



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวอนุชิตา ศรีลาเลิศ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๑. **ชื่องาน** งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสอบแข่งขัน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขัน

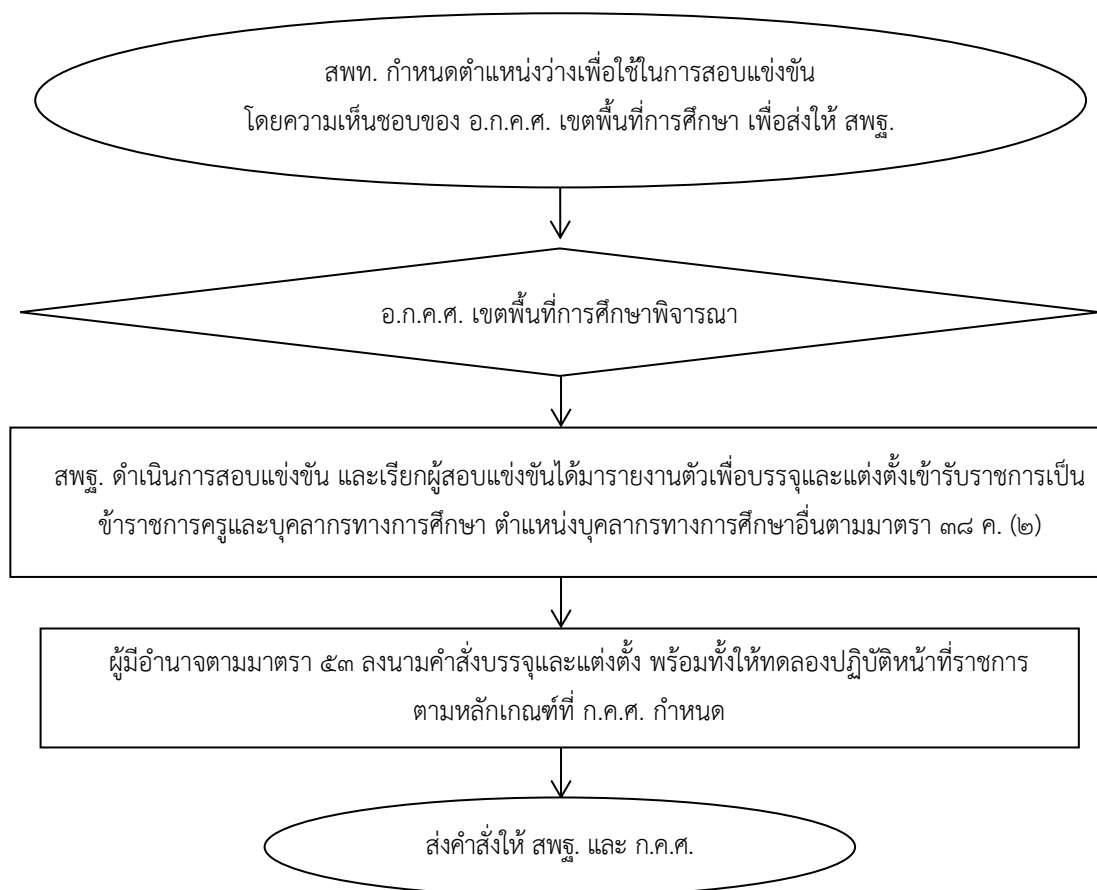
๕.๒ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

๕.๔ ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๓๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

๘.๔ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

1204งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)



https://drive.google.com/drive/folders/1FzW6X6OIQn3FiaSLFSm8D2MqXesjDKfL?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่บรรจุและแต่งตั้ง
๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี ๆ



๑. **ชื่องาน** การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคล ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีอื่น ดังนี้

๑) ขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง โดยดำเนินการตามลำดับ การขอนำรายชื่อ ฯ ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดังนี้

(๑) อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประชุม และมีมติขออนุมัติรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ประชุม และแจ้งมติให้ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชี ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่มามีมติ โดยรายชื่อจะเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชีอนุมัติ และส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขึ้นบัญชี โดยขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

(๓) แจ้ง อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชี เพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิม



๑. **ชื่องาน** งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [๑๒๑๐]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และไม่ติดเงื่อนไขของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และที่ ก.ค.ศ. กำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก

๕.๒ จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

๒) กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

๓) กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผล

การปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้

(๑) ประกาศรับสมัคร

(๒) รับสมัคร

(๓) กลับกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามแนวทาง และวิธีการที่กำหนด

(๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ผ่านการกลับกรองความเหมาะสม

เบื้องต้น

(๕) ประเมินด้านผลงานตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกด้านผลงาน วัน เวลา และสถานที่ประเมิน

ด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา

(๗) ประเมินด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษาตามองค์ประกอบการประเมิน

และตัวชี้วัดที่กำหนด

(๘) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์



๑. **ชื่องาน** งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๑๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

ให้นำกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่องการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้กับ
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน
วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม
ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน
ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจ ที่จะพัฒนาตนเอง
คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

๔. **คำจำกัดความ**

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน รวม ๓ คน ใน ๓ คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้ง
จากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ
ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน หากปรากฏว่า

(๑) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

(๒) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมิน
ดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ ๖ เดือน

(๓) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือ



๑. **ชื่องาน** งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๒๑๙]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบข่ายงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๔.๑ “การย้าย” หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๒ “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๔ “สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ” หมายถึง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ “ส่วนราชการอื่น” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๖ “สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๔.๗ “สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายถึง สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่าไม่เกิน ๑ ขนาด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้รับย้ายประจำปี เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ทราบ

๕.๒ นำเสนอจำนวนอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างฯ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้าย และการแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึงสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้



๑) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี.....

๓) บัญชีรายละเอียดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่าง/คาดว่าจะว่าง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ

๔) แบบคำร้องขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) รายละเอียดอื่นที่ควรแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด กำหนดระยะเวลาการส่งคำร้องขอย้ายฯ เป็นต้น

๕.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (สามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว) คุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้ายที่ส่งตามกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรณีขาดคุณสมบัติ ต้องแจ้งโรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบต่อไป

๕.๖ นำคำร้องขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาจำแนก และดำเนินการ

๑) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ประสงค์ขอย้ายขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับย้ายพิจารณาต่อไป

๒) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำร้องขอย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายที่มีคุณสมบัติ จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ผู้ขอย้าย ส่งไปโรงเรียนที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาตามประกาศที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดในเบื้องต้น

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดลำดับตามองค์ประกอบฯ

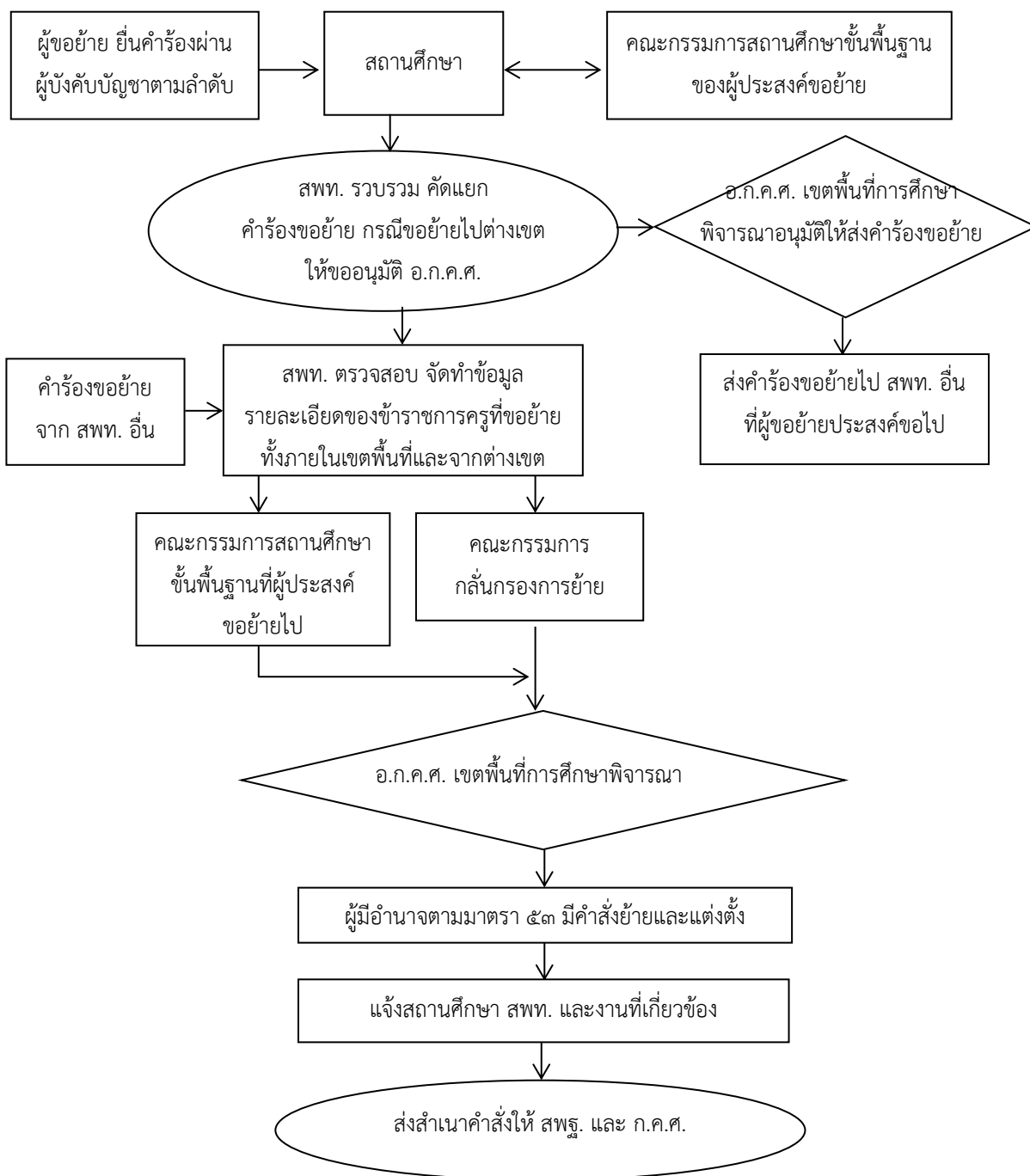


๕) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา

๖) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับคำสั่งย้ายแล้วแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัว และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๙, ๑๓๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๒๔๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่องการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

1219งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhwl1YgtX6Ms?usp=share_link



๑. **ชื่องาน** งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ศึกษานิเทศก์ [๑๒๒๐]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การย้ายศึกษานิเทศก์บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้าย โดยการตัดโอนอัตราเงินเดือน โดยดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้าย และผู้รับย้าย แล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. **คำจำกัดความ**

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูล และดำเนินการ ดังนี้

๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการ ในสังกัด และจากต่างสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติ และให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๖) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๔ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้ง

๕.๖ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.



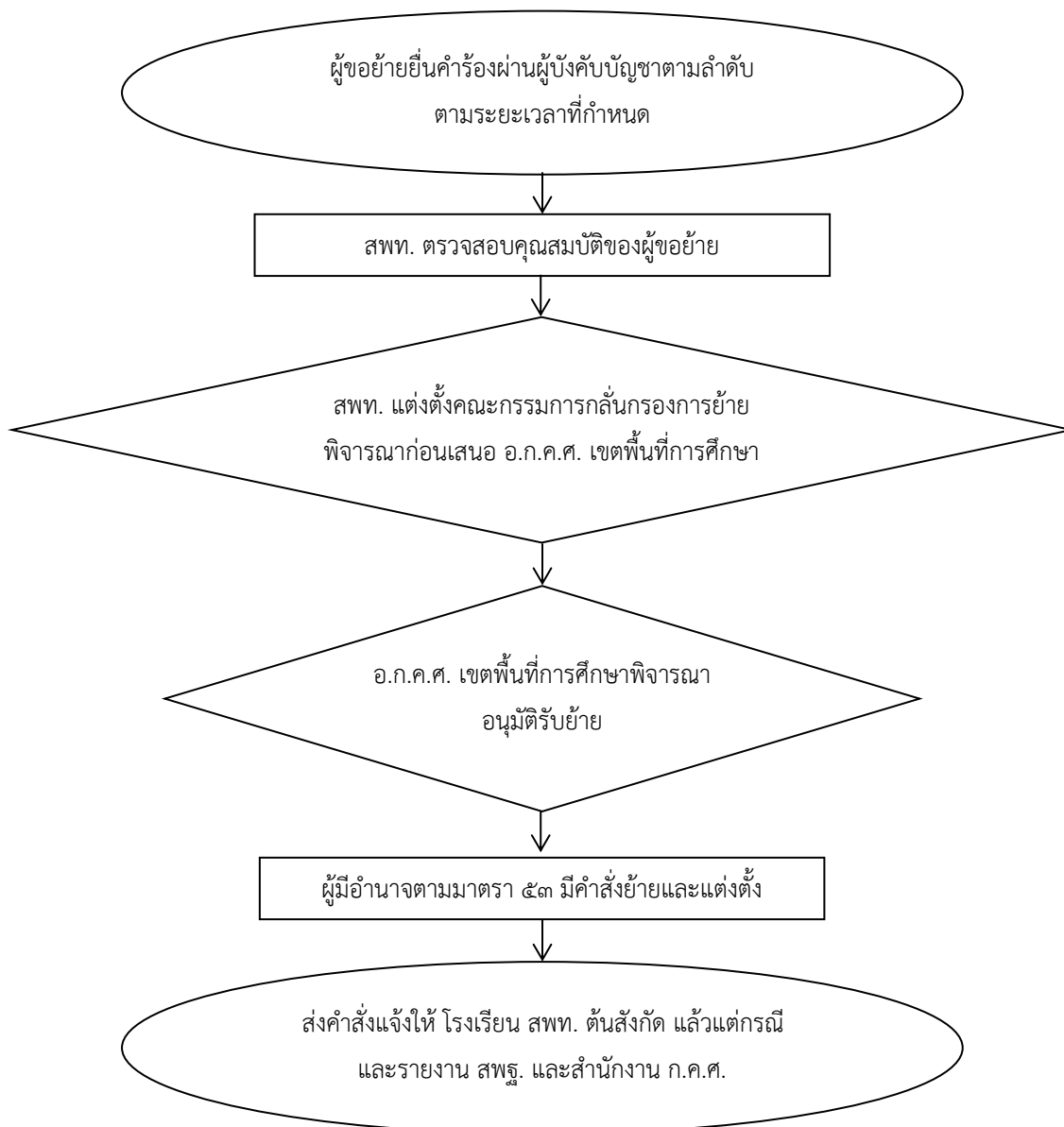
๕.๘ กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

- ๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้าย และผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาที่รับย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้


คำสั่งย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ , มาตรา ๕๔

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

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1220งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์	
https://drive.google.com/drive/folders/1z5xuwdHi9jR6AIszWXbZSH-IMN_CsWL?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทุกรายก่อนส่งคำสั่งขอย้ายไปปลายทาง

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักการ ในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หากผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน



๑. **ชื่องาน** การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๒๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ ประกอบกับมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีใช้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๒ การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม ในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๓ การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๒ กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

๕.๓ ประกาศรับเปลี่ยนตำแหน่ง รับย้าย และรับโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๔ ตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ที่ยื่นคำขอไว้ ตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

๕.๕ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา และมติอนุมัติ เมื่อมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แล้วดำเนินการดังนี้



๑. **ชื่องาน** งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ [๑๒๒๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด เช่น สถาบันการพลศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓
สั่งรับโอน และต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

๔. **คำจำกัดความ**

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู รองผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ของส่วนราชการหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดิมสังกัด
ส่วนราชการอื่น ในกระทรวงศึกษาธิการ

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะให้โอน
หรือรับโอน

๕.๒ ส่วนราชการที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน และอัตราว่างที่มีเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด

๕.๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับโอน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานหน่วยงานที่ให้โอนหรือรับโอน เพื่อกำหนดวันให้โอน
หรือรับโอน

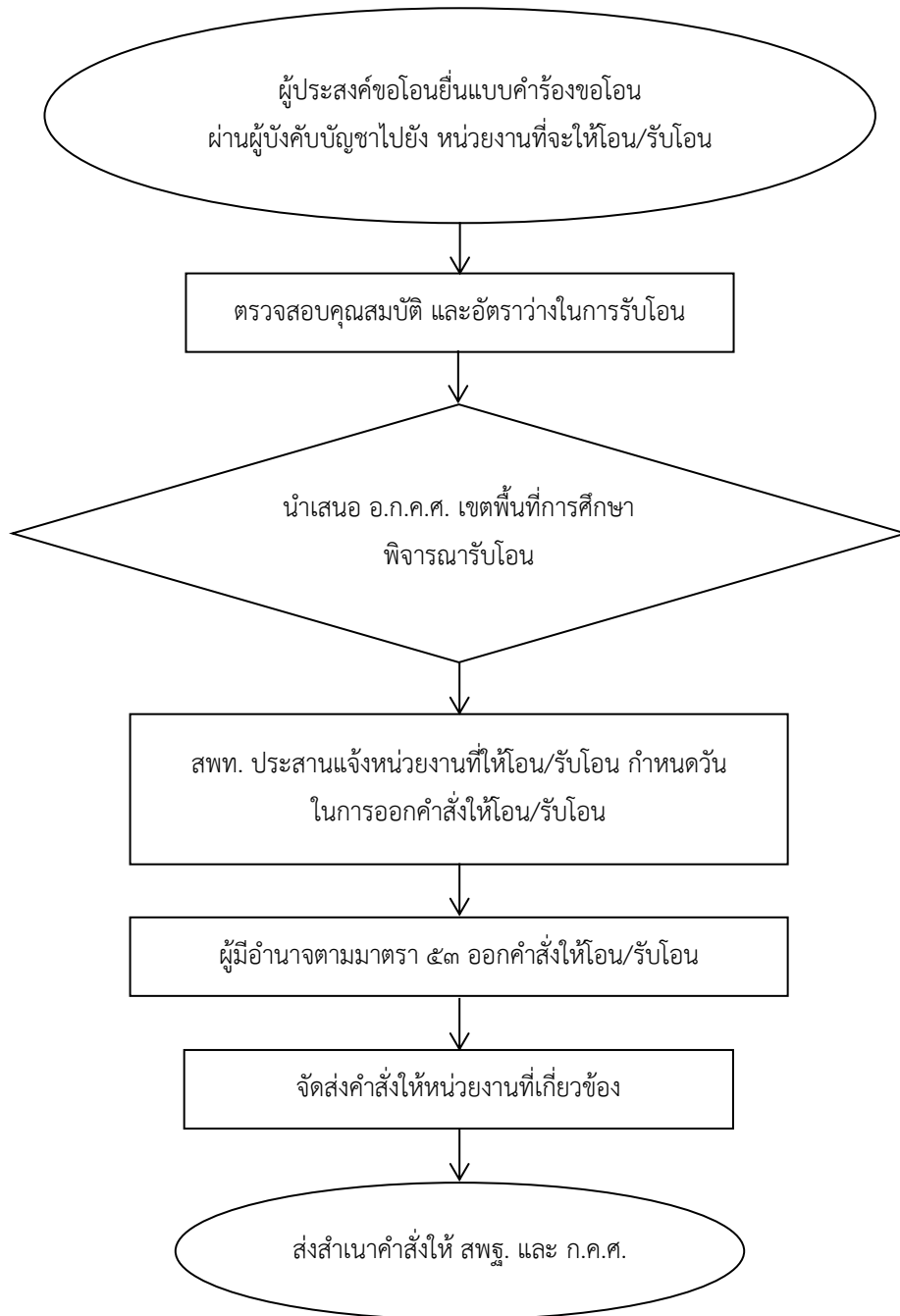
๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้โอนหรือรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม
วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

๕.๖ จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอนหรือรับโอน ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน
ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, มาตรา ๕๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1223งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1fhHMo8Vg7bey8ZwpRGMQA50Bd_fSsZZ9?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. วันที่ให้มีผลรับโอน และวันที่ให้มีผลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน แต่วันลงนามในคำสั่งอาจไม่ตรงกัน

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่โอนมาจากหน่วยงานการศึกษาต่างสังกัด (ไม่ใช่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) จะต้องนำเข้าพิจารณาใน อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

๓. กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมีได้ออก กฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อนและให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุในคำสั่งด้วย



๑. **ชื่องาน** งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

[๑๒๒๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๘ กำหนดการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามพระราชบัญญัตินี้ และมีใช้ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การโอน หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีใช้พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและมีใช้ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔.๒ พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์ ว ๒๙/๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับโอน

๕.๒ จัดทำประกาศ คุณสมบัติของผู้ขอโอน องค์กรประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

๕.๓ ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๔ ตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอโอนตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

๕.๕ พิจารณารับโอน

๑) พิจารณาจากผลประเมินตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ประกอบกับการได้รับความยินยอมพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน



๑. **ชื่องาน** งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [๑๒๒๖]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้น เป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๔.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙๑/๒๕๔๗) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

๕.๒ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่า



๑. **ชื่องาน** การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ [๑๒๓๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการมีประสิทธิภาพ ประเมินบุคคลที่สะท้อนให้เห็นว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและระดับ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การเลื่อน หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่รักษาการในตำแหน่งว่างดังกล่าวด้วย

๔.๓ หน่วยงานการศึกษา หมายความว่า สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑) สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
๒) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารประกอบการประเมินตามท่ส่วนราชการกำหนด
๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔) แจ้งให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๕) ให้ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและผลการประเมินบุคคลตามท่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ

๖) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล

๕.๒ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑) สํารวจข้อมูลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่ไม่มีเงื่อนไข การใช้ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังระดับชำนาญงาน/อาวุโส ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

๒) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ตามข้อ ๑) ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

๓) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคลรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามท่ส่วนราชการกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร

๔) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามท่ส่วนราชการกำหนด

๕) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

๖) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๘) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล



๕.๓ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑) สืบหาข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณา ซึ่งต้องดำเนินการก่อนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนด

๒) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๕) แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้หน่วยงานการศึกษาตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน

๖) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๗) คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน

๕.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑) สืบหาข้อมูลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

๒) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งตาม ๕.๔ ข้อ ๑) ในการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และประกาศรับสมัครประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

๓) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนด ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันเปิดรับสมัคร

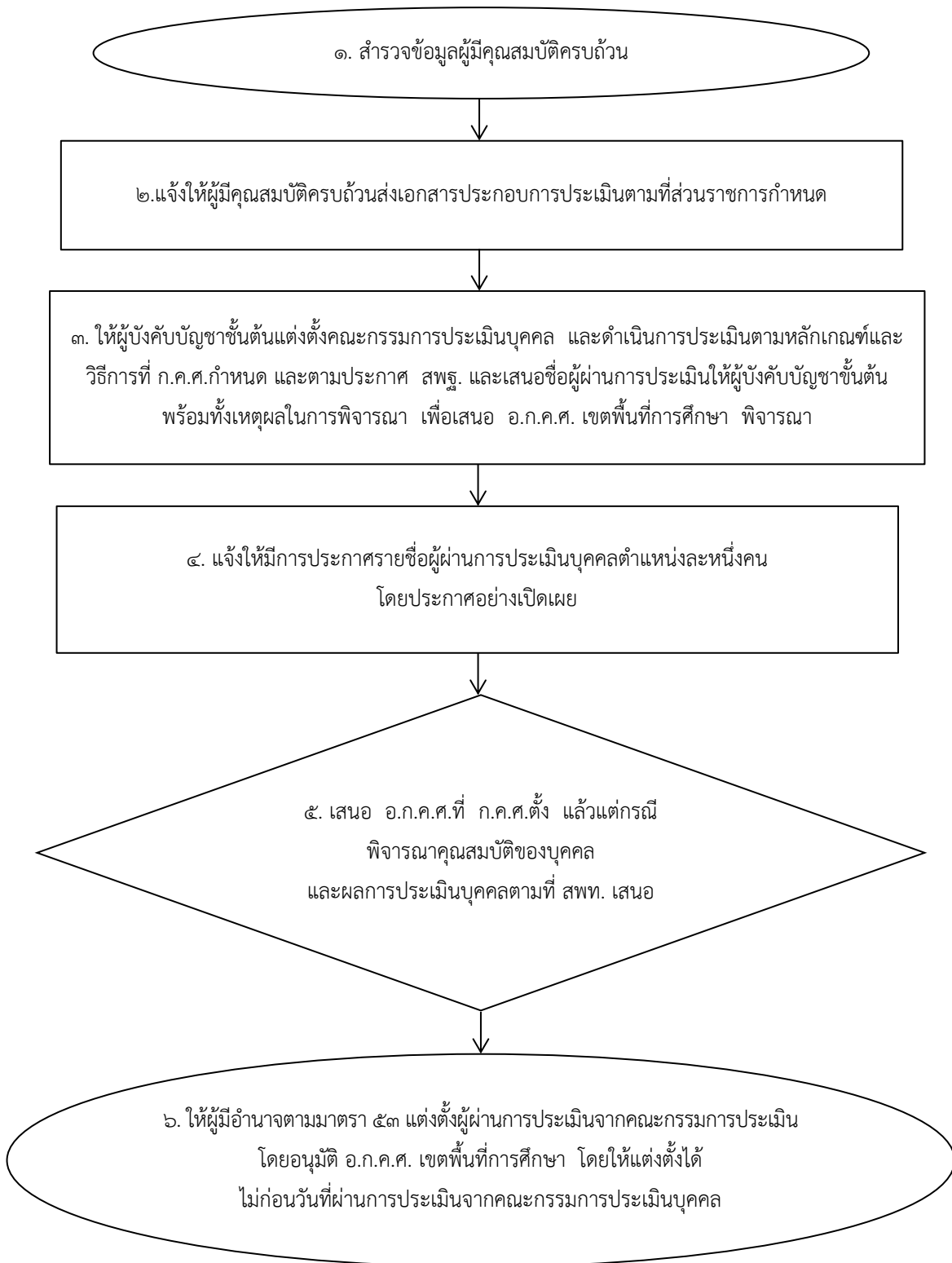


- ๔) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ๕) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง และให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ๖) รายงานผลการพิจารณาบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อ และเค้าโครงผลงานรวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
- ๘) แจ้งผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามจำนวน และเงื่อนไขของผลงาน
- ๙) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๑๐) คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

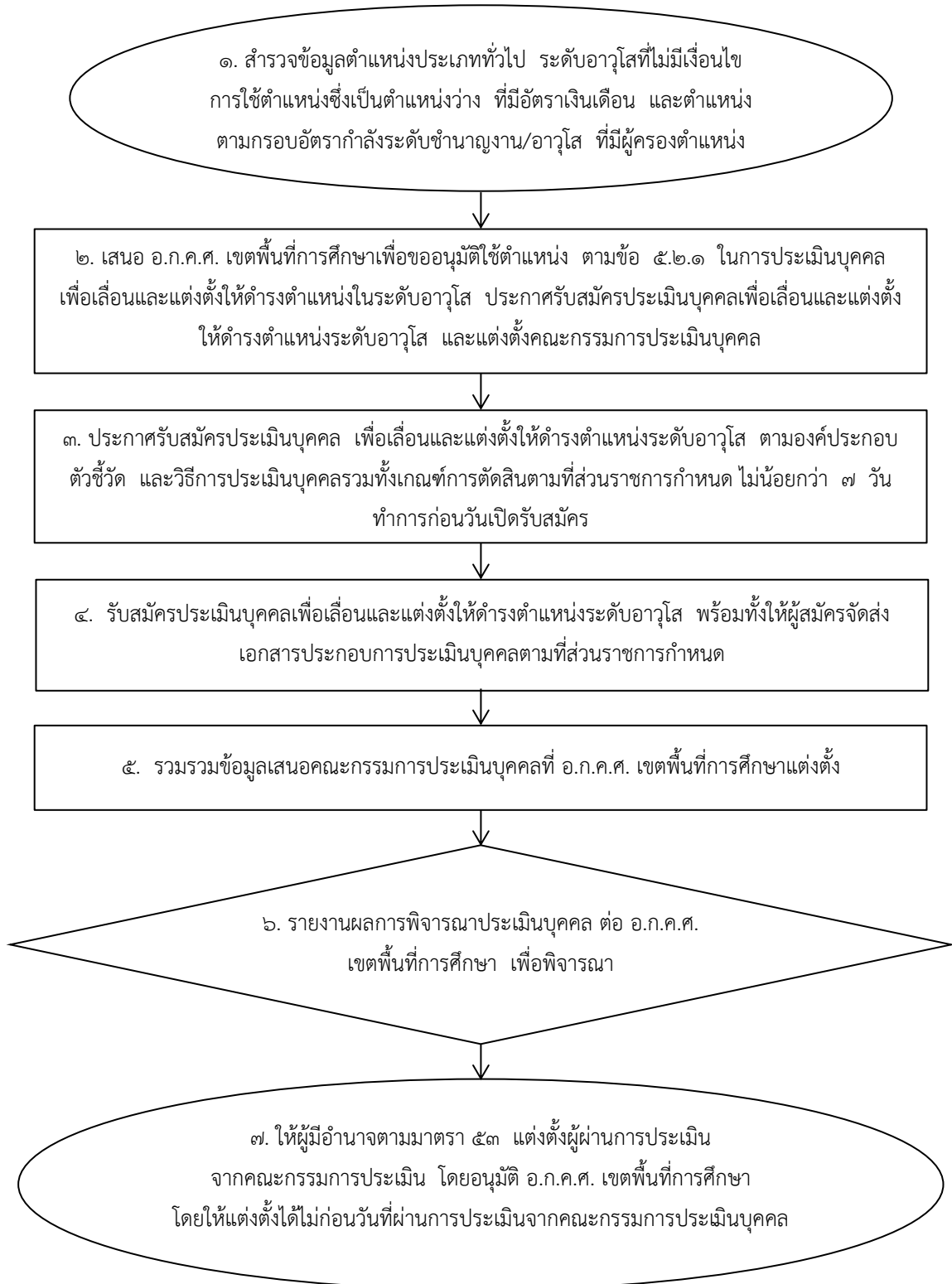


๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

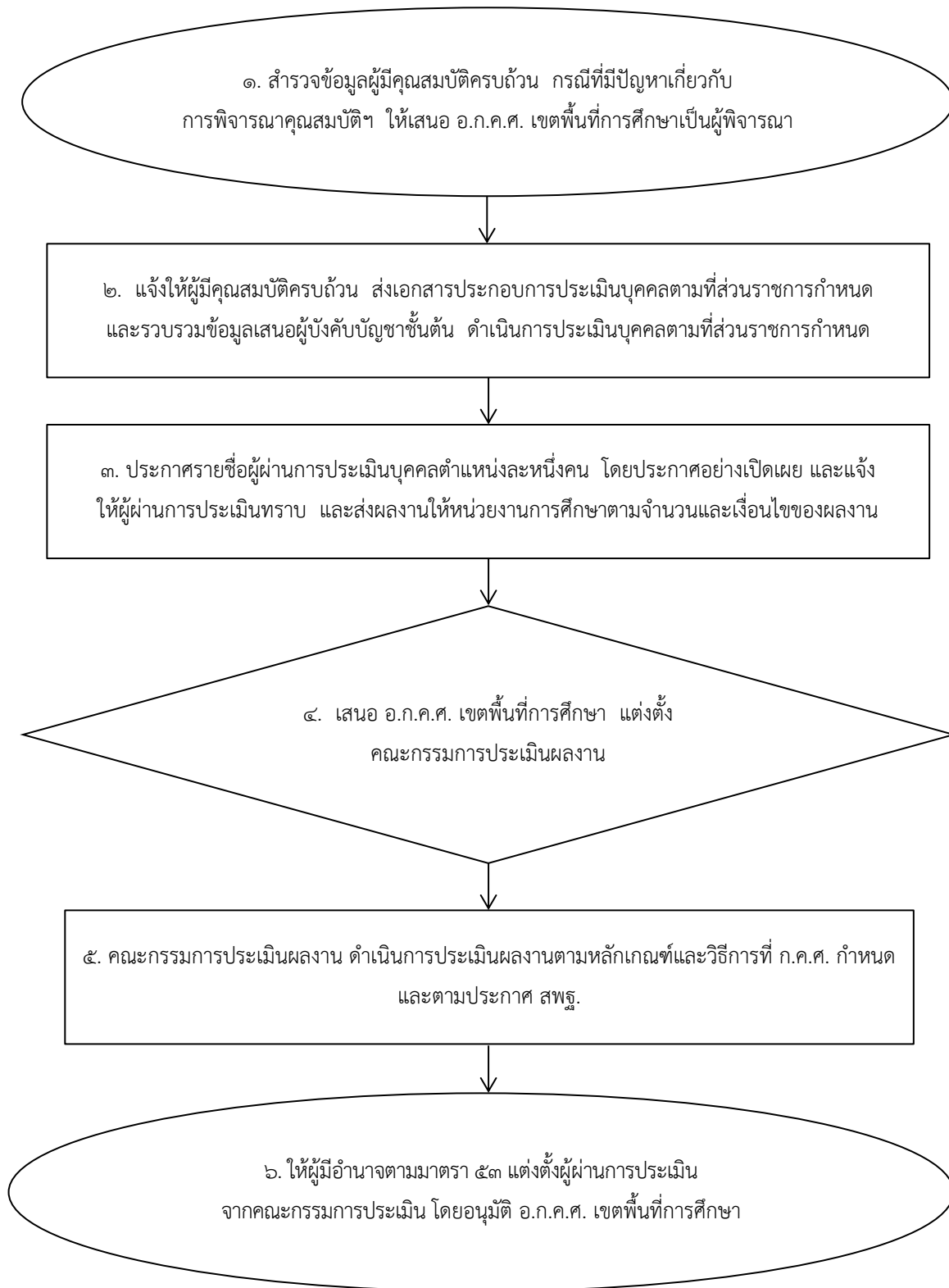
๖.๑ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน



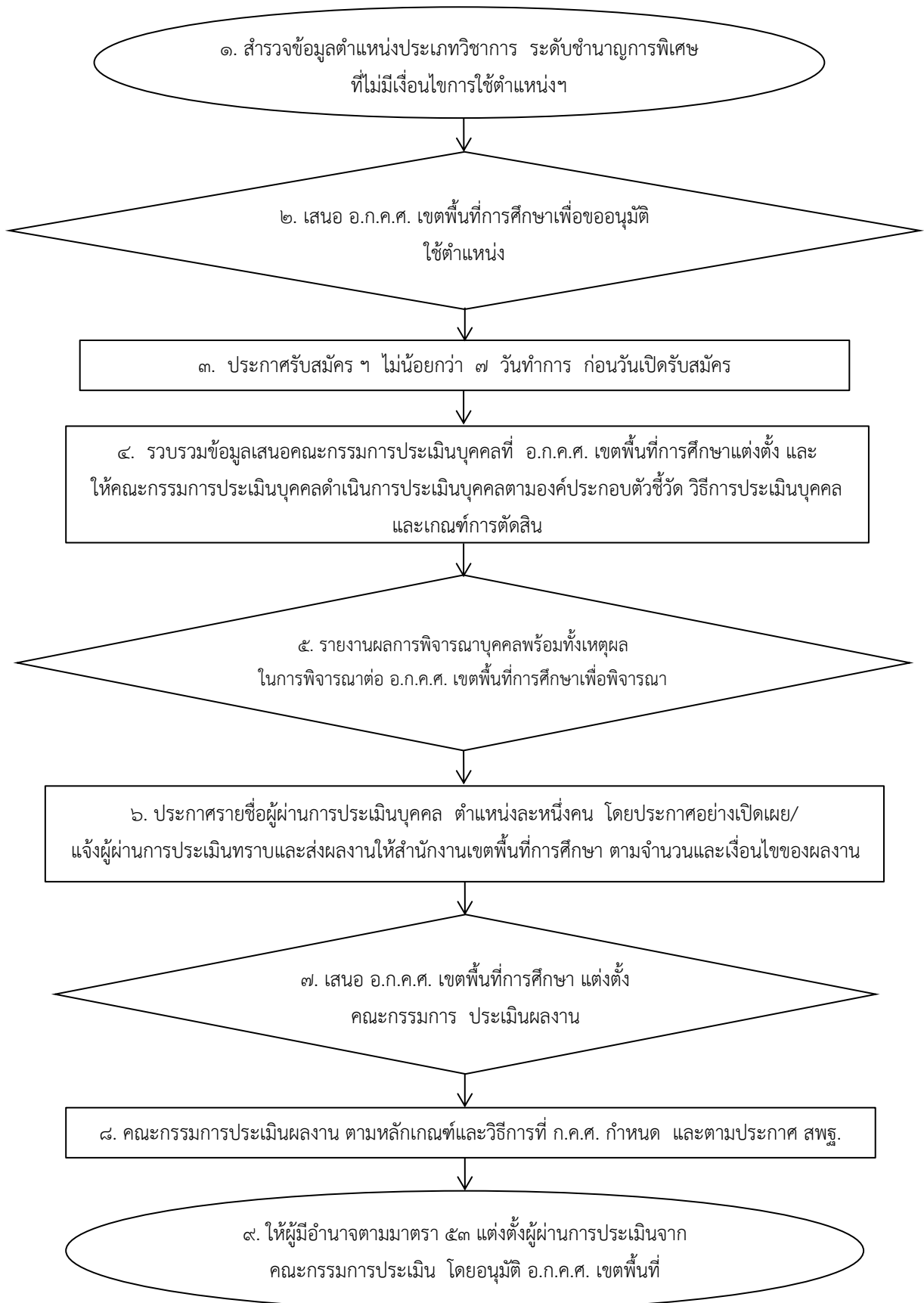
๖.๒ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส



๖.๓ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ



๖.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๑๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1235งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและ
ประเภทวิชาการ



https://drive.google.com/drive/folders/1RpE9rqljT1h2xPWIZ9r715E3UP92eYta?usp=share_link



ส่วนย่อยที่ ๑.๓
งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
[๑๓๐๐]

1300ส่วนย่อยที่ 1.3 งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ



https://drive.google.com/drive/folders/1yXGklQkm7QLcT4nudboN2jovR_xjbnnu?usp=share_link



๑. ชื่องาน งานโอนเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

[๑๓๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และแจ้งการจัดสรรวงเงิน

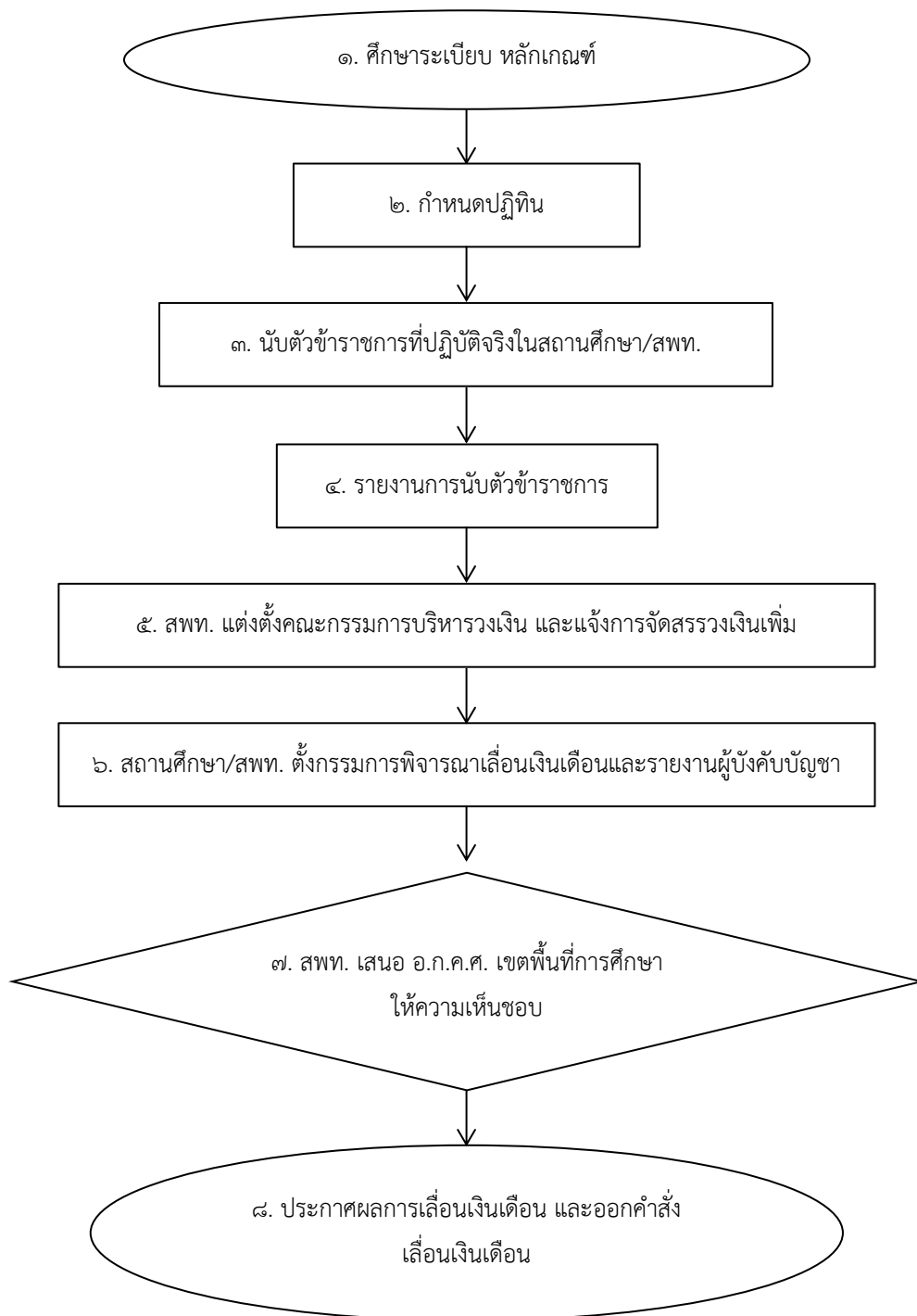
๕.๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ การโอนเงินเดือน

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ประกาศผลการโอนเงินเดือน และออกคำสั่งการโอนเงินเดือน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๘.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

1301งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1CZbTZhErfV1lfYpa_iKz11mGNM1-U-?usp=share_link



๑. ชื่องาน งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ [๑๓๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวลูกจ้างประจำ (๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่กำหนด

๕.๖ คณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ผู้ที่จะได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ของค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๗ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



๑. ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน [๑๓๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

๓.๒ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินวิทยฐานะที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะชำนาญการ

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สํารวจข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

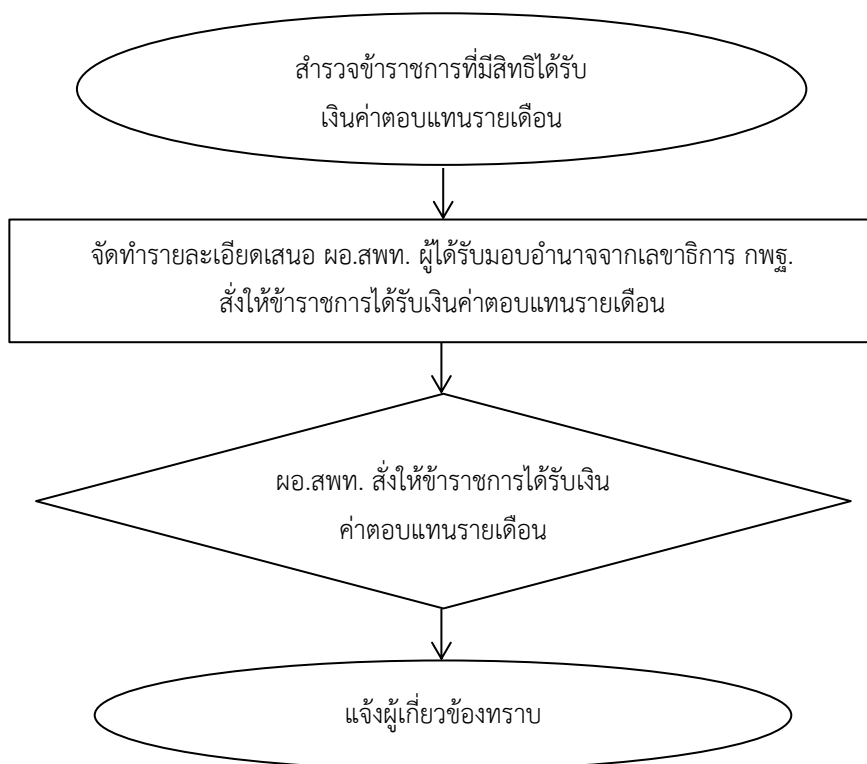
๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๕.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๖๔๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

1306งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	
https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1JS5dkaX8mPgS4LgVIYECOUftlZrSq?usp=share_link	



๑. **ชื่องาน** การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ [๑๓๐๗]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงในระบบ Digital-Pension รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. **คำจำกัดความ**

ระบบทะเบียนประวัติ (Digital-Pension) หมายถึง ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๕.๓ ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension

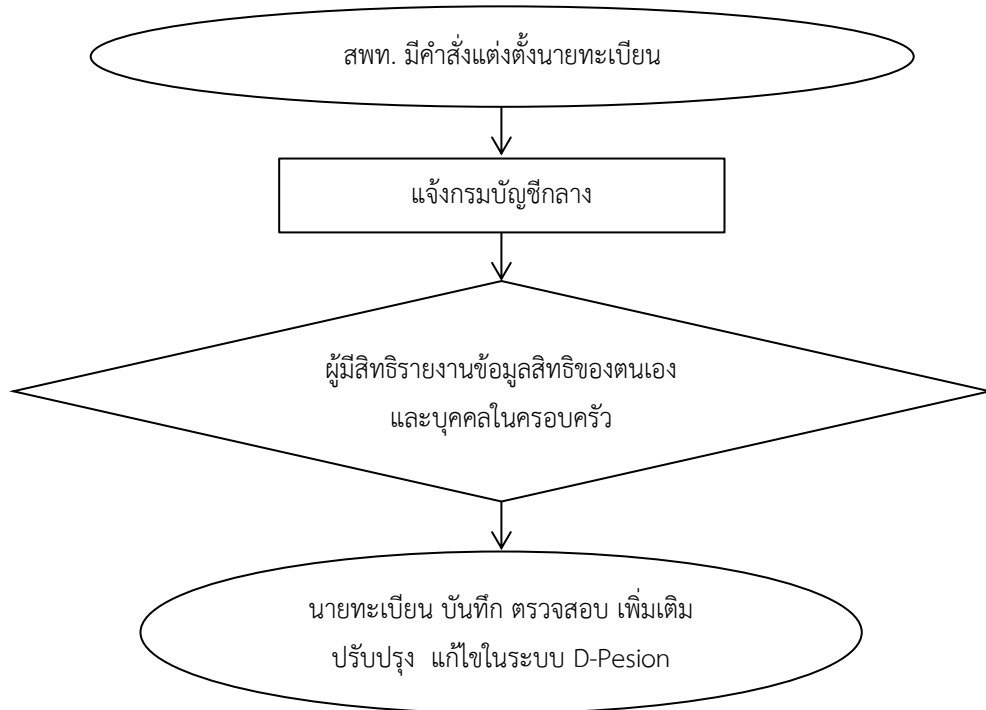
๕.๔ ผู้มีสิทธิรายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการหรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <https://dps.cgd.go.th/pension/registerLanding> (แบบ 7127)

๕.๕ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิ และเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

๕.๖ บันทึก ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ลงในระบบทะเบียนประวัติ ผ่าน <https://dps.cgd.go.th/pension>



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๗๑๒๗

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)
- ๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล (ฉบับที่ ๒)
- ๘.๕ คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

1307การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1BN6t3fmZaXA3B0-Nnii2eU5gvkEAoBLu?usp=share_link	



แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | | | <input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่..... | | |
| <input type="checkbox"/> ปรับปรุงข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | | | <input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่..... | | |

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า
ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="checkbox"/> ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
ผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
1. ข้อมูลสถานะทางราชการ			
รหัสส่วนราชการ :	ณ จังหวัด :		
ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม :	กระทรวง :		
หน่วยเบิกนายทะเบียน :			
วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	สมาชิก กบข./กสจ. : <input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> สละสม <input type="checkbox"/> ไม่สละสม	
	<input type="checkbox"/> ไม่เป็น		
2. ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ :	ปี
ตำแหน่ง :	ระดับ/หมวด :		
ฝ่าย/กลุ่มงาน :	กลุ่ม :	สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :	
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ)	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร :		
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> โสด			
<input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หม้าย	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก			
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	หมู่บ้าน :	อาคาร :
แขวง/ตำบล :	เขต/อำเภอ :	จังหวัด :	ตรอก/ซอย :
รหัสไปรษณีย์ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	โทรศัพท์ :	E-mail Address :	ถนน :
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว			
คู่สมรส	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ :	ปี
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ :	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร :		
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

(ต่อหน้า 2)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ข้อมูลตัวบุคคล	
ค่านำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :	
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> อายุ : ปี	
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :	
เป็นบิดาโดย :	
<input type="checkbox"/> บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
<input type="checkbox"/> บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
<input type="checkbox"/> บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
<input type="checkbox"/> โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่	
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : คน
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ข้อมูลตัวบุคคล	
ค่านำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :	
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> อายุ : ปี	
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :	
เป็นมารดาโดยสายเลือด :	
<input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่	
<input type="checkbox"/> สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่	
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : คน
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

(ต่อหน้า 3)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บุตรคนที่	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ข้อมูลตัวบุคคล	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	สกุล :
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : ปี
สัญชาติ :	ศาสนา :
อาชีพ :	อาศัยในจังหวัด :
รหัสไปรษณีย์ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	เป็นบุตรโดย :
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา	
<input type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่
<input type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา	
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่
<input type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : คน
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่
	<input type="checkbox"/> บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากิจการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนากการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนากิจการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนากการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๑. **ชื่องาน** งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) [๑๓๐๘]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

๓. **ขอบข่ายงาน**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ “คนพิการ” หมายถึง คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

๔.๒ “การสอนคนพิการ” หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ

๕.๒ ข้าราชการครูฯ ยื่นแบบฟอร์ม/รายงาน เรื่อง ขอรับ พ.ค.ก. พร้อมเอกสาร/หลักฐาน และผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบสิทธิ์ผู้ขอ และรับรองข้อมูล เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

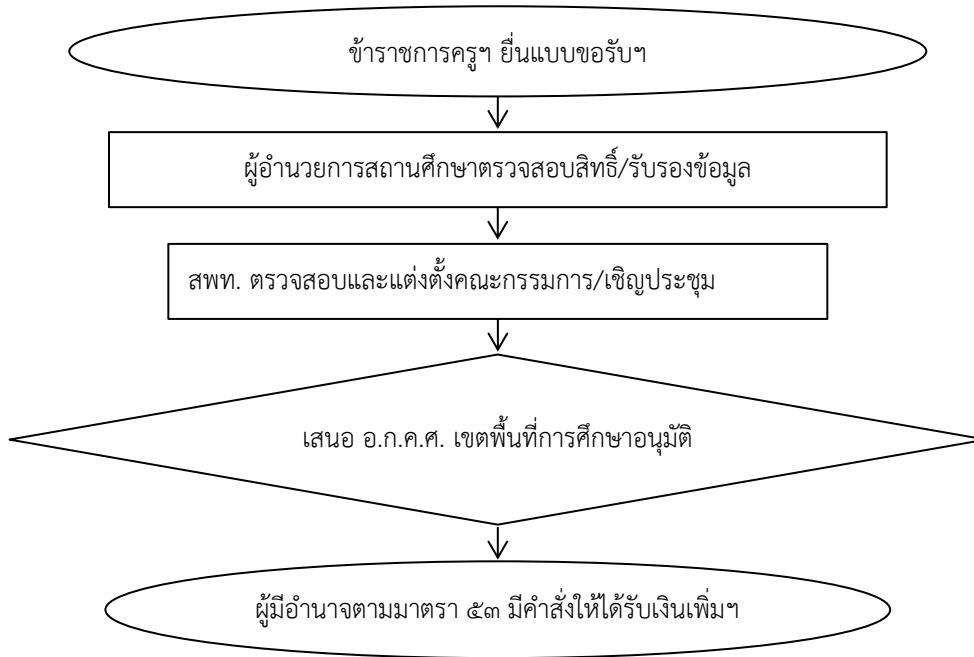
๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทน

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด (แบบ พ.ก.ค. ๑/๑ แบบ พ.ก.ค. ๑/๒ แบบ พ.ก.ค. ๒/๑ แบบ พ.ก.ค. ๒/๒ แบบ พ.ก.ค. ๓)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

1308งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ก.ค.)	
https://drive.google.com/drive/folders/1s-8diK8dKggGq1xz3aEAp8PPFDaZ6ulm?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรผู้พิการ ใช้ใบรับรองแพทย์แทน ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด



๑. **ชื่องาน** งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) [๑๓๐๙]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๓. **ขอบข่ายงาน**

การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ นิติกรชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ได้จำแนกเป็น ๒ กรณี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ กรณีที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอขอรับการประเมิน พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๑ (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน และผลงานดีเด่น และข้อเสนอการพัฒนางาน)

(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือก โดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑ ส่วนที่ ๒)

(ค) เผยแพร่ผลงาน/ผลสำเร็จของงานใน website ของหน่วยงานที่สังกัดเป็นเวลา ๑๕ วัน

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๑/๑

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๒ กรณีที่ ๒ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอ พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๒ (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน)



(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือก โดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๒ ส่วนที่ ๒)

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประทับตราลงทะเบียนรับในบันทึกของผู้ขอรับการคัดเลือก แล้วให้สำเนานำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ข้อ ๑)

๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา กรณีที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ส่วนกรณีที่ ๒ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ไม่ต้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา

๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำผลการประเมินเพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ.

๕) ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ

๖) ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

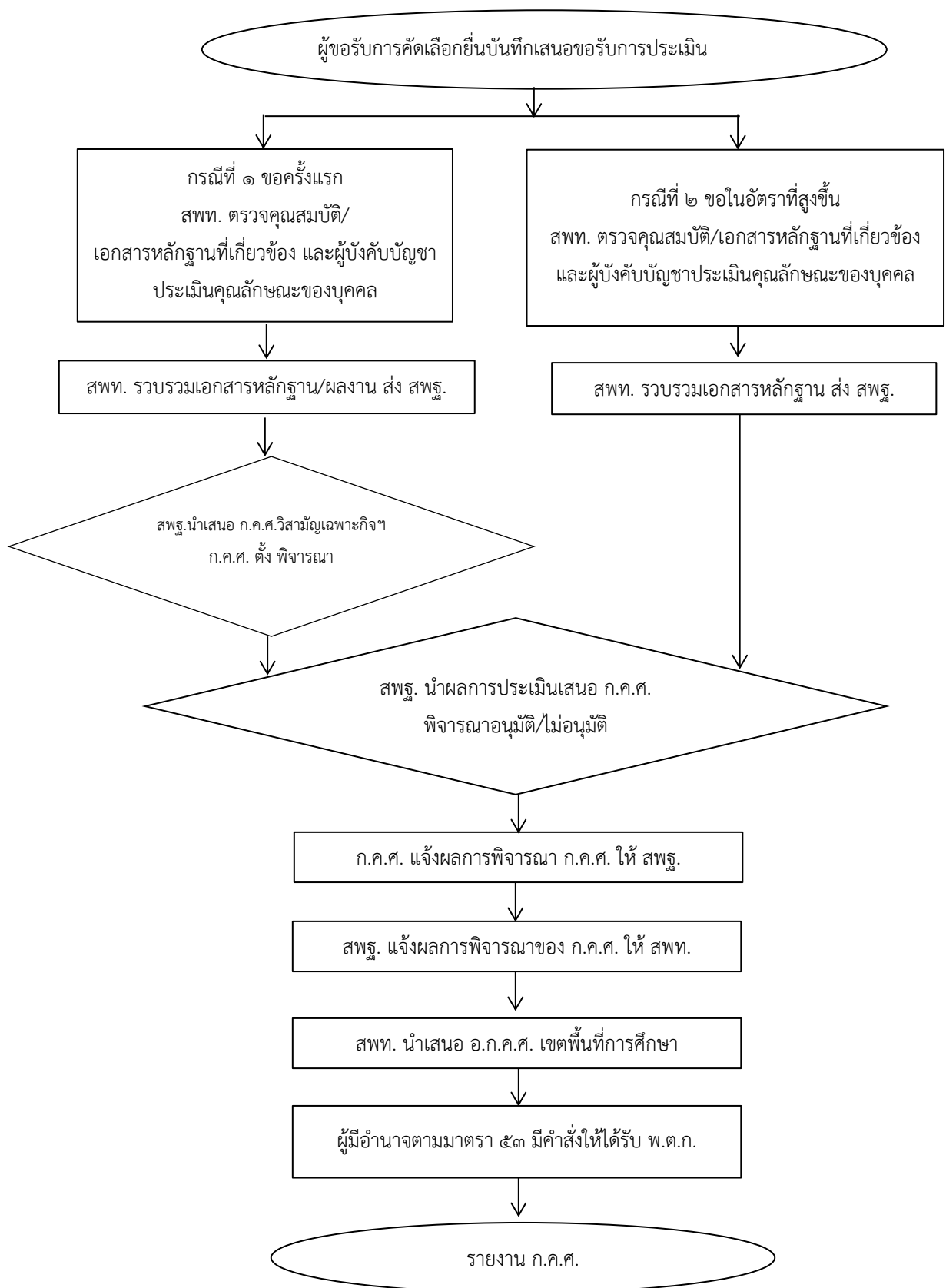
๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๙) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ แบบ พ.ต.ก. ๑ หรือแบบ พ.ต.ก. ๒ โดยไม่ต้องมีการและที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์

๑๐) รายงานผลการพิจารณาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับ พ.ต.ก.



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑
- ๗.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑/๑
- ๗.๓ แบบ พ.ต.ก. ๒
- ๗.๔ แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของบุคลากรทางการศึกษา ในสายงานนิติการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

1309งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการ
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



https://drive.google.com/drive/folders/1u_GaGjmHG1ijFrkHU6xovjRf_fgkUQJs?usp=share_link



๑. ชื่องาน งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ [๑๓๑๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปีให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณต่อไป เท่าใดการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑

๑) สืบหาข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้ปรับ แก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก (ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งก่อนวันทำงานบุคคลจะเริ่มการบันทึกคำสั่งในระบบ ๕ วัน หลังจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้ดำเนินการตัดโอนในระบบให้)

๓) บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิก สำหรับโรงเรียน ที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

๒) ให้สรุปยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน พ.ศ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. ถัดไป)

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แยกเป็น

(๑) ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)



(๒) ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมายเหตุ กรณีที่โรงเรียนมีชื่อซ้ำกัน ในทะเบียนควบคุมฯ ให้ระบุอำเภอต่อท้ายชื่อโรงเรียน เหมือนที่ระบุไว้ในระบบจ่ายตรงด้วย

(๓) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม พ.ศ.....

(ข) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน

(๔) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (๓)

(ข) ตำแหน่งที่มีคนครอง และอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลง

เหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามหลักฐานข้อ (๓)

(ค) ตำแหน่งว่างดั้งเดิม (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.) (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่กำลังดำเนินการ) ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

ตำแหน่งว่าง ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ)

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบจ่ายตรง ให้ตั้งเงินถือจ่าย ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมเคยอาศัยเบิกอยู่ ให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่ากับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ผู้ครองเดิมพ้นไป (หากผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง)

๒. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิมไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

๔. สำหรับตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) และได้สไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปด้วย ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

(ง) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(จ) จำนวนเงินปรับลด และเงินเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามข้อเท็จจริง

(ฉ) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว - เงินปรับลด + เงินเลื่อนเงินเดือน

๕) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ...

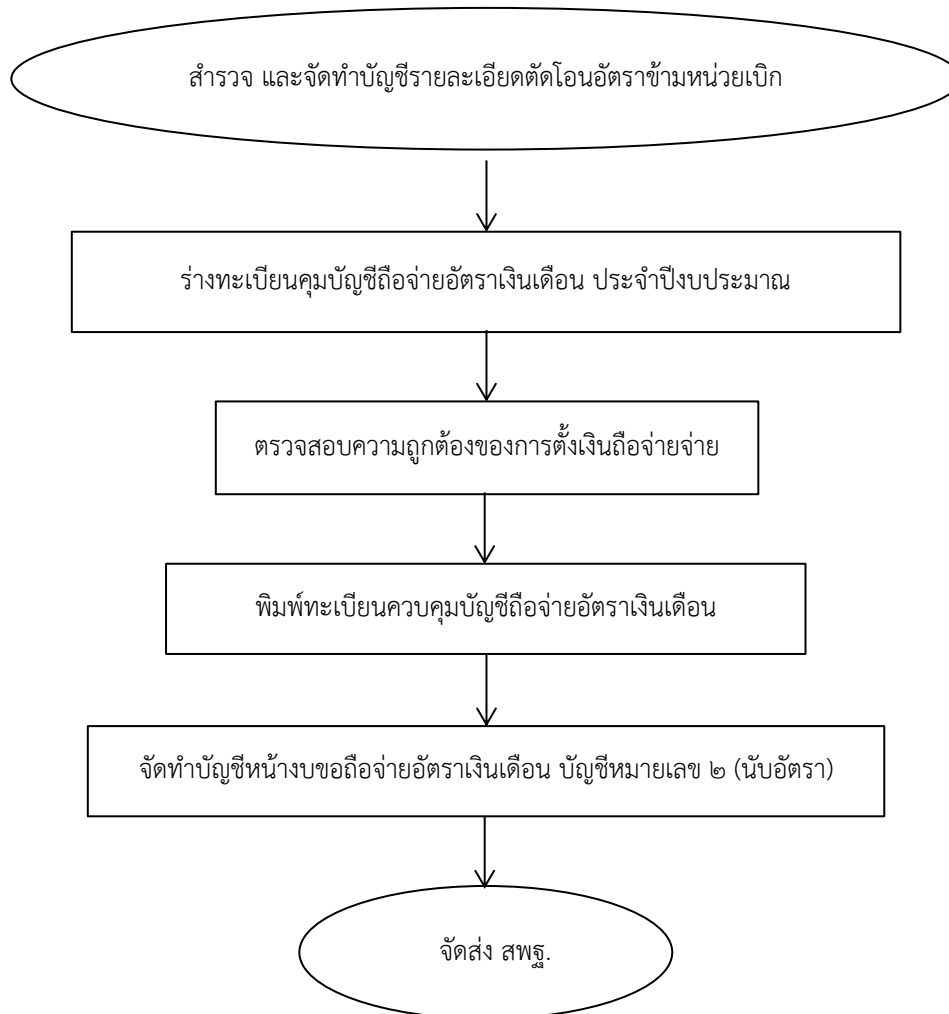


(๒) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม

(๓) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

๕) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๘.๔ แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1310งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ



https://drive.google.com/drive/folders/1b4Qe2d7XNKX0Ycu2NQYuNY33X-r9DxIC?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การนับอัตราเงินเดือนในบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ ให้นำอัตราเงินเดือนจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายเงินเดือนที่หน่วยเบิกนั้น รวมทั้งอัตราร่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

๒. ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา จะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น



๑. ชื่องาน งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ประจำปี [๑๓๑๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

บัญชีถือจ่ายอัตรากำลังลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

๔. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจ และจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

๑) สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตรากำลังประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีจ่ายค่าจ้างประจำ

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตรากำลังประจำ

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตรากำลังเหลือ

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตรากำลังประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำ

บัญชีถือจ่ายอัตรากำลังประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิกเช่นเดียวกับข้าราชการ

(๑) โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

๒) ให้สรุปยอดอัตรากำลังเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

(๑) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(ข) คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

(๒) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (๑)

(ข) ตำแหน่งว่าง และตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิมไว้ก่อน

(๓) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(ก) ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม

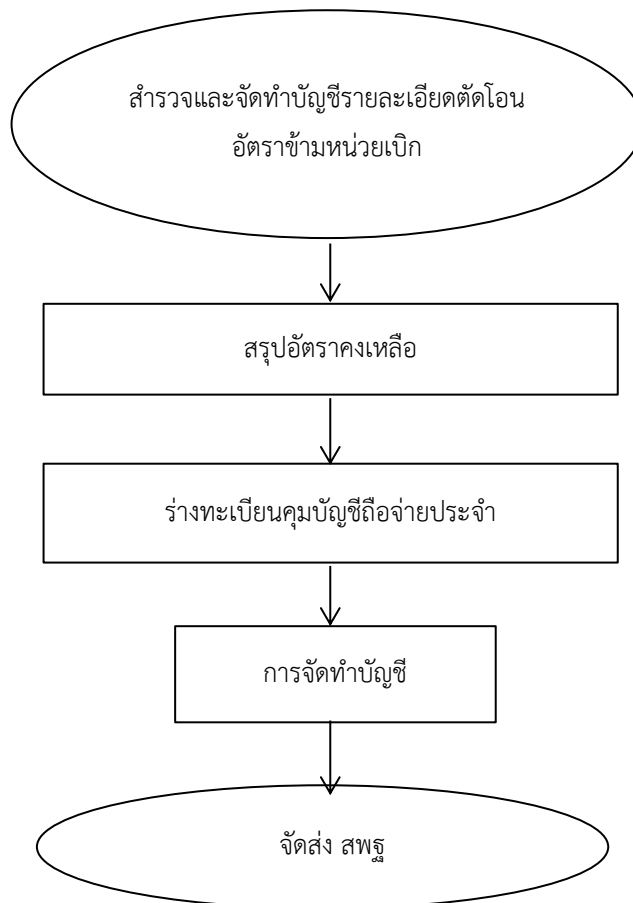


- (ข) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ก่อน ๑ ตุลาคม
- (๔) จำนวนเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ
เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว - เงินยุบเลิก + เงินเลื่อนขั้น
- ๔) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (๑) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.

- (๒) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ตุลาคม
- (๓) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)
- ๕) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ภายในวันที่
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้


๗.๑ ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๗.๒ บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๘.๒ แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1311งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1Y9uGKRaMC5ztHwxmE3NzBnlq9Uly0Ait?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ให้นำอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราร่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)



๑. ชื่องาน งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ [๑๓๑๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/อัตราค่าจ้างประจำ ทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก

๕.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งเขตต้นทาง และปลายทาง) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

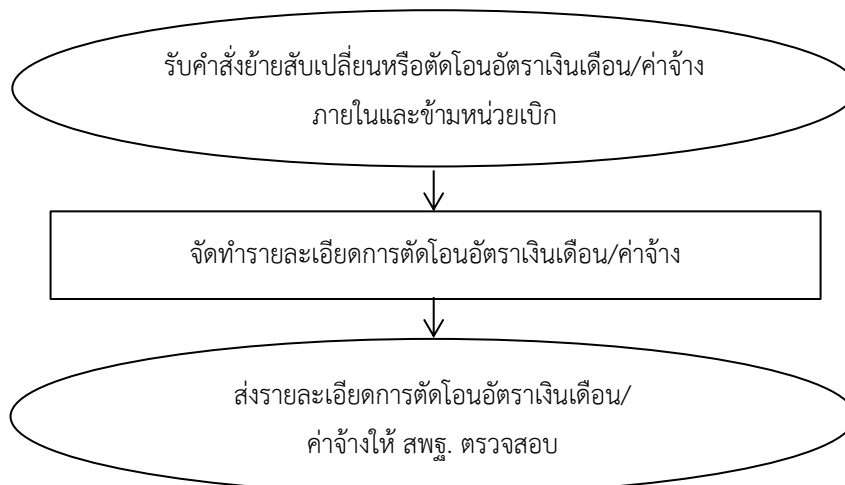
๑) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง กับรายละเอียดตัดโอนก่อนส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ชื่อโรงเรียน เลขที่จ่ายตรง เลขที่ตำแหน่ง วันที่มีผล ฯลฯ

๒) ไม่บรรจุ/ย้ายบุคคล ลงตำแหน่งที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังไม่ได้ตัดโอนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๓) คำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่าง ต้องไม่มีคนครอง

๕.๓ ส่งรายละเอียดตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (Excel) พร้อมคำสั่ง (PDF) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือนอย่างน้อย ๕ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตัดโอนอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

1312งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	
https://drive.google.com/drive/folders/1AjDz4i9ojJWXoiB2ek-AFfW3ms5ppU6?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้



๑. **ชื่องาน** งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง
[๑๓๑๓]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เช่น บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการฯ)

๒.๒ ตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) ประกอบด้วย

๓.๑ ระบบข้อมูลพื้นฐาน มีข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บ จะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบการจ่ายเงินเดือน

๓.๓ ระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ส่วนราชการจะต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ

๔. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) หมายถึง ระบบที่จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

๑) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(๑) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมีหรือ



๑. **ชื่องาน** การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง [๑๓๑๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๔. คำจำกัดความ

การปรับวุฒิการศึกษา หมายถึง การปรับอัตราเงินเดือน และคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ซึ่งคุณวุฒิจะต้องได้รับหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว และเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ส่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่ยื่นคำขอ

๕.๒ ตรวจสอบคำขอ และคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ๑) เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือระดับปริญญาโทที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด



๑. **ชื่องาน** งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา [๑๓๓๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือคุณภาพการศึกษาที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

๒) มีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(๒) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(๓) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(๔) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการส่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้ออกรเลื่อนเงินเดือนไว้

