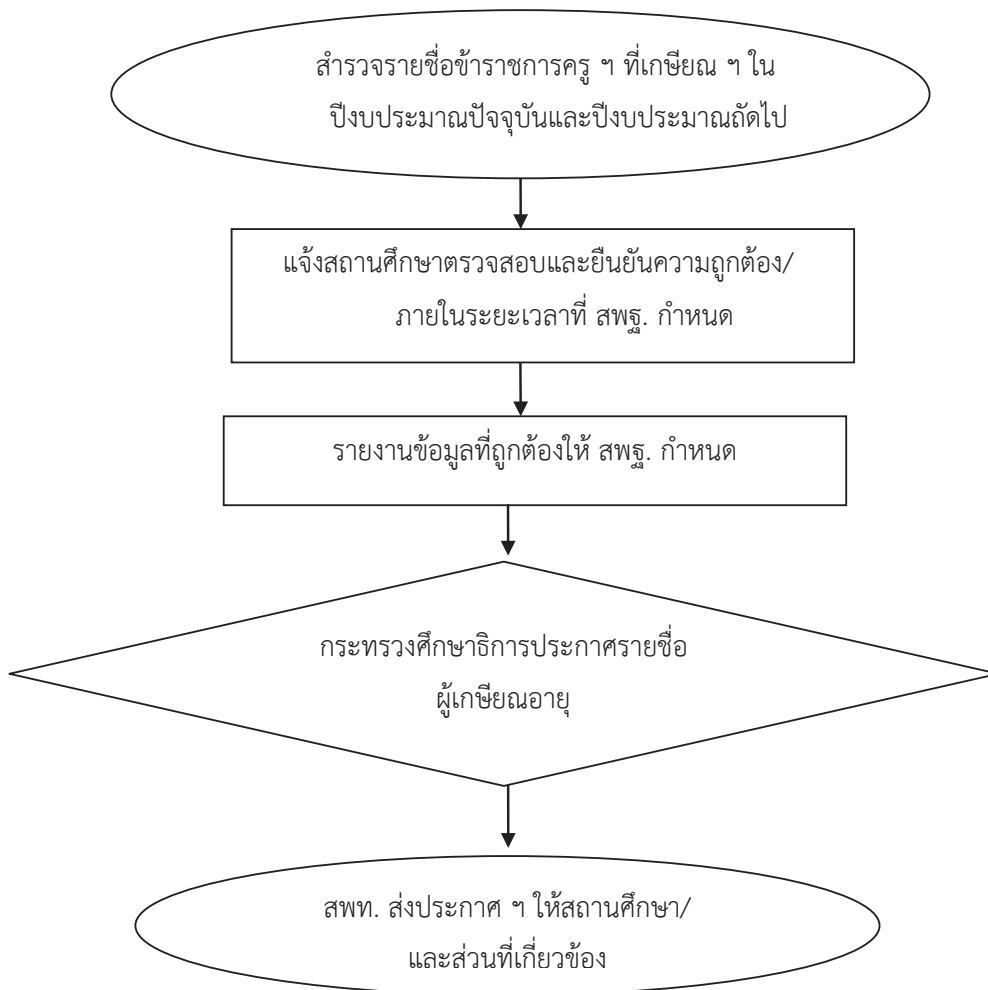
2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

3. รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15 ) พ.ศ. 2530
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
4. .พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

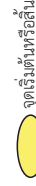
### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

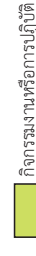
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานแก้ไขณอำนวยการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	งานแก้ไขณอำนวยการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอยู่ครบทุกปีปฏิรูปพันธกิจราชการตามกฎหมายว่าด้วยบ้านมาอยู่ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศแก้ไข							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D{ }     D --&gt; End([ ])                     </pre>	สำรวจรายชื่อข้าราชการครู ๆ ที่เกษียณ ฯ ใ้จึงประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.		
2		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด				สพท.	
3		รายงานข้อมูลที่ได้รับให้ สพฐ. กำหนด				สพท.	
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ				สำนักงานปลัดศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน ๑หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

### 1. ชื่อกระบวนงาน

การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

### 3. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

### 4. คำจำกัดความ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

2. แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกบเสนอ กรมบัญชีกลางพิจารณา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

- 2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด
- 2.3 หลักฐานทางทหาร
- 2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

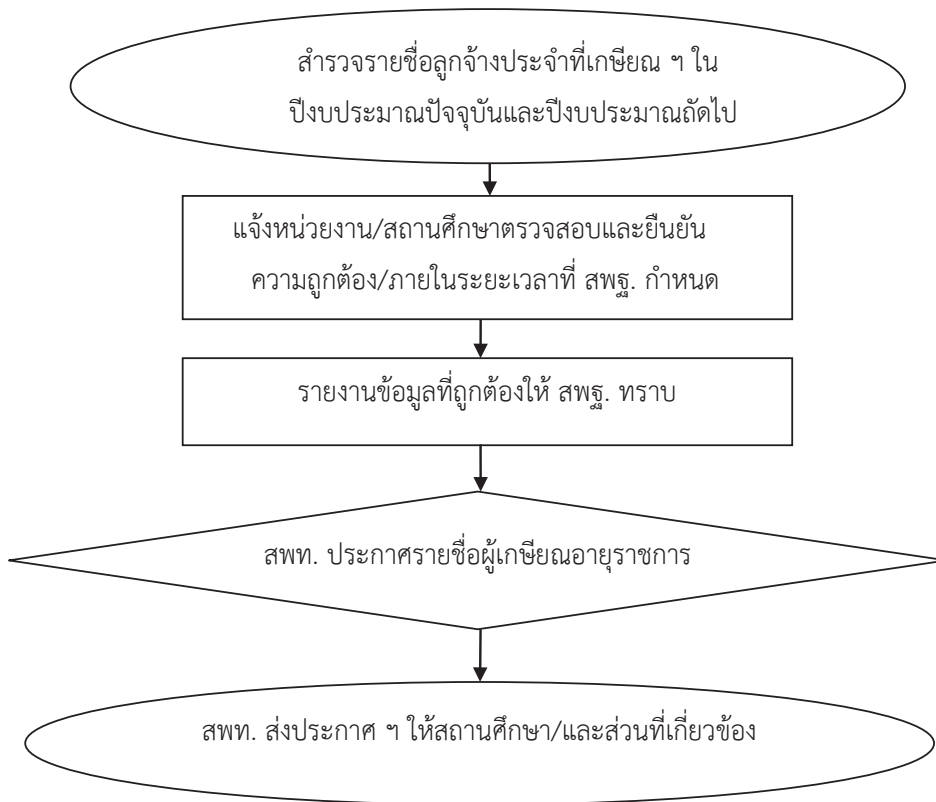
3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา

6. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องมีประกาศเขียน							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการรวมภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณ ๑ ใน			สพท.		
2		ปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป					
3		แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน				สพท.	
4		ความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด					
5		รายงานข้อมูลที่ได้ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด				สพท.	
		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สำนักงานปลัด ศธ.		
		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง			สพท.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน (หน้า)

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

## 1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

## 3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

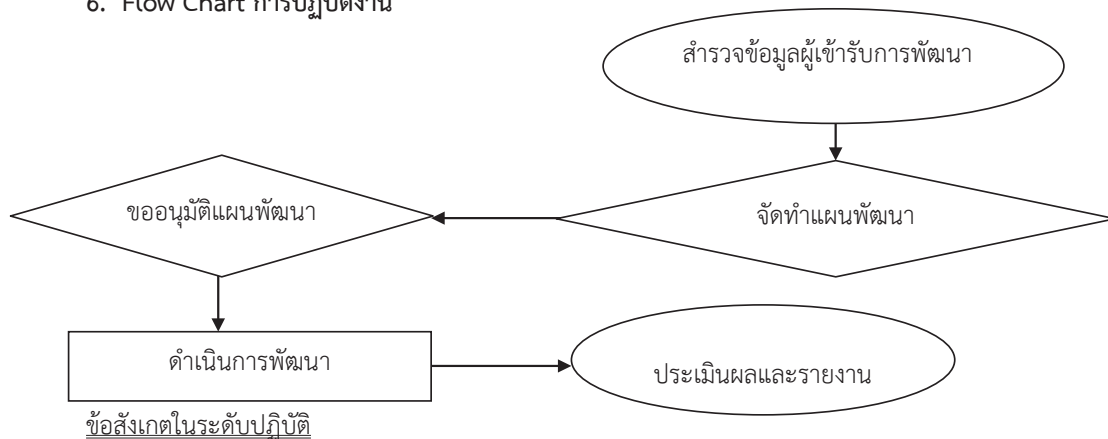
## 4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

## 5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

- 5.1 สืบค้นข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- 5.2 จัดทำแผนการพัฒนา
- 5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา
- 5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
  - 5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
  - 5.4.2 จัดหาวิทยากร
  - 5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
- 5.5 ดำเนินการพัฒนา
- 5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา มีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่ใช้
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบประเมิน
- 7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551



1.) **การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

**หลักเกณฑ์**

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
1. ให้ สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
3. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

**หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา**

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2.) **การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

**หลักเกณฑ์**

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

**วิธีการพัฒนา**

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้

2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตาม  
ขั้นตอน

3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำ  
รายละเอียด

### หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

#### มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร
2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการ
7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องาน	งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง เป็นการเสริมสร้าง ผักกอบรวม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ						
วัตถุประสงค์							
เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งที่การศึกษ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		สพท./ สถานศึกษา		
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสาร ในการพัฒนา			สพท..		
3		ขออนุมัติแผนพัฒนา				สพท..	
4		ดำเนินการพัฒนา				สพท..	
5		ประเมินผลและรายงาน				สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## 1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

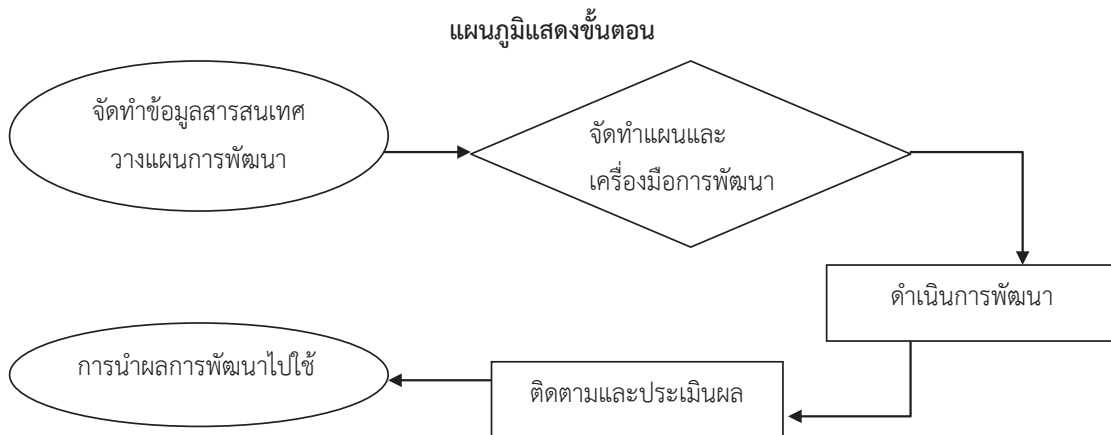
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.5 แบบสรุปผล
- 7.6 แบบเสนอแนะ

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การมีกิจกรรมพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
งานพัฒนาตามความต้องการ	การบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารจัดการการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการใช้ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านส่งเสริมสนับสนุนและการจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาความต้องการของหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.		
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.		
3		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.		
4		ติดตามและประเมินผล			สพป.,สพม.		
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป.,สพม.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า).



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย  
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ



## 1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

## 3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณสมบัติขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีมีผิดสัญญา

6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

#### 4. คำจำกัดความ

-

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

##### 1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

##### 1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

##### 1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2) ตรวจสอบเอกสาร

3) อนุญาตไปสมัครสอบ

4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

- 5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

#### 1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
  - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

#### 1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)
- 3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- 5) รายงาน สพฐ.

#### 1.2.4 การทำสัญญา

- 1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
  - การทำสัญญา
  - จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)
  - เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
- จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
  - ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
- ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
- ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
  - การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)

- 2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

## 2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคคนอกเวลา

### 2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - 1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
  - 2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม
- 2.1.4 จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)
- 2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- 2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- 2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2.1.8 รายงาน สพฐ.

**2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา**  
**ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา**

- 2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- 2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- 2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- 2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

**3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน**

**ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน**

**3.1 การลาศึกษาต่อ**

- 3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- 3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- 3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- 3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- 3.1.7 รายงาน สพฐ.

**3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม**

- 3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร
  - 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
  - 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
  - 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- 3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

**การฝึกอบรมภายในประเทศ**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

- 4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- 4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็น

ค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

## 5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำวนการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

## 6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

### ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษา ต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท. ลงนามในสัญญา)

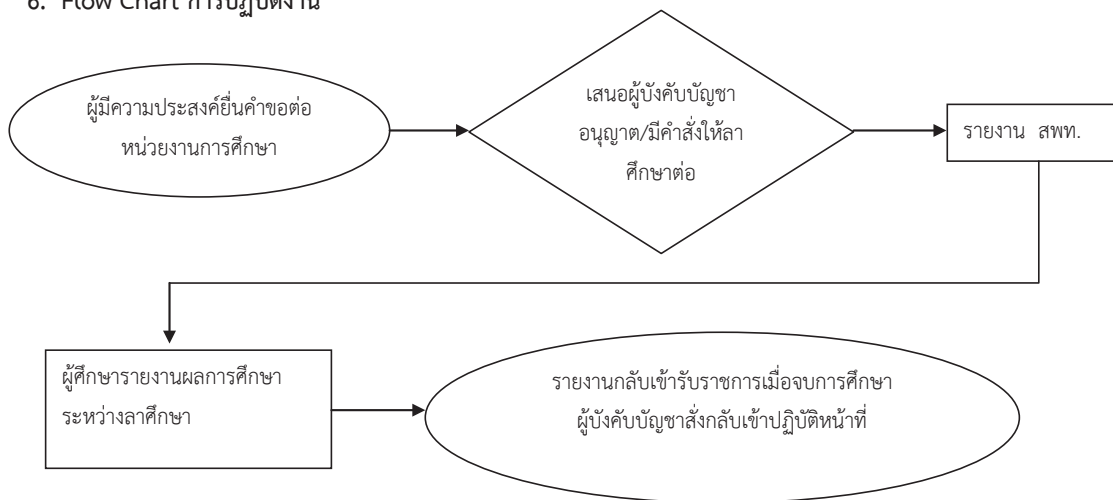
6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจ
- 7.2 สัญญาลาศึกษา

## 8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ .ศ.2547
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งาน ภาณศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน	งานภาณศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การลาศึกษา หมายถึ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับกรอนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมงานหรือปฏิบัติกรวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ				
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์				
	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สพท.
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำ สัญญาศึกษาต่อ			สพท.
3		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพท./สพม			สถานศึกษา
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาค เรียน/ รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณั้ได้รับอนุมัติจาก อ. ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป			สถานศึกษา
5		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.			สถานศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเขตชูเกียรติ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและ ผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

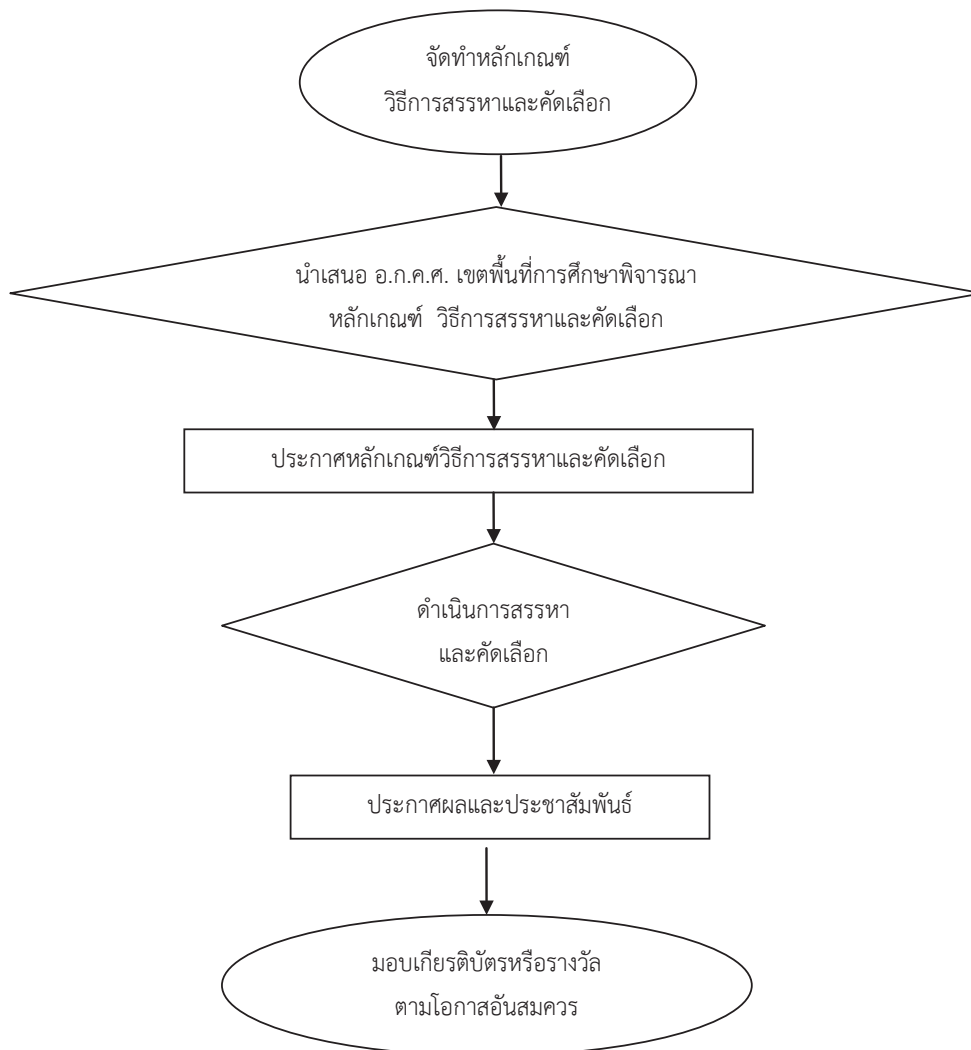
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

#### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; D1{ }     D1 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; End([ ])             </pre>	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.		
2		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.	
3		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.	
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.	
5		ประกาศผลและประกาศสัมฤทธิ์					
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)

ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์  
และการดำเนินคดีของรัฐ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ



## 1. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงขั้นที่สุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

## 4. คำจำกัดความ -

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

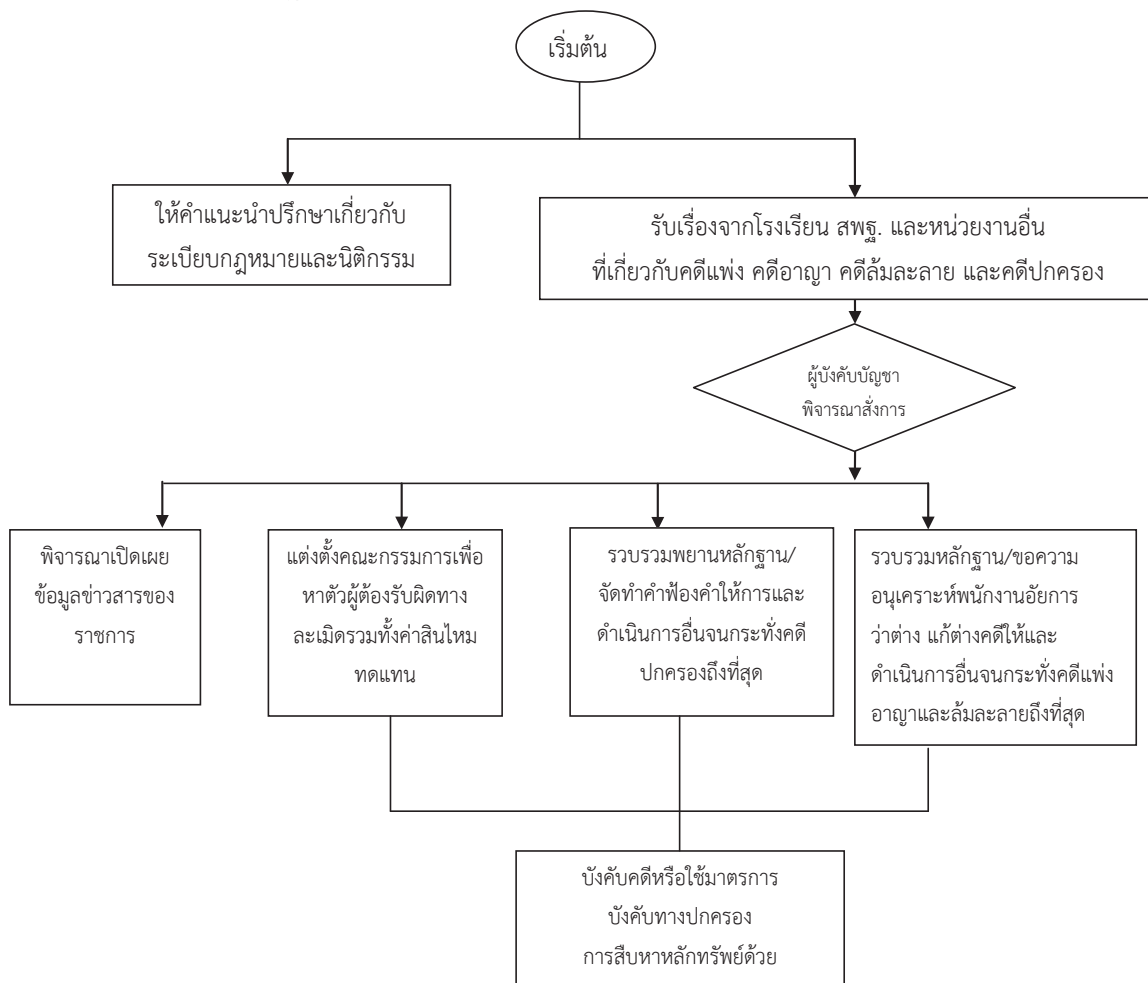
1. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย
2. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)
3. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
5. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
6. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

หมายเหตุ: บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
9. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
10. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินงานด้านคดีของรัฐ

ชื่องาน	งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งกำลังปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B{แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ}     B --&gt; C[การสืบเสาะข้อมูลข่าวสารของราชการ]     B --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการทศผู้ต้องรับคดี]     B --&gt; E[รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นตามกระบวนคดี คดีอาญา และคดีล้มละลายถึงที่สุด]     C --&gt; F[บังคับคดี หรือขอมาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาหลักทรัพย์ด้วย]     D --&gt; F     E --&gt; F     </pre>	รับเรื่องจากโรงเรียน สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลายและคดีปกครอง แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ				
2		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐในเรื่องนั้น ๆ				
3		ดำเนินการให้มีการบังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือผู้ถูกใช้มาตรการบังคับทางปกครอง				
4						

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่ภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว  
และพนักงานราชการ

## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.1.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวิสัยให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

5.1.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

## 5.2. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.2.2 ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

5.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.2.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549

5.2.5 รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

5.2.5.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 แล้ว ให้ตรวจสอบรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่ากรณียุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้

สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.2.5.2 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตาม ข้อ 1.4 เองแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้ว รายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค. ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมี ความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

### 5.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.3.2 ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติ เรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.3.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.4.1 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่า ด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549 ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 จากนั้นรายงานให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามี มติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

5.3.4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน(ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้



นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก)ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.5 รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา 104 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 5.4. การสั่งพักราชการ

5.4.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11(พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

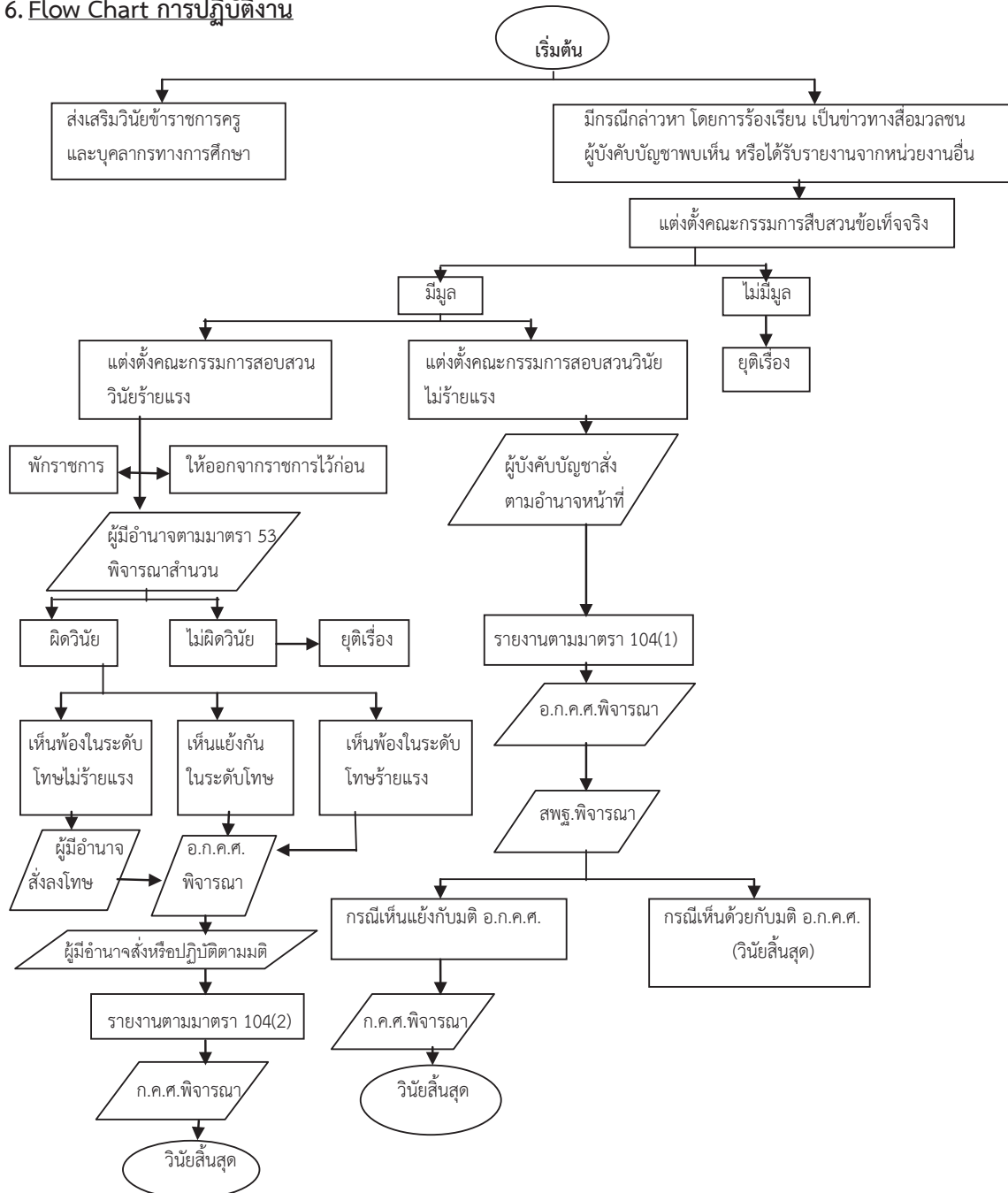
5.4.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### 5.5 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

5.5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ สว.1 (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
- 7.2 แบบ สว.2 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ 23)
- 7.3 แบบ สว.3 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 24)
- 7.4 แบบ สว.4 (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.5 แบบ สว.5 (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.6 แบบ สว.6 (รายงานการถูกสอบสวน)
- 7.7 แบบ พอค.1 (ให้พักราชการ)
- 7.8 แบบ พอค.2 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
- 7.9 แบบ พอค.3 (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)
- 7.10 แบบ พอค.4 (ให้กลับโดยมีความผิด)
- 7.11 แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- 8.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
- 8.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549
- 8.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
- 8.8 กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- 8.9 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 8.10 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การดำเนินงานวิจัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

ชื่องาน	การดำเนินงานวิจัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	การดำเนินงานวิจัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบริหารในกรณีฉุกเฉินให้แก่นักบริหารการสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([แผนผังขั้นตอนการทำงาน]) --&gt; Step1[มีมติ]     Step1 --&gt; Step2[คณะกรรมการเสนอส่วนราชการ]     Step2 --&gt; Decision1{ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ}     Step2 --&gt; Decision2{ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ}     Decision1 --&gt; Step3[รายงาน อ.ก.ค.ศ.พิจารณาขอความเห็น 104(1)]     Decision1 --&gt; Step4[สั่งคณะกรรมการเสนอส่วนราชการ]     Decision2 --&gt; Step3     Decision2 --&gt; Step4     Step3 --&gt; Decision3{สพฐ.พิจารณา}     Step4 --&gt; Decision3     Decision3 --&gt; Step5[รายงาน อ.ก.ค.ศ.พิจารณาขอความเห็น 104(2)]     Decision3 --&gt; Step6[อนุมัติ]     Step5 --&gt; Decision4{สพฐ.พิจารณา}     Step6 --&gt; Decision4     Decision4 --&gt; Step7[อนุมัติ]     Decision4 --&gt; Step8[กรณีไม่เห็นด้วยกับออกค.ศ.พิจารณา]     Step8 --&gt; Decision5{ก.ค.ศ.พิจารณา}     Decision5 --&gt; Step9[อนุมัติ]     Decision5 --&gt; Step10[เห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.พิจารณา]     </pre>	แต่งตั้งกรรมการสี่ข้อเท็จจริง เมื่อมีกรณีกล่าวหา				
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการว่า เป็นกรณีมีมูลหรือไม่				
3		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง				
4		ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ยุติเรื่องหรือลงโทษ ฯลฯ				
5		รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา 104(1) หรือ(2)				
6		ก.ค.ศ. หรือ สพฐ. พิจารณา				
7		ก.ค.ศ. พิจารณา กรณี สพฐ. พิจารณาจำนวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แล้ว สพฐ. ไม่เห็นด้วยกับ มติ ของ อ.ก.ค.ศ.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## 1. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การอุทธรณ์

5.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

5.1.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

5.1.3 เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.1.3.1 ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

5.1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

5.1.4 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา พ.ศ.2550 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

## 5.2 การร้องทุกข์

5.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

5.2.2 ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

5.2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

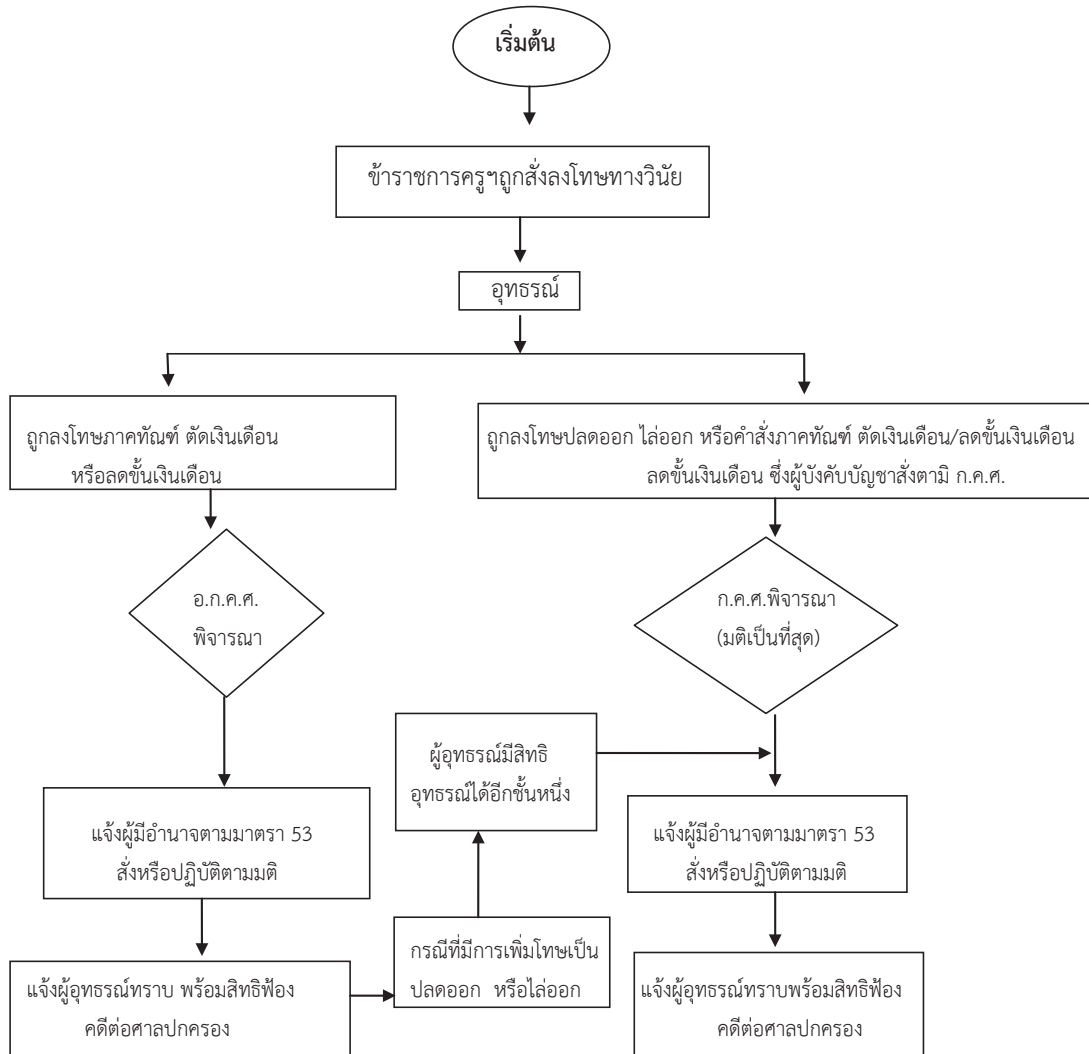
5.2.4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

5.2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมาติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

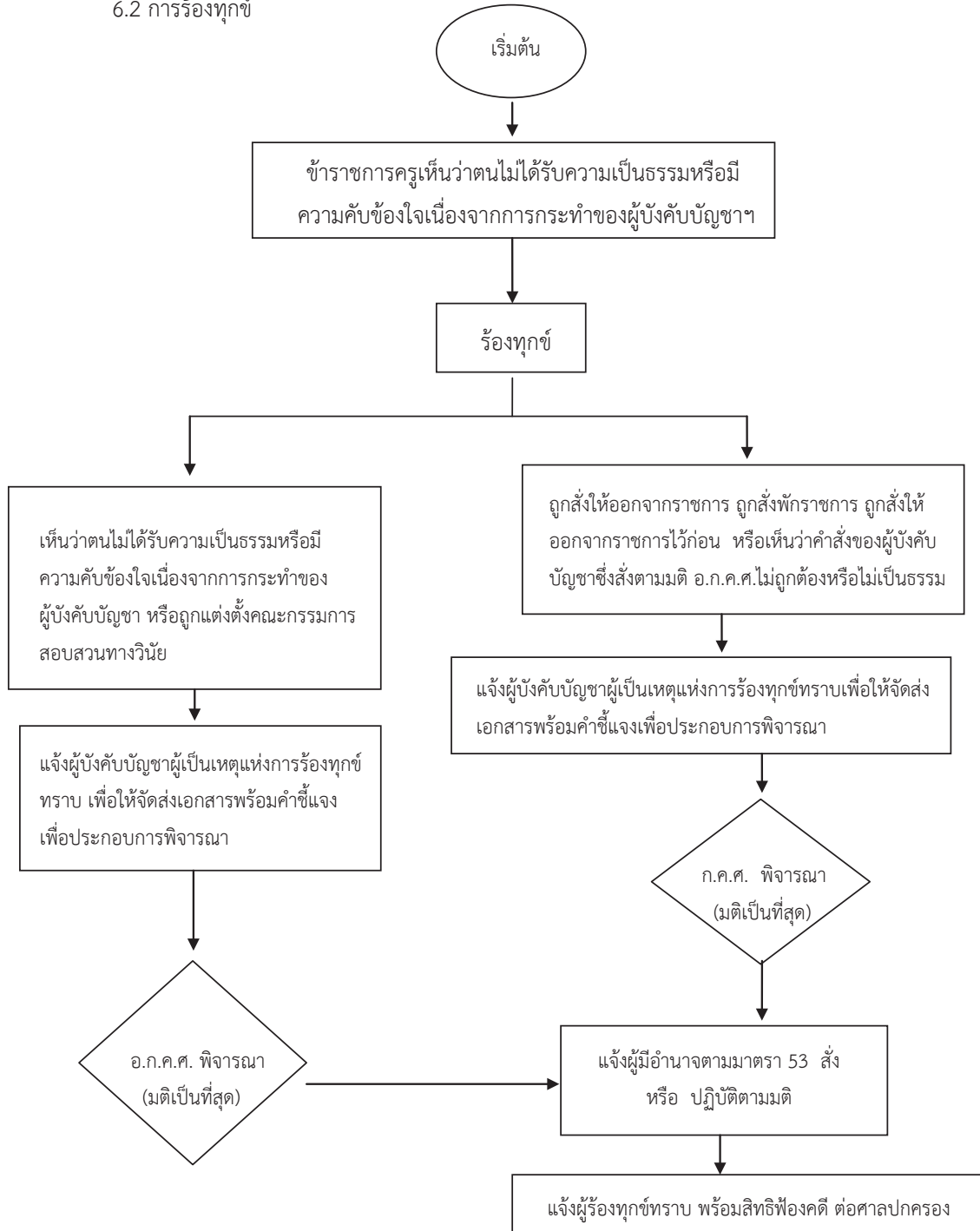


## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การอุทธรณ์



6.2 การร้องทุกข์



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

8.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์พ.ศ. 2551

8.4 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p><b>การอุทธรณ์</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวทางการสำหรับนิติกรในการพิจารณาดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>					
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการทำงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
1		ข้าราชการครูผู้ดูแลลูกหลานนักเรียนใช้สิทธิอุทธรณ์			
2		อ.ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอุทธรณ์			
3		แจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่ง หรือปฏิบัติตามมติ			
4		แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิข้อเท็จจริงคัดค้านประกอบ เว้นแต่กรณีมีการเพิ่มโทษเป็นปลดออก หรือไล่ออกตามที่ อ.ก.ค.ศ. มีมติ เช่นนี้ผู้อุทธรณ์ก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ได้ อีกชั้นหนึ่ง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่จบภายในหน้า)

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล	
การร้องทุกข์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติในการพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สิ่งกีดขวางงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ข้าราชการครูผู้ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมมาใช้สิทธิ์ร้องทุกข์			
2		แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้จัดส่งเอกสารพร้อมคำสั่งแจ้งเพื่อประกอบการพิจารณา			
3		อ.ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาครั้งร้องทุกข์			
4		แจ้งผู้มีอำนาจตามตรา 53 สั่ง หรือปฏิบัติตามมติ			
5		แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ พร้อมเลขาธิการเพื่อติดต่อศาลปกครอง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

## 1. ชื่องาน

งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

## 3. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งจึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

## 4. คำจำกัดความ

4.1 จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

4.2 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท.แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552 ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

5.2 สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

5.3 ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุมและ สนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

5.4 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

5.5.1 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

530 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

5.5.2 ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบ  
ประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มี  
กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

5.5.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

5.5.4 คຸ້ມครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

5.5.5 ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดย  
เคร่งครัด

5.5.6 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.5.7 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้  
และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

5.5.8 เผยแพร่ให้ประชาชน ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของ  
ข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ทำการอันเป็น  
การส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

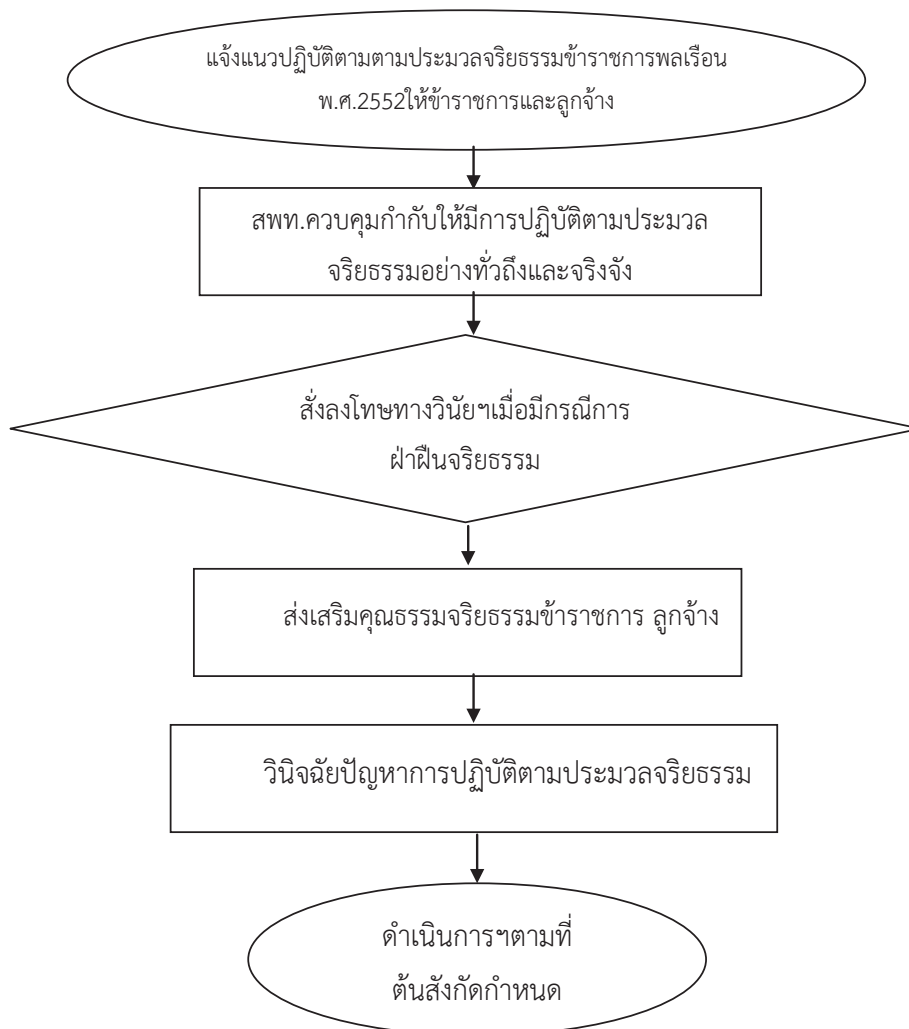
5.5.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.6 วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดใด ของข้าราชการ หรือส่ง  
เรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

5.7 ดำเนินการในการคຸ້ມครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

9. สรุปมาตรฐานงานกระบวนการ งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์		เพื่อให้ดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ			สถานศึกษา/ สพท.	
2		สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติฯ			สพท.	
3		ส่งลงโทษทางวินัยฯ				สพท.
4		ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้าง				สพท.
5		วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม				สพท.
6		ดำเนินการตามที่ต้นสังกัดกำหนด				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เขียนใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

## 1. ชื่องาน

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และภูมิใจ คนดีคนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้นเหมาะสมอยู่เสมอโดย การพัฒนาประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญการ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่นๆ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตามประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

4.2 จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง,จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ,จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ,จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ,จรรยาบรรณต่อสังคม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

5.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

5.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน

5.2 วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

5.3 สพท/สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

5.4 การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพคือ

5.4.1 เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา ๑๐๙

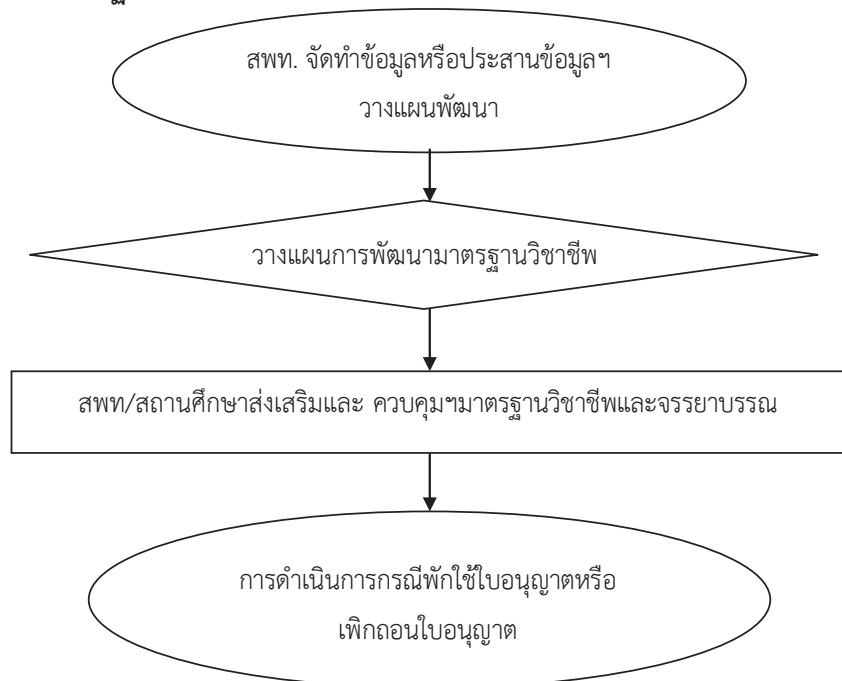
5.4.2 ถ้าภายในสามสิบวันมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

5.4.3 ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

5.4.4 ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

5.4.5 รายงาน สพฐ.และผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๔๘

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
วัตถุประสงค์		1. เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด 2. เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และ จูงใจ คนดี คนเก่ง เชี่ยวชาญวิชาชีพครูให้มากขึ้น 3. เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการ ทาทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลว่างแผนพัฒนา			สถานศึกษา/ สพท.		
2		วางแผนการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ			สพท.		
3		สพท./สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ				สพท.	
4		การดำเนินการฝึกปฏิบัติใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่บอกภายใน ๑ หน้า)

ปฏิบัติงานเลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคล  
ของเขตพื้นที่การศึกษา





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 3. ขอบเขตของงาน

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เริ่มจากการวางแผนการประชุม ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานกับธุรการต่าง ๆ การให้ข้อมูลและการบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ขององค์คณะบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบ กฎหมายตามมาตรา 23 (1-10) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การเตรียมการดำเนินการก่อนการประชุม

5.1.1 จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

5.1.2 รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม เป็นการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ 5.1.2 มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 (ตัวอย่างท้ายบท)

5.1.4 กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปรหัสข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเรียกประชุมอนุกรรมการ โดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ เชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

5.1.5 ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ระเบียบวาระ การประชุม รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

5.1.6 จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินทศรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551

สำหรับอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการในสังกัดไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามอัตราที่กำหนดสำหรับอนุกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทศรองค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อนกำหนดวันประชุม

5.1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุมและต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้แจกให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

5.1.8 จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจน ถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

5.1.9 เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

5.1.10 จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น แสงเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารการประชุม เป็นต้น

## 5.2 การดำเนินการประชุม

5.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

5.2.2 อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าประชุม

5.2.3 ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

5.2.4 จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แก่อนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบฯ ที่กำหนด

### 5.3 จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องหลังการประชุม

5.3.1 จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

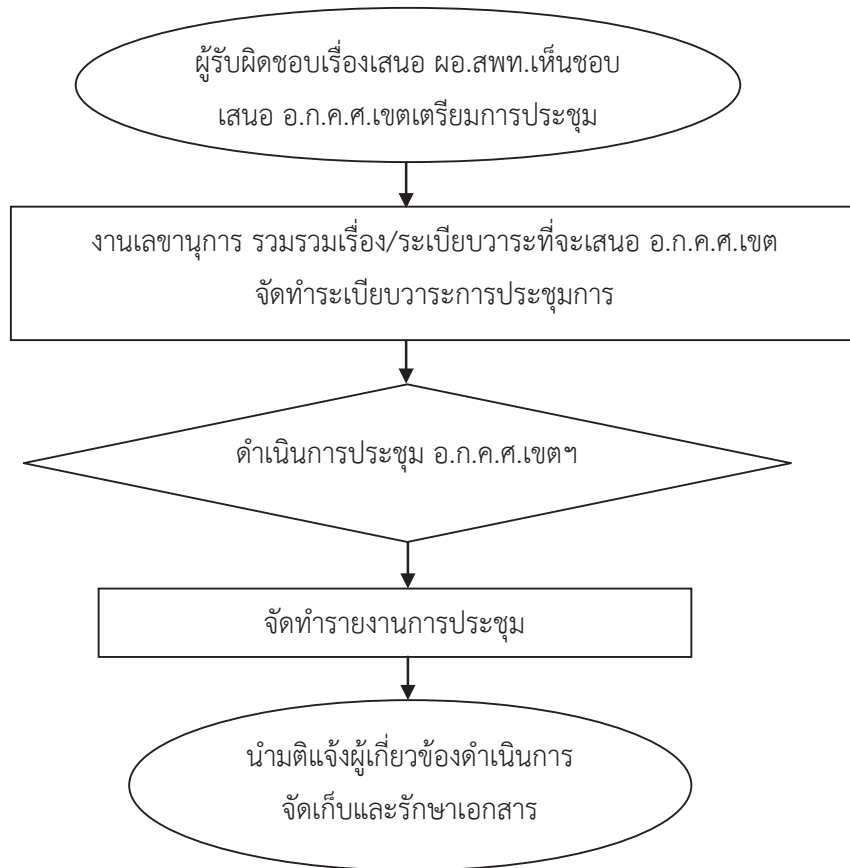
5.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน

5.3.3 จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 15 วัน พร้อมทั้ง ส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป (ตัวอย่างท้ายบท)

5.3.4 นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

5.3.5 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

## 6. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

- 8.6 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545
- 8.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.9 กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
- 8.10 กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่น ๆ

### ข้อสังเกต

1. จัดบันทึกการอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นของกรรมการทุกคนไว้โดยละเอียดทุกประเด็นแล้ว จึงสรุปเป็นมติของที่ประชุมในภายหลัง เพื่อให้เห็นแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อย่างละเอียด ไม่ควรบันทึกแบบสรุป ๆ เท่านั้น

2. ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ตามข้อ 9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องสอบถามจากที่ประชุมก่อนว่าจะให้บันทึกรายชื่อผู้อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นไว้ด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการประชุมโดยทั่วไป ที่ประชุมมีความเห็นสอดคล้องกัน มักไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายความคิดเห็น

ยกเว้นการแสดงความเห็นแย้ง ตามมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการการปกครอง พ.ศ. 2539 ระบุว่า “ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

3. ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนได้เสียในการประชุมครั้งนั้น ๆ อนุกรรมการและเลขานุการ นำเสนอประธานอนุกรรมการ เชิญให้ออกจากที่ประชุม

4. ควรมีเครื่องบันทึก Tape หรือ CD บันทึกการประชุมเพื่อป้องกันการได้เถียงในกรณีต่าง ๆ

5. กรณีที่เอกสารรายงานการประชุมมีความยาวมาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้คณะอนุกรรมการอ่านล่วงหน้า พร้อมทั้งให้แก้ไขข้อบกพร่องมาก่อน

6. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานอนุกรรมการ

7. การประชุมโดยใช้หนังสือเวียนเพื่อลงมตินั้น ผลการลงมติจะไม่ชอบด้วยกฎหมาย

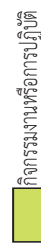
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph LR     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([End])                     </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ผอ.สพท.เห็นชอบเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตเตรียมการประชุม		เจ้าของเรื่อง	
2		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตจัดทำระเบียบวาระการประชุมการ		งานเลขานุการ	
3		ดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตฯ		สพท.	
4		จัดทำรายงานการประชุม			ประธาน
5		นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บและรักษาเอกสาร			งานเลขานุการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล



## 1. ชื่องาน

การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการตามระบบการรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อรายงานผลการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการกำหนดหรือพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการที่เอื้อต่อความเป็นธรรม การรักษามาตรฐานงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล เฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามหัวข้อการรายงาน ต่อไปนี้

- 3.1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 ปริมาณงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4 ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.5 เป้าหมายและความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล
- 3.6 ปัญหาและการแก้ไขปัญหา การบริหารงานบุคคล
- 3.7 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคล

## 4. คำจำกัดความ

รายงานผลการบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คือ ข้อมูลที่เป็นจริง เป็นปัจจุบัน และแสดงถึงผลการดำเนินการในเชิงคุณภาพ ซึ่งเกิดจากการวางแผนการบริหารงานบุคคลที่มีการปฏิบัติและประเมินอย่างเป็นระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 47(7) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องรายงานต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ. ปีละ 2 ครั้ง ตามแบบรายงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 จัดทำแผน เครื่องมือและแนวทางการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงาน

5.2 จัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงาน ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

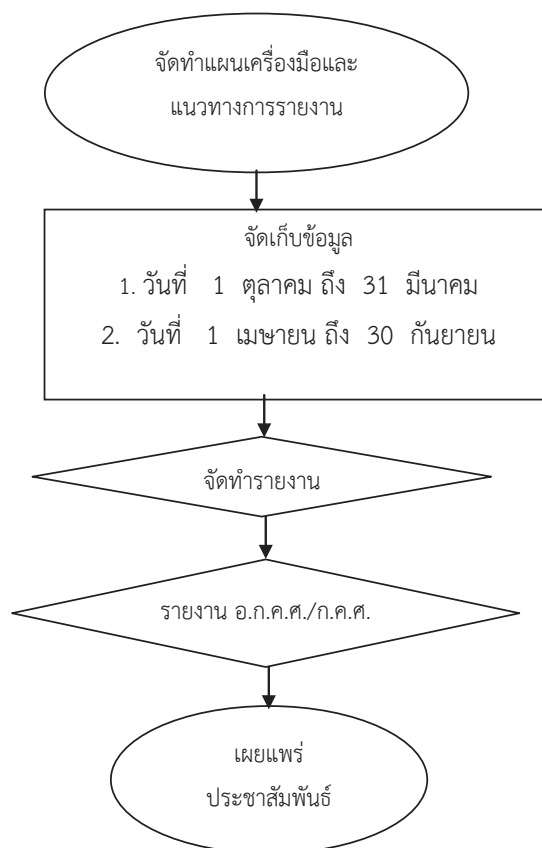
5.3 ดำเนินการจัดทำการบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตรวจสอบและรับรองเอกสารรายงาน

5.4 เสนอรายงานต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและ ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่งถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 มิถุนายน
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน

5.5 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

## 6. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



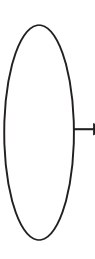


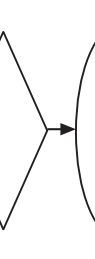
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ.

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 คู่มือและแบบรายงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- 8.3 หนังสือสั่งการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

ชื่องาน	การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพอ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	รายงานผลการบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาคือข้อมูลที่เป็นจริง เป็นปัจจุบัน และแสดงถึงผลการดำเนินงานในเชิงคุณภาพ ซึ่งเกิดจากการวางแผนการบริหารงานบุคคลที่มีการปฏิบัติและประเมินอย่างเป็นระบบ					
วัตถุประสงค์	2.1 เพื่อดำเนินการตามระบบการรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา					
	2.2 เพื่อรายงานผลการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการกำหนดหรือพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการที่เอื้อต่อความเป็นธรรม การรักษามาตรฐานงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำแผนเครื่องมือและแนวทางการรายงาน			บุคลากรกลุ่ม	
2		จัดเก็บข้อมูล 1. วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม 2. วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน			ผอ.กลุ่ม	
3		จัดทำรายงาน			บุคลากรกลุ่ม	
4		รายงาน อ.ก.ค.ศ./ก.ค.ศ.			ผอ. สพท.	
5		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์			ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ธุรกิจ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

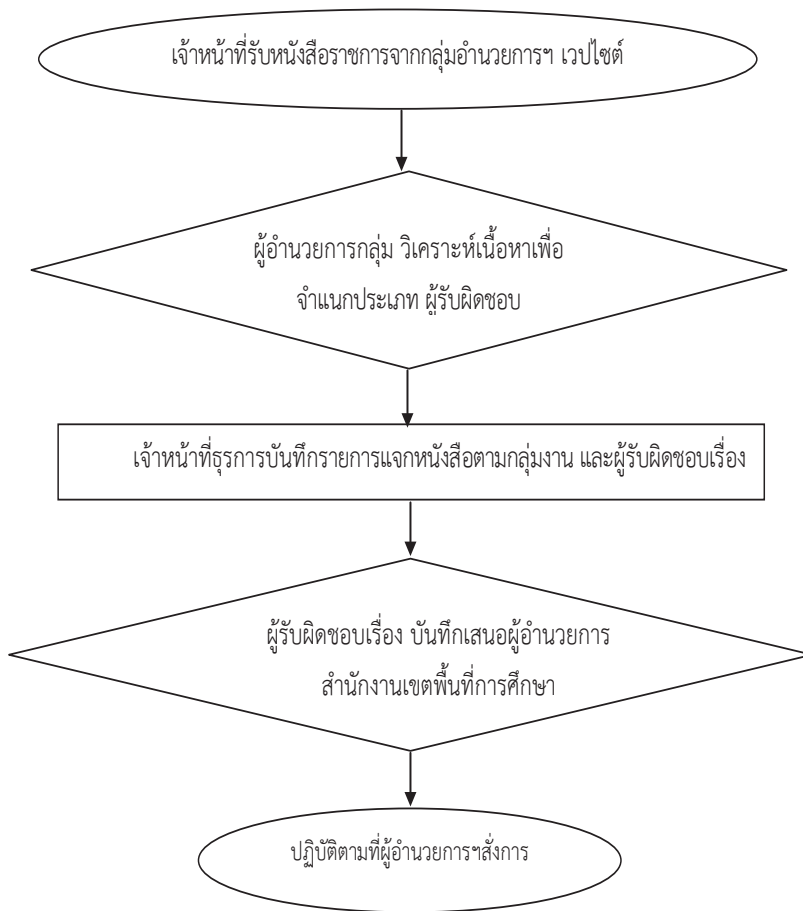
## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจ้งงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน รับหนังสือราชการ

ชื่องาน	งานรับหนังสือราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์	การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานราชการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	รายการผู้รับผิดชอบ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มผู้อำนวยการฯ เว็บไซต์	จรรยาภรณ์				
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ฯ					
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง					
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯ ส่งการ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

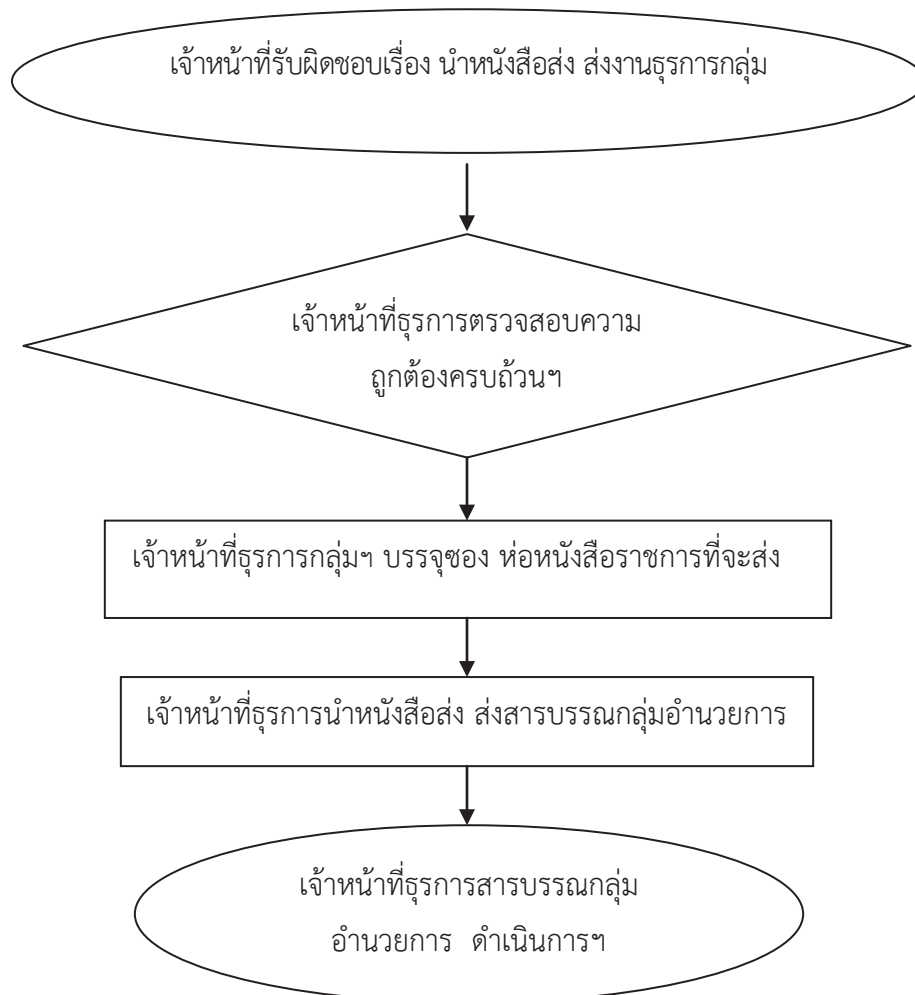
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน		งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
1		ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ				
2		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ผู้รับผิดชอบ				
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯบรรจุของห้องหนังสือราชการที่ส่ง			ธุรการกลุ่ม				
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ			ธุรการกลุ่ม				
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ			สารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำ หนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์ และระบบ e-Filing, e-offices

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

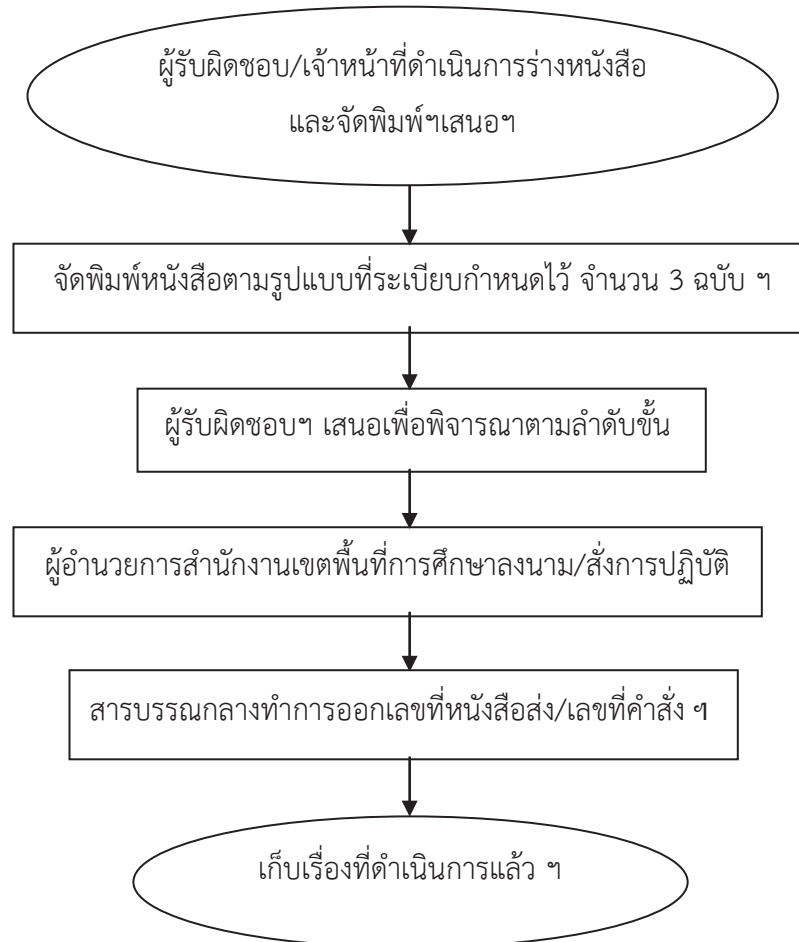
5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน

ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## ข้อสังเกต

### 1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

### 2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

### 3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

## หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร
งานการจัดทำหนังสือราชการ		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ฯ เสนอฯ				ผู้รับผิดชอบ
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ ฯ				ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม
3		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น				ผู้รับผิดชอบ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลางนาม/ส่งการปฏิบัติ				ผอ.สพท.
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือ/เลขที่คำสั่ง ฯ				สารบรรณกลาง
6		เก็บเรื่องเพื่อดำเนินการแล้ว ฯ				ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

## ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ  
กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง



ประกาศ สพม./สพป./ร.ร.....  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป. ....เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น  
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป. ....  
ในวันและเวลาดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

1.2 ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

1.3 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา

1.4 มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัด.....

1.5 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.4 สำเนาวุฒิการศึกษา

3. กำหนดเลือกสรร

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา .....น.

ณ สพม./สพป. ....

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามี

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียด ต่างๆ

ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร

/5. ผู้ได้รับการคัดเลือก...

5. ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ สพม./สพป/ร.ร.....กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....

ตำแหน่ง ผอ. สพม./สพป/ผอ.ร.ร.....



ประกาศ สพม./สพป./ร.ร.....  
เรื่อง ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป./ร.ร. ....เปิดรับสมัครบุคคล  
เพื่อเลือกสรร เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท  
(ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./  
ร.ร. .... นั้น

ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการได้  
ดำเนินการพิจารณาเลือกสรรจัดลำดับ ดังนี้

1. นางสาว.....
2. นาง.....
3. นาง.....
4. นาง.....

ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ลำดับที่ 1  
ทำสัญญาจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./ร.ร.....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....  
ตำแหน่ง ผอ.สพม./สพป.....

## แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ 1/2554

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สพม./สพป./ร.ร.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ระหว่าง สพม./สพป. ....  
โดย ผอ.สพม./สพป./ผอ.ร.ร.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปสัญญา  
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำ.....(กิจกรรมตามที่ตกลงไว้).....เช่น ทำความสะอาด  
พื้น ภูพื้น เช็ดโต๊ะเก้าอี้ที่ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควร  
และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 07.00-17.30 น.  
ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

ข้อ 2 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ใบประกาศรับสมัคร จำนวน 1 หน้า

2.2 ผนวก 2 สำเนาใบสมัคร จำนวน 4 หน้า

2.3 ผนวก 3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน หน้า

2.4 ผนวก 4 แบบใบส่งมอบงานจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.5 ผนวก 5 แบบใบตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.6 อื่น ๆ

ความใดของเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและใน  
กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา นำบุคคลมาเป็นผู้ค้ำประกัน

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพัน  
สี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์) โดยการจ่ายเงินจะจ่ายเป็นงวดรายเดือน ดังนี้

เดือน พฤศจิกายน 2553 ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจ้าง วันที่ 25-30 พฤศจิกายน 2553 จ่ายค่าจ้างเป็น  
รายวันละ 169.33 บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์) โดยจ่ายเงินเฉพาะวันทำการ 4 วัน เป็นเงิน  
677.32 บาท (หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

เดือน ธันวาคม 2553 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน มกราคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน กุมภาพันธ์ 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน มีนาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน เมษายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน พฤษภาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน มิถุนายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน กรกฎาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน สิงหาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
เดือน กันยายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทสามสิบสองสตางค์)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ตามระยะเวลาจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องผู้ว่าจ้างก็จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....เป็นงวดรายเดือนตามกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวด นั้น ๆ

ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน แต่ผู้ว่าจ้างให้ออกาสจะไม่หักเงินค่าแรงดังกล่าว หากผู้รับจ้างหาคนมาปฏิบัติงานแทนโดยมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างให้รับทราบ และงานที่ปฏิบัติถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2554 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จเวลาตามข้อตกลง หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วยดี



ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ และจะต้องมีการหักค่าจ้างตามข้อตกลงนี้ หากจำนวนเงินที่หักเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเลิกจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ผอ.สพม./ผอ.สพป./ผอ.ร.ร.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

(.....)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

(.....)



คำสั่ง สพม./สปป./ร.ร. ....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วย สพม./สปป./ร.ร.....ได้จัดจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....  
เป็น พนักงานทำความสะอาด โดยวิธีตกลงราคา จำนวน...ราย ตามประกาศ สพม./สปป./ร.ร.....  
ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 (7) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 ลง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง  
และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ  
ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้างประกอบด้วย

1. นาง.....ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นาง.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการ
3. นาง.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามเนื้องานที่จ้าง  
นาย/นาง/นางสาว.....ตามสัญญาจ้าง เลขที่...../.....และรายงานให้  
ผอ.สปม./สปป. ....ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

ผอ.สปม./สปป./ผอ.ร.ร

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ สพม./สพป. ....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่ สพม./สพป./ร.ร.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ทำการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ สพม./สพป./ร.ร.....อาคาร 1

ให้สะอาดเช่น ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานที่ ฝ้ากระจกหน้าต่าง ประตู ทำความสะอาดห้องน้ำ

เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควร และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา

07.00-17.30 น. ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....

ลงวันที่ 1 มกราคม 2554 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้างได้ดำเนินการปฏิบัติงานจ้าง

ประจำเดือน.....2554 เสร็จเรียบร้อยแล้วขอให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ประจำเดือน.....

2554 และให้หักเงินค่าจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน.....วัน เป็นเงินวันละ.....บาท รวม.....บาท

คงเหลือรับจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

<p>เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตั้งแต่ วันที่.....และงานแล้วเสร็จ ( ) มาทำการครบทุกวัน ( ) ไม่มาแต่มีผู้ทำการแทน.....วัน ( ) ไม่มาทำการ.....วัน</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>	<p>คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน ในวันที่.....เวลา .....น. ณ สพม./สพป. ....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานตรวจการจ้าง ( ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... คณะกรรมการฯ รับทราบ</p> <p>1..... 2..... 3.....</p>
--	---

(กรณีช่วยราชการต่างเขต)

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา 38 ค.(2)
<p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>- ความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา</p> <p>- ความเห็นของ ผอ.สพท.</p> <p>(กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ ผอ.สพท.จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร)</p> <p>- แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด</p> <p>- สำเนา ก.พ. 7</p> <p><u>กรณีติดตามคู่สมรส</u></p> <p>- คำสั่งย้ายของคู่สมรส</p> <p>- สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p><u>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <p>- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน</p> <p><u>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u></p> <p>- บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ</p> <p>- ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p><u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการ _____ พระราชดำริหรือพระราชประสงค์</u></p> <p>- หนังสือ/คำสั่งของหน่วยงานที่ขอให้ไปช่วยราชการ</p>		<p>1.กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ</p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส</p> <p>- คำสั่งย้ายของคู่สมรส</p> <p>- สำเนา ก.พ.7</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p> <p>2. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ร้องทุกข์</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p> <p>3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย</li> <li>- ใบแจ้งความ</li> <li>- กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</li> <li>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ</li> </ul> <p>4.กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</li> <li>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</li> <li>- กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</li> <li>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ</li> </ul> <p>1. กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</li> <li>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</li> <li>- กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</li> <li>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ</li> </ul>
--	--	--

		<p>1. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</li> <li>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</li> <li>- ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ร้องทุกข์</li> <li>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท.</li> </ul> <p>2. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</li> <li>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</li> <li>- ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย</li> <li>- ใบแจ้งความ</li> <li>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท.</li> </ul> <p>3.กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</li> <li>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</li> <li>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท.</li> </ul> <p>4.กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</li> <li>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</li> <li>- คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</li> <li>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท.</li> </ul>
--	--	---

## ตัวอย่าง

แบบสำรวจข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบสำรวจข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)										
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา .....										
ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....										
ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	กรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด	มีผู้ปฏิบัติงาน จริงตามกรอบ	ตำแหน่ง ว่างมีเงิน	ไปช่วย สพป./สพม.อื่น	มาช่วยจาก สพป./สพม.อื่น	รวม	ขาด/พอดี/ เกินเกณฑ์	หมายเหตุ	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)-(6) = (7)		
1	อำนาจการ									
2	บริหารงานบุคคล									
3	นโยบายและแผน									
4	ส่งเสริมการจัดการศึกษา									
5	นิเทศติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา									
6	ส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน									
7	ตรวจสอบภายใน									
	รวม									
			ลงชื่อ .....						ผู้รับรอง	
			(.....)							
			ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล							
			สพป. ....							





คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เพื่อให้  
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พ.ศ.2547 ของ นาย, นาง, นางสาว.....ตำแหน่งครูผู้ช่วย  
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู บรรลุตามความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะ  
การปฏิบัติวิชาชีพทั้งการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียม  
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วยบุคคลดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. (ผู้อำนวยการโรงเรียน)                | ประธานกรรมการ       |
| 2. (ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา) | กรรมการ             |
| 3. (ครูที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม)       | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและ  
พัฒนาอย่างเข้มโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและประเมินเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุตามความมุ่งหมาย

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20  
ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่  
2 มกราคม 2551 และที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา  
.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้แต่งตั้งข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย  
ให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

แบบทำยคำสั่ง.....  
 บัญชีรายละเอียดแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู  
 .....  
 วันที่...../...../.....ลงวันที่.....

ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	บรรจุ เมื่อ วันที่	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม			ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/ เลขที่	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน ขั้น	ตำแหน่งเลขที่	ตั้งแต่ วันที่	รับเงินเดือน อันดับ	ขั้น		ตั้งแต่ วันที่
ที่											

ตัวอย่างคำสั่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลอง  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

อนุสนธิคำสั่ง.....(หน่วยงานการศึกษา).....ที่...../..... ลง  
วันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง (ผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือก) เข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/เตรียมความพร้อมและ  
พัฒนาอย่างเข้ม) ในตำแหน่ง.....จำนวน.....ราย ปรากฏว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาได้ (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม) แล้วมีบางรายผลการประเมิน  
ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไม่สมควรให้รับราชการต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออก  
จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาออกจากราชการ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

บัญชีรายชื่อและรายชื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุ  
 (ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม)  
 แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งที่ทดลองหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม				วันที่เริ่มทดลอง เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	ให้ออก ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน อันดับ	ขั้น			

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน  
ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15  
ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการ  
ประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้  
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

แบบท้ายคำสั่ง.....ที่...../...../..... ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและสังกัดเดิม				ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ที่ใช้ย้ายหรือสับเปลี่ยน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ	
		ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง/ ตำแหน่ง การศึกษา	ได้รับ เงินเดือน	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	ได้รับ เงินเดือน	ตำแหน่ง/ ตำแหน่ง การศึกษา				



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน  
ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 ที่ ศธ 006.4/2677 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม  
2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.  
เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....  
ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชี  
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../...../...../...../...../..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน				ตำแหน่งและอัตราในเดือน			ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ระดับ	ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ระดับ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ได้รับ เงินเดือน อันดับ			ขั้น



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน				ตำแหน่งและอัตราโอน			วันที่ ตั้ง	หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ระดับ	ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ระดับ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ได้รับ เงินเดือน อันดับ			ขึ้น

(กรณีไม่ได้แต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนไว้ล่วงหน้า)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน.....แจ้งว่าผู้อำนวยการโรงเรียน  
และรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....เป็นผู้รักษาการราชการแทน ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(กรณีแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ล่วงหน้า)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....  
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียน.....มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหลายคนหากมี  
กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบ  
ปฏิบัติราชการแทน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39,54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้  
เป็นการล่วงหน้าตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ 1 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
ลำดับที่ 2 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
ลำดับที่ 3 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ /255.....  
เรื่อง ให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย (องค์การปกครองส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 และมาตรา 30  
แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542  
มาตรา 53 และมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547  
ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 และหนังสือ (องค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,  
เทศบาลตำบล.....) ที่ .....ลงวันที่.....เมษายน 2550 จึงให้โอน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดและตั้งจ่ายทาง  
สังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,  
เทศบาลตำบล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้  
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.255.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่.....ส่ง ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม			ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน			ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	เงินเดือน ระดับ		
1	นายธนา ทองดี 3 1601 00984 601	ค.บ. ภาษาไทย	ครู โรงเรียนเขาชัยสน สพท.พัทลุง	ครู ชำนาญ พิเศษ	14546	คศ.3	43,57 0	ตำแหน่งเลขที่ ใหม่ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	ค.บ. 2551	ให้ตัดโอนตำแหน่ง และอัตรา เงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย ทางสังกัด(องค์กร บริหารส่วนจังหวัด ..... องค์การบริหาร ส่วนตำบล เทศบาลตำบล (แล้วแต่กรณี)
2	-ตำแหน่งว่าง-	-	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนเขาชัย สนท.พัทลุง	-	12244	คศ.1	11,93 0	ตำแหน่งเลขที่ ใหม่ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	1 พ.ค. 2551	



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /.....

เรื่อง ให้โอนลูกจ้างประจำ

ด้วย (องค์การปกครองส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 และมาตรา 30  
แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542  
และความในข้อ 13 และข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.  
2537 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่  
นร 0504/ว(ล) 16666 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร  
1008/ว 5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.3.3/88 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 และ  
หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/.....ลงวันที่.....และหนังสือ (องค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด.....,องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาล.....) ที่  
.....ลงวันที่.....255.....จึงให้โอนลูกจ้างประจำ โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรา  
เงินตามตัวไปกำหนดและตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วน  
ตำบล.....,เทศบาล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชี  
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.255.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินลูกจ้างประจำ

แนบท้ายคำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่งส่วนราชการเดิม		ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน		ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/ เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตราจ้าง		
1	นายเจริญ ชาวนวมวง 2 1601 00849 062	ตำแหน่ง/สังกัด นักการภารโรง โรงเรียนเขาศิษณุ สพท.พิบูลย์	112	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/ เลขที่	1 พ.ค. 2551	ให้ตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งไปตั้ง จ่ายทางสังกัด (องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด..... ส่วนตำบล ..... เทศบาลตำบล ..... (แล้วแต่กรณี)

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการเดิม	รับเงินเดือน		เงิน วิทยฐานะ	เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม	โอนไปตำแหน่ง/ส่วน ราชการใหม่ สังกัด อบท.
				เงินเดือน	เงิน เดือน อันดับ		ค่าครองชีพ ชั่วคราว	เงิน สพพ.	เงิน พ.ค.ศ.	เงิน ตอบแทน พิเศษ 3 จังหวัด	เงิน เพิ่ม อื่นๆ		
					(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(3) - (6)	

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศส.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				จำนวน เงินที่ ตัดโอน	จำนวน เงินที่ ตัดโอน	หมายเหตุ				
		ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการ เดิม	ขั้นเงินเดือน อันดับ เงินเดือน	เงิน วิทย ฐานะ	เงิน ที่ใช้จ่าย ควบกับ เงินเดือน	ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการ ใหม่	ขั้นเงินเดือน อันดับ เงินเดือน	เงิน วิทย ฐานะ				เงิน ที่ใช้จ่าย ควบกับ เงินเดือน			
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... โรงเรียน.....													
		ลงชื่อ ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล				รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ				จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น						

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าเช่าบ้าน (งบดำเนินงาน) ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพท.....  
 และเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอยู่เดิม ที่ โอนไปสังกัด อปท. (อบจ.,อบต.,เทศบาลตำบล ฯลฯ).....  
 (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานที่ ที่ถ่ายโอน ไปสังกัด อปท.	ค่าเช่าบ้าน รายเดือน (บาท)	วันที่ รับโอน-ให้โอน	ระยะเวลาการตัดโอน		ค่าเช่าบ้าน ที่ต้องโอน อปท. เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
					นับตั้งแต่วันที่โอน-สิ้นปีงบประมาณ	เดือน วัน		
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)								

นาย.....  
 ไปรจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างประจำ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ เดิม	อัตรา ค่า จ้างราย เดือน (1)	เงินอื่นๆที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน				รวม (2)-(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วน ราชการใหม่ สังกัด อบท.
					ค่าครอง ชีพ (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)		
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....							อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินตำแหน่งและ อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(สงปร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				
		ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการเดิม	อัตรา ค่า จ้าง ราย เดือน	เงินอื่นๆ ที่ใช้จ่าย ควบกับ เงินเดือน	จำนวนเงินที่ ตัดโอน	ตำแหน่ง เลขที่	โอนไป ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการใหม่	อัตราค่า จ้างราย เดือน	
									เงินอื่นๆที่ใช้ จ่าย ควบกับ เงินเดือน	หมายเหตุ
				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โรงเรียน.....					องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... โรงเรียน.....	
									รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ	
									จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น	

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการเดิม	อัตราค่า จ้างราย เดือน (1)	เงินอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (2)-(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
				ค่าครอง ชีพ ชั่วคราว (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)	เงินเพิ่ม อื่นๆ (6)		
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่ กรณี)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 4

แบบรายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้จ่ายโอนไปสังกัด อปท.(บัญชี.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....โรงเรียน)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	สพท.	ชื่อสถานศึกษา ที่จ่ายโอน	โอนไป อปท.	เปิดสอนระดับ	จำนวน		จำนวน ครูควรมี ตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำนวนครูจริง จ.18		จำนวน ครูควรมี ตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำนวนครูจริงตาม จ.18				ลูกจ้าง ประจำ	
					นักเรียน	ห้องเรียน		นร/ ศช.	ผู้ สอน		รวม	ขอ โอน	ไม่ โอน	ขอ โอน	ไม่ โอน	ขอ ช่วย
				อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ตอนต้น มัธยมศึกษาตอน ปลาย							ขอ โอน	ไม่ โอน	ขอ ช่วย	ไม่ โอน	อัตรา ว่าง	รวม (2)
รวม																

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



แบบรายงานจำนวนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร) และพนักงานราชการ

ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนให้แก่ อบท. (บัญชี.....ปีการศึกษา.....)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

1. ลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่ง	หมวด	อัตรา	หมายเหตุ
				ไป	ไม่ไป				
						ลูกจ้างประจำ			

2. ลูกจ้างชั่วคราว(งบบุคลากร)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้าง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
			ไป	ไม่ไป			
					ชั่วคราว		

3. พนักงานราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	สัญญาจ้าง	หมายเหตุ
			ไป	ไม่ไป					
								สิ้นสุด วัน เดือน ปี	

แบบรายงานบุคคลากรที่ประสงค์ช่วยราชการในสถานศึกษาเดิมที่ถ่ายโอนไปสังกัด อบท. เพื่อรอการตัดสินใจ  
 ช่วยราชการไม่เกิน 5 ปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
 (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
 ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	วัน เดือน ปี ที่โอนถ่าย สถานศึกษา	จำนวนปีที่ ขอช่วยเหลือ

ลงชื่อ.....

(..... )

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบรายงานบุคลากรที่ไม่พึงประสงค์โอนไปสังกัด อปท.

ช่วยราชการ 1 ปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....

ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	วัน เดือน ปี ที่โอนถ่าย สถานศึกษา	จำนวนปีที่ ให้ช่วยราชการ

ลงชื่อ.....

(..... )

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุ

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ด้วย.....(ส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....  
ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง.....เข้ารับราชการใน  
ตำแหน่ง.....งาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ  
แต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป  
บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้วเมื่อ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่า  
มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะ  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....  
ได้ประกาศให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

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

หมายเหตุ \*ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

-ตัวอย่างคำสั่ง-



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.....  
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้  
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....นั้น  
เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เป็นไปตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ ดังนี้

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-ตัวอย่างประกาศ-



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /2551

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีคำสั่ง ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....บรรจุและแต่งตั้ง.....  
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....  
โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....  
ปรากฏว่าเป็นผู้มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกลับเข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ประสงค์จะสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง

.....สังกัด.....

ตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

โดยขอชี้แจงรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท

ก่อนออกจากราชการเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัด.....รับเงินเดือนในระดับ/อันดับ.....ขั้น.....บาท

สังกัด.....กระทรวง.....

1. ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

2. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำเนา ก.พ. 7 ที่มีประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการครั้งแรก

สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

สำเนาคำสั่งออกจากราชการ

สำเนาคำสั่งตั้งแต่ให้ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง สำเนาประกาศรับสมัคร

และผลการเลือกตั้งสมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสำเนาคำสั่งให้คู่สมรสไปรับราชการ ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

/ประวัติ...



ประวัติการรับราชการที่ได้เคยปฏิบัติมาก่อนแล้ว โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิมว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากส่วนราชการนั้นเพราะเหตุใด

ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นสมัครขอกลับเข้ารับราชการ โดยมีหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงานว่ามีความประพฤติอย่างไร ปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร และออกจากงานนั้น เพราะเหตุใด

หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานีตำรวจที่ผู้ขอกลับเข้ารับราชการมีภูมิลำเนาอยู่ว่ามีความประพฤติอย่างไร

เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบให้

MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไป  
ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่  
1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้าน  
ภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST  
VISA) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์  
สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่  
ชั่วคราว (NON-IMMIGRAT VISA) เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....

ที่ ศธ ...../.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขออนุญาตออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบ  
ให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา  
ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่  
วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้าน  
ภาษาอังกฤษ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... ใคร่ขอความ  
อนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลา  
ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... คณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่  
055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัด  
ระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการ  
พัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.  
2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์  
ในการต่ออายุใบอนุญาตทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลา  
ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....

## ข้อมูลบุคคล

รูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

(ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ทุกหัวข้อ พิมพ์ในกระดาษขนาด A4 โดยรับรองว่าข้อมูลที่รายงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการไว้ด้วย)

- ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) .....
- ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... สำนัก .....
- หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (บรรยายโดยสรุปเป็นข้อๆ)
- ประวัติส่วนตัว
  - เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม .....
  - ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด .....
  - นับถือศาสนา .....
  - ชื่อคู่สมรส ..... อาชีพ .....
  - จำนวนบุตร/ธิดา ..... คน
  - วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....
  - วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน .....
  - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ..... ปีที่ได้รับ .....
- ประวัติการศึกษา
 

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต) .....
- วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....
- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องถูกต้องตรงตาม ก.พ.7)
 

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			

/7. ประวัติการฝึกอบรม...

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

7.1 การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			

7.2 การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่อยู่งาน	สถานที่
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อๆ)

9. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการ ซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

10. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

11. สุขภาพกายและจิต

12. ประวัติทางวินัย

13. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

14. ผลงานหรืองานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ \*

เสนอผลงานจำนวน.....เรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์

-สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)

- ประโยชน์ของผลงาน

- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

- ผู้ดำเนินการแลร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)  
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี .....	วัน/เดือน/ปี .....
ฯลฯ	

- เรื่องที่ 2 ชื่อ.....
- วัตถุประสงค์
    - สารสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
    - ประโยชน์ของผลงาน
  - ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
    - ผู้ดำเนินการแล้วร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- |                         |              |                       |
|-------------------------|--------------|-----------------------|
| ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)     | ตำแหน่ง..... | สัดส่วนของผลงาน.....% |
| ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง..... | สัดส่วนของผลงาน.....% |
| ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง..... | สัดส่วนของผลงาน.....% |
- ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)  
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี .....	วัน/เดือน/ปี .....



เรื่องที่ 3 ชื่อ.....

วัตถุประสงค์

- สารสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)

- ประโยชน์ของผลงาน

- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ

ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี .....

วัน/เดือน/ปี .....

ฯลฯ

15. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น \*\*

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....

## หมายเหตุ

1. ในกรณีที่ได้รับการคัดเลือกลงตำแหน่งว่างแล้ว จะต้องส่งผลงานตามชื่อเรื่องและจำนวนที่ได้เสนอไว้
2. \* หมายถึง ผลงาน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
  - เป็นผลงานที่จัดขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
  - ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
  - กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
  - ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
  - จำนวนผลงานไม่เกิน 3 เรื่อง (เฉพาะตำแหน่งนิติกร ให้ส่งผลงาน จำนวน 3 เรื่อง)
3. \*\* หมายถึง ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินงานไว้ด้วย

แบบคัดเลือก 2

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก).....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เพื่อขอรับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> <li>- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม</li> </ul>	15	
<p><b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์ หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	15	
<p><b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	15	

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	10	
<p><b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	15	
<p><b>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	15	
<p><b>7. ความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์</b></p>	15	
<b>รวม</b>	100	

**หมายเหตุ**

1. การประเมินทุกระดับ จะต้องได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
2. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

**ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน** (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

**แบบคัดเลือก 3**  
**สรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) .....

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

กรณีมาช่วยราชการที่ สพฐ. ตามคำสั่ง.....มาช่วยราชการที่สำนัก/หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยเหตุ.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มีดังนี้

(ถ้ามีหลายตำแหน่งหรือหลายสังกัดให้แยกเป็นช่วง ๆ)

วันที่ เดือน ปี (ตั้งแต่ - ถึง)	ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....(ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....อธิบดีผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

**คำชี้แจง** รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือ  
เกื้อกูล

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อน  
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รายงาน)

1. ชื่อ ..... ชื่อสกุล..... วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....)  
กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
อัตราเงินเดือน ชั้น..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....)  
กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
4. ประวัติการรับราชการ  
วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด

.....  
.....  
.....

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน .....ปี

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (ให้ระบุงานที่ปฏิบัติเรียงลำดับตามความสำคัญ)

- (1).....
- (2).....
- (3).....

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงาน/ผลการปฏิบัติงานของ.....

ที่เสนอขอรับการประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)**

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง  ไม่ตรง

2. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....ปี  อื่น ๆ .....

2.2 อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ต่ำกว่าขั้นต่ำ.....ขั้น  เท่ากับขั้นต่ำ

สูงกว่าขั้นต่ำ

3. ประวัติในราชการ

เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนวินัย

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.

กำหนดเพิ่มเติม

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด

เพิ่มเติม

อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับรองสรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

### เกณฑ์การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

**คำชี้แจง** การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนนเต็ม 300 คะแนน

ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

**องค์ประกอบที่ 1** ด้านเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 2** ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 3** ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

### เกณฑ์การประเมิน

1. ตำแหน่งระดับ 4 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 55 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2. ตำแหน่งระดับ 5 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

3. ตำแหน่งระดับ 6 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผลประเมิน
<b>องค์ประกอบที่ 1 ด้านเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b>		
1. มีความรู้ความเข้าใจโดยรวมของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	10	
2. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	10	
3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ	10	
4. มีความรู้ความสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม	10	
5. มีความรู้ความสามารถใช้เทคนิคใหม่ ๆ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	10	
6. มีความสนใจศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้งเมื่อมีโอกาส	10	
7. มีความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจเพื่อรับงานที่สูงขึ้น	10	
8. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จรวดเร็วอย่างมีระบบ	10	
9. มีความรู้ความสามารถเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานในความรับผิดชอบ	10	
10. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์และเรียบร้อย	10	
<b>รวมคะแนนที่ประเมินได้</b>	<b>100</b>	
<b>องค์ประกอบที่ 2 ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b>		
1. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ	10	
2. ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ และละเอียดรอบคอบ	10	
3. ปฏิบัติงานถูกต้องตามคำสั่งและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	10	
4. ปฏิบัติงานอย่างมีอิสระ กระตือรือร้น และอุทิศเวลาแก่ราชการและส่วนรวม	10	
5. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง และตรงต่อเวลา	10	
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย	10	
7. ปฏิบัติงานด้วยการยอมรับในข้อบกพร่อง และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง	10	
8. ปฏิบัติงานโดยการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนราชการอย่างประหยัด	10	
9. ปฏิบัติงานด้วยการรู้จัก บำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนราชการ	10	
10. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดี	10	
<b>รวมคะแนนที่ประเมินได้</b>	<b>100</b>	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ผลประเมิน
องค์ประกอบที่ 3 ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)		
1. มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย	10	
2. มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีแผนดำเนินงาน	10	
3. มีความคิดริเริ่มพัฒนาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	10	
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน	10	
5. มีความสามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	10	
6. มีความสำนึกและตระหนักในหน้าที่การบริการ	10	
7. มีความรักสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน	10	
8. ความเป็นผู้นำและสามารถควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม	10	
9. มีความใส่ใจใฝ่รู้ฝึกฝนหาความรู้ความชำนาญและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	10	
10. มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณเหมาะสมกับความเป็นข้าราชการ	10	
<b>รวมคะแนนที่ประเมินได้</b>	<b>100</b>	
<b>รวมคะแนนทั้งหมด (องค์ประกอบที่ 1-3) ที่ประเมินได้</b>	<b>300</b>	

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

( )

ตำแหน่ง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

## แบบข้อมูลบุคคล

(ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ทุกหัวข้อ พิมพ์ในกระดาษขนาด A4 โดยรับรองว่าข้อมูลที่รายงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการไว้ด้วย)

1. ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่ .....
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... สำนัก .....
- หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (บรรยายโดยสรุปเป็นข้อๆ)
3. ประวัติส่วนตัว
  - เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม .....
  - ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด .....
  - นับถือศาสนา .....
  - ชื่อคู่สมรส ..... อาชีพ .....
  - จำนวนบุตร/ธิดา ..... คน
  - วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....
  - วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน .....
  - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ.....ปีที่ได้รับ .....
4. ประวัติการศึกษา
 

<u>คุณวุฒิและวิชาเอก</u>	<u>ปีสำเร็จการศึกษา</u>	<u>สถาบัน</u>
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต) .....
- วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....
6. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องถูกต้องตรงตาม ก.พ.7)
 

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

7.1 การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			

7.2 การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่อยู่ดูงาน	สถานที่
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อๆ)

9. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการ ซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

10. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

11. สุขภาพกายและจิต

12. ประวัติทางวินัย

13. ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

14. ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด \* (ท้ายแบบ)

เสนอผลงานจำนวน .....เรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์
- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี .....	วัน/เดือน/ปี .....
ฯลฯ	

เรื่องที่ 2 ชื่อ.....วัตถุประสงค์

- สารสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
.....	
ฯลฯ	

เรื่องที่ 3 ชื่อ.....วัตถุประสงค์

- สารสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %

ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ

ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี

วัน/เดือน/ปี .....

.....

ฯลฯ

15. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น \*\*

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....



#### หมายเหตุ

- ข้อความที่อยู่ในวงเล็บเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันไม่ต้องพิมพ์
- \* ผลงาน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
  - เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
  - ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
  - กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
  - ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
  - จำนวนผลงานไม่เกิน 3 เรื่อง (ยกเว้นตำแหน่งนิติกร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- \*\* ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย และจะต้องนำเสนอในแบบประเมิน 2 ให้สอดคล้องกัน

\*\*\*\*\*

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป

1. ชื่อผลงาน ..... (จะต้องเป็นชื่อเดียวกับที่เสนอในแบบคัดเลือก 1)
  2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....  
(ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
  3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ  
(ระบุหลักการ ทฤษฎี กฎ ระเบียบ หรือนโยบายของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ส่งประเมินเรื่องนั้น ๆ)
  4. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ
  5. ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
    - 5.1 ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
    - 5.2 ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... %
    - 5.3 ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ..... % ฯลฯ
- รวม = 100 %
- (คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ  
(นำขั้นตอนจากข้อ 4 มาขยายความเพิ่มเติมว่า ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด พร้อมทั้งระบุสัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน)
  7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
  8. การนำไปใช้ประโยชน์
  9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ  
(ให้เขียนเป็นความยุ่งยากในเชิงวิชาการ ไม่ใช่ความยุ่งยากในเชิงธุรการหรือประสานงาน)
  10. ข้อเสนอแนะ  
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
(ลงชื่อ) ..... (ผู้เสนอผลงาน)  
(.....)  
วัน/เดือน/ปี .....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี .....  
ฯลฯ

วัน/เดือน/ปี .....  
ฯลฯ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

วัน/เดือน/ปี .....

วัน/เดือน/ปี .....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

\*\*\*\*\*

#### หมายเหตุ

1. ข้อความที่อยู่ในวงเล็บเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันไม่ต้องพิมพ์
2. ให้จัดทำแบบประเมิน 1 ตามชื่อผลงานที่ส่งประเมิน (ในกรณีที่เสนอผลงานมากกว่า 1 เรื่อง ให้จัดเป็นชุดแยกแต่ละเรื่องตามลำดับ)
3. หากผู้เสนอผลงานประสงค์จะเปลี่ยนชื่อผลงาน หรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วมดำเนินการ แตกต่างไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก 1 จะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล) เห็นชอบก่อน
4. ให้จัดส่งแบบประเมิน 1 และแบบประเมิน 2 ตามจำนวนชุดที่ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ให้จัดส่งผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ตามจำนวนชุดที่ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ .....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สำนัก .....

เรื่อง .....

(เสนอเพียง 1 เรื่อง เป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ตามหัวข้อต่อไปนี้)

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ระยะเวลาของการดำเนินงาน (ไม่ควรเกิน 6 เดือน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ

1. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการฯ นี้ จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอในแบบคัดเลือก 1

2. จะมีการติดตามผลการดำเนินงานของข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการฯ นี้ว่าได้มีการนำไป

ดำเนินการอย่างไรหรือไม่ และมีผลสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เสนอไว้เพียงใดโดยให้จัดทำเป็นรายงานเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล) ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้ง

ให้ผู้เสนอแนวความคิดฯ ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน หากเป็นเรื่องที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ภายใน 6 เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือนจนกว่าจะแล้วเสร็จ

## แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....  
 ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....  
 กรณีนีมาช่วยราชการที่ สพฐ. ตามคำสั่ง .....มาช่วยราชการที่สำนัก/หน่วยงาน.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยเหตุ.....  
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มีดังนี้  
 (ถ้ามีหลายตำแหน่งหรือหลายสังกัด ให้แยกเป็นช่วง ๆ)

วันที่ เดือน ปี (ตั้งแต่ - ถึง)	ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) .....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(ลงชื่อ) .....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

วัน/เดือน/ปี .....

(ลงชื่อ) .....(อดีตผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

คำชี้แจง รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2552

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

1. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้  
เมื่อวันที่.....

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

2. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

2.1 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่.....

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

2.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่.....

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

3. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

3.1 ได้รับผลงานปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

3.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) .....

ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

เพื่อขอรับการคัดเลือกในตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ตอนที่ 1	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1.	<b>ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก เรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือ ปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> <li>- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม</li> </ul>	15	.....
2.	<b>ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และ ก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์ หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	15	.....
3.	<b>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	15	.....



ตอนที่ 1	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4.	<b>ความพร้อม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	.....
5.	<b>ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	.....
6.	<b>การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	.....
7.	<b>ความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีทันสมัย</b> เช่น คอมพิวเตอร์	15	.....
<b>รวม</b>		<b>100</b>	<b>.....</b>

หมายเหตุ

1. การประเมินทุกระดับ จะต้องได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
2. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

**ตอนที่ 2      สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)**

- ( ) ผ่านการประเมิน      (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน      (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  
(ระบุเหตุผล)

.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วัน/เดือน/ปี .....

**ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ

ดังนี้.....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ      กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้ประเมินตามแบบฟอร์มนี้คือผู้อำนวยการสำนัก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน / ผลงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

1. ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
3. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....
4. ผลงานที่นำเสนอเพื่อประเมิน
  - 4.1 (ผลงานลำดับที่
    - 1).....  
.....  
.....
  - 4.2 (ผลงานลำดับที่
    - 2).....  
.....  
.....
  - 4.3 (ผลงานลำดับที่
    - 3).....  
.....  
.....

รายละเอียดการประเมิน

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>1. คุณภาพของผลงาน</b> พิจารณาจาก เนื้อหาสาระ ความชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชา ทฤษฎี ความสมเหตุสมผล และความสมบูรณ์ของผลงานที่มีเทคนิค วิธีการทำผลงานที่ละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย	35	.....
<b>2. ความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการทำผลงาน</b> พิจารณาจาก ความยุ่งยากในเทคนิควิธีที่จะทำให้ได้มาซึ่งเนื้อหาสาระที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักวิชา ทฤษฎี ความสมเหตุสมผล และความสมบูรณ์ของผลงาน	25	.....
<b>3. ประโยชน์และการเผยแพร่ผลงาน</b> พิจารณาจาก การนำผลงานไปใช้เป็นประโยชน์ต่อราชการ ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ	20	.....
<b>4. ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์</b> พิจารณาจาก ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมิน มีความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ และเป็นที่ยอมรับหรือไม่ เพียงใด	20	.....
<b>รวม</b>	<b>100</b>	.....

การตัดสิน

ระดับชำนาญการ

คะแนนที่ผ่านการประเมิน คือ ร้อยละ 60 ขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

คะแนนที่ผ่านการประเมิน คือ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

ความเห็นของกรรมการผู้ประเมิน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

สรุปผลการประเมิน (...) ผ่านการประเมิน

(...) ไม่ผ่านการ

ประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....

**แบบแสดงการประเมินผลงาน**

1. การประเมินผลงานของ.....  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....
2. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุตำแหน่ง ระดับและส่วนราชการที่สังกัด)
  - 2.1 (ชื่อ - นามสกุล) ตำแหน่ง.....
  - 2.2 (ชื่อ - นามสกุล) ตำแหน่ง.....
  - 2.3 (ชื่อ - นามสกุล) ตำแหน่ง.....
3. ผลการปฏิบัติงาน / ผลสำเร็จของงานที่นำมาประเมิน
  - 3.1 (ผลงานลำดับที่ 1).....
  - 3.2 (ผลงานลำดับที่ 2).....
  - 3.3 (ผลงานลำดับที่ 3).....
4. วิธีการประเมิน (ระบุวิธีการ)
  - ( ) พิจารณาผลงาน
  - ( ) สัมภาษณ์
  - ( ) ทดลองปฏิบัติงาน
  - ( ) อื่น ๆ เช่น.....

แบบแสดงการประเมินผลงาน (ต่อ)

5. สรุปผลของการประเมิน ประชุมครั้งที่...../25.....วันที่.....

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ  
ส่วนราชการ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ



(ตัวอย่าง)

แบบ ง.2

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/ หน่วยงานการศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
2	.....	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
3	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
4	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
5	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน.....สพท.....
6	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน.....สพท.....
7	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	15 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ .....โรงเรียน..... สพท.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/ หน่วยงานการศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
8	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญ การพิเศษ
9	.....	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญ การ
10	.....	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะรอง ผู้อำนวยการชำนาญ การ
11	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูเชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ
12	.....	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ พิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ ลำดับที่ 1-4 เจื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปิดใหม่  
ลำดับที่ 5-7 เจื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนสถานศึกษา (กรณีย้ายมา)  
ลำดับที่ 8-12 เจื่อนไขการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน (กรณีเลื่อนวิทยฐานะ)

สรุปทะเบียนตำแหน่ง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง  
ส่วนราชการ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง	ประเภทเงินประจำ ตำแหน่ง	เงื่อนไขการ เปลี่ยนแปลง	จำนวน (ราย)

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง  
ส่วนราชการ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/หน่วยงาน/ การศึกษา/ชื่อบุคคล	ประเภทเงิน ประจำตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 (เดือนมีนาคม 2550)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	จำนวน ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเชี่ยวชาญ	9,900	1	
2	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ	5,600	3	
3	การศึกษา	คศ.4	พิเศษ	9,900	12	
4	ผู้อำนวยการ	คศ.3	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	5,600	146	
5	สถานศึกษา	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	.3,500	15	
6	ผู้อำนวยการ	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	20	
7	สถานศึกษา	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	99	
8	ผู้อำนวยการ	คศ.4	พิเศษ	9,900	9	
9	สถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	598	
10	รองผู้อำนวยการ	คศ.3	ครูเชี่ยวชาญ	3,500	3	
11	สถานศึกษา	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	3,500	3,550	
12	รองผู้อำนวยการ	คศ.4	ครูชำนาญการ	9,900	6	
13	สถานศึกษา	คศ.3	ครูชำนาญการ	5,600	14	
14	ครู ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์	คศ.2	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	3	
	รวม				4,479	

หมายเหตุ

1. ข้อมูลที่รายงานในบัญชีนี้เป็นข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินวิทยฐานะและมีสิทธิ์เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ  
ซึ่งก.ค.ศ. ได้อนุมัติทะเบียนตำแหน่งแล้ว รวมทั้งข้อมูลที่ สพท. และ สศศ. ได้จัดทำบัญชีสรุปและบัญชีรายละเอียดทะเบียน  
ตำแหน่ง (แบบ ง.1 แบบ ง.2 หรือ แบบ ง.3 แบบ ง.4) ส่งไปยังกระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณแล้ว
2. วิทยฐานะใดมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ถึงแก่กรรม โอนไปสังกัดอื่น ลาออก เกษียณอายุราชการให้พิมพ์ไว้ในช่อง  
หมายเหตุด้วย

656

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่างที่ 1)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	จำนวน ตำแหน่ง	อัตรา เงินวิทย ฐานะ	จำนวน เงินเดือนละ	จำนวนเงิน ปีละ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	1	9,900	9,900	118,800
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	3	5,600	16,800	201,600
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	8	5,600	44,800	537,600
5	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	6	3,500	21,000	252,000
6	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	2	5,600	7,000	84,000
7	ครู	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	4	3,500	22,400	268,800
8	ครู	คศ.4	ครูเชี่ยวชาญ	10	9,900	35,000	420,000
9	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	2	5,600	19,800	237,600
10	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการ	10	3,500	56,000	672,000
11	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการ	23	3,500	80,500	966,000
12		คศ.4	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
13		คศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5	5,600	28,000	336,000
14		คศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	8	3,500	28,000	336,000
			รวม	86		408	4,905,600

(ตัวอย่างที่ 2)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ปีงบประมาณ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา.....	1	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
2	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8886	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8912	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8956	คศ.4	ผู้อำนวยการชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8974	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
6	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8984	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
7	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8995	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	9001	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	9078	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
10	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	9123	คศ.2		3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 3)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ปีงบประมาณ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา.....	2	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
2	รองผู้อำนวยการสำนักงาน โรงเรียน.....	3	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	รองผู้อำนวยการสำนักงาน โรงเรียน.....	4	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
4	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6555	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
5	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6560	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6720	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6768	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
8	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6785	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6786	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
10	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6895	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
11	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	9626	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....



(ตัวอย่างที่ 4)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ปีงบประมาณ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษาขั้นพื้นฐาน	10	ค.ศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
2	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	ค.ศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 5)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ครู/สามพร้า่วิทยา	5655	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
2	ครู/สามพร้า่วิทยา	5702	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ครู/สามพร้า่วิทยา	5710	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
4	ครู/สามพร้า่วิทยา	5711	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
5	ครู/อุดรพิชัยรักษ์พิทยา	5720	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	ครู/สามพร้า่วิทยา	2731	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	ครู/สามพร้า่วิทยา	5800	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ครู/สามพร้า่วิทยา	5865	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ครู/สตรีอุทิศ	5870	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
10	ครู/สตรีอุทิศ	5872	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
11	ครู/สตรีอุทิศ	6002	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
12	ครู/อุดรพิชัยรักษ์พิทยา	6051	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
13	ครู/สามพร้า่วิทยา	6087	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
14	ครู/สามพร้า่วิทยา	6088	ค.ศ.4	ครูชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
15	ครู/สามพร้า่วิทยา	6095	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
16	ครู/สามพร้า่วิทยา	6097	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
17	ครู/สามพร้า่วิทยา	6098	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
18	ครู/สามพร้า่วิทยา	7123	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
19	ครู/สามพร้า่วิทยา	7125	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
20	ครู/สามพร้า่วิทยา	7126	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
	ฯลฯ					

(ตัวอย่างที่ 6)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ศึกษานิเทศก์	21	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
2	ศึกษานิเทศก์	22	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ศึกษานิเทศก์	23	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
4	ศึกษานิเทศก์	24	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
5	ศึกษานิเทศก์	25	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	ศึกษานิเทศก์	26	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	ศึกษานิเทศก์	27	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ศึกษานิเทศก์	28	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ศึกษานิเทศก์	29	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
10	ศึกษานิเทศก์	30	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
11	ศึกษานิเทศก์	31	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
12	ศึกษานิเทศก์	32	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
13	ศึกษานิเทศก์	33	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
14	ศึกษานิเทศก์	34	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
15	ศึกษานิเทศก์	35	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....

ตัวอย่างแฟ้มประวัติข้าราชการ

รูปที่ 1	รูปที่ 2	รูปที่ 3	รูปที่ 4	รูปที่ 5	รูปที่ 6	รูปที่ 7										
พ.ศ. ....	พ.ศ. ....	พ.ศ. ....	พ.ศ. ....	พ.ศ. ....	พ.ศ. ....	พ.ศ. ....										
1. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....																
2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....																
3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง																
<table border="1"> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> </table>							.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....															
.....	.....															
.....	.....															
.....	.....															
.....	.....															
4. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย																
พ.ศ.	ลาป่วย	ลากิจและ พักผ่อน	มาสาย	ขาด ราชการ	ลาศึกษา ต่อ	พ.ศ.	ลา ป่วย	ลากิจ และ พักผ่อน	มาสาย	ขาด ราชการ	ลา ศึกษา ต่อ					

ข้อมูลสำคัญโดยย่อ

5. ความสามารถพิเศษ			
.....			
.....			
.....			
6. การปฏิบัติราชการพิเศษ			
พ.ศ.	รายการ	พ.ศ.	รายการ
.....	.....	.....	.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
	.....		.....
7. รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

บัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงขั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีและผู้ขออื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบสด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหารกองประจำการ(แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

**หมายเหตุ:** ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548  
บังคับใช้กับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงขั้นสูงสุด ได้แก่ ใบสุทธิ หรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด. 8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)	เจ้าหน้าที่คลัง/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
10	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

**หมายเหตุ:** ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

ตัวอย่าง

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ส่วนราชการที่สังกัด.....

จังหวัด.....

ค่านำหน้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศและฐานันดร) .....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เพศ.  ชาย  หญิง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วัน / เดือน / ปีเกิด

วัน / เดือน / ปี ที่เข้ารับราชการ

อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครสมาชิก

.....

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ที่รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ กสจ.

วันรับสมัคร วันที่...../...../.....



แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ขอแสดงเจตนาระบุตัวรับประโยชน์จากกองทุนโดยหนังสือฉบับนี้ว่าเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย  
ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคล รวม.....คน ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง  
เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง  
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์  
.....โทร.....

2. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง  
เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง  
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์  
.....โทร.....

3. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง  
เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง  
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์  
.....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับสัดส่วนที่เท่ากัน  
2. ถ้าผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมไปก่อน ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับ  
ประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

## ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่       รหัสหน่วยงาน     รหัสหน่วยเบิกย่อย  

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อัตราค่าจ้าง

รวมผู้สมัครครั้งที่ทั้งหมด.....คน

ได้รับและส่งใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้จ้างประจำ ของส่วนราชการ ตามใบสมัครและรายละเอียดที่แนบแล้ว โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่       รหัสหน่วยงาน     รหัสหน่วยเบี่ยงย่อย

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อัตราค่าจ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่..... วันที่ 3 ตุลาคม 2549

เรื่อง การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.ของลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการ จำนวน.....ราย คือ นาย.....ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นาย.....ตำแหน่ง ยาม

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และได้ลงทะเบียนรับสมัครสมาชิก กสจ. เมื่อวันที่.....โดยจะต้องส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป และสิทธิในสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน ตุลาคม 2549

เห็นควรจัดส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.และแบบแสดงเจตนาตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) หลักฐานประกอบ พร้อมทั้งทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) ไปยังผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ รายงาน สพฐ.แจ้งทะเบียนและนำส่งฯ กสจ. 001/1 ให้โรงเรียน.....เพื่อทราบและกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 ไปยัง กสจ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหาเห็นชอบโปรดลงนามใน

- หนังสือถึงผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด
- หนังสือรายงาน สพฐ.
- หนังสือแจ้งโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ที่ ศธ 04055/ .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิกฯ (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) จำนวน 2 ชุด  
2. ใบสมัครสมาชิก กสจ.พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน...ชุด  
3. แบบแสดงเจตนาของผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 00๖) พร้อมเอกสารประกอบจำนวน .....ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีลูกจ้างประจำในสังกัด มีความ  
ประสงค์จะสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว  
เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2549 จำนวน 2 ราย คือ.....

โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จึงขอส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิก  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการพร้อมเอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ  
ดังกล่าวมาเพื่อดำเนินงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ 04055/ .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ .001/1) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ส่งใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของ  
ส่วนราชการ จำนวน 2 ราย ไปเพื่อดำเนินการ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอเรียนว่าได้ลงทะเบียนรับและนำส่ง  
ใบสมัครของลูกจ้างประจำดังกล่าว เมื่อวันที่ .....ตุลาคม 2549 พร้อมได้ส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิก  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังกล่าวไปยังบริษัทประกันชีวิต จำกัด เพื่อ  
ดำเนินการ และได้แจ้งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน กลุ่มอำนาจการ ได้จัดส่งเงินสะสม  
และเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ระดับ๑	ร.ง.ม.	ร.ม.ช.	- ขอพระราชทานได้เฉพาะในกรณีพิเศษเท่านั้น	๑.ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้ว
๒	ระดับ๒	บ.ม.	บ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งระดับ๒มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี
๓	ระดับ๓ ↓ ระดับ๔	จ.ม.	จ.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือ ๔ คศ.๑ เริ่มขอพระราชทานจาก จ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือ ๔ คศ.๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ เริ่มขอ จ.ช.	เฉลิมพระชนมพรรษาของปี ที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ ๒.ลำดับที่ ๒-๕ ซึ่งกำหนด ระยะเวลาชั้นตรา ๕ ปี
๔	ระดับ๕ ↓ ระดับ๖	ต.ม.	ต.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือ ๖ คศ.๒ เริ่มขอพระราชทานจาก ต.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือ ๖ หรือ คศ.๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ เริ่มขอ ต.ช.	หมายถึง ต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับนั้นๆ รวมเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า
๕	ระดับ๗ ↓ ระดับ๘	ท.ม.	ท.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ๘ คศ.๓ เริ่มขอพระราชทานจาก ท.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ๘ หรือ คศ.๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ เริ่มขอ ท.ช.	๖๐

บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ประจำปี .....

แบบ ขร 5/37

ลำดับ	หน่วยงาน	เหรียญจักรพรรดิมาลา		รวม (จำนวน)	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....



บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ประจำปี พ.ศ .....  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น .....

แบบ คร.1/

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	หน้าและ ลำดับที่ ในราชกิจจานุ เบศร	ได้รับพระราชทาน เมื่อ (วัน เดือน ปี ) 5 ธ.ค. ....	ได้รับเครื่องราชฯที่ จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี )	ลายมือชื่อผู้รับ

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

แบบตัวอย่าง

แก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

แก้คำผิด

แจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรีหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

.เรื่อง พระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ จำนวน.....ราย ดังนี้  
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....  
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”  
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญราชการชายแดน จำนวน.....ราย ดังนี้  
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....  
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”  
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่..... จำนวน.....ราย ดังนี้  
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....  
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”  
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ชั้น..... จำนวน.....ราย ดังนี้  
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....  
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”  
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

คำอธิบาย

- เรียงรายกันตามลำดับที่มีการขอแก้ไขดังนี้  
(1) เหรียญชัยสมรภูมิ (2) เหรียญราชการชายแดน (3) เหรียญพิทักษ์เสรีชน (4) เหรียญราชอิสริยาภรณ์
- จัดทำเป็นแจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรี หากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่ เล่ม 103 ตอนที่ 58 ลงวันที่ 14 เมษายน 2529 ย้อนขึ้นไปและจัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีหากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่ เล่ม 103 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2529 ถึงปัจจุบันแยกฉบับจากกัน
- เรียงลำดับเล่มและตอนตอนตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนมาถึงปัจจุบัน) หากเล่มและตอนเดียวกันเรียงตามลำดับหน้าก่อนหลังแถวให้ระบุแถวหน้าหรือแถวหลัง

4. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับชั้นสูงมาชั้นต่ำข้าราชการก่อนลูกจ้าง กรณีเหรียญมีลำดับ ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 จะต้องเรียงลำดับที่ 1 มาก่อน

5. การแก้ไขคำผิดมีได้เฉพาะในกรณีที่ความผิดพลาดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเป็นคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลภายหลังที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ไม่อาจดำเนินการได้

6. ให้ตรวจสอบว่าผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ได้รับพระราชทานและให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยตรง ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็มรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

7.ให้ส่งสำเนาเอกสารดังนี้ รายการละ 1 ฉบับ

7.1 ทะเบียนบ้านเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข

7.2 ราชกิจจานุเบกษาหน้าที่ยกชื่อผู้ขอแก้ไข ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไป

โดยรวดเร็ว

ตัวอย่าง  
หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน

ครูฯ

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ชื่อสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/  
เขต.....จังหวัด.....ได้บริจาค..... (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ).....  
รวมมูลค่าเป็นเงิน.....บาท เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรก  
คุณาภรณ์ ชั้นตรา.....ประจำ.....และได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอ  
พระราชทาน ซึ่งตรวจสอบแล้วขอรับรองดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ถูกต้องโดยเฉพาะจำนวนเงินที่บริจาคตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นทรัพย์สินของ ผู้เสนอขอพระราชทานจริง
2. ไม่เคยนำไปประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน
3. ผู้บริจาคเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรมจริยธรรมสูงสมควรแก่การยกย่องตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

แบบหนังสือรับรองผลงาน

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือวิสาหกิจ)

ที่.....

ชื่อ(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

หนังสือฉบับที่ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

.....อาชีพ.....โทร.....

ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงานดังนี้

1. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ..... (ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้ทำ)

ฯลฯ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทาน  
จนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

**แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน**  
(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐวิสาหกิจ)

ที่.....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ไว้ให้เพื่อรับรองว่าในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

นาย/ นางสาว/ นาง.....ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อาชีพ.....

โทร.....ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....

ซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.....

เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สินหรือจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(ตัวหนังสือ)

โดยมีรายการบริจาค ดังนี้

1. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ) มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เพื่อ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)
2. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ) มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เพื่อ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)

ขอรับรองว่า รายงานแสดงการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือ กฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้บริจาค)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตำแหน่ง)

บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน  
ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวง.....

กรม / สำนักราชการที่เทียบเท่า.....

(ชั้นตรา).....

1. .... 26.....  
2. .... 27.....  
3. .... 28.....

ฯลฯ

- 23 ..... 48 .....  
24..... 49.....  
25..... 50.....

ท.ภ. 1 – 50

บุรุษ 25 สตรี 25

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

#### คำอธิบาย

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษ เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตราชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถวๆ ละ 25 ชื่อเรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสกุลท้ายเป็นลำดับเลขคี่ ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้น ไว้เป็นแถวสุดท้ายระหว่างแถวทั้งสอง
4. กรณีขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์ชื่อเฉพาะชั้นตราที่ขึ้นใหม่
5. ชิดเส้นใต้ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง
6. เขียนอักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี พร้อมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ระดับกระทรวง ทบวง กรม ตั้งแต่หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว  
ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ ยศ..... สัญชาติ.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอ  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวประชาชน

อาชีพ..... รับราชการ / ปฏิบัติ / เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก / งาน.....

ฝ่าย / ส่วน.....กอง / สำนัก.....กรม / เทศบาล / องค์การ

.....กระทรวง .....โทรศัพท์.....

ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้น.....ตามประกาศ

ราชกิจจานุเบกษาเล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่ .....ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอมีบัตร กรณี

- มีบัตรครั้งแรก
- มีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหาย  บัตรถูกทำลาย
- เปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  บัตรชำรุด  เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....



(สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....
  - รับแจ้งการออกบัตร เนื่องจาก.....
- .....
- (ลงมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่
- (.....)

แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

(ด้านหน้า)

รูปถ่ายขนาด  
2.5 x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร  
.....

ชื่อ.....

ชื่อสกุล.....

.....

ลายมือชื่อ

เจ้าพนักงานออกบัตร

5.4 ซม.

1.4 ซม.

(1)

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน  
เหรียญพิทักษ์เสรีชน  
ชั้น.....  
(ตราครุฑ)  
เลขที่.....  
กระทรวงมหาดไทย  
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

8.4 ซม.

(1)ให้ประทับตราลายดุมกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว  
ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

รูปถ่ายขนาด  
2.5x3 ซม.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ยศ.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอ  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก / ซอย.....

ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวประชาชน             อาชีพ.....

รับราชการ / ปฏิบัติ / เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก / งาน.....

ฝ่าย / ส่วน.....กอง / สำนัก.....กรม / เทศบาล / องค์การ

.....กระทรวง .....โทรศัพท์.....

ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ชั้น.....ตามประกาศ

ราชกิจจานุเบกษาเล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่.....ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอมีบัตร กรณี

- มีบัตรครั้งแรก
- มีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหาย  บัตรถูกทำลาย
- เปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  บัตรชำรุด  เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล  
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....
- รับแจ้งการออกบัตร เนื่องจาก

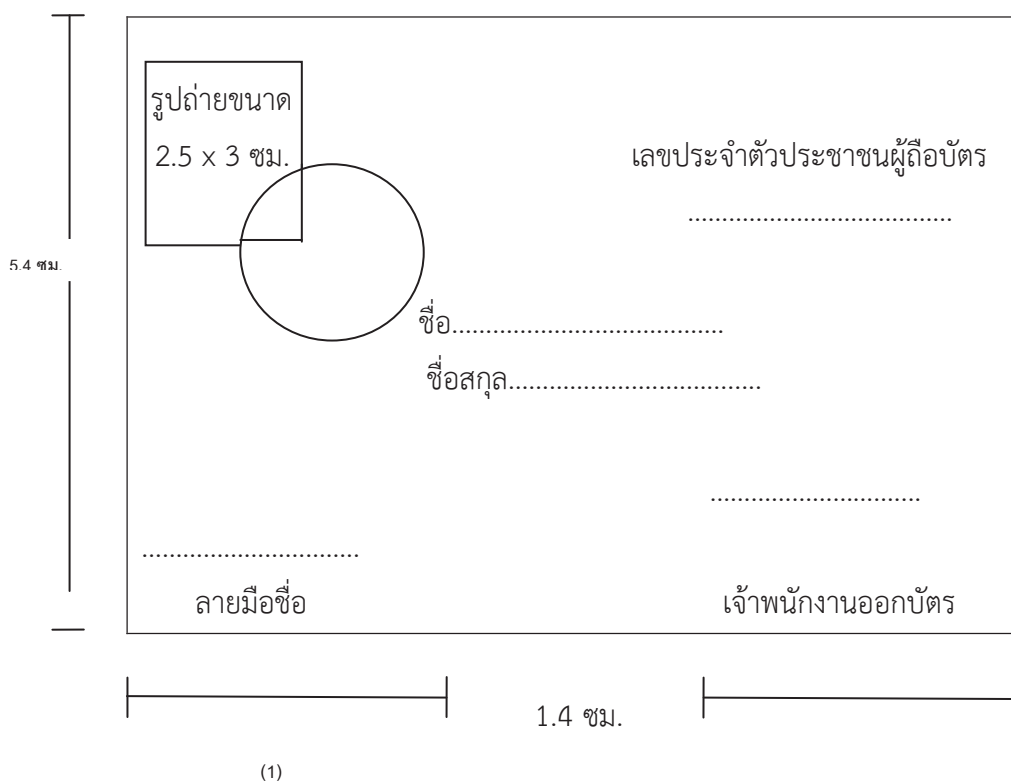
.....

(ลงมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่

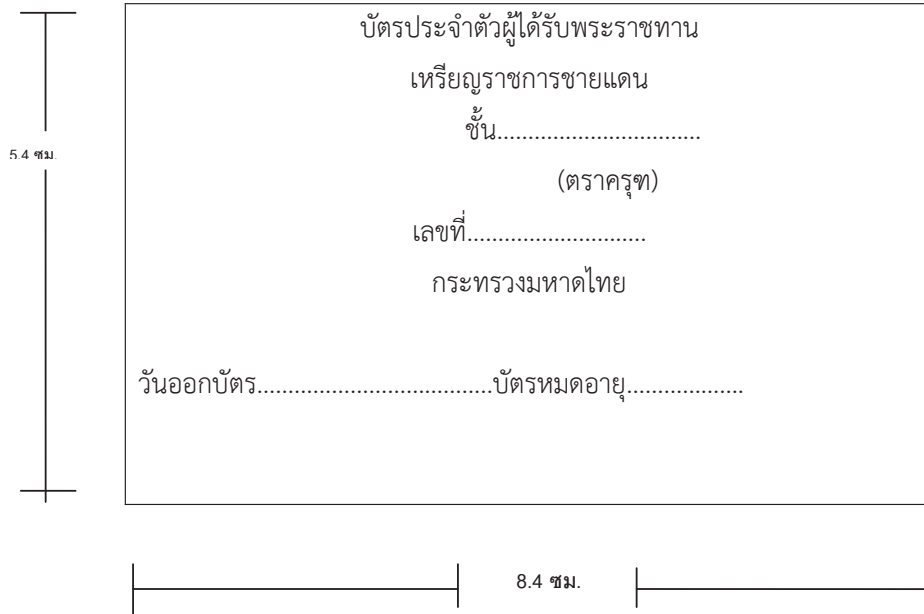
(.....)

แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ (1) ให้ประทับตราลายคูดมรูปเหรียญราชการชายแดน (รูปพระนเรศวรทรงกระทำ  
ยุทธหัตถี ภายในวงกลมขนาดเท่าตัวเหรียญ)

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

.....อำเภอ/เขต.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท  พลเรือนสามัญ  ครู  บำนาญ  ลูกจ้างประจำ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....กลุ่ม/ส่วน.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง

.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด  อื่น ๆ

ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอตีพิมพ์แล้ว  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ( ) ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) ข้าราชการบำเน็จบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว.....

ข้าราชการ ( ) ครู ( ) พลเรือนสามัญ ( ) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปีที่เกิด.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

.....(ปัจจุบันช่วยราชการที่).....

.....

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัว ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) ข้าราชการ  
บำนาญ เนื่องจาก ( ) บัตรหมดอายุ ( ) บัตรหาย ( ) ได้รับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น  
( ) เปลี่ยนสายงาน ( ) ย้ายสถานที่ทำงาน ( ) บัตรเสีย หรือ บัตรชำรุด ( ) ไม่เคยมีบัตรมาก่อน  
( ) ได้ทำการสมสร ( ) อื่น ๆ (ถ้ามี).....

และได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมิบัติมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอมิบัติประจำตัวดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา.....มาเพื่อโปรด ( ) ออกบัตรให้ ( ) แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ  
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอมิบัติ

(.....)

ที่ ศธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....  
รับเงินเดือนอันดับ.....ชั้น.....บาท  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมี  
วิทยฐานะ.....จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ ( ) ครูและบุคลากรทางการศึกษา

( ) ข้าราชการบำนาญ ( ) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ระดับ/อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....

กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันช่วยราชการที่.....)

มีความประสงค์ขออออกหนังสือรับรอง ( ) เงินเดือน ( ) การเป็นข้าราชการ

( ) การค้าประกัน ( ) ความประพฤติ อื่นๆ (ถ้ามี).....

เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....

ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....

และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงเรียนเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มาเพื่อโปรดทราบ ( ) ออกหนังสือรับรองให้ ( ) แจกให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออออกหนังสือรับรอง

(.....)

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1083/2547

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินไปด้วย  
ความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ  
บำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานจึง  
ขอมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ  
สถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่ผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม 2547

เกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา

(คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็น  
ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....  
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ลงวันที่.....และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ  
หน้าที่สอนในโรงเรียน.....ในระดับชั้น.....จำนวน.....คน  
มีชั่วโมงสอนวันละ.....ชั่วโมง ซึ่งครบถ้วนตามเกณฑ์กำหนด เพื่อได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการเกณฑ์  
ทหารจริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย โรงเรียน.....แจ้งว่า.....ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร โดยส่งหลักฐานต่างๆมา  
ให้ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการ  
ทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ 2.5.1 เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ  
และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำ  
เฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน  
นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

ข้อ 2.5.2 มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษา  
ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูง  
กว่ามัธยมศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้าราชการครูดังกล่าวมีจำนวนนักเรียนที่สอน.....คน และ  
มีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร  
ฉะนั้น เห็นควรเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ

โรงเรียน.....

6 มีนาคม 2549

เรื่อง ข้าราชการครูขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- |  |              |
|--|--------------|
| 1.บัญชีรายชื่อข้าราชการครูยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนา สด.9   | จำนวน 2 ชุด  |
| 3.สำเนา สด.35  | จำนวน 2 ชุด  |
| 4.สำเนาทะเบียนบ้าน                                   | จำนวน 2 ชุด  |
| 5.สำเนาบัตรประจำตัว                                  | จำนวน 2 ชุด  |
| 6.สำเนาสิ่งบรรจุและแต่งตั้ง                          | จำนวน 2 ชุด  |
| 7.สำเนาบัตรข้าราชการ                                 | จำนวน 2 ชุด  |
| 8.สำเนาหนังสือรับรอง                                 | จำนวน 2 ชุด  |
| 9.สำเนาแบบ สด.43                                     | จำนวน 2 ชุด  |

ด้วย นาย.....ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....

.....โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญยกเว้นครู

ที่...../.....

ศาลากลางจังหวัด

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....เกิด พ.ศ

.....

ตำหนิสำคัญ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ภูมิลำเนาทหารอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

ได้รับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ เนื่องจากเป็น  
ครูประจำทำการสอน นักเรียน...ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

มีจำนวนนักเรียน.....คน สอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงออกใบสำคัญฉบับนี้ไว้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

สัสดีจังหวัดฯปฏิบัติกรแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา .....

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ณ .....

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

1. เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน จะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้

2. ฝ่ายเลขานุการเป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบ เช่น กฎ ก.ค.ศ.

หลักเกณฑ์หรือวิธีการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.ค.ศ.

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม(กรณีที่มีการประชุมไปแล้ว) ครั้งที่ ..../.....**

เมื่อวันที่ .....

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาในแต่ละเรื่องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่มีมติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มีมตินั้น ๆ

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

เป็นการนำเรื่องที่มีการดำเนินการในการประชุมครั้งที่ผ่านมา นำเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาถึงผลการดำเนินการ ในแต่ละเรื่อง โดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

เป็นเรื่องที่นำเสนอให้ที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ เช่น การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับตามคุณวุฒิ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอ ดังนี้

**4.1 เรื่อง .....**

**ข้อเท็จจริง/คำขอ**

เป็นคำขอของ สพท. ที่เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทราบวัตถุประสงค์ว่าต้องการอนุมัติในเรื่องใด(จำนวนที่ราย) โดยมีรายละเอียดดังนี้ (หรือรายละเอียดเอกสารที่แนบ) ทั้งนี้ให้ปรับจำนวนคำขอให้สอดคล้องในแต่ละเรื่อง

**ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

เป็นการระบุ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. สพฐ. ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะให้คณะอนุกรรมการพิจารณาตามที่เสนอขอมาให้ที่ประชุมตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง

**ข้อพิจารณา/ความเห็น สพท.**

สพท. สรุปร้องที่ว่าเห็นสมควรเสนอขออนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบว่ามีคุณสมบัติ(หรือประเด็นอื่น ๆ) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกล่าวคือ ..... และเป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาในกฎหมายข้อใด เรื่องใด ฯลฯ

**ประเด็นเสนอเพื่อโปรดพิจารณา**

จะพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ..... เป็นข้อความสั้น ๆ กระชับ

**มติที่ประชุม**

.....

.....  
เป็นการเขียนข้อสรุปของคณะอนุกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบ/อนุมัติ ถ้ามีมติไม่เป็นเอกฉันท์และเสียงข้างน้อยขอให้บันทึกเหตุผล ให้ระบุจำนวนไว้ด้วย เช่น อนุมัติ 7 เสียง ไม่อนุมัติ 5 เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน ให้ละเอียดครบถ้วน

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้



(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา .....

ครั้งที่ ...../.....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ณ .....

.....

ผู้มาประชุม

1..... ประธานอนุกรรมการ

2..... อนุกรรมการ

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

1.....

2..... ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.....

2..... ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา ..... น.

ข้อความ.....

.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ..../..... เมื่อวันที่ .....

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 2 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุป มติที่ประชุม  
ในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

ข้อความ.....

.....

.....

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 3.1.1 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุปมติของ  
คณะอนุกรรมการลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

3.1.1.....

ข้อความ .....

..... ฯลฯ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 4 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุป มติที่ประชุม  
ในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

4.1 .....

**ข้อเท็จจริง/คำขอ**

ข้อความ .....

..... ฯลฯ

**ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

1.....

2.....

**ข้อพิจารณา/ความเห็น สพท.**

ข้อที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ ..... หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด

**ประเด็นเสนอเพื่อโปรดพิจารณา**

1.ขอความเห็นชอบ .....

2.ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการ

.....

.....

มติที่ประชุม เห็นชอบตามข้อเสนอ 1 และอนุมัติตามข้อเสนอ 2 (ถ้ามีมติไม่เป็นเอกฉันท์และเสียงข้างน้อยให้บันทึก  
เหตุผล โดยบันทึกเหตุผลของคณะอนุกรรมการแต่ละคนให้ละเอียดครบถ้วน)

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุม  
พิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

เลิกประชุม เวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดรายงานการประชุม  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)

ภาคผนวก

## รายชื่อคณะกรรมการ

### 1. ที่ปรึกษา

- |     |   |                    |
|-----|---|--------------------|
| 1.1 | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา    |
| 1.2 | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | รองประธานที่ปรึกษา |
| 1.3 | ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา          |
| 1.4 | ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/หน่วย                      | ที่ปรึกษา          |
| 1.5 | ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา          |

### 2. คณะทำงาน

- 2.1 คณะทำงานกลุ่มผู้อำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- |     |                           |  |                        |
|-----|---------------------------|--|------------------------|
| 1.  | นายอนันต์ พันนึก          | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2    | ประธานคณะกรรมการ       |
| 2.  | นายประพันธ์ สุดโต         | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 | รองประธานคณะกรรมการ    |
| 3.  | นางสุดาพร ปานกลิ่น        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1   | คณะกรรมการ             |
| 4.  | นางรัฐติมา แก้วนิรัตน์    | ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1               | คณะกรรมการ             |
| 5.  | นายสมชาย เต็มสิรินันท์    | ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2                        | คณะกรรมการ             |
| 6.  | นางอนงค์ พูลสง่า          | ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3                       | คณะกรรมการ             |
| 7.  | นายบรรจง ศรีดีตะ          | ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด                                | คณะกรรมการ             |
| 8.  | นางสุจินต์ญา คุศลจำเริญ   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2             | คณะกรรมการ             |
| 9.  | นางสมัย เทวฤทธิ์          | สำนักอาคาร<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  | คณะกรรมการ             |
| 10. | นางประสารศรี สุนทรวิจารณ์ | สำนักอาคาร<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  | คณะกรรมการ             |
| 11. | นางภัทรกัญย์ พิมเสนศรี    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1                       | คณะกรรมการและเลขานุการ |

**2.2 คณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- |                           |   |                      |
|---------------------------|---|----------------------|
| 1. นางสุภาพ มุ่งการนา     | ผู้เชี่ยวชาญ สพฐ.   | ประธานคณะทำงาน       |
| 2. นายอภิสิทธิ์ บุญยา     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 | รองประธานคณะทำงาน    |
| 3. นายธีรภูมิ ทองโอษฐ์    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31           | รองประธานคณะทำงาน    |
| 4. นายปกรณ์ ม่วงเจริญ     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2   | รองประธานคณะทำงาน    |
| 5. นายสุรชัย ศรีคะณีย์    | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1              | คณะทำงาน             |
| 6. นายประสิทธิ์ สลักคำ    | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3              | คณะทำงาน             |
| 7. นายปราโมทย์ รัตนมงคล   | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต                      | คณะทำงาน             |
| 8. นายอำพล แก้วมหานิล     | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1             | คณะทำงาน             |
| 9. นายวัฒนพล อนุพันธ์     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2               | คณะทำงาน             |
| 10. นายสัญญา เรืองถาวรกุล | นักกรชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3                       | คณะทำงาน             |
| 11. นางชื่นฤดี บุตะเขียว  | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6                  | คณะทำงานและเลขานุการ |

**2.3 คณะทำงานกลุ่มนโยบายและแผน** มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- |                           |   |                   |
|---------------------------|---|-------------------|
| 1. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 | ประธานคณะทำงาน    |
| 2. นายวิลาศ จันทรัตน์     | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1    | รองประธานคณะทำงาน |
| 3. นายชาญ คำภีระแปง       | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2         | คณะทำงาน          |

4. นายปัญญาต์ นันทราช	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1	คณะทำงาน
5. นายกิตติ รัตนพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ท	คณะทำงาน
6. นางนุชรี ทองไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2	คณะทำงาน
7. นางสาวละออ จรรยา	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1	คณะทำงาน
8. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะทำงาน
9. นางวัชรีกร ชาสูงเนิน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3	คณะทำงาน
10. นางสาวพรจันทร์ พรศักดิ์กุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
11. นางพองจันทร์ ใจแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	คณะทำงาน

**2.4 คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายประกิจ พุ่มพุกษ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 6	ประธานคณะทำงาน
2. นายโสธร บุญเลิศ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32	รองประธานคณะทำงาน
3. นายจะเด็ด บุญชู	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1	คณะทำงาน
4. นายถุฑเทพ ยิ้มรูปเล็ก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2	คณะทำงาน
5. นายสะอาด ปัญญาณี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1	คณะทำงาน
6. นายชัยณรงค์ ไชยวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2	คณะทำงาน
7. นายวัฒน์ ปลายตะเพียนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	คณะทำงาน

8. นายจร สัตยารักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1	คณะทำงาน
9. นางผ่องศรี สุรัตน์เรืองชัย	นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงาน
10. นางธนิมา เจริญสุข	นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
12. นายนนท์ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1	คณะทำงานและเลขานุการ

## 2.5 คณะทำงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือ

การปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายพิเชษฐ์ นนทพัลละ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	ประธานคณะทำงาน
2. นายสมชาย มิตรมูลพิทักษ์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	รองประธานคณะทำงาน
3. นางสาวมยุรี สารีบุตร	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4	คณะทำงาน
4. นายสุทธิ ฐักานนา	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	คณะทำงาน
5. นายสวัสดิ์ ธิ พัทลุง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	คณะทำงาน
6. นางสาววัชรี เหล่มตระกูล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3	คณะทำงาน
7. นายวิเชษฐ์ ชนะแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	คณะทำงาน
8. นางวิไลพร บุตรภักดี	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3	คณะทำงาน
9. นางนิรมล ตูจันดา	นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
10. นางสาวศุภากร เตโชชัยวุธ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณะทำงานและเลขานุการ

**2.6 คณะทำงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นายประกอบกิตต์ ปัสสาวาท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
2. นายพินิจ ชุนนัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รองประธานคณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
3. นางธันวา เกียรติปรีชา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
4. นายอุทร พินิจมนตรี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
5. นายอนุชา กัลยา ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
6. นายต่วน บึงบุญแ้วน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1
7. นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครนายก
8. นางสาวพูนศิริ วิทามงคล ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
9. นางศรีนวล วรสรรพการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน  
สำนักการคลังและสินทรัพย์
10. นางสาวดารณี แดงธรรมเวช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน  
สำนักการคลังและสินทรัพย์
11. นางสาวภูววัลย์ ชุมวรฐายี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

**2.7 คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน** มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริม  
สถานศึกษาเอกชน ประกอบด้วย

1. นายบรรเจิด กลิ่นจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
2. นายสุริยันต์ มิ่งขวัญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานคณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1
3. นายวิชิต พินสุวรรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1



- |                          |   |                      |
|--------------------------|---|----------------------|
| 4. นางสุนันทา รุ่งเนียม  | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากอนแก่น เขต 1   | คณะทำงาน             |
| 5. นางวิภาวรรณ มาน้อย    | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2   | คณะทำงาน             |
| 6. นายนักรบ หอมไกรลาศ    | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1    | คณะทำงาน             |
| 7. นายธวัชชัย ไชยกันต์   | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 | คณะทำงาน             |
| 8. นางสาวละออ วันจิ๋ว    | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  | คณะทำงาน             |
| 9. นางวรรณวิมล กัลป์วิชา | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2     | คณะทำงานและเลขานุการ |

**2.8 คณะทำงานหน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- |                              |   |                      |
|------------------------------|---|----------------------|
| 1. นางสาวปนัดดา จรัสพิทยากุล | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                   | ประธานคณะทำงาน       |
| 2. นายลั่นฤทธิ์ วิเศษศักดิ์  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 | รองประธานคณะทำงาน    |
| 3. นางยุพดี ตีอินทร์         | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 2                             | รองประธานคณะทำงาน    |
| 4. นางวิเชียร สังขนุกิจ      | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1                    | คณะทำงาน             |
| 5. นายธนรรชน พหลทัฬห         | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 24                            | คณะทำงาน             |
| 6. นายรัชฎุมิ มั่นคงโชคดี    | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1                   | คณะทำงาน             |
| 7. นางจุรีรัตน์ ชายเพชร      | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1                   | คณะทำงาน             |
| 8. นายสุทัศน์ พรหมทอง        | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2                      | คณะทำงาน             |
| 9. นางนฤมล วิศิษฐ์วรพันธุ์   | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2                   | คณะทำงานและเลขานุการ |

**3. คณะตรวจทานแก้ไข** มีหน้าที่ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงคู่มือให้มีความถูกต้องสมบูรณ์

1. นายสมยศ ศิริบรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10
2. ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ สุภากาศกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17
3. นายไกร เกษทัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5
4. นายอัมพร พิณะสา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3
5. นายเชวง วัฒนธีรารังกูร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
6. นายสุรพันธ์ โกยวานิชย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
7. ว่าที่ร้อยตรีทวีศักดิ์ นามศรี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2
8. นายครรชิต วรรณษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
9. นายวีระพงษ์ เดชบุญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
10. นายดำหรี จิมสันเทียะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
11. นางสาวบณัดดา จรัสพิทยากุล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**4. คณะทำงานสรุปรวบรวม จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์**

1. นายสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธานคณะทำงาน
2. นายดำรงค์ พลโภชน์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รองประธานคณะทำงาน
3. นายวีระศักดิ์ เจริญสุข กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
4. นางกัลยา แซ่ลิ้ม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
5. นางปทุมทริกา พันธุ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
6. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
7. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
8. นายศิวกร รัตติโชติ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
9. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ
10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวปณิธิภัทร์ พรหมประสาธน์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

**5. คณะบรรณาธิการกิจ**

1. นายดำรง พลโภชน์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธานคณะทำงาน
2. นายวีระพงษ์ เดชบุญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 รองประธานคณะทำงาน
3. นางภารดี คำมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เลย เขต 1 คณะทำงาน
4. นายปรพล แก้วชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นครราชสีมา เขต 3 คณะทำงาน

- |                          |   |                             |
|--------------------------|---|-----------------------------|
| 5. นางบัญชา ศรีปัญญาวุฒิ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>นครราชสีมา เขต3 | คณะทำงาน                    |
| 6. นางศิริพรรณ แถวนาชุม  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>ยโสธร เขต1      | คณะทำงาน                    |
| 7. นายเนติเกษม ชักชวนดี  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>นครราชสีมา เขต3 | คณะทำงาน                    |
| 8. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์  | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                   | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 9. นางชื่นฤดี บุตะเขี้ยว | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>นครราชสีมา เขต3 | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

\*\*\*\*\*