

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นางรัญลักษณ์ เมืองยศ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นายสราวุธ เออมโอช

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สารบัญ

หน้า

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

| | |
|---|-----|
| ○ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย | 49 |
| ○ งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | 53 |
| ○ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว | 57 |
| ○ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา | 60 |
| ○ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ 38 ค(2) | 63 |
| ○ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา | 67 |
| ○ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 71 |
| ○ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 75 |
| ○ งานสรรหาพนักงานราชการ | 79 |
| ○ งานรับโอนพนักงานส่วนห้องถินและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา | 83 |
| ○ งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) | 87 |
| ○ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม | 91 |
| ○ งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมี หน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายใต้เขตพื้นที่การศึกษาและ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา | 96 |
| ○ งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา | 100 |
| ○ งานแต่งตั้ง(ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2) | 104 |
| ○ งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 109 |
| ○ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 112 |

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

| | |
|---|-----|
| ○ งานรับโอนพนักงานส่วนห้องถินและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 116 |
| ○ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง | 118 |
| ○ งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา | 121 |
| ○ งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 125 |
| ○ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน | 129 |
| ○ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค(2) | 135 |
| ○ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 141 |
| ○ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 145 |
| ○ งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ | 149 |
| ○ งานดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังภาครัฐ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) | 153 |
| ○ งานดำเนินการจ้างครุต่างชาติสอนในสถานศึกษา | 157 |
| ○ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน | 162 |
| ○ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา | 166 |
| ○ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาชูโส | 170 |
| ○ งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง | 176 |
| ○ งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้รองอยู่แล้ว | 182 |
| ○ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ | 189 |

1. ข้อกระบวนการ

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์ การตัดสินการเขียนบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษายื่นนุมัติ ประกาศการ ดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

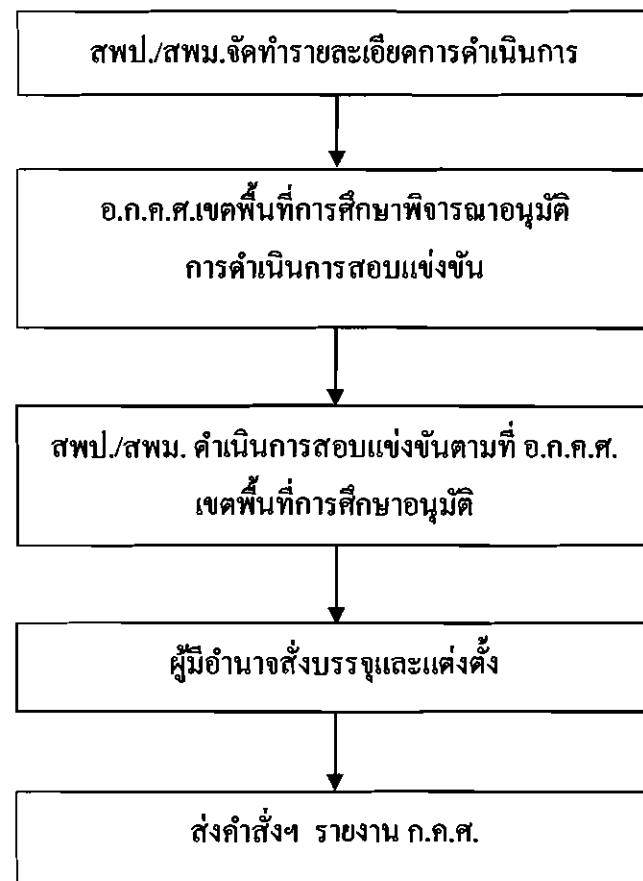
5.2 อ.ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้ มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานคัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่ง บรรจุและแต่งตั้ง

5.5 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 45,45,133

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

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักสูตรหลักวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การเขียนบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ในบัญชีหนึ่งไปเขียนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขัน ได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้

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

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่องแนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปเขียนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครุพัช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา 38 ค (2)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้มีอำนาจสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาในเชิงแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประภูมิมาตรฐานหน่วยงบประมาณ/สถาบัน

กองบัญชาการ กองสารสนเทศฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สถาบันฯ.....กตุรุ่ม บริหารงานบุคคล

รหัสเอกสาร :

ทั่วไปที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อปั้นแนวปฏิบัติที่ดีด้วย สมองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังพื้นที่หน่วยงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานดุลยภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|---|---------------|-------------------|--------------|----------|
| 1. | จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ภายในเดือน | รายงานผลเดือนที่ได้รับการรับรองจากผู้ประเมิน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานดุลยภาพงาน | สถาบันฯ | |
| 2. | เสนอ ข.ก.ศ.ส.เขต พัฒนา รายงานผลการดำเนินงาน | เสนอ ข.ก.ศ.ส.เขต พัฒนา | ดำเนินการ | สถาบันฯ | สถาบันฯ | |
| 3. | รายงาน/สรุป ดำเนินการป้องกันและลดความเสี่ยง ค.ส. เมตตี้ที่การศึกษา ตามมติคณะกรรมการ | ดำเนินการป้องกันและลดความเสี่ยงตามที่ออก | ดำเนินการ | สถาบันฯ | สถาบันฯ | |
| 4. | ประกาศผล เรียกตรวจ | ประกาศผลเรียกตรวจ | ดำเนินการ | สถาบันฯ | สถาบันฯ | |
| 5. | ผู้อำนวยการส่ง返งานเดิมที่ได้ลงไว้ให้ผู้อำนวยการตาม มาตรา ๒๓ มคส. | ดำเนินการส่ง返งานเดิมที่ได้ลงไว้ให้ผู้อำนวยการตามมาตรา ๒๓ มคส. | ดำเนินการ | สถาบันฯ | สถาบันฯ | |
| 6. | ส่งคำสั่ง รายงาน ก.ก. | ส่งคำสั่ง รายงาน ก.ก. | ดำเนินการ | สถาบันฯ | สถาบันฯ | |

เอกสารชี้แจงอัตราเบี้ยประชุมที่เกี่ยวข้อง

1. 2.

กำหนดงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จัดรับหนี้เดือนตุลาคมงบประมาณ กิจกรรมฯหน้าเดือนตุลาคมงบประมาณ ◆ การตัดสินใจ ← → ทักษะหนี้เดือนตุลาคมงบประมาณ ○ ผลลัพธ์ของหนี้เดือนตุลาคมงบประมาณ

1. ชื่อกระบวนการ

งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและไม่ติดเงื่อนไขของคณะกรรมการกำหนด เป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คป.) และที่ ก.ค.ศ. กำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการเขียนบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.3 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือกศึกษานิเทศก์

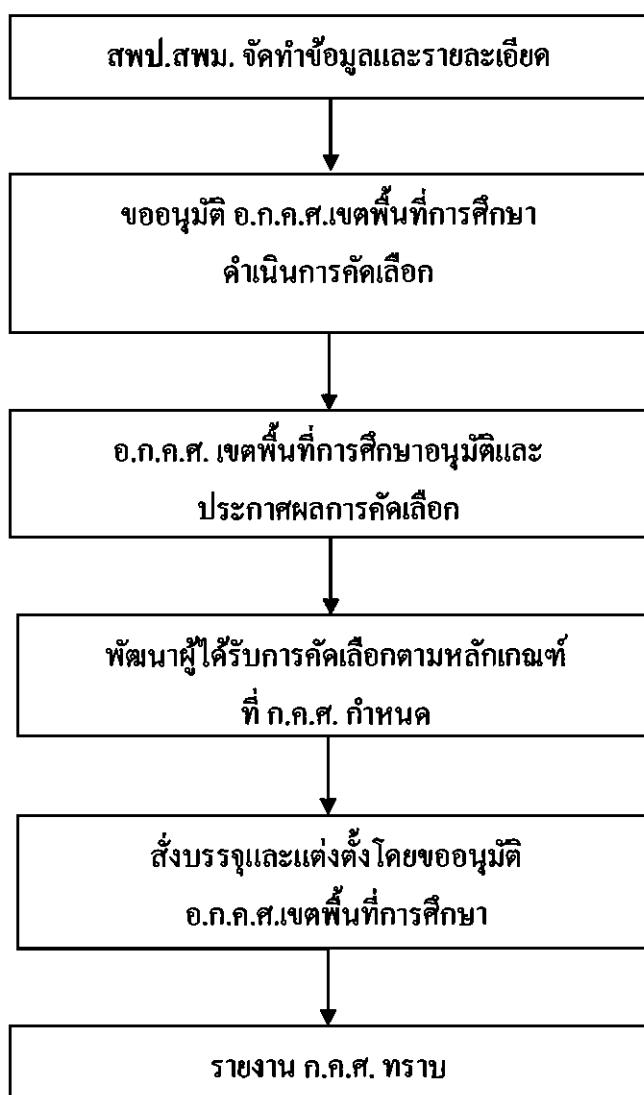
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.5 ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือก ได้ และผ่านการพัฒนาแล้วให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

5.7 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 57 วรรคแรก กำหนดให้มีการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.2/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.2/1879 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำลังจะต้องมีศึกษานิเทศก์ที่มีความชำนาญการในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมกับการให้บริการกับสถานศึกษาและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงการสร้างส่วนประภากองมหาวิทยาลัยงานของ สพป./สพม.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
| ผู้ดูแล (ครุยวานิจ) งานศึกษาธิการพัฒนาฯ เดชะบุคคลกรท่านการศึกษา เพื่อมาตรฐานและเพื่อสิ่งที่ใช้คำเรียกคำแนะนำในสังคมศึกษานิเทศก์ | สถาบันฯ..... กตุรุ บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|--|-----------------------------------|--------------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สมolsonความต้องการของผู้เรียน ไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|---|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | จัดทำรายละเอียด | ข้อที่ได้รับผลและขยายผล | | | สพป./สพม. | |
| 2. | รายงานต่อ อ.ก.ศ.ส.เพื่อดำเนินการ | รายงานต่อ อ.ก.ศ.ส.เพื่อให้การศึกษา เพื่อดำเนินการศึกษา | | | สพป./สพม. | |
| 3. | สพป./สพม.ดำเนินการสอบได้ กากก พัฒนาผลการศึกษา | สพป./สพม. ดำเนินการประเมินและดำเนินการศึกษา โศย อ.ก.ศ.ส.เพื่อให้การศึกษาอยู่ในระดับผลการศึกษา | | | สพป./สพม. | |
| 4. | ตรวจสอบการดำเนินการ | ตรวจสอบการดำเนินการศึกษา อ.ก.ศ.ส.เพื่อรับการศึกษา | | | สพป./สพม. | |
| 5. | ส่งรายงานต่อ | ส่งรายงานต่อ ก.ก.ศ. | | | สพป./สพม. | |
| 6. | ลงนาม | ลงนาม | | | สพป./สพม. | |

เอกสารที่ใช้ : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบหรรรษที่เป็นที่ใช้งาน)

1. 2.

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ช่วยครุยวานิจ ○ จุดเด่นที่พร้อมดึงดูดครุยวานิจ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ สารคดีสนใจ ← → ห้องเรียนที่สอนในทางของงาน ○ จุดเด่นที่ดึงดูดหัวใจหน้า(ดำเนินงานภายในหน้า)

1. ชื่อกระบวนการ

งานสรหารากฐานชั้นชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรหารากฐานชั้นชั่วคราวด้วยเงินกองบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนกำหนดรายละเอียด ข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา วิชาเอก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู (ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุที่ยังไม่หมดอายุ) หลักสูตรเกณฑ์การตัดสินการเข้าบัญชี และหากเดินบัญชี

5.2 ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบตามผลการสอน

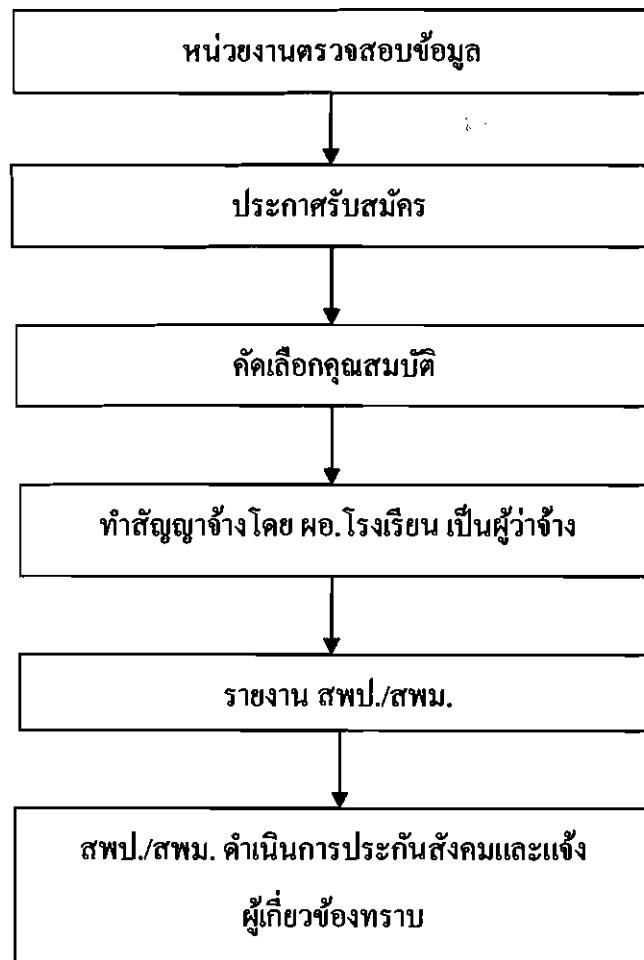
5.3 ดำเนินการคัดเลือกฐานชั้นชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

5.4 เรียกรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย พอ. โรงเรียน

5.5 ส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมและการเบิกจ่ายท่าข้าง

5.6 กู้่นบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างเจึงผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546
 8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 ลง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจ
 การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

ข้อสังเกตในการดำเนินการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| ชื่อหน่วยงาน (กระบวนการ) งานสรรหาลูกเข้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน | | สพป./สพม.....ก่อน บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : | | |
|---|---|---|--------------------|------------------|--------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | ร.ร.ตรวจสอบข้อมูล | โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล | | | โรงเรียน |
| 2. | ประกาศรับสมัคร | ประกาศรับสมัคร | | | โรงเรียน |
| 3. | คัดเลือกคุณสมบัติ | คัดเลือกคุณสมบัติ | | | โรงเรียน |
| 4. | ทำสัญญาเข้างผู้สำนักงานคัดเลือก | ทำสัญญาเข้างผู้สำนักงานคัดเลือก | | | โรงเรียน |
| 5. | รายงาน สพป./สพม. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและประกันสังคม | รายงาน สพป./สพม. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและประกันสังคม | | | สพป./สพม. |
| 6. | สพป./สพม. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง | สพป./สพม. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง | | | สพป./สพม. |
| เอกสารยังอ้าง:(ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) | | | | | |
| 1. | | 2. | | | |

1. ข้อกระบวนการ

งานดำเนินการข้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสร้างบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาข้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานังคายศึกษา และในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานังคายศึกษา/โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้ก่อตั้งระยะเวลาเท่าไหร่

5.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่าจะมีการข้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

5.3 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

5.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานังคายศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประจำผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักศึกษา/โรงเรียน

7.2 สัญญาจ้าง

(ตัวอย่างตามภาคพูด)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจ
เกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบหมายมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
| ผู้ดูแล (กรรมวิสามาน) งานดำเนินการซึ่งจัดทั่วครัวเรือนสถานศึกษาเดียว เจตนาที่การศึกษา | สพป./สพม.....กิจุม บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|--|-----------------------------------|--------------------|

หัวข้อที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อให้ศูนย์บริการและศูนย์บริการฯ ได้เป็นแนวทางปฏิบัติ 適當ปฏิบัติ ตามที่ถูกต้อง

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|-----------------|--|------------------------|----------|
| 1. | กระบวนการตรวจสอบ ตรวจสอบมาตรฐานของเด็ก | สพป./สพม. ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด ตรวจสอบมาตรฐานของเด็กที่จะทำการซื้อ และตรวจสอบรายการที่จะทำการซื้อ | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 2. | ประชาสัมพันธ์ประกาศ รับสมัคร | ประชาสัมพันธ์ประกาศ รับสมัคร | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 3. | พิจารณาตัดสินใจ | ประชาสัมพันธ์ประกาศ รับสมัคร | | พิจารณาตัดสินใจคุณครุศาสตร์ในมาตรฐาน พิจารณาตัดสินใจคุณครุศาสตร์ในมาตรฐาน | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 4. | จัดทำสัญญาซื้อขาย สพป./สพม./กอ.ร.ร. | ทำสัญญาซื้อขาย กอ.ร.ร.สพป./สพม./กอ.ร.ร. เรื่อง สั่งนาม | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 5. | ร่วมร่วมสัญญาซื้อขาย เมืองสุกี้เวชชา | กิจกรรมตรวจสอบความต้องการซื้อขาย ผู้เด็กซื้อและประเมินค่าซื้อขาย | | สพป./สพม./ โรงเรียน | | |

เอกสารรับรอง : (ระบุ คู่มือ ระบบบริการและประเมินค่าซื้อขาย)

- 1 2

คู่มือหนังสือที่มีหัวข้อ บุคลากรที่เรื่องด้านบุคคลของงาน คู่มืองานบริการบุคคล การตัดสินใจ พิจารณาตัดสินใจ ให้ความรู้ทางการศึกษาในอาชีวศึกษา คู่มือที่ดูแลหัวหน้าครัวเรือนที่เกี่ยวข้อง

1. ชื่อกระบวนการ

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การปั้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผ่านการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา

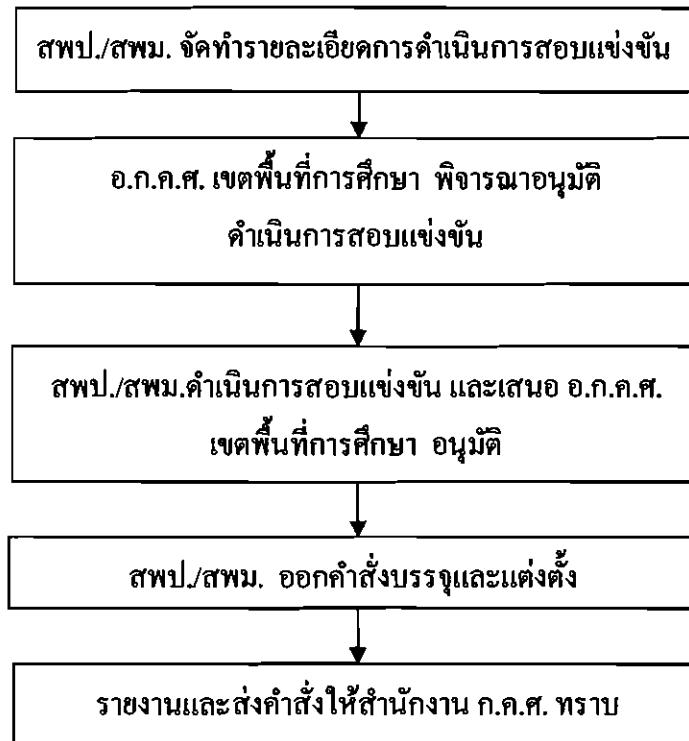
5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตำแหน่ง และการดำเนินการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพร้อมทั้งให้หลักของปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจนครบาลท่องเที่ยวในลักษณะตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.5 รายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 47, 53, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 เรื่องหลักสูตรวิธีการสอนแบ่งขั้นและวิธีดำเนินการสอนแบ่งขั้น เกณฑ์การตัดสิน การเขียนบัญชีผู้สอนแบ่งขั้น ได้การนำรายชื่อผู้สอนแบ่งขั้น ได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปเขียนบัญชีเป็นผู้สอนแบ่งขั้น ได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอนแบ่งขั้น ได้

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอนแบ่งขั้น ได้ในบัญชีหนึ่ง ไปเขียนบัญชีเป็นผู้สอนแบ่งขั้น ได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครุผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครสอบแบ่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธิการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
 4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาในวิธีพิเศษตามที่กำหนด
9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| <p>ที่่องาน (กระบวนการ) งานสอนแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)</p> | <p>สพป./สพม.....กู้น บริหารงานบุคคล</p> | <p>รหัสเอกสาร :</p> |
|---|---|---------------------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตามเกณฑ์ค่าเฉลี่ยของการสอนแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|---|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | <pre> graph TD A([สพป./สพม. จัดทำ รายละเอียด]) --> B[อ.ก.ค.ศ.เขตฯ อนุมัติจัดสอน] B --> C[สพป./สพม. ดำเนินการสอน] C --> D[พอ.สพป./พอ.สพม. ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง] D --> E([รายงาน สำนักงาน ก.ค.]) </pre> | <p>สพป./สพม. จัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและกำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอน เกณฑ์การคัดเลือก</p> | | | สพป./สพม. | |
| 2. | | <p>อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่งและดำเนินการสอนแข่งขันตามหลักเกณฑ์</p> | | | สพป./สพม. | |
| 3. | | <p>สพป./สพม. ดำเนินการสอนแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด</p> | | | สพป./สพม. | |
| 4. | | <p>พอ.สพป./พอ.สพม. ลงนามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> | | | สพป./สพม. | |
| 5. | | <p>รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ</p> | | | สพป./สพม. | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

ค่าอัตราค่าใช้จ่ายผู้ดูแลระบบ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การพัฒนาไป ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (สำไม่จบภายในหน้า)

1. ชื่อกระบวนการ

งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ก และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ข และ ค คะแนนผลการสอบภาค ก ให้ไว้ได้ 2 ปี ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก ผ่านเกณฑ์และให้นำคะแนนผลการสอบภาค ก ไปใช้สมัครคัดเลือกได้ไม่เกิน 3 เขต พื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาศึกษาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์ การตัดสินการเข้าบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกประกาศรับสมัครดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้ง คณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ

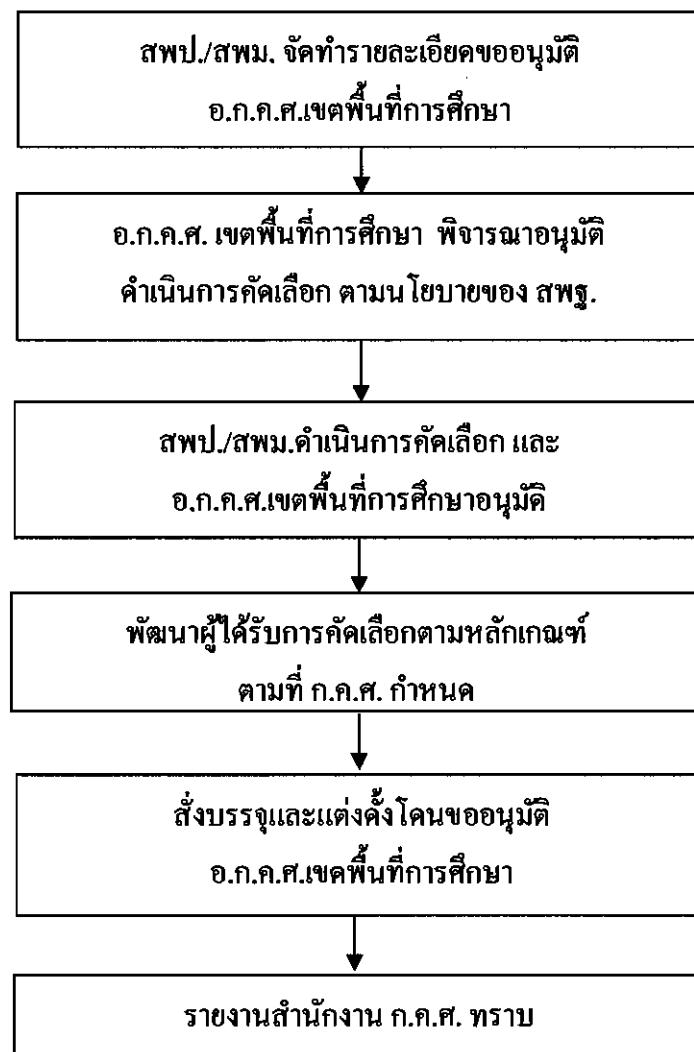
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.4 ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยังศึกษา
เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือกได้และผ่านการพัฒนาแล้ว

5.6 รายงานและส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ.ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐาน ดำเนินงและมาตรฐานวิทยานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ ศช 0206.2/ว 7 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาพื้นที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/ว 11 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. การกำหนดระยะเวลา ประกาศ การรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในหลักเกณฑ์และวิธีการ

2. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา

3. ก่อนการแต่งตั้งจะต้องจัดให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับการพัฒนาก่อนที่จะแต่งตั้งได้

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประมวลมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
| ชื่อหน่วยงาน (กระบวนการ) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา | สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|--|-----------------------------------|--------------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | | สพป./สพม. จัดทำรายละเอียดค่าตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและกำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบ เกณฑ์การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษา | | | สพป./สพม. | |
| 2. | อ.ก.ค.ส.เขตฯ อนุมัติค่าตำแหน่ง | อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติค่าตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบ ตามที่ สพป./สพม.เสนอ | | | สพป./สพม. | |
| 3. | สพป./สพม.ดำเนินการคัดเลือก | สพป./สพม. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ | | | สพป./สพม./ | |
| 4. | พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และบรรจุแต่งตั้ง | พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด | | | สพป./สพม. | |
| 5. | รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. | ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการพัฒนาแล้ว และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ | | | สพป./สพม. | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

ค่าตอบแทนที่อยู่สังกัดผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การคัดเลือก กิจกรรมหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)

โครงสร้างส่วนประมวลมาตราฐานงานของ สพป./สพม.

ผู้ดูแล (กรรมการผู้จัดการ) งานศึกษาดูงานการศึกษาและคุณภาพทางการศึกษาเพื่อ
บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการตามแผนกวิชาในรายการสถานศึกษาและผู้อำนวยการ
สถานศึกษา

| | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| รหัสเอกสาร : | | | | | |
| หัวข้อที่สำคัญของกระบวนการ | | | | | |

หัวข้อที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สมองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็น "มาตรฐานหลักธรรมาภิบาล"

| ลำดับที่ | ผังพัฒนาการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|---|---------------|------------------|--------------|
| 1. | พัฒนา/สพม. จัดทำ รายงานเบื้องต้น | สพป./สพม. จัดทำรายละเอียดตามว่างานที่จะประชุม และกำหนดคุณสมบัติ ภาระการสอน เกณฑ์การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษา | | | สพป./สพม. |
| 2. | อ.ก.ค.ส.เขตฯ อนุมัติตามเงื่อนไข | อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตามเงื่อนไข ^{กำหนดพื้นที่ และวิธีการสอบ ตามที่ สพป./สพม.เสนอ} | | | สพป./สพม. |
| 3. | สพป./สพม. ดำเนินการคัดเลือก | สพป./สพม. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ส. เผด็จพันธ์การศึกษาอนุมัติ | | | สพป./สพม./ |
| 4. | พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ให้กับเกณฑ์และบรรจุตามเดือนต่อไป | พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ศ.ส. กำหนด | | | สพป./สพม. |
| 5. | รายงาน สำนักงาน ก.ศ. | ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการพัฒนาเดือน รายงานสำนักงาน ก.ศ.ฯ ทราบ | | สพป./สพม. | |

เอกสารซึ่งจัดทำ : (ระบุ คู่ ระบุเป็นแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



กิจกรรมงานหน้าที่การปฏิบัติ



กิจกรรมหน้าที่การดำเนินงาน



1. ชื่อกระบวนการ

งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่สูงด้วย สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดการ ได้รับข้อสรุพรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและ แต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก

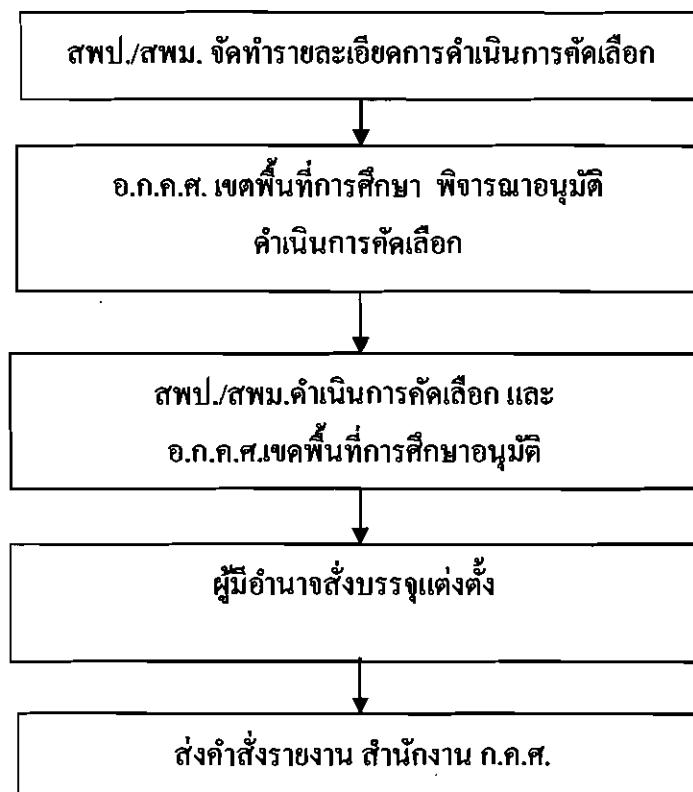
5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการ คัดเลือก

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่ง บรรจุและแต่งตั้ง

5.5 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 47, 53, 133 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศษ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐาน ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศษ 0206.2/ว 3 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศษ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาในชัยแหนงปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างช่วงประมวลมาตรฐานของสถาปัตยกรรม

**ผู้จัด (กรมแผนงาน) งานศึกษาเพื่อการพัฒนาสังคมที่ดี ศึกษาทุนรัฐบาล
เข้ารับราชการเป็นครั้งแรก ราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา**

สถาปัตยกรรม.....กิจกรรม บริหารงานบุคคล

รหัสเอกสาร :

ตัวชี้วัดที่สำคัญของการบูรณาการ

เพื่อเป้าหมายปฏิบัติภารกิจ สนับสนุนตามความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|--|---------------|------------------|-------------------|----------|
| 1. | <p>ผู้จัด/สถาปัตยฯ/ครุฯ กิจกรรม บริหารงานบุคคล</p> <p>รายงานผลการดำเนินการ</p> <p>รายงานผลการดำเนินการ</p> <p>รายงานผลการดำเนินการ</p> <p>รายงานผลการดำเนินการ</p> | <p>สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ จัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาสังคมที่ดี ศึกษาทุนรัฐบาล ดำเนินการศึกษาทุนเพื่อการพัฒนาสังคมที่ดี ศึกษาทุนรัฐบาล หลักสูตร วิชาการคัดเลือก การบูรณาภิชีพ เก็บข้อมูล บ.ก.ศ. เบื้องต้นการศึกษาอนุมัติ</p> <p>บ.ก.ศ.ฯ อนุมัติหลักเกณฑ์</p> | | | สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ | |
| 2. | <p>สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ ดำเนินการคัดเลือก</p> <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือก</p> | <p>สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> | | | สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ | |
| 3. | <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> | <p>ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> | | | สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ | |
| 4. | <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> | <p>ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> | | | สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ | |
| 5. | <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> | <p>ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> <p>บ.ก.ศ.ฯ ดำเนินการคัดเลือกและวิเคราะห์</p> | | | สถาปัตยฯ/สถาปัตยฯ | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แผนกรอบ ที่ใช้ประโยชน์)

1.

2.

ค่าตอบแทนสัญญาจ้างที่ต้องห้าม

จุดเด่นที่ห้ามสัญญาจ้าง

กิจกรรมงานหรือภาระที่ต้องห้าม

ภาระงานหรือภาระล้วนไปทางด้าน

จุดเด่นที่ห้ามสัญญาจ้าง

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตาม
หลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วย
ราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของ
หน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วย
ราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี
ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็น
ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว 3) กรณีถูกคุกคามด้วยชีวิต 4) กรณี
ไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/
โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547 ทุกตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<sup>รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษาพิจารณา</sup>

- 2) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และสั่งคำสั่งให้
โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

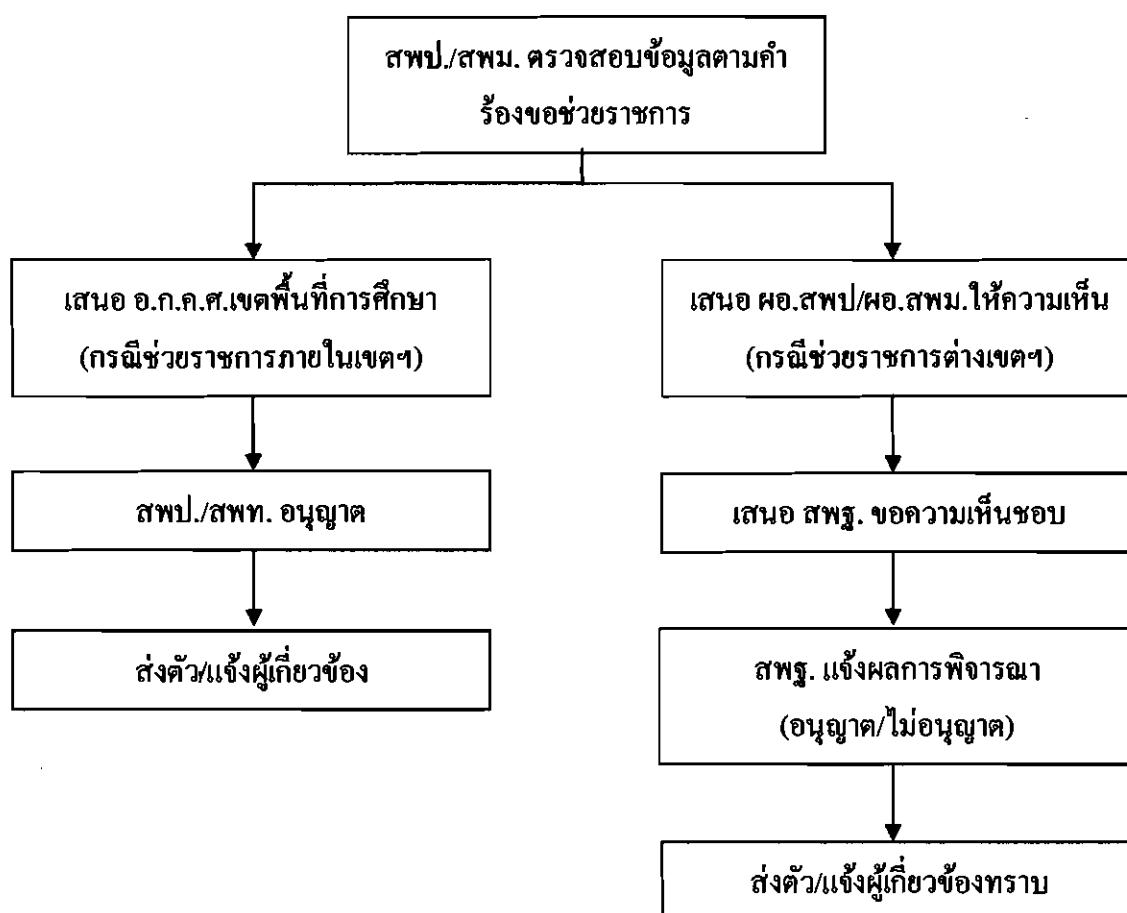
มัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอข้าม ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้นำอนุมาติในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551) มาตรา 69

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

8.3 หนังสือ สพฐ. ที่ ศช 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีฉุกเฉินต่อชีวิต

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.3/2299 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา
ขอสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน

2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครบทดิ่งหรือเกิน เกณฑ์ทำไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้าหรือรับเข้า ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สายติศาสตร์ คู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปงาน

โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

ผู้เสนอ: (นายวิภาณ พูลสวัสดิ์) งานบริหารราชการส่วนที่ปรึกษาด้านความต้องการของภาคเอกชน

ศึกษา

รับสมัครฟาร์:

ผู้รับผิดชอบที่ส่งที่ปรึกษาด้านความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังแผนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|---|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | <pre> graph TD A[ติดตามสถานศึกษา] --> B[ประเมินค่าความพึงพอใจ] B --> C[รายงานผลการดำเนินงาน] C --> D[ติดตามสถานศึกษา] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอรับงบประมาณเบ็ดเตล็ด สถาบันฯ สถาบันฯ ตรวจสอบเชิงลึก เพื่อผลักดันขอรับงบประมาณ ยกเว้นที่การศึกษา พิจารณา | | | | |
| 2. | <pre> graph TD A[ประเมินค่าความพึงพอใจ] --> B[จัดทำงบประมาณ] B --> C[รายงานผลการดำเนินงาน] C --> D[ประเมินค่าความพึงพอใจ] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอรับงบประมาณ สถาบันฯ สถาบันฯ จัดทำงบประมาณ โดยสถาบันฯ/ผอ.สถาบันฯ ให้ความเห็น | | | | |
| 3. | <pre> graph TD A[จัดทำงบประมาณ] --> B[ประเมินค่าความพึงพอใจ] B --> C[จัดทำงบประมาณ] C --> D[ประเมินค่าความพึงพอใจ] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอรับงบประมาณเบ็ดเตล็ด สถาบันฯ สถาบันฯ จัดทำงบประมาณ โดยสถาบันฯ/ผอ.สถาบันฯ ให้ความเห็น | | | | |
| 4. | <pre> graph TD A[จัดทำงบประมาณ] --> B[ประเมินค่าความพึงพอใจ] B --> C[จัดทำงบประมาณ] C --> D[ประเมินค่าความพึงพอใจ] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอรับงบประมาณเบ็ดเตล็ด สถาบันฯ สถาบันฯ จัดทำงบประมาณ โดยสถาบันฯ/ผอ.สถาบันฯ ให้ความเห็น | | | | |

เอกสารแนบท้าย: (ระบุ กทม. ระบุเงินทุน แบบสรุปเงินเดือนที่เก็บไว้ยัง)

1.

2.

ค่าธรรมเนียมเดือนละ 500 บาท จ่ายเดือนละเดือน จ่ายเดือนละเดือน



กิจกรรมงานหรือกิจกรรมใดๆ



การตัดสินใจ ที่ต้องการจะได้รับการสนับสนุน



จัดซื้อจัดจ้างในราษฎร์ ไม่ได้เป็นภาระให้กับประชาชน

1. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหารพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความสามารถและความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่
กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษานั้นยินศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

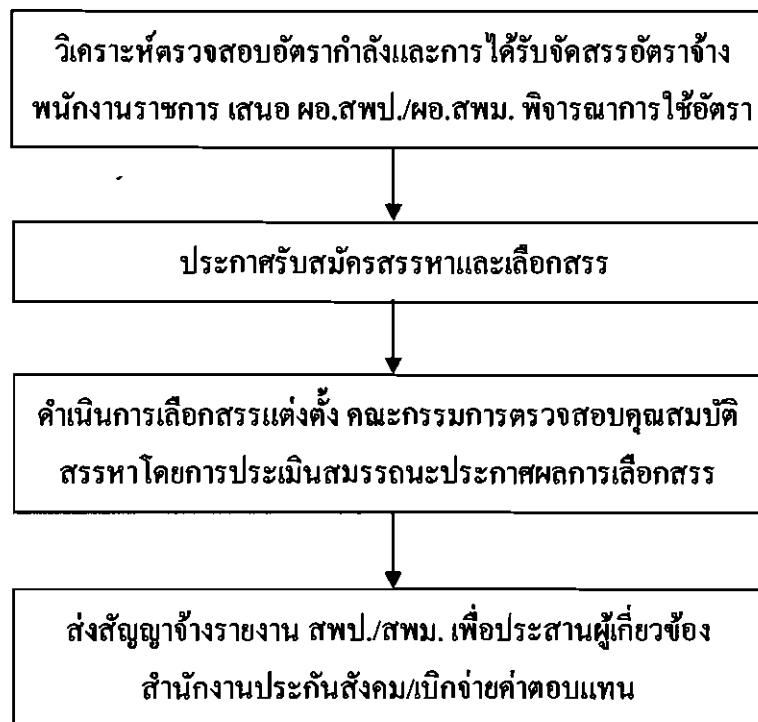
5.7. คณะกรรมการการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ
กำหนด (คพร.) และดำเนินการ

5.10 สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยินศึกษาพิจารณา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- 8.4 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องการมอบอำนาจ
การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. การคำนึงการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยึดมั่นศึกษาตามคำสั่ง ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551
2. ผู้มีอำนาจทำสัญญาเข้ามาและออกคำสั่งมอบหมายงาน
 - 2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับพนักงานราชการ ในสถานศึกษา
 - 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำหรับพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงการสร้างส่วนປະກອນมาตรฐานงานของ สถาป./สถาป.

ผู้ดูแล (กอบขวานงาน) งานสร้างหินกังหันน้ำราชการ

สถาป./สถาป.....กฤติ บริหารงานบุคคล

รหัสเอกสาร :

หัวเรื่องที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สร้างหินกังหันน้ำราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัฒนาการ พ.ศ.๒๕๔๗

| ลำดับที่ | ผู้จัดทำ | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|--|---|---|--------------------------|----------|
| 1. | ตรวจสอบกรรม | ตรวจสอบกรรม | ศึกษาเรียนหาถักกอกพัทท์สีเขียวชี้แจงและวิเคราะห์ อิตรก่อตั้ง | ศึกษาเรียนหาถักกอกพัทท์สีเขียวชี้แจงและวิเคราะห์ อิตรก่อตั้ง | สถาป./สถาป./ รองริบัน | |
| 2. | ตรวจสอบกรรม | ตรวจสอบกรรม | ประชุม ผู้จัดทำ | ประชุม ผู้จัดทำ | สถาป./สถาป./ รองริบัน | |
| 3. | แต่งตั้งกรรมการเลือกสรร | แต่งตั้งกรรมการเลือกสรร | ดูแลห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า ๓ คน | ดูแลห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า ๓ คน | สถาป./สถาป./ รองริบัน | |
| 4. | ประกาศฯชื่อผู้มีสิทธิได้รับการประเมิน สมรรถนะ เมื่อผ่านการประเมินแล้วประกาศฯ | ประกาศฯชื่อผู้มีสิทธิได้รับการประเมิน สมรรถนะ เมื่อผ่านการประเมินแล้วประกาศฯ | ประกาศฯชื่อผู้มีสิทธิได้รับการประเมิน สมรรถนะ เมื่อผ่านการประเมินแล้วประกาศฯ | ประกาศฯชื่อผู้มีสิทธิได้รับการประเมิน สมรรถนะ เมื่อผ่านการประเมินแล้วประกาศฯ | สถาป./สถาป./ รองริบัน | |
| 5. | แต่งตั้งห้องน้ำ | แต่งตั้งห้องน้ำ | ดำเนินการเลือกสรรในพัฒนาการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัฒนาการ พ.ศ.๒๕๔๗ | ดำเนินการเลือกสรรในพัฒนาการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัฒนาการ พ.ศ.๒๕๔๗ | สถาป./สถาป./ รองริบัน | |
| 6. | แต่งตั้งห้องน้ำ | แต่งตั้งห้องน้ำ | ดำเนินการเลือกสรรในพัฒนาการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัฒนาการ พ.ศ.๒๕๔๗ | ดำเนินการเลือกสรรในพัฒนาการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัฒนาการ พ.ศ.๒๕๔๗ | สถาป./สถาป./ รองริบัน | |

เอกสารซึ่งเจตนา : (ระบุ กด ระบุ เก็บ แบบธรรมเนียมที่ใช้จริง)

1. 2.

คำรับยาบทัญญักษณ์ที่ต้องห้าม  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การศึกษา  หัวเรื่องที่ต้องห้าม (ต้องยกเว้น)
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ 

1. ชื่อกระบวนการ

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอนแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอนแข่งขันได้สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอนแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนศึกษา รับคำร้องขอโอนและดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เช่น

- ตำแหน่งว่าง
- คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก
- คุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ความประพฤติและประวัติการรับราชการ
- สัญญาหรือข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม
- กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานที่จะรับโอน

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดโอน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนศึกษา แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานด้านสังกัดผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูลบุคคล และข้อผูกพันต่างๆ ของผู้ขอโอนในกรณีพิจารณาจัดโอน

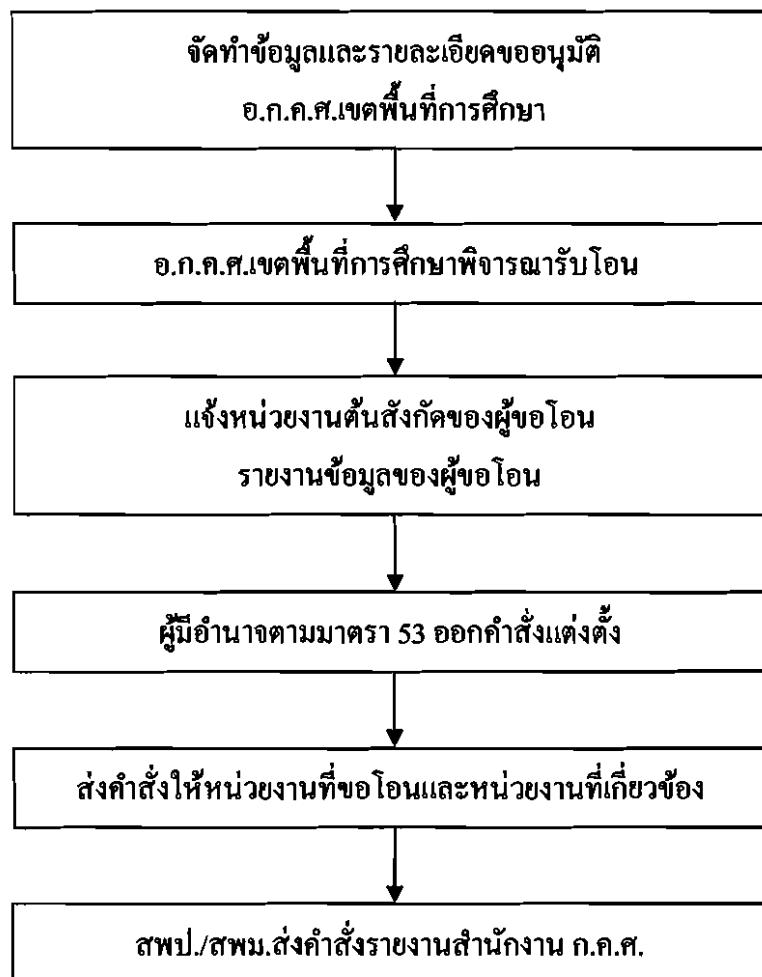
5.4 เมื่อหน่วยงานด้านสังกัดผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนศึกษาที่รับโอนนำเสนองบประมาณตามมาตรา 53 พิจารณา

สั่งบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการเดิมสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและอัตรางานเดิม

5.5 แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.6 หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, มาตรา 58

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.2/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศช 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีคำนวณการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ในบัญชีหนึ่งไปปัจจุบันบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ในบัญชีอื่นและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

หน่วยงานผู้รับโอนต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนให้รอบคอบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตราฐานงาน

โครงสร้างส่วนราชการตามมาตรฐานฯ สำหรับ สพป./สพม.

สพป./สพม.....กตุ้ม บริหารงานบุคคล

เป็นผู้สอนและจัดการเรียนรู้ได้ดี ได้รับเกียรติเลิศจากบุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิ ในการครุยและบุคลากรทางการศึกษา

ทั่วไปที่สำคัญของกระบวนการฯ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผู้จัดห้องการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | สพป./สพม.รับกิริยา และตรวจสอบข้อมูล | สพป./สพม.รับคำร้องขอโอนและดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีบัดโดยเดือนให้ อ.ก.ค.ส.เบ็ดเสร็จการศึกษา พิจารณา | | | สพป./สพม. | |
| 2. | อ.ก.ค.ส.ฯพนท.การศึกษาพิจารณาโอน | | | | สพป./สพม. | |
| 3. | สพป./สพม.เบี้ยเลี้ยงการพัฒนาให้ หน่วยงานที่ได้รับคัดสูงโดยเฉพาะ | สพป./สพม.เบี้ยเลี้ยงการพัฒนาให้หน่วยงานที่ได้รับคัด เชิงบูรณาการให้หน่วยงานที่ได้รับคัดสูงโดยเฉพาะ จัดมุ่งสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | | | สพป./สพม. | |
| 4. | สพป./สพม. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาส่งบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่รับ โอนและแจ้งให้หน่วยงานทราบการเดิน | เมื่อ ได้รับคัดสูงโดยเดลลงการโอน สพป./สพม. ที่รับโอนไม่เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาส่ง บรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่รับโอนและแจ้งส่วนราชการ เดินไปให้หนังสือค้ำหนี้และข้อความดังนี้ | | | สพป./สพม. | |
| 5. | แจ้งผู้รับผิดชอบ ให้สำนักงาน ก.ศ.ศ. | แจ้งหน่วยงานที่ได้รับคัดสูงโอนหน่วยงานที่ได้รับเชิง แต่งตั้งสำนักงาน ก.ศ.ศ. | | | สพป./สพม. | |

เอกสารซึ่งจัดทำ : (ระบุ คู่ ระเบียบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

คู่มือเดินเรื่องผู้รับผิดชอบ คู่มือเดินเรื่องผู้รับผิดชอบ กิจกรรมพาหนะการปฏิบัติ การตัดสินใจ กิจกรรมหรือกิจกรรมเดี่ยว "เจาะจงงาน" คู่มือเดินเรื่องผู้รับผิดชอบ

คู่มือเดินเรื่องผู้รับผิดชอบ คู่มือเดินเรื่องผู้รับผิดชอบ กิจกรรมพาหนะการปฏิบัติ การตัดสินใจ กิจกรรมหรือกิจกรรมเดี่ยว "เจาะจงงาน" คู่มือเดินเรื่องผู้รับผิดชอบ

1. ชื่อกระบวนการ

งานขับรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอนเบ่งชั้น ได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ส.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอนเบ่งชั้น ได้จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้ดำเนินการสอนเบ่งชั้นเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำรวจตำแหน่งว่างตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอนเบ่งชั้น ได้ของ อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอนเบ่งชั้น ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี ส่งมติ อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชี ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอนเบ่งชั้น ไว้ขึ้นบัญชีไว้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค (2) แล้วแต่กรณี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษา/สอนความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อ ไปเขียนบัญชีตามที่ขอในข้อ 5.2

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐยมศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี นำรายชื่อบุคคลที่สมควรใจ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ของผู้ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

5.7 ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ตามข้อ 5.6 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐยมศึกษาเจ้าของบัญชีเพื่อทราบและสืบสุคตราขึ้นบัญชีเดิน

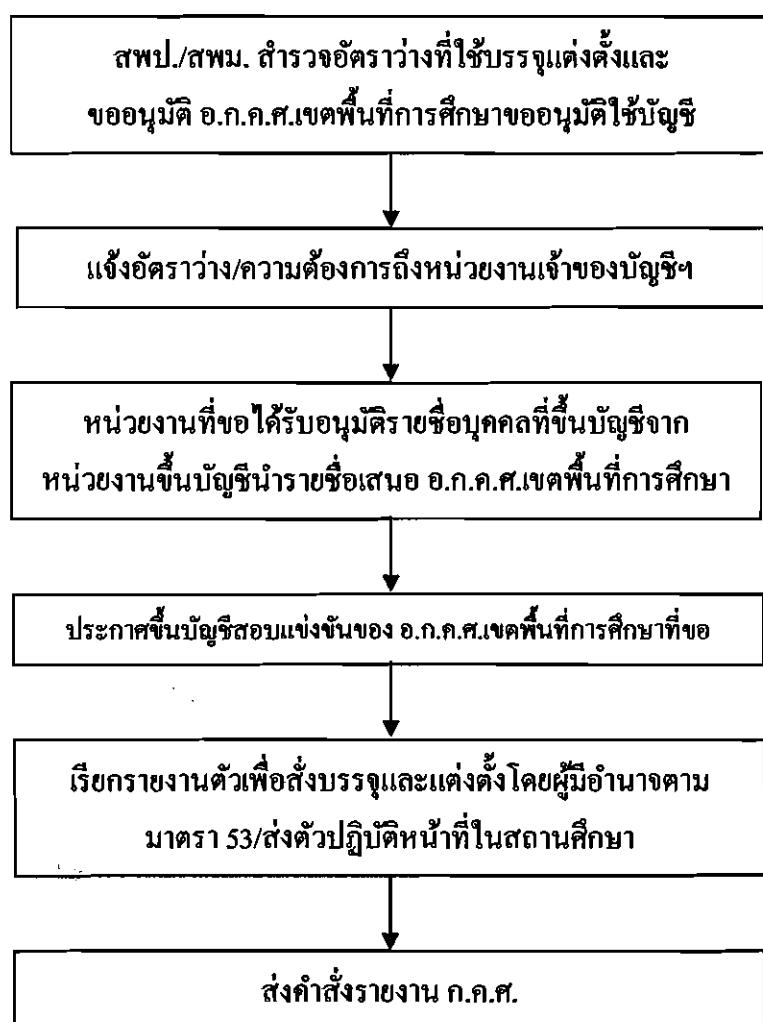
5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐยมศึกษา ดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโโรงเรียนส่งตัวผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่เรียกบรรจุ

5.9 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งให้เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม หรือทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.10 ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจน้ำท่องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.11 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการเขียนบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ การนำรายชื่อผู้แข่งขันໄດ້ ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.0/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ในบัญชีหนึ่ง ไปเขียนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขัน ได้ในบัญชีอื่น สำหรับ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประมวลมารฐานงานของ สพป./สพม.

บุคลากรทางการศึกษาภายนอกที่มีภาระอาชารู้เหตุ
บุคลากรทางการศึกษาภายนอกที่มีภาระอาชารู้เหตุ (กรณีจัดให้บุญ)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งศูนย์อบรมแห่งนักศึกษาหน่วยงานอื่น (กรณีจัดให้บุญ) ตามหลักเกณฑ์และวิธารที่ ก.ค.ศ. กำหนด

| ลำดับที่ | ผู้ชี้แจงการสำคัญ | รายละเอียด ก | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพ ก | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---------------|-----------------|---------------------|----------|
| 1. | สพป./สพม. สำรองตำแหน่งผู้จัดการศึกษาภายนอก | สพป./สพม. สำรองตำแหน่งผู้จัดการศึกษาภายนอก | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | สพป./สพม. | |
| 2. | อ.ก.ศ.ส.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่ง | อ.ก.ศ.ส.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่งผู้จัดการศึกษาภายนอก | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | สพป./สพม. | |
| 3. | สพป./สพม. ผู้จัดการศึกษาภายนอกได้รับการแต่งตั้ง | สพป./สพม. เจ้าของบุญ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | สพป./สพม. | |
| 4. | อ.ก.ศ.ส.เขตพื้นที่การศึกษาภายนอกได้รับการแต่งตั้ง | อ.ก.ศ.ส.เขตพื้นที่การศึกษาภายนอกได้รับการแต่งตั้ง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | สพป./สพม. | |
| 5. | ใช้งานตามศักยภาพของผู้สอนที่ ก.ค.ศ. กำหนด | ใช้งานตามศักยภาพของผู้สอนที่ ก.ค.ศ. กำหนด | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | สพป./สพม. | |
| 6. | ผู้ดูแลและส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน | ผู้ดูแลและส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | สพป./สพม./ โรงเรียน | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่ดีของชาติ)

1. 2.

ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สุด จุดเด่นที่ดีที่สุดของระบบงาน ◆ กิจกรรมงานหรือภาระผูกพัน ◆ การตัดสินใจ ◆ ให้ความต้องการเคลื่อนไหวของงาน ○ หัวใจที่จะทำให้เกิดขึ้น

1. ชื่อกระบวนการ

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สนองค่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ส. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ส. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ส. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้

5.1 ระดับสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ และเลขานุการ

2) ให้คณะกรรมการนิหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อม

และพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การนิสั่นร่วม

3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวนก่อนให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ กีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป กีให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี ทั้ง 8 ครั้ง เสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

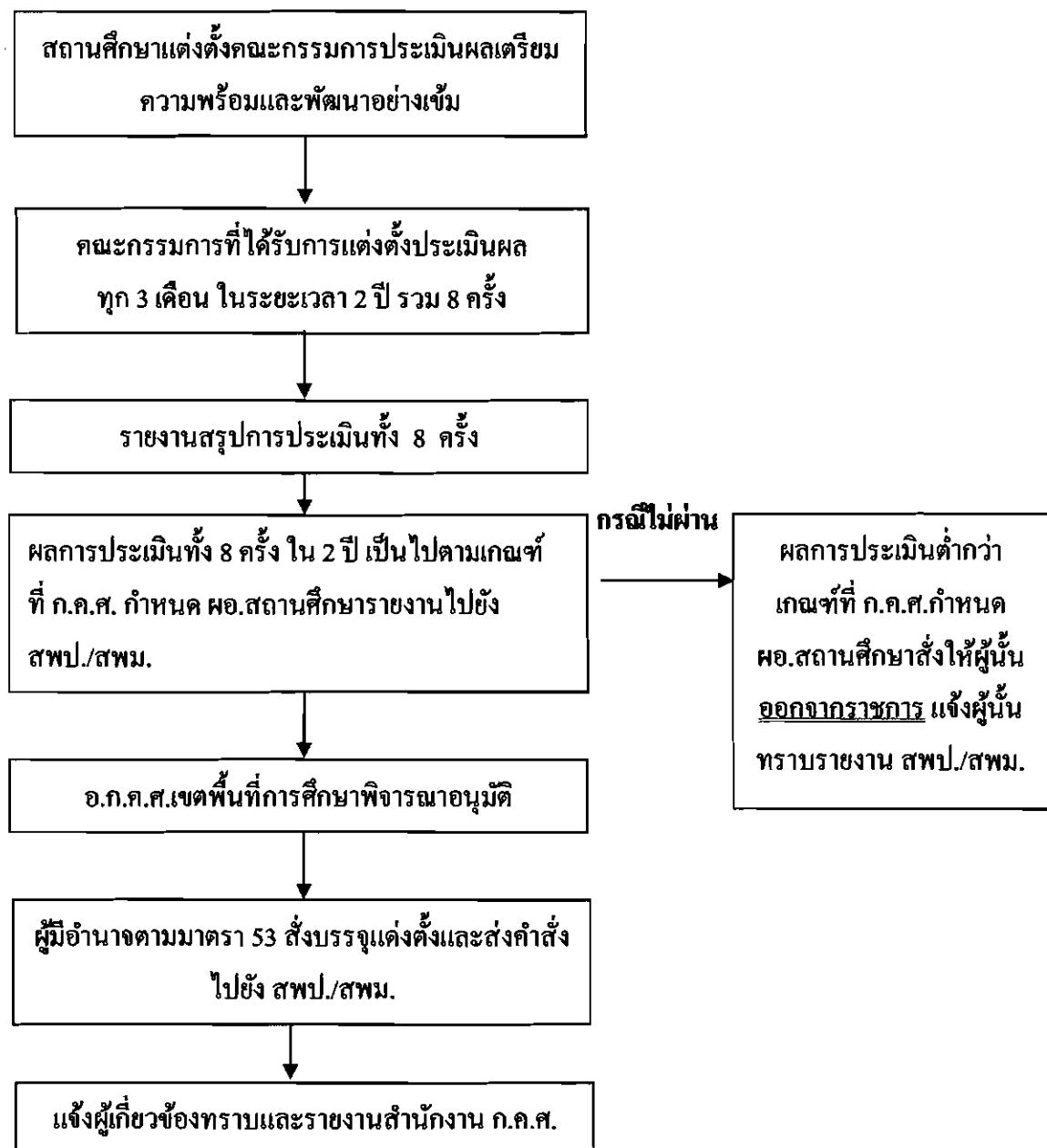
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจากตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎหมาย ก.ค.ศ. จึงใช้กฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) กำหนดเดิม

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งครุผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครุ
- 7.3 คำสั่งให้ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ด้วยยื่นตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 56
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตรางเงินเดือนข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครุผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครุ

ข้อสังเกตในการดำเนินการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
2. กรณีคาดคะเนบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสาห ขันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วัน คั่งกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครุผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครุ และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน
5. เกณฑ์การประเมินครุผู้ช่วยค้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนราชการทั่วไปของ สถาปัตยกรรม

ผู้จัดการ (กรรมการงาน) งานด้านความพร้อมพื้นที่ฯลฯ
หัวชุดที่สำคัญของระบบงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและพื้นที่ฯลฯ

เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและพื้นที่ฯลฯ ที่สำคัญ ตามดังด้านความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผู้มีอำนาจดำเนินการ | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|--|---------------|------------------|------------------------|----------|
| 1. | สถานศึกษาเดี่ยวซึ่งคณะกรรมการประเมินผลต้องเรียน ประเมินผลเดือนความพร้อม | ผอ.สถานศึกษาเดี่ยวซึ่งคณะกรรมการประเมินผลต้องเรียน ครุภัณฑ์พื้นที่ฯลฯ | | | โรงเรียน | |
| 2. | ผู้ดูแลห้องเรียน | ครุภัณฑ์ห้องเรียน | | | โรงเรียน | |
| 3. | คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี | คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี | | | โรงเรียน | |
| 4. | ห้องเรียนสำหรับนักเรียนพิเศษ ก.ศ. กำหนดให้ ให้ข้อควรระวังการรักษาใน 5 วันนับ ^{จากวันที่ได้รับรายงาน} | ห้องเรียนสำหรับนักเรียนพิเศษ ก.ศ. กำหนดให้ ให้ข้อควรระวังการรักษาใน 5 วันนับ ^{จากวันที่ได้รับรายงาน} | | | โรงเรียน | |
| 5. | ห้องเรียนสำหรับนักเรียนพิเศษ ก.ศ. กำหนดให้ ให้ข้อควรระวังการรักษาใน 5 วันนับ ^{จากวันที่ได้รับรายงาน} | ห้องเรียนสำหรับนักเรียนพิเศษ ก.ศ. กำหนดให้ ให้ข้อควรระวังการรักษาใน 5 วันนับ ^{จากวันที่ได้รับรายงาน} | | | โรงเรียน | |
| 6. | ห้องเรียนสำหรับนักเรียนพิเศษ ก.ศ. กำหนดให้ ให้ข้อควรระวังเดือน ราชบุรี สพป./สพม. | ห้องเรียนสำหรับนักเรียนพิเศษ ก.ศ. กำหนดให้ ให้ข้อควรระวังเดือน ราชบุรี สพป./สพม. | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |

เอกสารร่างจัด : (ระบุ กด ระบุเบบ แบบฟอร์มเดิมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

คำอธิบายสัญลักษณ์ดังนี้
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 ภาคตัดสินใจ กิจกรรมหรือการตัดสินใจทางด้าน
 จัดตั้งหน่วยงาน

1. ชื่อกระบวนการ

งานแต่งตั้ง (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัวโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประดิษฐ์ข้อบังคับบัญชาตามลำดับ
ที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอข้าราชการผู้เข้าที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้า

3) แยกคำร้องขอข้าราชการผู้เข้าภายใต้เขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนุมัติและให้ส่งคำร้องขอเข้าไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอ ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้เข้าภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอเข้ามายาก ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยังศึกษาส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะเข้าข้อความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับเข้า

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยังศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการเข้าก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เอกพื้นที่การศึกษา

5.6 อ.ก.ค.ศ. เอกพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาเข้ามอบหมายงานในหน้าที่

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาเข้ามามาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นสังกัด

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นั้นยังศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาเข้าไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยังศึกษาที่รับเข้า

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งข้าย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ด้วยอำนาจตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และการข้าย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

8.4 หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2524 เรื่อง การข้าย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้อนหลัง

ข้อสังกัดในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประسังค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอข้าย้ายสถานศึกษาสังกัดร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดร้องขอข้าย้ายไม่ทันตามกำหนด

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. ข้อกระบวนการ

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่สูงต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ภายใต้เงตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยน คัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประชอบการพิจารณาของ 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 สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่ง คำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง

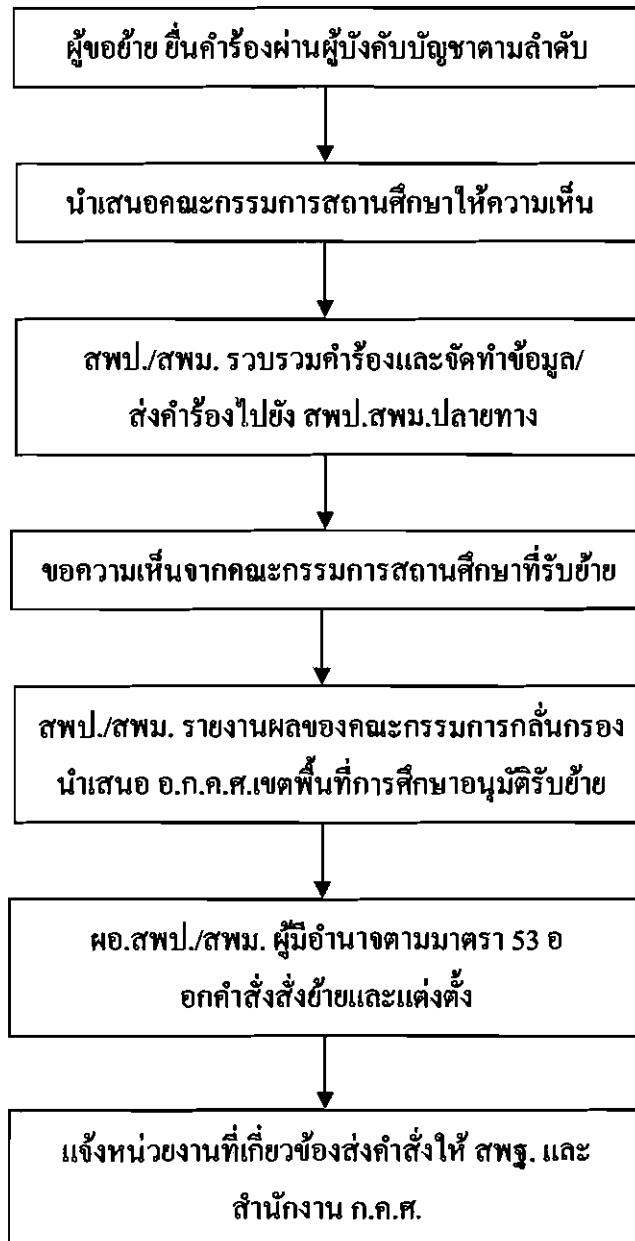
5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้าย ส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานที่รับย้าย

5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย

5.8 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียน ออกคำสั่งข้อบังคับบัญชาตามลำดับ
นักเรียน ออกคำสั่งข้อบังคับบัญชาและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งข้อบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ^{แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 59, 133}

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

8.3 หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2524

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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การยื่นคำร้องขอข้าย้ายให้ระบุข้อข่ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา อย่างโดยย่างหนึ่งเท่านั้น

2. คณะกรรมการกลั่นกรองการข้าย้ายและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาควรพิจารณาการข้าย้ายภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาในรายเดียวกัน

3. กรณีการข้าย้ายสัมเปลี่ยนให้ประสานการออกคำสั่งของหัวส่วนเขตให้วันเดียวกัน ปี ที่ออกคำสั่ง ตรงกัน

4. กรณียื่นคำร้องขอข้าย้ายมากกว่า 1 เขต หากเขตพื้นที่ได้พิจารณาไว้แล้วขึ้นตามกำหนดก่อนให้ขึ้นถือคำสั่งนั้น

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงการสร้างส่วนปะรุงความมั่นคงทางสถาปัตยกรรม สถาป./ศพม.

สถาปัตยฯ.....กิจุ่ม บริหารงานบุคคล

รหัสเอกสาร :

ผู้รายงาน (ครุภจนานน) งานแต่งตั้ง (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

หัวหน้าวัดที่สำคัญของความมั่นคง

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการเดี่ยวตัว (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผู้ชี้แจงการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|--|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | ผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | ผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 2. | ผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | ผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 3. | ผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | ผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง (ถ่าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 4. | ผู้คุมภาระภาระ กองกันตรวจสอบ | ผู้คุมภาระภาระ กองกันตรวจสอบ | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 5. | ผู้รับผิดชอบตั้งคณะกรรมการลึกลับฯ ให้รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบตั้งคณะกรรมการลึกลับฯ ให้รับผิดชอบ | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 6. | ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ | ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| | ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ | ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |

เอกสารสำรอง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แผนธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง)

1.

‘’การเขียนแบบผู้ดูแลห้องเรียน’’ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งทุกด้านงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การศึกษาฯ



พัฒนาฯ



มนต์เสน่ห์

2.

‘’การเขียนแบบผู้ดูแลห้องเรียน’’ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งทุกด้านงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การศึกษาฯ



พัฒนาฯ



1. ข้อกระบวนการ

งานแต่งตั้ง (ข้าราชการ) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่สูงด้วย สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การเขียนศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่างการเขียนสับเปลี่ยน และการเขียนโดยการตัดถอนอัตราระบบที่แต่งตั้งในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประทรงศึกษาและผู้รับเขียนแล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับเขียนจะต้องเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ถึงบรรบุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

- 1) รวบรวมคำร้องขอเขียนของผู้ขอเขียนที่เป็นข้าราชการ ในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเขียน
- 3) แยกคำร้องขอเขียนของผู้ขอเขียนภายใต้เขต/ค่าเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอเขียนไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง กรณีการขอเขียนไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลผู้ขอรับภาระในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอรับภาระจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6) ตรวจสอบดำเนินการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกัลน์กรองการข้าราชการครูฯ ดำเนินการนิเทศฯ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) พิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4 อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.6 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาด้านสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษานิเทศฯ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 (2) ในสังกัดดำเนินการดังนี้

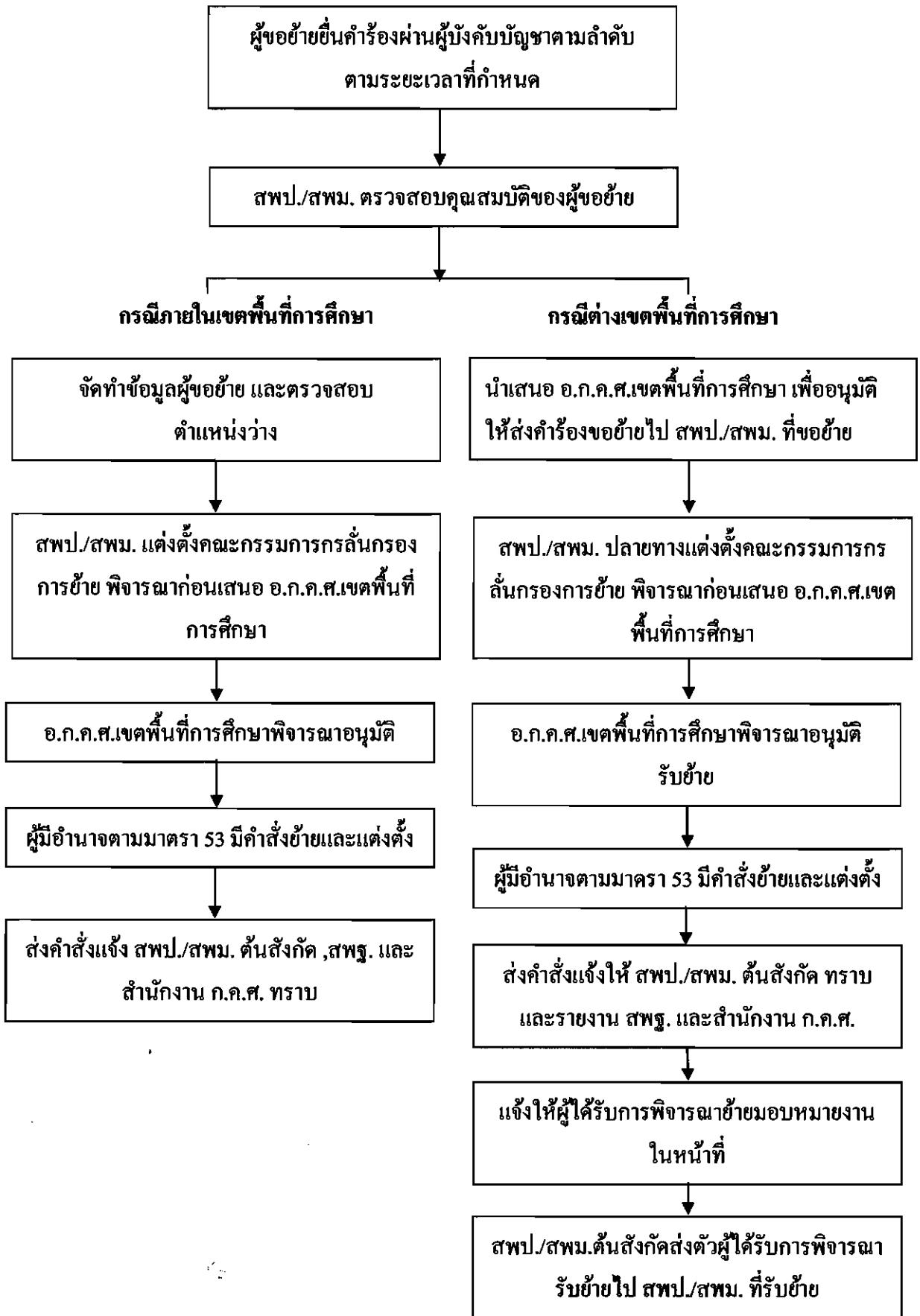
1) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอรับภาระและผู้เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาข่ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาข่ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับข่าย

กรณีการข้าย้ายราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเรียกว่า
พิเศษ นั้น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับข่ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งข้อบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานทั้งอิง

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

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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขอمنติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทุกรายก่อน ส่งคำร้องขอย้ายไปปลายทาง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศักยภาพ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชัยศึกษา อาจขอمنติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หากผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตราฐานงาน

ໂຄງສ້າງສ່ວນປະກອບມາຫຼາຍາມນອງ ສພາ/ສພານ.

| ໜ້າງານ (ກະບວນງານ) | | ສພາ/ສພາ.....ກຸດ່ນ ບວັດຈານນຸ້ມກສ | | ຮ້າສອດສາງ : | |
|---|-----------------------|---------------------------------|---------------|-------------------|--------------|
| <p>ຕ້າງໆວັດທະນີສໍາເລົ່າຂອງກະບວນງານ</p> <p>ເພື່ອປຶ່ງແນວປົງຕົກແຕ່ງຕັ້ງ (ບ້າຍ) ຊໍາຮາຊາກຮຽນແລ້ວມູດລາກຮາງການສຶກສາທີ່ຖືກຕ້ອງສ່ານຍິງຕອນກວາມຕ້ອງການຊອງໜ່າຍງານ ແລະເປັນໄປຕາມພັກສະນາກົດກະນົມການ</p> | | | | | |
| ລຳດັບທີ | ສັນພັບອນກາຣດໍານິນາການ | ຮາຍຄະເຊີຍດາງນ | ເວລາດໍານິນາກາ | ມາດສູງຫຼຸມກາພາງນ | ຜູ້ຮັບຜິດຍອມ |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| <p>ເອກະສາດ໌ອອິຈິດ : (ຮູ້ນຸ້ມກູ້ ຮະນິພິຍານແນນຮຽນນີ້ແມ່ນທີ່ກີບຂວ່າໜຶ່ງ)</p> | | | | | |
| 1. | 2. | | | | |
| <p>ກໍາອົບນັບເສັ້ນດັ່ງນັ້ນ.....ກໍາວະນະນັງງານ</p> | | | | | |
| <p>□ ກົດຮັນການຮ້າຍການເຖີ່ມຕີ ◆ ກາຮຕົກສິນໃຈ ◆ ◆ ກົດຮັນການຮ້າຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງຈານ ○ ງຸດເຫັນດ້ວຍກ່າວໜ້າ(ດ້ານນິ່ມຈຳກາຍໃນ ລາຍກ້າ)</p> | | | | | |

1. ข้อกระบวนการ

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง
สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการทดลองกันระหว่างหน่วยงาน
ผู้ให้โอนและผู้รับโอน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่อง
การโอนของหน่วยงานนั้นๆ

4. คำจำกัดความ

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาขอโอนไปหน่วยงานส่วนราชการอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา^{ตรวจสอบ การลากศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย}

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา^{ส่งเรื่องไปหน่วยงานปลายทาง}

5.4 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา^{ได้รับแจ้งผลการพิจารณาไว้แล้ว จัดส่งข้อมูลของผู้ขอโอนและทดลองการโอนไป}
^{หน่วยงานที่รับโอน}

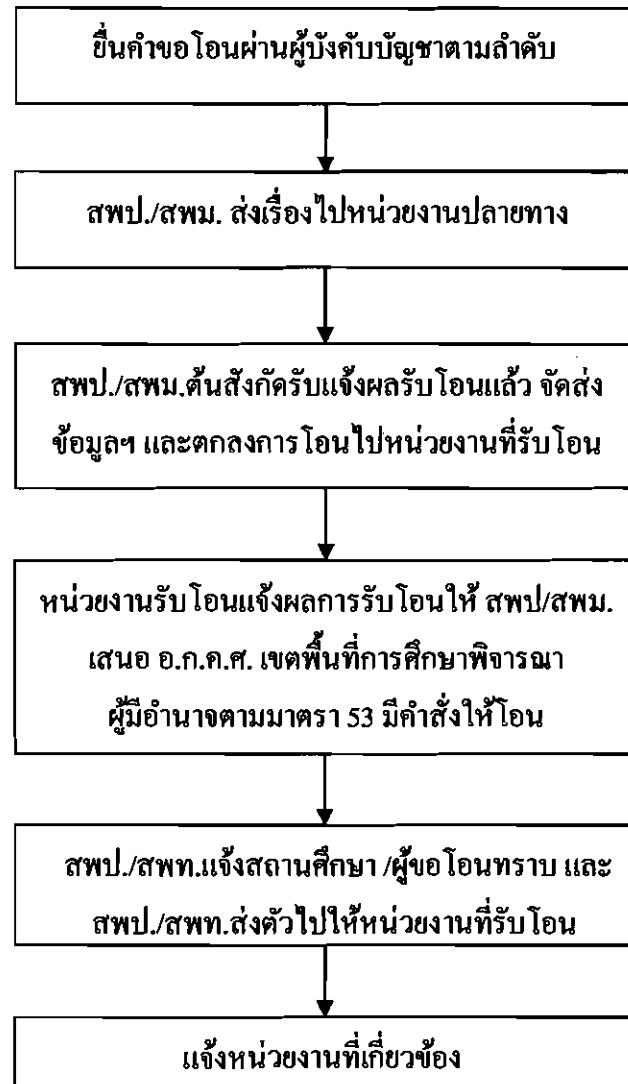
5.5 เมื่อหน่วยงานรับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้โอน โดยผู้มี
อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้โอนมีผลบังคับในวันเดียวกัน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา^{แจ้ง}
^{สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบและมอบหมายงาน}

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา^{ส่งตัวไปหน่วยงานที่รับโอน}

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ในการเรื่องการโอนและประโภชั่นของราชการ

9. แบบฟอร์มสรุปนำรฐานะ

โครงสร้างส่วนประมวลมหาธนนภานาเขต สถาปัตยกรรม

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------|
| ผู้สอน (ครอบคลุม) งานสอนที่ใช้การศึกษาและมุ่งลาก拉ทางการศึกษา | สถาปัตยกรรม.....ก่ออิฐ บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|--|---------------------------------------|--------------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบภายนอก

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอโอนเข้ารับการศึกษาที่ถูกต้อง สนับสนุนความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|---|---------------|--------------------------------|-----------------------|----------|
| 1. | ผู้ประสงค์ขอโอนเข้ารับการศึกษา | ผู้ประสงค์ขอโอนเข้ารับการศึกษา | ตามเดือน | สถาปัตย./สถาปัตย./ โครงการฯ | สถาปัตย./ โครงการฯ | |
| 2. | สถาปัตย./สถาปัตย. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสงค์ขอโอน | สถาปัตย./สถาปัตย. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสงค์ขอโอน | ตามเดือน | สถาปัตย./สถาปัตย. โครงการฯ | สถาปัตย./ โครงการฯ | |
| 3. | ผู้ประสงค์ขอโอนเข้ารับในสถาปัตย./สถาปัตย. เสนอ ย.ก.ส.พ.เพื่อการศึกษาเพื่อการฯ | ผู้ประสงค์ขอโอนเข้ารับในสถาปัตย./สถาปัตย. เสนอ ย.ก.ส.พ.เพื่อการศึกษาเพื่อการฯ | ตามเดือน | สถาปัตย./สถาปัตย. โครงการฯ | สถาปัตย./ โครงการฯ | |
| 4. | สถาปัตย./สถาปัตย. เผยแพร่เอกสาร เกี่ยวกับการ แต่งตัวเข้ารับการศึกษา | ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้อ่อนโสดมีผลบังคับใช้ รับมติเปรียญ | ตามเดือน | สถาปัตย./สถาปัตย. โครงการฯ | สถาปัตย./ โครงการฯ | |
| 5. | สถาปัตย./สถาปัตย. แต่งตัวเข้ารับการศึกษา | ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้อ่อนโสดมีผลบังคับใช้ รับมติเปรียญ | ตามเดือน | สถาปัตย./สถาปัตย. โครงการฯ | สถาปัตย./ โครงการฯ | |
| 6. | สถาปัตย./สถาปัตย. รับโอนและตั้งบัญชี | สถาปัตย./สถาปัตย. รับโอนและตั้งบัญชี | ตามเดือน | สถาปัตย./สถาปัตย. โครงการฯ | สถาปัตย./ โครงการฯ | |

เอกสารที่ใช้ : (ระบุ คู่มือเรียนแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1.
2.

คู่มือเรียนแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง จัดการเรียนรู้การสอนได้ การตัดสินใจ ทิศทางการสอนคือทิศทางของงาน จัดซื้อสิ่งที่จะนำไปใช้ (สินค้า/งานก่อสร้าง)

คู่มือเรียนแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการสอนคือทิศทางของงาน จัดซื้อสิ่งที่จะนำไปใช้ (สินค้า/งานก่อสร้าง)

1. ข้อกระบวนการ

งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด ได้แก่ สถานบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอนและต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

4. คำจำกัดความ

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานส่วนราชการอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

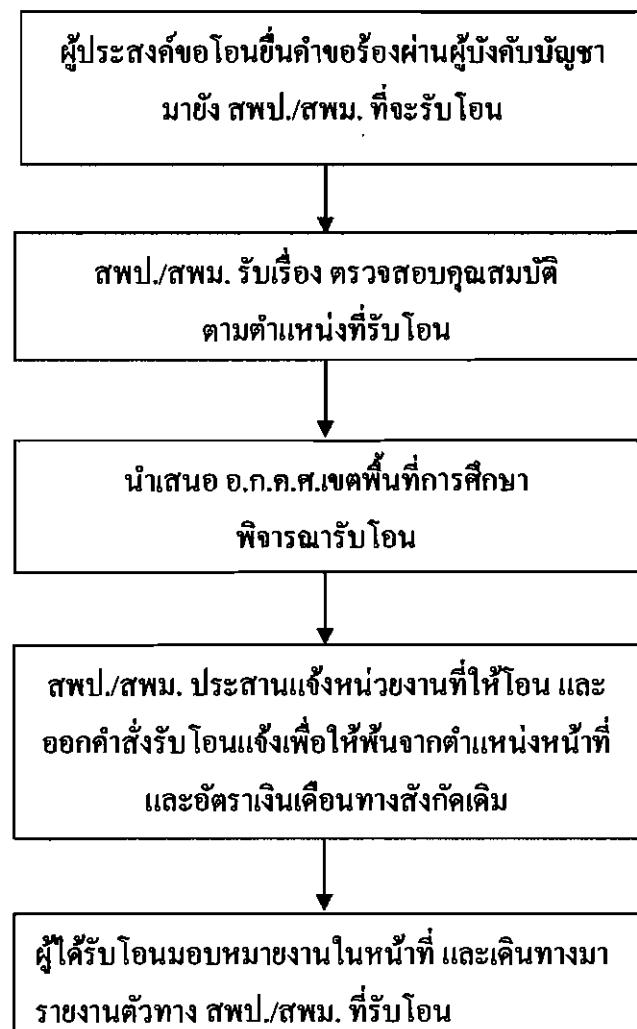
5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะรับโอน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นรับผิดชอบศึกษา)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นรับผิดชอบศึกษาที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามตำแหน่งที่จะรับโอนแล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติรับโอน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นรับผิดชอบศึกษาประสานหน่วยงานที่ให้โอนและออกคำสั่งรับโอน แล้วส่งคำสั่งไปหน่วยงานด้านสังกัด เพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตรารเงินเดือนทางสังกัดเดิม

5.4 ผู้ได้รับโอนมอบหมายงานในหน้าที่ และรับหนังสือส่งด้วยร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเดินทางไปรายงานตัวทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นรับโอน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ข้อสังเกตในระดับปัจจัยตัวแปร

1. วันที่ให้มีผลรับโอนและวันที่ให้มีผลพ้นจากคำแนะนำที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน แต่วันลงนามในคำสั่งอาจไม่ตรงกัน
2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่โอนมาจากหน่วยงานการศึกษาต่างสังกัด (ไม่ใช่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) จะต้องนำเข้าพิจารณาใน อ.ก.ค.ส. ส่วนราชการนั้นๆด้วย
3. กรณีที่ ก.ค.ส. ยังมิได้ออก กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ส. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ส. ไประบุในคำสั่งด้วย

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างชั้นบบีระกอนมาตรฐานของ สพป./สพม.

| | |
|---|--|
| <p>ผู้ดูแลงาน (กรรมวันงาน) งานรับโอนเข้าราชการครุภัณฑ์คุลลักษณะการศึกษา</p> <p>หัวหน้าส่วนที่ดูแลเชิงกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการรับโอนเข้าราชการครุภัณฑ์คุลลักษณะการศึกษาที่ถูกต้องสม流氓ตามต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> | <p>สพป./สพม.....กสิม บริหารงานบุคคล</p> <p>รหัสเอกสาร :</p> |
| <p>ผู้ดูแลเชิงกระบวนการ</p> | |
| <p>1. ผู้อำนวยการเขตฯ/ผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ฯ/ผู้อำนวยการสำนักฯ</p> | <p>รายละเอียดงาน</p> <p>เวลาดำเนินการ</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>หมายเหตุ</p> |
| <p>2. สถาบันครุภัณฑ์บุคคลสมบัติให้ครอง ตามตำแหน่งที่รับโอน</p> | <p>สถาบันฯ ที่ประสงค์จะให้โอน รับโอน</p> |
| <p>3. เอกอ.อ.ก.ศ.ฯ/ผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักฯ</p> | <p>สถาบันฯ/สถาบันฯ ที่จัดร่างรับโอน</p> |
| <p>4. สถาบันฯ/สถาบันฯ ที่จัดร่างรับโอน</p> <p>สถาบันฯ/สถาบันฯ ที่ได้อำนวยรับโอน และขอคำสั่งรับโอน แม้สิ่งไม่ใช่สิ่งของตามที่มีสิ่งที่สั่งให้หันหน้ากันหน้ากันที่ จัดร่างรับโอนด้วยทางสิ่งก่อตัว</p> | <p>สถาบันฯ/สถาบันฯ</p> |
| <p>5. สถาบันฯ/สถาบันฯ ที่ได้รับโอนสิ่งก่อตัว หน่วยงานที่ส่งก่อตัวสิ่งให้หน่วยงานเดียวกันที่ อัตราระเงินเดือนสิ่งก่อตัว</p> | <p>สถาบันฯ/สถาบันฯ ที่ได้รับโอนหมายจากหน่วยงานเดียวกันที่และรับหนี้สั่งรองรับงาน ตัวสิ่งก่อตัว</p> |
| <p>เอกสารอ้างอิง : (ระบุกฎ ระเบียบ แบบหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> | |

ค่าตอบแทนที่สูงกว่าค่าตอบแทนที่ต่ำกว่า
 จุดเริ่มน้ำหนึ่งสิ่งที่ต่ำกว่าค่าตอบแทน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การศึกษา \leftrightarrow บริหารงานบุคคล
 ห้องอาหารหรือสถานศึกษาที่อยู่ในห้องของงาน
 จุดเริ่มน้ำหนึ่งสิ่งที่ต่ำกว่าค่าตอบแทน

1. ชื่องาน (กระบวนการ) : งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามานะรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ถูกต้อง สนองตอบ

ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามานะรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. จำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประසังค์ขอโอนยื่นคำร้องขอ โอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณา ให้ความยินยอมในการให้โอน และส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง

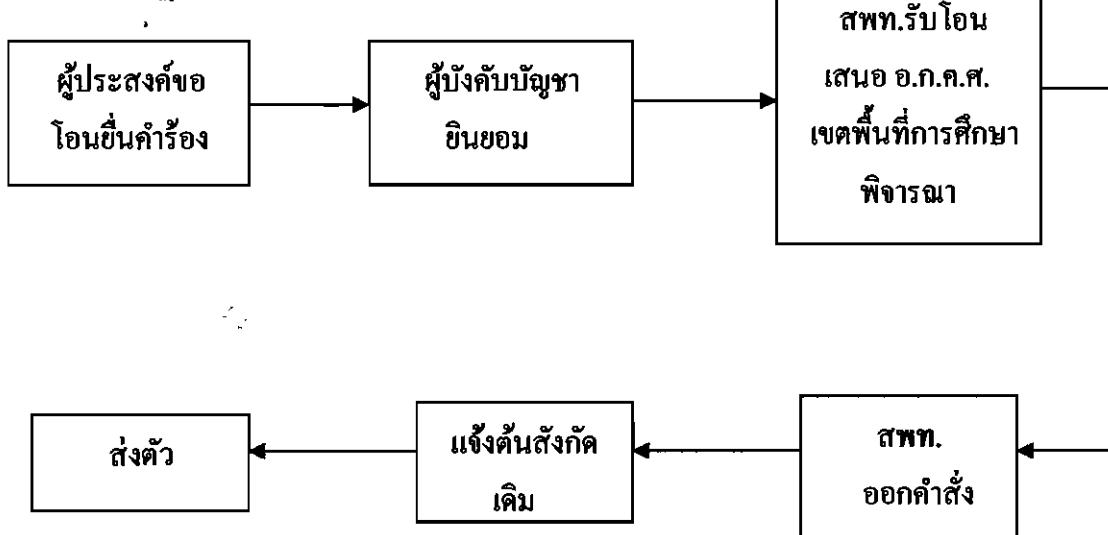
2. หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เบตี้พื้นที่การศึกษา อนุมัติรับโอนในตำแหน่งที่ว่าง

3. หน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งรับโอนกรณีเป็นผู้สอนแบ่งขั้นได้ กรณีอื่นเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อยอนุมัติการแต่งตั้ง

4. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ทางสังกัดเดิมและให้มอบหมายหน้าที่การทำงาน

5. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งตัวพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่รับโอน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แนวทางการรับมือภัยคุกคาม

8. เอกสาร/ฉบับงบประมาณ

1. พรบ.พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขฯ

เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 ได้มมาตรา 58

2. หนังสือยื่นสำนักงาน ก.ศ.ส. ที่ ศธ 0206.6/179 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2551 เรื่อง การรับ
โอนหนี้ภาระราชการส่วนท้องถิ่น และปัจจุบันการคืนเงินเดือนของผู้ช่างเป็นช่างราชการและบุคลากร
ทางการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม 38 แห่ง ว.ว.ร.ด. ระหว่างปัจจุบันและการรับโอนบุคลากรทางการศึกษามหา

3. ข้าราชการนักเรียนคนตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์และบุคลากรทางการศึกษา

จึงออกสั่งแต่งตั้งในระดับดังนี้

1. กรณีเป็นผู้สอนแขช จำนวน ได้ต้องยื่นคำรับหนังสือให้รับนักการบริหารและเด็กดูแลเด็กนักเรียนที่มีผลให้รับโอน
แต่ละวันนี้ผิดไปหันๆ ทำกันหน้างานหน้าห้องเรียน ต้องปรับเปลี่ยนเดิมที่เคยตั้งไว้ในประมวลบิราชีพให้
ตรงตามความต้องการ

2. กรณีเป็น ก.ศ.ส. บังคับบอกรายเดือน หรืออัลกอริทึมที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการ
สมัครสอบ ก.ศ.ส. ก่อน แต่จะมีการอนุมัติบ.ส. ไม่ระบุวันที่แต่ต้อง

9. หมายเหตุ

1. ข้อกระบวนการ

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภินิหาร

3. ขอบเขตของงาน

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

4. ค่าจำกัดความ

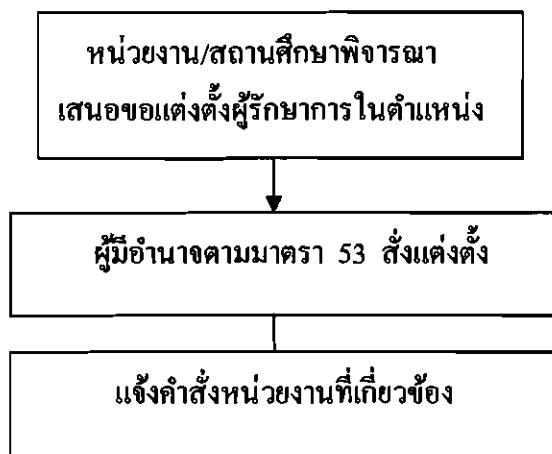
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง (ตัวอย่างตามภาคหลวง)

8. เอกสาร/หลักฐานที่ใช้

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

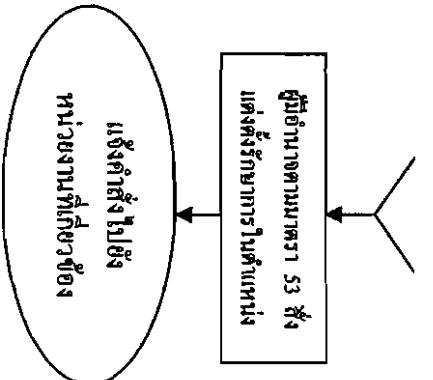
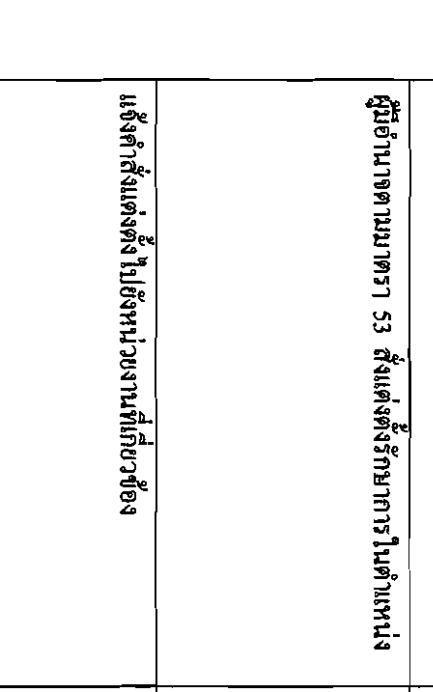
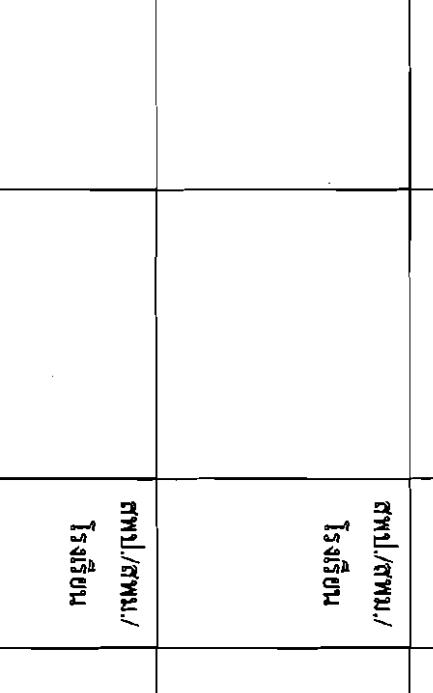
8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประมวลมาตราฐานงานของ สพป./สพม.

| | | | |
|---|--|---|--|
| ผู้ดูแลงาน (กิจกรรมงานงาน) | งานเดี่ยวซึ่งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน | สถาบัน.....กตุ้ม บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | | | |
| 1. | ผู้เข้ามาร่วมการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ |
| |  | หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และ ความจำเป็น นำเสนออย่างเดียวผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน | เวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ |
| 2. |  | ผู้อำนวยการตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติฯ แต่เดิมรักษาการในเดือนหนึ่ง | เวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ |
| 3. |  | แจ้งคำสั่งเดียวไปรษณีย์หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ | เวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ |
| เอกสารที่แนบมา : (ระบุ กตุ้ม รับมีอย่างน้อยหนึ่งฉบับที่เกี่ยวข้อง) | | | |
| 1. | 2. | | |

ค่าตอบแทนสัญญาณผู้รับผิดชอบ  จุติรัตน์ทรัพย์สิน  กิจกรรมงานพื้นฐาน  กิจกรรมงานพื้นฐาน  กิจกรรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง 

1. ชื่อกระบวนการ

งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการแทนกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่วงหน้า

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

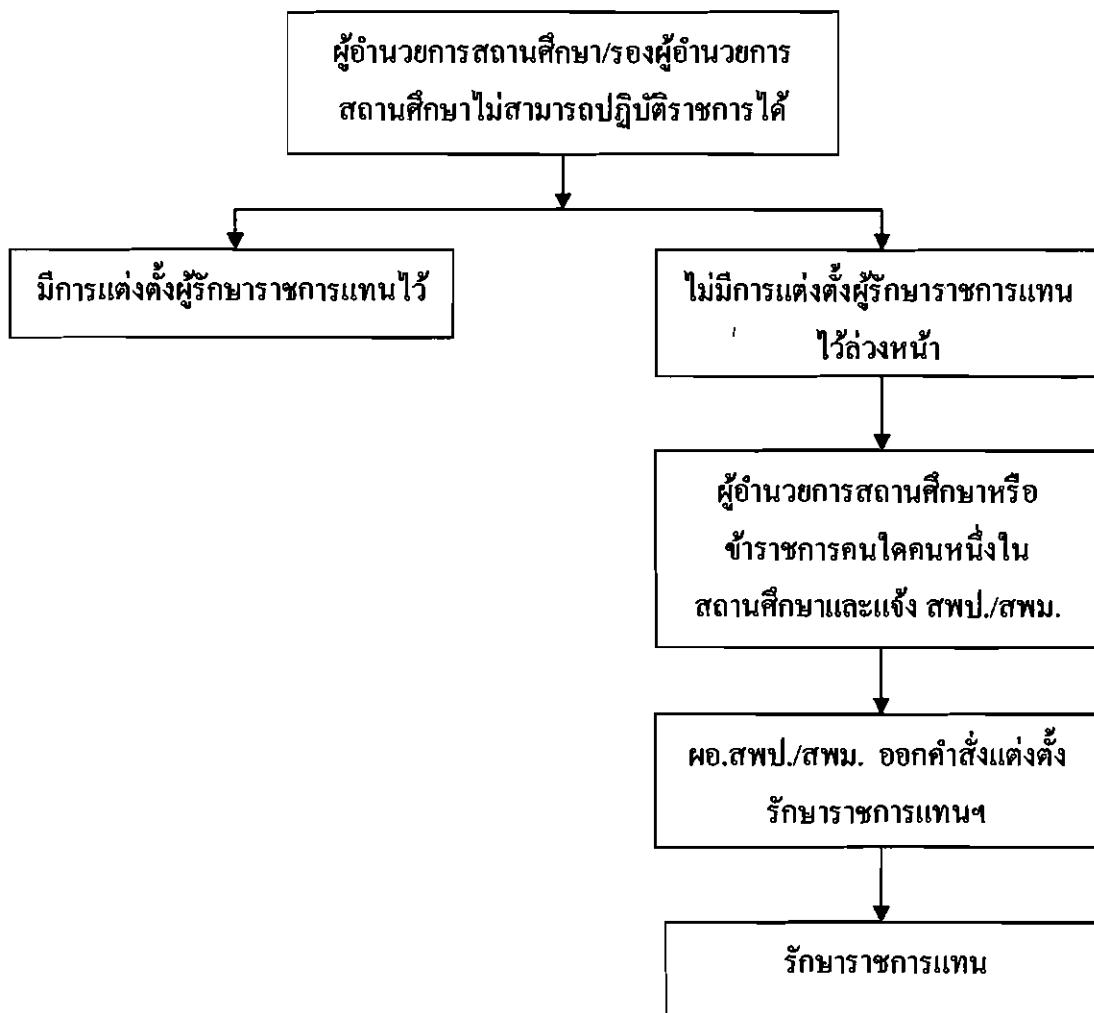
5.1 ระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาข้าราชการในสถานศึกษากันโดยคนหนึ่งที่มีความเหมาะสมเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน โดยแสดงเหตุผลและระยะเวลาในการรักษาการแทน

5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาความเหมาะสมข้าราชการที่สถานศึกษาเสนอเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน
2. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน (ตัวอย่างตามภาคภูมิ)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระบบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 54 ใน
กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการ
สถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรอง
ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษากันได้

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฯลฯ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้ หรือ
2. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา
คนใดคนหนึ่งหรือหัวหน้าในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
3. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้ง
ข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหัวหน้าในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการ
ล่วงหน้าก็ได้
4. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา อาจจะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| ชื่องาน (กระบวนการ) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา | สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|---|-----------------------------------|--------------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|---|---------------|------------------|------------------------|----------|
| 1. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พอ.สถานศึกษานิ่มารถ ปฏิบัติราชการได้ </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พอ.สพป./สพม. ออกคำสั่ง แต่งตั้ง </div> | ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณารองผู้อำนวยการ สถานศึกษาหรือข้าราชการคนใดคนหนึ่งที่มีความ เหมาะสม เสนอต่อ พอ.สพป./สพม. | | | โรงเรียน | |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พอ.สพป./สพม. ออกคำสั่งแต่งตั้ง </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พอ.สพป./สพม. ออกคำสั่งแต่งตั้ง </div> | พอ.สพป./สพม. ออกคำสั่งแต่งตั้ง | | | สพป./สพม./ | |
| 3. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พอ.สพป./สพม. ออกคำสั่ง แต่งตั้ง </div> | แจ้งรักษาราชการแทน | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ระบุภายในหน้า)

1. ชื่อกระบวนการ

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบ ในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

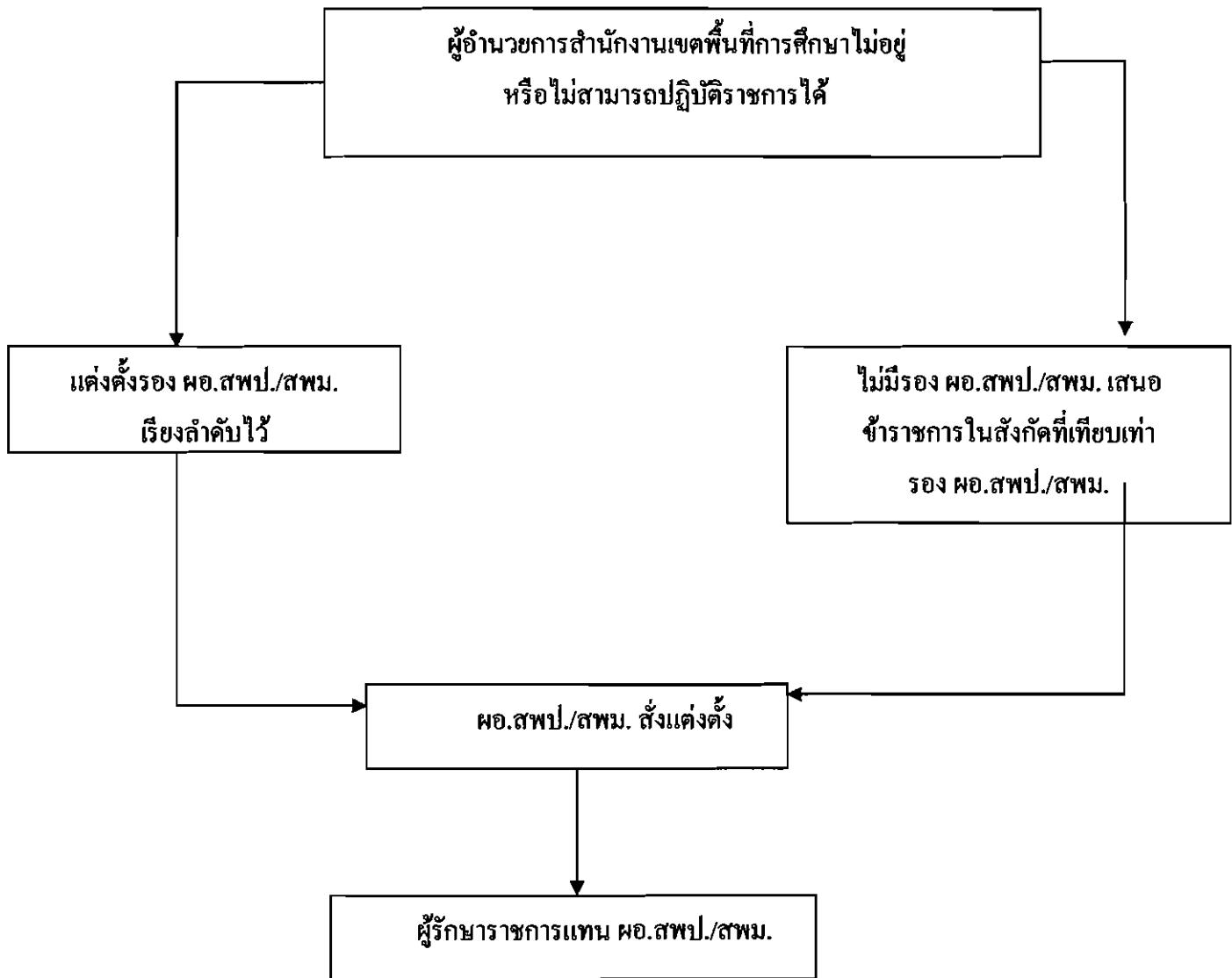
1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายลักษณะตามความเหมาะสม

2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใด คนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

5.2 กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่ง เทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. ແບບຟອຮົນທີ່ໃຊ້

8. เอกสาร/หลักฐานทั้งสิ่ง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครุหรือบุคลากรทางการศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------|
| ข้อจด (กระบวนการ) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา | สพป./สพม.....กตุน บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|--|----------------------------------|--------------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนพอ.สพป./สพม. ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|---|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | <pre> graph TD A([มีมติแต่งตั้งผู้อำนวยการ]) --> B([แต่งตั้งผู้อำนวยการ]) </pre> | กรณีมีมติของทางคณะกรรมการเรียบเรียงคำบัญญัติ ความเห็นชอบ ให้ พอ.สพป./สพม. แต่งตั้งผู้รักษา ^{การแทน} (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 291/2547) | | | สพป./สพม. | |
| 2. | <pre> graph TD A([ไม่มีมติแต่งตั้งผู้อำนวยการ]) --> B([แต่งตั้งผู้อำนวยการ]) </pre> | กรณีไม่มีมติของ พอ.สพป./สพม. หรือมีแค่ไม่มีสามารถปฏิบัติ ราชการแทนได้ให้เสนอขอจัดตั้งสำนักงานเขตซึ่งดำรงตำแหน่ง ^{เต็มที่} | | | สพป./สพม. | |
| 3. | <pre> graph TD A([ไม่มีมติแต่งตั้งผู้อำนวยการ]) --> B([แต่งตั้งผู้อำนวยการ]) </pre> | พอ.สพป./สพม. แต่งตั้งผู้อำนวยการ (ตามคำสั่ง สพฐ. 291/2547) | | | สพป./สพม. | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กด ระบุข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

ค่าใช้จ่ายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ กิจกรรมหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)

1. ชื่อกระบวนการ

งานตัดโอนดำเนินการครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนดำเนินการครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

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

1. การถ่ายโอนค้านการจัดการศึกษาและทรัพย์สินของสถานศึกษา
2. การถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ โดยการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การตัดโอนข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่เข้ามาควบกับเงินเดือนตำแหน่งว่าง (ตำแหน่ง) จะค้องโอนไปได้ไม่เกินจำนวนครุตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับ

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล., อบต.) ให้มีคำสั่งรับโอน

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีคำสั่งให้โอนข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล., อบต. แต่ละแห่ง) โดยมีผลวันเดียวกันกับวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งรับโอน

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยึดมั่น จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ เพื่อทำความสะอาดทดลองกับสำนักงบประมาณในการตัดโอนวงเงินงบประมาณ ไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยึดมั่น ได้รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วให้ทำหนังสือรับรองเงินเดือนครึ่งสุดท้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป্রัชญาณข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หากสถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อให้ยกเลิกรหัสการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล

5.1.2. กรณีไม่สมัครไวโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สมัครไวไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามดัวไปกำหนดที่สถานศึกษาแห่งอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยึดมั่นเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อขออนุมัติตัดโอน

3) หากเป็นกรณีของข้าราชการที่ต้องส่ง返ไปต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้อ.ก.ค.ศ. พื้นที่การศึกษา ต้นทางประisan อ.ก.ค.ศ. พื้นที่การศึกษาปลายทางเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติตัดโอนตำแหน่งต่อไป

5.2 การตัดโอนลูกจ้างประจำ

5.2.1 กรณีสมัครไวโอนไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยึดมั่น จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ ก.พ. และทำความสะอาดทดลองกับสำนักงบประมาณในการขอตัดโอนวงเงินงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต.) ให้มีคำสั่งรับโอน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามีคำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ โดยมีผลวันเดียวกัน

5.2.2 กรณีไม่สมัครใจโอนไปป้องก์ครองส่วนท้องถิ่น

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณภาพ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ ประเมินคุณภาพการตัดสินใจของผู้อำนวยการ ตามด้านดังนี้
มีระบบคุณภาพฯ แต่ค่าโอนดำเนินการอย่างไร แต่ไม่ได้ดำเนินการตามกำหนดเวลา
มีอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามตัวไว้กำหนดค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา

5.2.3 กรณีการตัดสินใจดำเนินการอย่างไร แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากภาระของสถานศึกษาได้มีการโอนสังกัดของกรุงเทพมหานครส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงให้การปฏิบัติราชการสืบสุคลง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



5.2.2 กรณีไม่สมัครใจโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศักยภาพของลูกจ้างประจำตามตัวไปทำงานด้านสถานศึกษาแห่งอื่นที่ขาดอัตรากำลัง

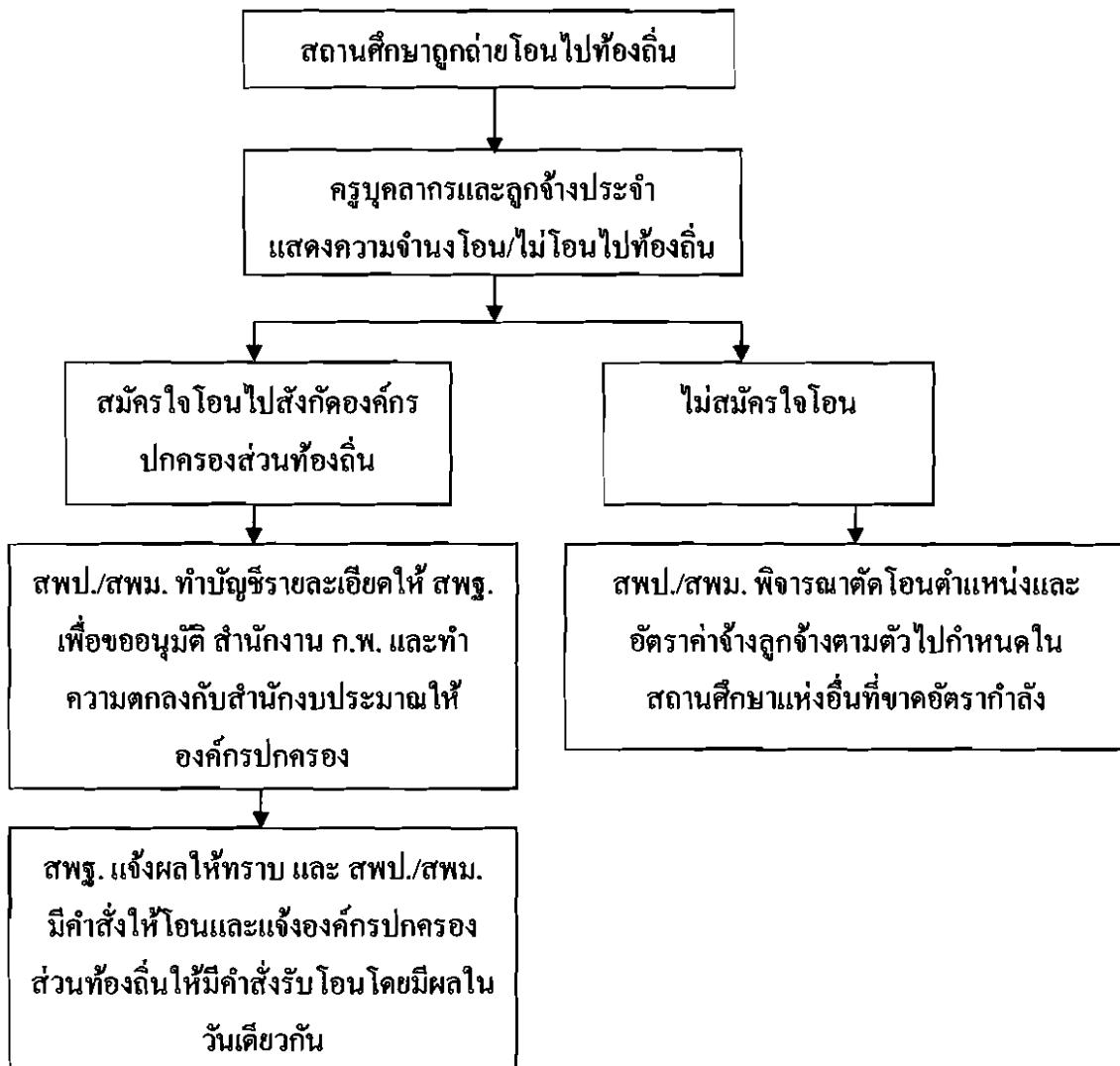
5.2.3 กรณีการตัดโอนตำแหน่งลงทะเบียนต่อหน้าบ้านพนักงานราชการในสถานศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากภารกิจของสถานศึกษาไม่มีการโอนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงให้การปฏิบัติราชการสืบสุคล่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



6.2 การผู้ดูแลจ้างประจำ



หมายเหตุ สพป./สพม. ต้องยกเลิกหรือสละใช้สิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล สำหรับโอนไปสังกัด อปท.

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.2 คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ (ด้วยข่ายตามภาคผนวก)

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 วิธีการและเงื่อนไขแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

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

8.5 มติคณะกรรมการคุณธรรมครรภ์ เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2548

8.6 หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศศ 0504/ว(ค) 16666 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 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. คุณที่สุด ที่ นร 1008.3.3/88 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550

8.10 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1663/2547 สั่ง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

8.11 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศศ 04009/17217 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2550 เรื่อง การโอนพนักงานราชการ ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.12 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การโอนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ
2. การโอนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ) มาสามารถทำได้ การตัดโอนพนักงานราชการในสถานศึกษาที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง แต่หากประสงค์ไปปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องยกเลิกสัญญาจ้างและเสนอรายชื่อไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการประเมิน เพื่อจ้างเป็นพนักงานท้องถิ่น

9. แบบฟอร์มสรุปมาตราฐานงาน

โครงสร้างหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้อำนวยการ (นายวันว่าง) งานศึกษาฯ โอนเดินหนังสือราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำประวัติในสถานศึกษาที่ดำเนินไปสังกัดของศึกษาฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ท่องถิ่น

สำ屁.สพม.....กสิริ บริหารงานบุคคล

รหัสเอกสาร :

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามดำเนินการครุและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำประวัติในสถานศึกษาที่ดำเนินไปสังกัดของศึกษาฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ท่องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการต้องการของหน่วยงานและภาระงานภายนอก

การจัดทำแบบสำรวจ

ผอ.สพป./ผอ.สพม. สั่งแต่งตั้ง¹
(ตามกำหนดเวลา)



การจัดทำแบบสำรวจ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแบบสำรวจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแบบสำรวจ

ให้เป็นการดำเนินการ

เอกสารที่ส่ง : (ระบุ กท ระบุเบิกบานแบบสำรวจและแบบที่เกี่ยวข้อง)

1.
2.

ดำเนินการทั้งหมดดังนี้
จัดทำแบบสำรวจ
กิจกรรมทางการศึกษา
การศึกษา



กิจกรรมทางการศึกษา



การศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ให้นำกฎหมาย พ.ล.๔๒/๒๕๔๒ เรื่อง การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้กับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการคุ้มครองผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่างๆ ร่วมกัน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 2 คน รวม 3 คน ใน 3 คน อย่างน้อยต้องมีดังดังนี้
จากคู่มือหน้าที่คุ้มครองผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อมารายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

5.1.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 1 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน หากปรากฏว่า

1) ผลการประเมินต่างกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลขอื่น

2) ผลการประเมินไม่ต่างกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมิน ดังกล่าวไว้แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน

3) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่างกว่าเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 ทุกราย

5.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ลาราชการ ดังนี้

- 1) ลาคลอดบุตร
 - 2) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
 - 3) ลาป่วยระยะประสันอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - 4) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวม เมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่างกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ข้ายาเพลากาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ข้ายาดังกล่าว และให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

5.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็น殃 ไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติหน้าที่ราชการผู้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ ได้แก่

ผู้บังคับบัญชาคุ้มครองที่พัฒนาผู้ช่วยให้บังคับบัญชาตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพียงข้าราชการเปลี่ยนตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตนผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามกฎหมายของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติหน้าที่ราชการของข้าราชการผู้นั้นกฎหมาย ก.พ. นี้ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ ดังนี้

2) ผลการประเมินไม่ต่างกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมิน ดังกล่าวไว้แล้วประเมินอีกรั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน

3) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่างกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 ทุกราย

5.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาออกจาก ดังนี้

- 1) ลาคลอดบุตร
 - 2) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
 - 3) ลาป่วยประจำประจำอยู่ในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - 4) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวม เมื่อผู้นี้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่างกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกรั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว และให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

5.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ

ควบคุมคุณภาพและพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ได้บังคับบัญชาที่เพิ่งเข้ามาหรือเปลี่ยนตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตนผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามกฎหมายของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ข้าราชการผู้นี้ กฎ ก.พ. นี้ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่คุ้มครองบัญชาติ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ ดังนี้

5.2.1 มอบหมายงานให้ผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและพัฒนาผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.2.2 แจ้งให้ผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติดน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.2.3 ร่วมเป็นกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความดูแล

5.3 การดำเนินการของผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.3.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ผู้มีหน้าที่คุ้มครองการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย

5.3.2 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งกล่าว เสนอผู้มีหน้าที่คุ้มครองการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.4 การดำเนินการของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

5.4.1 พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นและสั่งเกตการณ์เมื่อ ได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบหมายเลข 1

1. กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินไม่ดีกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการดังนี้

(1) ออกประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษาประกาศให้ทราบโดยทั่วถันว่าผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองตามแบบประกาศท้ายนี้ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบด้วย

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

2 กรณีที่รับรายงานว่าผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินดีกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นควรให้ผู้ทัดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งกล่าวออกจากราชการ ดังนี้

- แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1

- มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

- ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ค.ศ.ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

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

- แสดงความเห็นในแบบหมายเลขอ 1

- แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติทดลอง หน้าที่ราชการและคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อดำเนินการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยาย ก่อไว้คือ ครบ 9 เดือนแล้ว หากมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานว่าผู้นั้น มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยไม่อาจพิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้อีกได้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 การประเมินกรณีข้ายyleาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- 7.3 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(ด้วยช่องทางตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.1/ว4 ลงวันที่ 1เมษายน 2542 กำหนดค่าว.ก.พ.
ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการรัฐมนตรีให้ออกกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายละเอียดตาม
สำเนากฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535
ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ กฎหมาย ก.พ. ดังกล่าวได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับ^{กฤษฎีกา} เล่ม 126 ตอนที่ 19 ก. วันที่ 23 มีนาคม 2542 แล้ว
- 8.2 ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 กำหนดให้
ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 46 วรรค
หนึ่ง หรือมาตรา 50 และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็น^{ใน}
ข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 61 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็น^{ใน}
เวลา ตามที่กำหนดในกฎหมาย ก.พ.

- 8.3 กฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

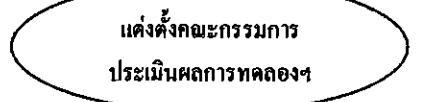
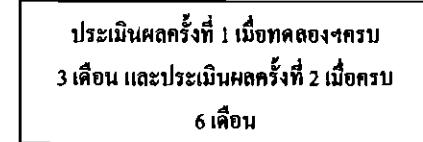
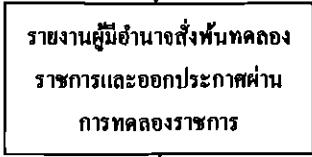
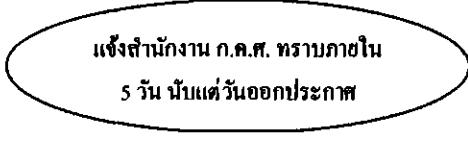
9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
| ชื่อหน่วยงาน (กระบวนการ) งานทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค (2) | สพป./สพม.....กคุน บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|---|----------------------------------|--------------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ที่สูงต้องสอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---------------|------------------|---------------------|----------|
| 1. |  | แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน รวม 3 คน | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 2. |  | ประเมินผลการทดสอบครั้งที่ 1 เมื่อทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 3 เดือน และประเมินผลครั้งที่ 2 เมื่อครบ 6 เดือน | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 3. |  | ผู้มีอำนาจรับรายงานและสั่งห้ามทดสอบราชการ สพป./สพม./สถานศึกษาออกประกาศผ่านการทดสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 4. |  | แจ้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ออกประกาศผ่านการทดสอบราชการรายงานตามแบบหมายเลขอ 2 | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 5. | | กรณีเมื่อประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้รับผิดชอบ รายงานภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับรายงานและแจ้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ทราบภายใน 5 วัน นับแต่วันที่นัดกำหนด | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

1. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการ ไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ที่น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การขาดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสามาชิก กบข.

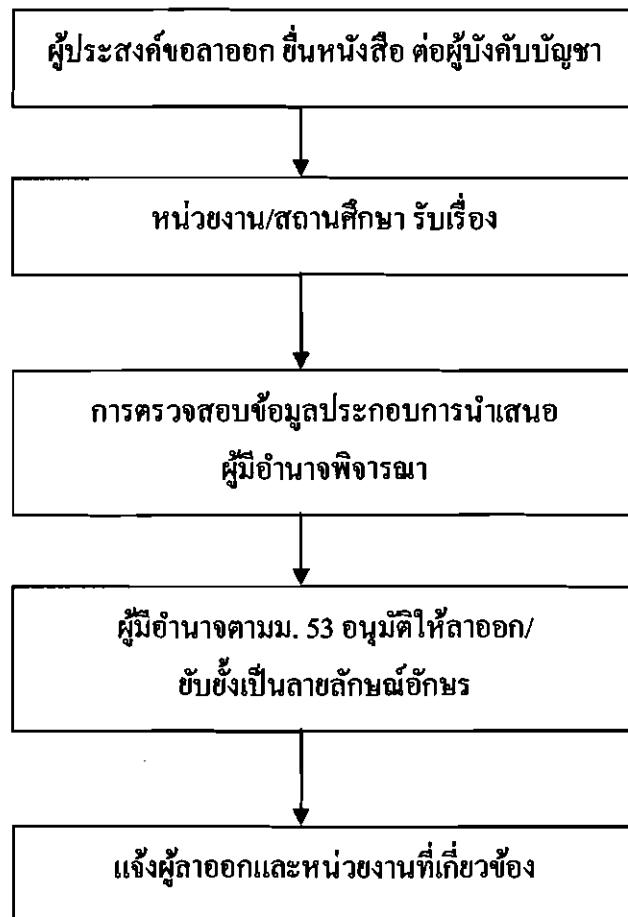
5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

2) กรณีขับยึดการอนุญาตให้ถ้าออก ผู้มีอำนาจการถ้าออกมีคำสั่งขับยึดการอนุญาตให้ถ้าออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันของถ้าออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอถ้าออกจากราชการทราบก่อนวันของถ้าออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จ้ำราษฎร พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ้ำราษฎร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบ้ำราษฎรคุณและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 8.4 ระเบียบ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการถ้าออกจากราชการของ้ำราษฎรคุณและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสมค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสมค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปทำงานตามการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประมวลมาตราฐานงานของ สพป./สพม.

**จังหวัด (กรุงเทพมหานคร) ขนาดของกิจกรรมการของผู้รับการศึกษาและบุคลากร
ทางการศึกษา**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหารงานบุคคล
รหัสเอกสาร :

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการราชการของผู้รับการศึกษาที่ดีก่อต่อง สมองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไป

ตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังที่มุ่งสอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---------------|------------------|------------------------|---------------|
| 1. | ผู้ประกอบพัฒนาชีวภาพ ล่วงหน้าไม่เกินกว่า 30 วัน | ผู้ประสานฯขอรับสื่อฯของลูกค้าแบบเยี่ยมที่ ก.ศ. ศ. กำแพง ด้วยสูงศักดิ์เช่นเดียวกัน ล่วงหน้าก่อนวันถือโภคไม่เกินกว่า 30 วัน | | | ผู้ประสานฯ | จ่ายเงินเดือน |
| 2. | สพป./สพม./สถานศึกษา รับเรื่อง ตรวจสอบ ความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย | สพป./สพม./สถานศึกษารับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามกฎหมาย | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 3. | ผู้หน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามกฎหมาย ให้เข้าสู่ระบบ | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 4. | ผู้อำนวยการฯ/ไม่อนุญาตให้ลากออกจากการ รายงาน | ผู้อำนวยการฯ/ไม่อนุญาตให้ลากออกจากการรายงาน | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 5. | ผู้อำนวยการฯ/ไม่อนุญาตให้ลากออก | -ผู้อำนวยการฯ/ไม่อนุญาตให้ลากออก -หน้าที่ตรวจสอบหนังสือของผู้มีอำนาจที่ได้รับสั่ง ห้ามลากออกไม่สนใจคำสั่งผู้มีอำนาจให้ลากออก ลากออก แจ้งให้ผู้ขอออกทราบก่อนวันขอลาออก | | | สพป./สพม./ โรงเรียน | |
| 6. | ผู้ต้องการลาออก | แจ้งผู้ต้องการลาออกทราบ/ได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | |

เอกสารซึ่งจัดทำ : (ระบุ กฎ ระเบียบ แผนการรวมทั้งที่ใช้)
1. 2.

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมงานหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ
 การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

1. ข้อกระบวนการ

งานของกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการของกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนับสนุนความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การของกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มิใช่օกากรราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นยังศึกษา รับเรื่องการของกลับเข้ารับราชการ

5.3 การตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอศูนย์อำนวย

1) คุณสมบัติของผู้ของกลับเข้ารับราชการ (คุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง) ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ

2) ระยะเวลาต้องเป็นผู้ที่ออกจากราชการแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่หน่วยงาน

รับคำขอสืบ

3) ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือก/ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น ขึ้นบัญชีของการบรรจุ ยกเว้นผู้ขอลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเป็น ส.ส. , ส.ว. หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือลาออกเพื่อคิดความคู่สมรสซึ่งไปรับราชการต่างประเทศ หรือที่ออกจากราชการ เพราะถูกยุบเลิกตำแหน่ง

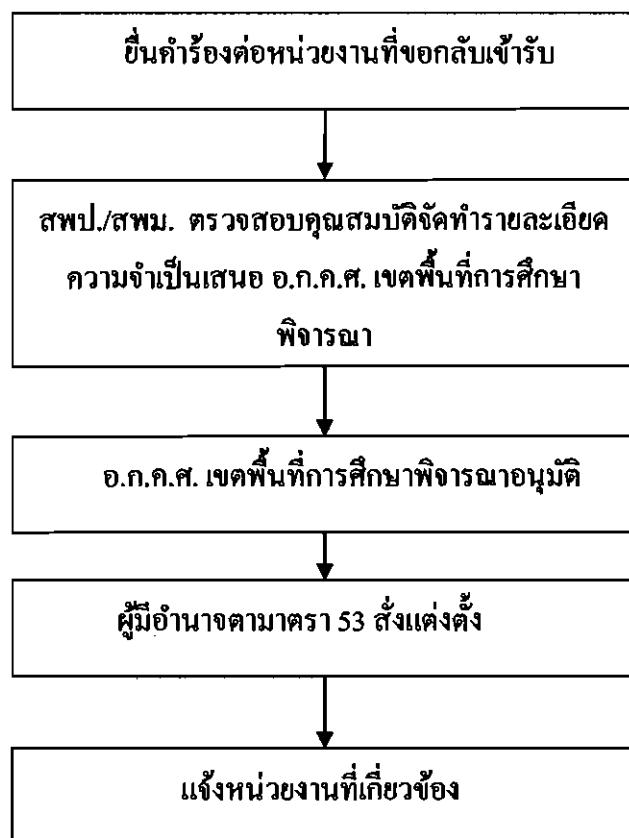
4) หน่วยงาน/สถานศึกษา มีตำแหน่งว่างและมีอัตรา空缺ไม่เกินเกณฑ์

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

5.5 เมื่อ อ.ก.ก.ศ. เอกพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา 64 (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานข้างต้น

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53, 64

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551 เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อุปการาชการไปแล้ว
สมัครขอถ้าเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การออกแบบการศึกษาเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง การออกแบบการศึกษาไป
ปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การออกแบบการศึกษาเพื่อรับราชการทางการ ใน การขอถ้าเข้ารับราชการ
มีวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ปัจจุบัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อุปการาชการไปแล้ว สมัครขอถ้าเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา เฉพาะ ตามมาตรา 64 เท่านั้น

2. กรณีก่อนออกจากราชการ เป็นผู้มีวิทยฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุ
วิทยฐานะไว้ในคำสั่งด้วย

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงการสร้างส่วนเสริมประกอบมาตรฐานงานนักศึกษา สถาปัตยกรรม

ผู้ดูแล (นายบวนวันนง) งานเอกสารสำหรับรับราชการเป็นผู้ราชการครุภัณฑ์คุณภาพ
ทางการศึกษา

สำ屁/สถาป.

กุญแจ บริหารงานบุคคล

รหัสเอกสาร :

ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบวิเคราะห์

เพื่อประเมินแนวโน้มติดการของกลับเข้ารับราชการเป็นเจ้าราชการครุภัณฑ์คุณภาพตามต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ลำดับที่ | ผังพื้นที่หน่วยงานและแผนงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|--|---------------|-------------------|---------------------------|----------|
| 1. | ผู้ประทุมที่ให้หนังสือของกลับเข้ารับราชการ วันราชการ | ผู้ประทุมที่ให้หนังสือของกลับเข้ารับราชการตามแบบฟอร์มที่ ก.ศ.ส. กำหนด | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | ผู้ประทุม อย่างถูกต้อง | |
| 2. | สถาปัตยกรรม/สถาบันศึกษา รับเรื่อง ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือของกลับเข้ารับราชการ | สถาปัตยกรรม/สถาบันศึกษา รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือของกลับเข้ารับราชการ | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | สถาปัตยกรรม | |
| 3. | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | สถาปัตยกรรม | |
| 4. | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | สถาปัตยกรรม | |
| 5. | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | สถาปัตยกรรม | |
| 6. | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | สถาปัตยกรรม | |
| | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | ผู้อำนวยการ จ.ก.ศ.ส./เขตฯ พักรายวัน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานตามภาระงาน | สถาปัตยกรรม | |

เอกสารจัดทำ : (ระบุ กรณีจะมีการเปลี่ยนผู้ดูแล)

1.....

2.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ดังนี้
□ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของระบบ
◆ จุดรวมของระบบ
◆◆ การตัดสินใจ ↑ ↓ หัวทางเดียวที่ต้องดำเนินการ
○ จุดที่ยอมต่อรองหน้าผู้ดูแลในภาระงาน

1. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

2. วัสดุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการขึ้นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

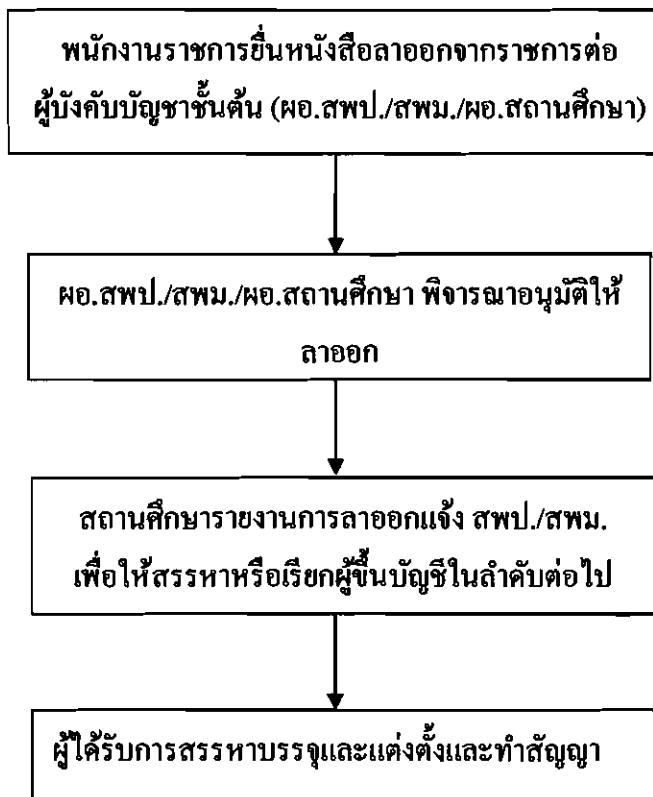
- 1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

5.3 กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณีตศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้ทราบ หรือเรียกผู้เขียนบัญชีในลำดับต่อไป

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณีตศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบหรือเรียกผู้เขียนบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

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

ข้อสังกัดในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขานุการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 2. การลงนามในสัญญาซึ่ง จึงแยกดังนี้
 - สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
9. แบบฟอร์มสรุปนำร่องงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| ชื่องาน (กระบวนการ) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ | | สพป./สพม.....กุ้น บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : | | | | | |
|--|------------------------|--|--------------------|------------------|--------------------------|--|--|--|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | | | | | | | | |
| เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่สูญเสีย สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | | | |
| 1. | | พนักงานราชการยื่นหนังสือลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ (พอ.สพป./สพม./พอ.สถานศึกษา) | | | พนักงานราชการ | | | |
| 2. | | หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก | | | พอ.สพป./สพม./พอ.โรงเรียน | | | |
| 3. | | กรณีสถานศึกษารายงาน สพป./สพม. เพื่อขอให้สรุหารายรือเรียกผู้เขียนบัญชีในลำดับต่อไป | | | สพป./สพม./โรงเรียน | | | |
| 4. | | สพป./สพม. ดำเนินการสรุหารายรือเรียกบัญชีผู้เขียนบัญชีในลำดับต่อไป | | | สพป./สพม. | | | |
| 5. | | สพป./สพม. ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด | | | สพป./สพม./โรงเรียน | | | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

ค่าอิบाइสัญลักษณ์ผังขั้นตอน คุณร่วมด้วยหรือถือเป็นสุดยอดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ กิจกรรมหรือการเคลื่อนไหวของงาน คุณเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

1. ชื่อกระบวนการ

งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกณฑ์อายุก่อนกำหนด)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกณฑ์อายุก่อนกำหนด) ที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

โครงการเกณฑ์อายุก่อนกำหนดเป็นการออกจากราชการที่เป็นการดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐเพื่อให้กำลังคนภาครัฐมีขนาดและคุณภาพที่เหมาะสมสมสอดคล้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่และการใช้กำลังคนภาครัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด เต็มศักยภาพ โดยข้าราชการผู้มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการต้องมีอายุ 50 ปี ขึ้นไป หรือมีอายุราชการ 25 ปี ขึ้นไป

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการมาตราการให้ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ทราบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำรวจผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการฯ

5.3 รายงานจำนวนผู้มีคุณสมบัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดสรร โควตาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการรับสมัครตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ การถูกดำเนินการทางวินัย หรือมีสัญญาผูกพันกับทางราชการเกี่ยวกับการซัดใช้ทุน

5.6 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโควตาให้ทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคือการเรียงตามอายุ โสอาช หรือ เง็บป้ายร้ายแรงที่ทำให้หย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1. ชื่อกระบวนการ

งานดำเนินงานตามมาตรฐานคือตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกณฑ์มาตรฐานกำหนดค่าใช้จ่าย)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรฐานคือตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกณฑ์มาตรฐานกำหนดค่าใช้จ่าย) ที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

โครงการเกณฑ์มาตรฐานกำหนดค่าใช้จ่าย เป็นการออกจากราชการที่เป็นการดำเนินงานตาม มาตรการกำหนดคือตรากำลังภาครัฐ เพื่อให้กำลังกับการรัฐวิสาหกิจและคุณภาพที่เหมาะสมสมสอดคล้องกับ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ และการใช้กำลังกับการรัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด เต็มศักยภาพ โดยข้าราชการผู้มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการต้องมีอายุ 50 ปี ขึ้นไป หรือมีอายุราชการ 25 ปี ขึ้นไป

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการมาตรฐาน ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสังกัดให้ทราบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการฯ

5.3 รายงานจำนวนผู้มีคุณสมบัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อจัดสรรโควตาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการฯ

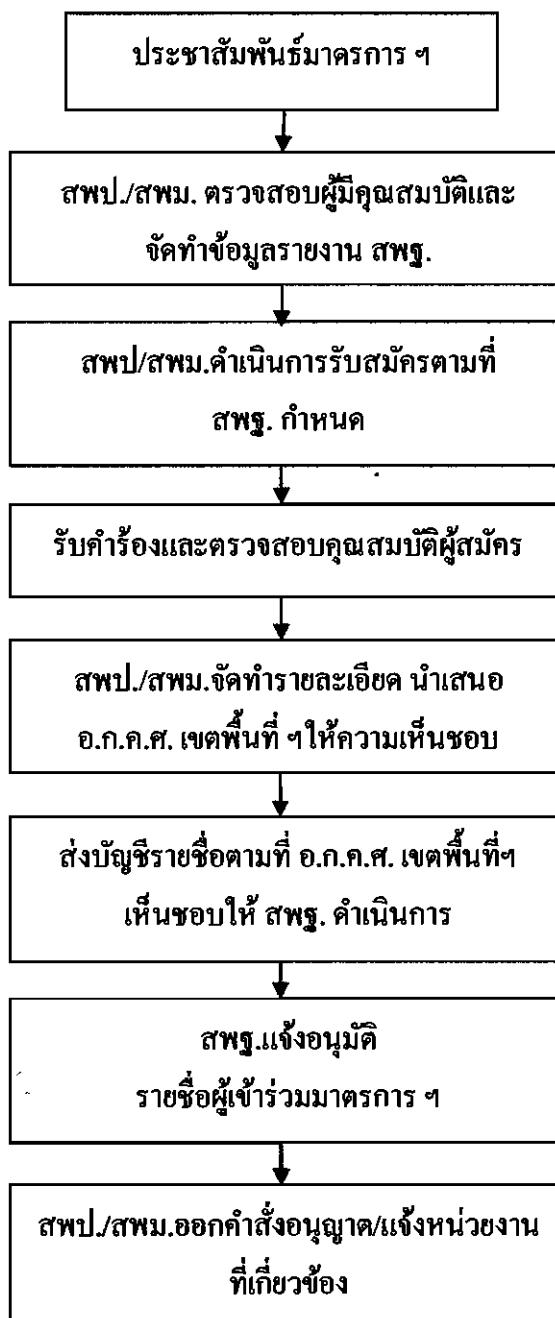
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการฯ ดำเนินการรับสมัครคนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น อายุตัว อายุราชการ การถูกดำเนินการทางวินัย หรือมีสัญญาผูกพันกับ ทางราชการเกี่ยวกับการซัดใช้ทุน

5.6 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโควตาให้ทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณสมบัติที่จะเข้าร่วมมาตรการฯ ดำเนินการพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคือการเรียงตามอายุ 二氧化ุ หรือ เง็บปีรายเรցที่ทำให้hey อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- 5.7 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ เอกพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.8. ส่งบัญชีรายชื่อ อ.ก.ค.ศ. เอกพื้นที่การศึกษา มีมติแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขึ้นพื้นฐานทราบ
- 5.9 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติรายชื่อเข้าร่วมมาตรการฯ
- 5.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน้อมนัยศึกษา
ดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ僚ออกจากราชการตามมาตรการฯ
- 5.11 แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษา/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการขอรับ
บำเหน็จบำนาญ
- 5.12 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กบข. และกรมบัญชีกลาง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลนายและนักลงทุนในประเทศไทย (คปภ.)
สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/466 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550
- 8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปี วันที่ 10 มีนาคม
2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกย์บิลอายุ
ก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ 2552

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติในเบื้องต้น เช่น อายุตัว อาชญากรรม วินัย การขาดใช้ทุนควร
ดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

9. แบบฟอร์มสรุปนาฬิกางาน

โครงสร้างส่วนประมวลมาตราฐานของ สพฐ./สพม.

**ชื่องาน (กระบวนการ) งานดำเนินงานตามมาตรฐานการดำเนินการที่ต้องทำให้สำเร็จ
ภาครัฐ (โครงการเกี่ยวกับอาชญากรรมกำแพง)**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรฐานการดำเนินการที่ต้องทำให้สำเร็จตามที่ต้องการ

ลำดับที่

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

รายละเอียดงาน

เวลาดำเนินการ

มาตรฐานดุลยภาระ

ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

1. ประชุมศูนย์บริหารฯ

ประชุมศูนย์บริหารฯ

ไม่มีกำหนด

ไม่มีกำหนด

สพฐ./สพม./
สพฐ.

2. สพป./สพม. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ
และรายงาน สพฐ. พร้อมทั้งดำเนินการ

สพป./สพม. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติทั้งที่เข้าสู่ระบบรายงาน
สพฐ. พร้อมทั้งดำเนินการรับสมัครตามที่ สพฐ. กำหนด

สพป./สพม./
สพฐ.

3. รับสมัครตามที่ สพฐ. กำหนด
รับสมัคร จัดทำรายชื่อผู้สมัครด้วย

สพป./สพม. รับคำร้องซึ่งผู้สมัครแต่ละรายตามที่ สพฐ. กำหนด
จัดทำรายละเอียดในส่วน ย.ก.ศ. เทคนิคที่ฯ พิจารณา

สพป./สพม./
สพฐ.

4. เผด็จพันธุ์การศึกษา พิจารณา

ย.ก.ศ. เผด็จพันธุ์ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและตั้งให้
สพฐ. ดำเนินการ

สพป./สพม.
สพฐ.

5. อ.ก.ศ. เผด็จพันธุ์การศึกษา
พิจารณาห้ามสอบ

สพป./สพม. เผด็จพันธุ์ฯ ห้ามตามมาตรวจสอบ
สพฐ. ออกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ระบุไว้

สพป./สพม.
สพฐ.

6. เมืองราชธานีได้รับการ
เห็นชอบตั้งให้ สพฐ.

เมืองราชธานีได้รับการ
เห็นชอบตั้งให้ สพฐ.

สพป./สพม.
สพฐ.

สพฐ. เผด็จพิจารณาอนุมัติ/สพป.
ออกคำสั่นเสียงหน่วยงานที่

1. ข้อกระบวนการ

งานคำนениการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการคำนениการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สนอง ตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับ การจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี ตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างดีเยี่ยมและมีประสิทธิภาพ

4. ค่าจ้างคิดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 มีคุณสมบัติ

5.1.1 วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขึ้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมี ประกาศนียบัตรด้านการสอน

- 1) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
- 2) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

5.1.2 อายุไม่เกิน 60 ปี (หากเกิน ให้สูงหลักเกณฑ์ในข้อที่ 5.2.5 และ 5.2.6)

5.1.3 สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

5.1.4 สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

5.1.5 เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตร่วมเป็นอยู่ไทยพหุcultures

5.1.6 ต้องทำการสอน / ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย 15 คาบ / สัปดาห์

5.2 หลักเกณฑ์

5.2.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

5.2.2 สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

5.2.3 การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็น

ประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

5.2.4 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

5.2.5 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เนื่องจากต้องเสียค่าจ้างเพิ่มเท่าร้อยละ 10% ของค่าจ้างเดิม สำหรับบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีบริบูรณ์ จนถึง 65 ปีบริบูรณ์

5.2.6 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขึ้นหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้นี้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น
- 2) ผู้นี้เป็นผู้มีคุณสมบัติที่สุด หรือคิดว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
- 3) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล
- 4) ผู้นี้มีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
- 5) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครุภารต่างประเทศ

5.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติ

5.3.1 โรงเรียนจัดหาครุภารต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง

5.3.2 โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย 1 เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือถึงกรรมการจัดทำงาน/ สำนักงานจัดทำงานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ค่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (1) ในกรณีที่การตรวจตราหนังสือเดินทางหมดแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครุภารต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการໄ้ด

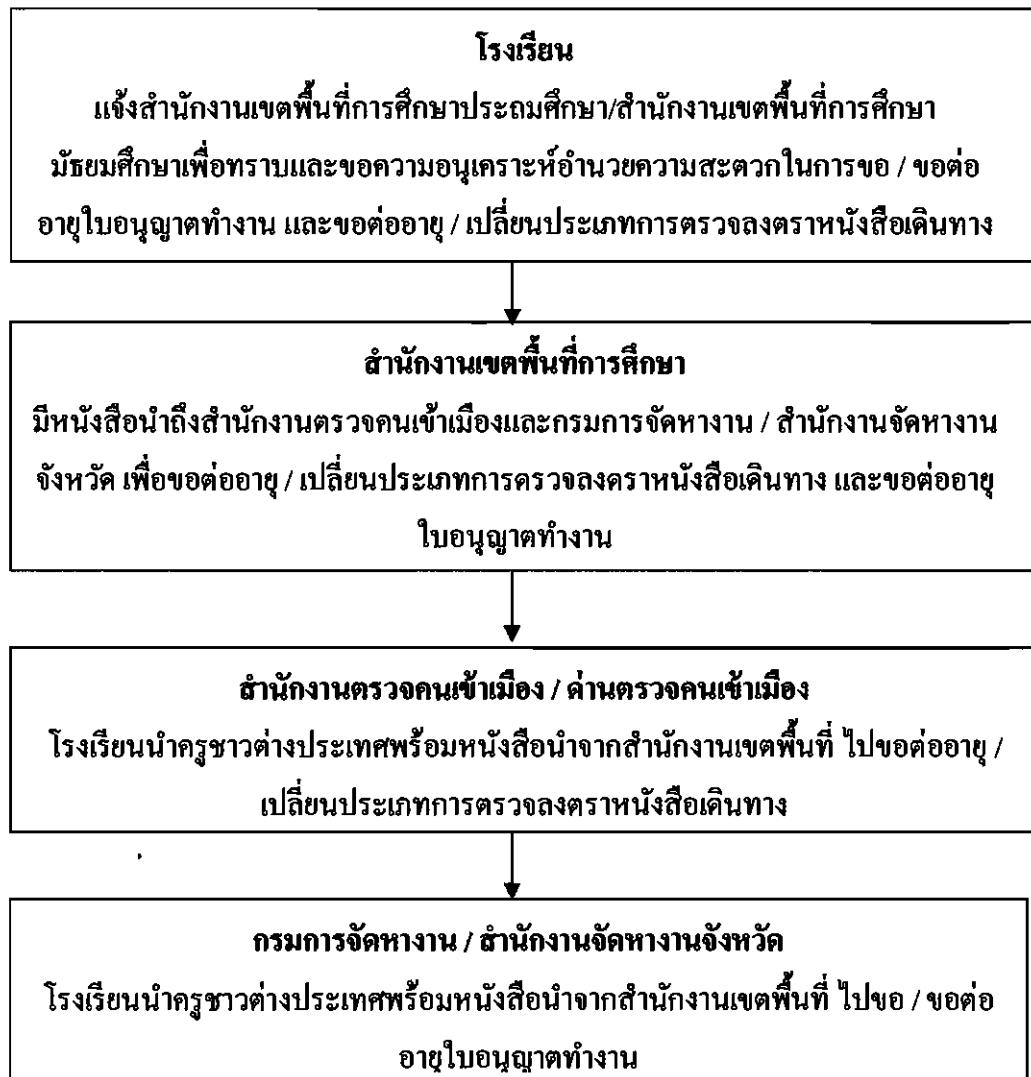
(2) ในกรณีที่การตรวจตราหนังสือเดินทางของครุภารต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ค่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

(3) ในการปฏิที่การตรวจตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท พ.30 (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปข้อการตรวจตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

5.3.3 โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรรมการจัดทำงาน / สำนักงาน จัดทำงานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องคิดค่าเป็นราย ๆ ไป

5.3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก 6 เดือน

6. Flow Chart



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- 7.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์เบลี่ยนประเมินการตรวจตราหนังสือเดินทาง
- 7.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- 7.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
(ตัวอย่างตามภาคพนวก)

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำเนาภาระคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศช 04006/1039 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547
- 8.2 คำสั่ง สะพู.ที่ 383/2547 เรื่อง อนบานาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักร ไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2547

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

(ՏԵՐԱՎԱՐԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ՊՈՐՈՋ ԾԱ ԽԱՅ) : ՏԵՐԱՎԵՍՈՅ

‘**የ**ዚህ **በ**ዚህ የ**የ**ዚህ አ**ገ**ንዘብ ተ**ሸ**ፍ ስለ**የ**ዚህ የ**የ**ዚህ አ**ገ**ንዘብ

1. ชื่อกระบวนการ

งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะด้าน สำหรับสายงานที่เริ่มนับตั้งแต่การคัดเลือกบุคคล

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกเพื่อลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศษ 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. เอกพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- 1) กำหนดวิธีการ วางแผนฐาน 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. เอกพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้อำนวยการคัดเลือก

5.7 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้อสังกัดในการปฏิบัติงาน

1. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน

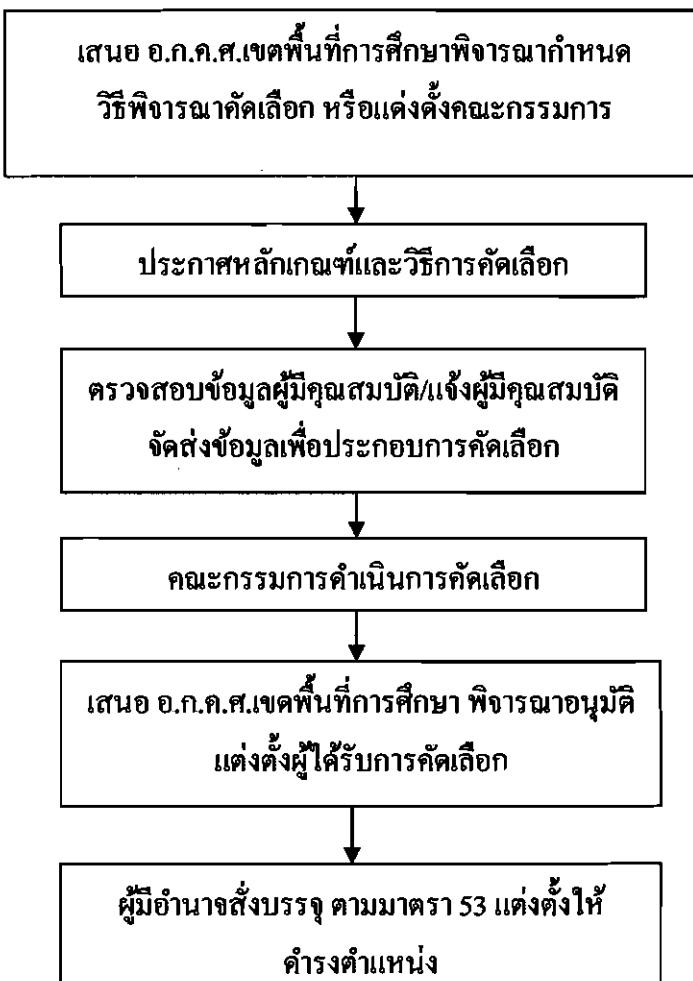
กล่าวคือ

1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

1.3 เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก โดยวิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการให้ทดสอบปฏิบัติงาน 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 ศช 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552
8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

.....

.....

.....
.....

1. ข้อกระบวนการ

การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงนา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 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. เอกพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินบุคคล
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

5.2 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

5.3 ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างและกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

5.4 ประกาศรับสมัคร

5.5 รับสมัคร

5.6 ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร

5.7 ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

5.8 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.9 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้ง

เก้าโครงเรื่องสัสด่วนของผลงาน และกำหนดให้มีการทักษะภาษาไทยใน 30 วันนับตั้งแต่วันประกาศ

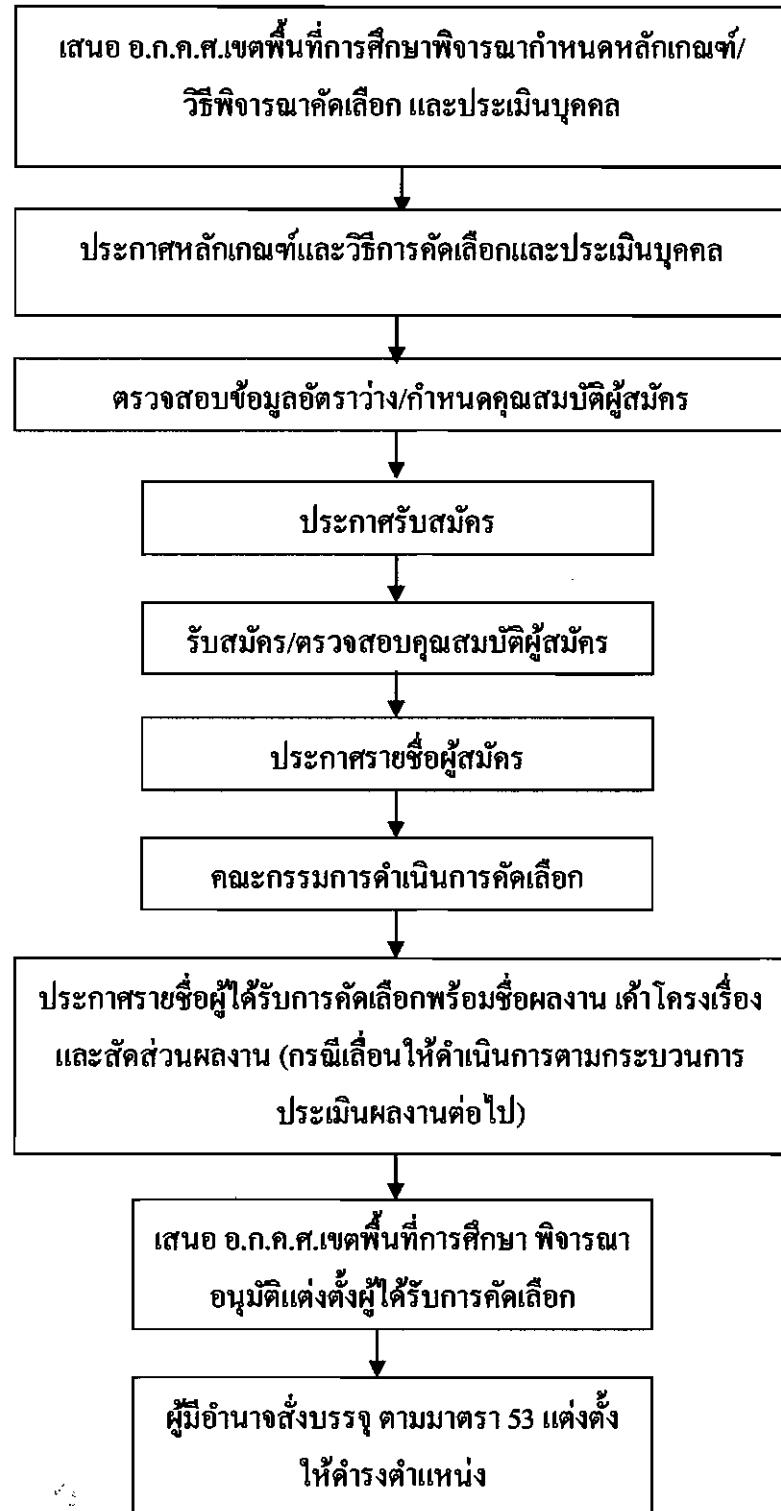
5.10 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เอกพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

5.11 แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

1) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือกระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

2) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และหากผ่านการประเมินผลงานแล้วจึงจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบขาราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา 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 (กรณีตาย) และการสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง (กรณีเลื่อน)
จะมีผลไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 ลงนามในคำสั่ง

3. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งให้มีผล ได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบ
ส่งผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่สั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

| የዚህ መመሪያ በፊት ይታረም ይችላል | | | | | | የዚህ መመሪያ በፊት ይታረም ይችላል | |
|------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|------------------------|---------|
| ክፍል/ክፍል | | ክፍል/ክፍል | | ክፍል/ክፍል | | ክፍል/ክፍል | |
| 1. | የሰነድ ስም | የሰነድ ስም |
| 2. | የሰነድ ስም | የሰነድ ስም |
| 3. | የሰነድ ስም | የሰነድ ስም |
| 4. | የሰነድ ስም | የሰነድ ስም |
| 5. | የሰነድ ስም | የሰነድ ስም |
| | | | | | | | |

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาชีวส

2. วัตถุประสงค์:

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

3. ขอบเขตของงาน :

สำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศษ 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.เขตพื้นที่การศึกษานิเทศสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลประกอบด้วยข้าราชการอย่างน้อย 3 คน ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 คน
- ผู้แทน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 1 คน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค.(2) ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งในระดับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 คน
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

5.2 การคัดเลือกอาจดำเนินการได้ 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 การคัดเลือกโดยวิธีการเสนอชื่อ ดังนี้

- 1) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อมูลของข้าราชการที่มีคุณสมบัติพร้อมประวัติเพื่อรับ การพิจารณาความเหมาะสมสมทุกคนต่อคณะกรรมการ

2) คณะกรรมการ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล และประเมิน
ความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ และเสนอรายชื่อของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยเรียงลำดับชื่อผู้ที่
เหมาะสมที่สุด ไว้ในลำดับแรก พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณา ดำเนินการตามมาตรา 53
แต่ไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณารายชื่อผู้ที่คณะกรรมการ
เสนอว่าบุคคลใดเป็นผู้เหมาะสมที่จะได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

5) ดำเนินการออกถังแต่งตั้งผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

วิธีที่ 2 การคัดเลือกโดยวิธีการสอบ ดังนี้

1) กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำรายละเอียดอัตราว่าง และรายละเอียด
เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2) ประกาศรับสมัคร

3) รับสมัคร

4) ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร

5) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ

6) คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการสอบ

และเสนอรายชื่อผู้เข้ารับคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับผลการคัดเลือก ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53

7) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณาผลการคัดเลือกของ
คณะกรรมการ และอนุมัติผลการคัดเลือก

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

9) ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2) คณะกรรมการ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล และประเมินความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ และเสนอรายชื่อของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยเรียงลำดับชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ในลำดับแรก พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณา ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในมาตรา 53 แต่ไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณารายชื่อผู้ที่คณะกรรมการเสนอว่าบุคคลใดเป็นผู้เหมาะสมที่จะได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

5) ดำเนินการออกสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

วิธีที่ 2 การคัดเลือกโดยวิธีการสอบ ดังนี้

1) กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำรายละเอียดอัตราว่าง และรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2) ประกาศรับสมัคร

3) รับสมัคร

4) ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร

5) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ

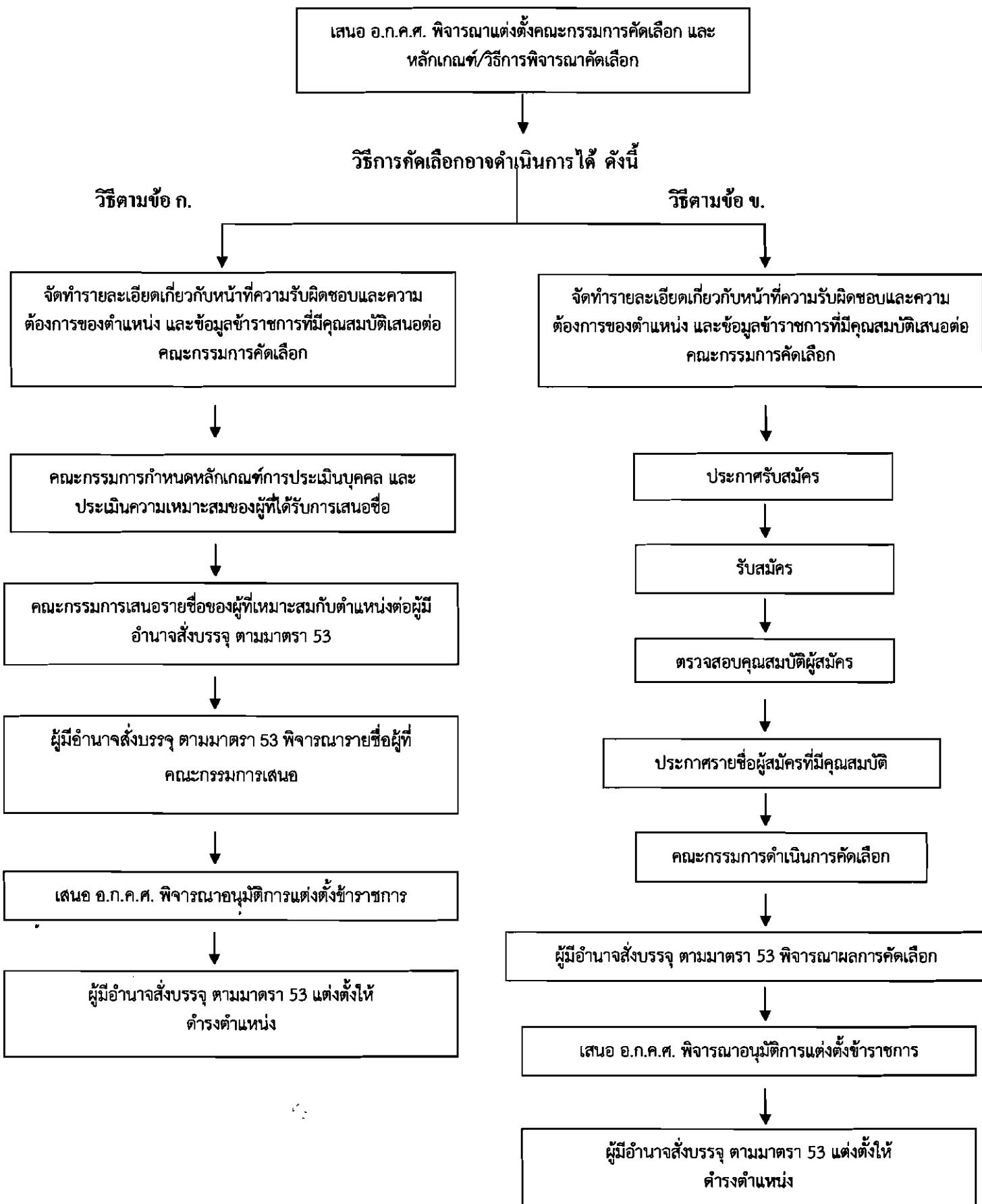
6) คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการสอบ และเสนอชื่อผู้เข้ารับคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับผลการคัดเลือก ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53

7) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 พิจารณาผลการคัดเลือกของคณะกรรมการ และอนุมัติผลการคัดเลือก

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

9) ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

รายละเอียดคำขอที่แนบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. แบบคัดเลือก 1 ข้อมูลบุคคล
2. แบบคัดเลือก 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
3. แบบคัดเลือก 3 สรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกู้
- สำหรับผู้สมัครที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่กำหนด
(ด้วยข้อความภาคผนวก)

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. แบบฟอร์มสรุปมาตราฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------|
| ชื่องาน (กระบวนการ) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโถ | สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|--|-----------------------------------|--------------|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโถ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศษ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้

วิธีความข้อ ก

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---------------|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| | | | | | | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

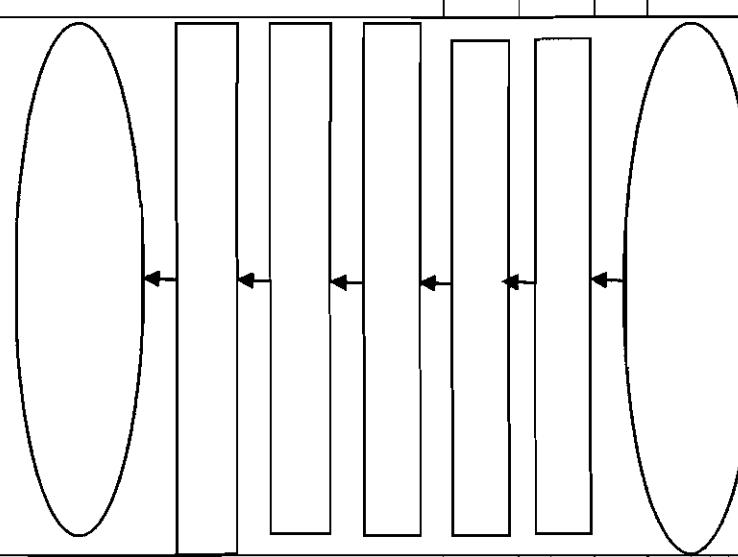
1. 2.

โครงการส่งเสริมภารกิจตามมาตรฐานฯ สพป./สพม.

| | |
|---|-----------------------|
| ชื่อหน่วยงาน (กรรมการผู้จัดการ) งานศึกษาเพื่อเดือนมุสลิมทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ต. (2) ให้ดำเนินหน่วยประเมินทั่วไป ระดับอาชีวศึกษา | รหัสเอกสาร : |
|---|-----------------------|

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติสำหรับการคุณภาพและคุณลักษณะทางการศึกษาตามมาตรา 38 ต.(2)
ให้ดำเนินหน่วยประเมินทั่วไป ระดับอาชีวศึกษา ตามหนังสือสานักงาน ก.ศ. ที่ ศศ 0206.5/ว.7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้หน้าที่เก็บรวบรวมตัวอย่างสืบสานักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว.22
ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 มาใช้

วิธีดำเนินการ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานดุษฎีภารกิจ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|---------------|---------------|--------------------|--------------|----------|
| 1. |  | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

เอกสารรับเรื่อง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แผนกรรรมนิเทศที่ได้รับ)

1. 2.

ดำเนินการด้วยตนเอง



กิจกรรมงานบริการประเมิน



การศึกษา



พัฒนาศักยภาพเด็ก



จัดการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ

งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่ตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่ตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ส.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

4. ค่าจ้างและความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักยุวศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ คำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

5.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

5.2.1 ผลงานตามจำนวนเรื่องที่ระบุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยใช้ขั้ดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน 5 ชุด

5.2.2 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง ตามข้อ 5.2.1 เรื่องละ 5 ชุด ตามแบบประเมิน 1

5.2.3 ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานใหม่ ประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน 1 เรื่อง จำนวน 5 ชุด ตามแบบประเมิน 2 ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะความคิด ดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก 1

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเข้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับทราบเบียนงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดง การรับผลงาน (เอกสารหมายเลข 1)

5.3 กรณีผู้อำนวยการคัดเลือกขอเปลี่ยนชื่อผลงานหรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วมดำเนินการแตกต่างไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยสาระสำคัญไม่เปลี่ยนแปลง ต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคึกคัก/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชymศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติบริหารงานบุคคลนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และก่อนบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้อำนวยการคัดเลือก โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบและทักษิณได้ภายใน 30 วัน

5.4 กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

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 ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานใหม่

ประดิษฐ์ภาพมากขึ้น (แบบประเมิน 2)

5.4.6 ผลงาน

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคล เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

5.5.1 ตรวจสอบวัน เวลา ว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นภาระใน

5.5.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และส่งล่วงหน้า

5.5.3 จัดทำเรื่องขอรื้อเงินทครองราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทน กรรมการผู้อำนวยการตรวจสอบและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

5.5.4 จัดทำใบเชิญให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงิน เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.5.3

5.5.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.5.6 จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 4) ซึ่งเป็นการสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

5.6 การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

5.6.1 ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดไว้

5.6.2 จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.6.3 รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว
เป็นคราวๆ ไป

5.7 การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำสำสั่งและเสนอผู้อำนวยการตามมาตรา 53
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.8 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขึ้นต่าในการดำรงตำแหน่งหรือ
เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณา
อนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการ
พิจารณา ดังนี้

5.8.1 บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
นานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขึ้นต่าที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่จะแต่งตั้ง

5.8.2 แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับการประเมิน
ตามแบบประเมิน 3

5.8.3 สำเนา ก.พ.7 และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอก
ของผู้ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขึ้นต่าฯ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหาร
งานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคล ประกอบ
การออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

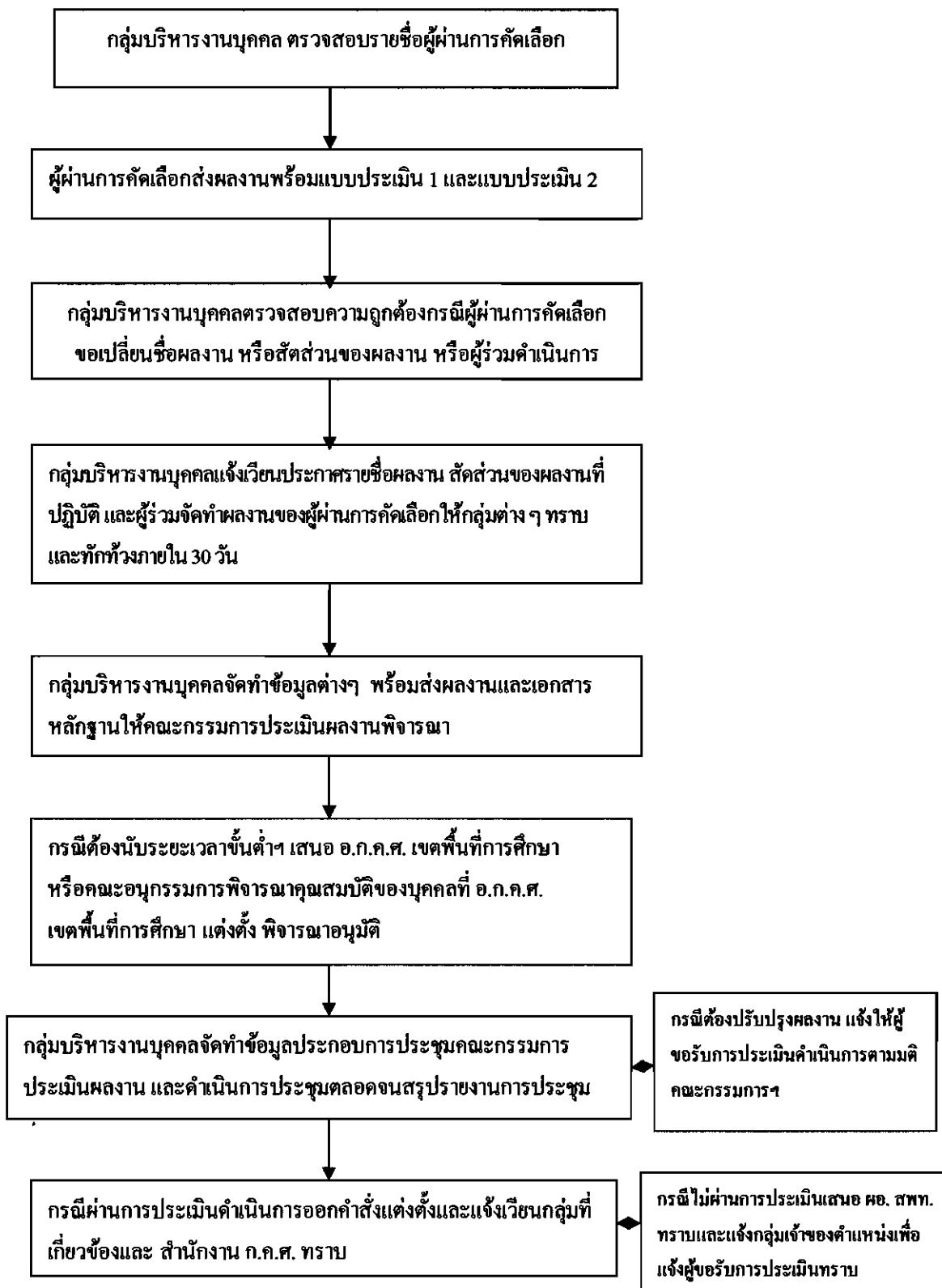
5.9 กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่ม
เจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.10 เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล
ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกรึหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงาน
ของบุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและ
แจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบต่อไป

5.11 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินผลงานของบุคคล

1



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 การจัดถูมตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

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

ข้อสังเกตในการประเมินบุคคล

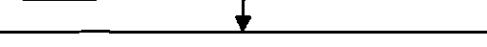
1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพน.

| ชื่องาน (กระบวนการ) การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ขึ้นแต่ต้องให้คำรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่ต้องให้คำรับตำแหน่งที่ว่าง ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่ต้องให้คำรับตำแหน่งที่ว่างที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ส.กำหนด | | สพป./สพน.....กลุ่มบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : | | | |
|--|--|----------------------------------|---------------|------------------|--------------|----------|
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. |  | | | | | |
| 2. |  | | | | | |
| 3. |  | | | | | |
| 4. |  | | | | | |
| 5. |  | | | | | |
| |  | | | | | |
| เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) | | | | | | |
| 1. | | 2. | | | | |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  ยุคเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  ยุคเชื่อมต่อระหว่างหน้า(สำเนาไม่นับภายใต้ ๑หน้า)

1. ชื่อกระบวนการ

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนับสนุนความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น 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 ตามผลการประเมินค่างานให้ประกาศเสนอ้อนตำแหน่งว่างถึงแม่จะมีคนครอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินขัดทำข้อบกพร่อง พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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

5.3 นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) เสนอด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงาน

1. ชื่อกระบวนงาน

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

2. วัสดุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. ค่าจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขศรีที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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

5.3 นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) เสนอด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงาน

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะส่งผลงานและเอกสารต่างๆ ได้

5.4 จัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่คนของปฎิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยแจ้งเรียนให้กู้ลุ่มต่างๆ ทราบ และทักษะทั่วไปได้ภายใน 30 วัน

5.5 ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

5.5.1 ผลงานตามจำนวนเรื่องที่ระบุไว้ในแบบคัดเลือก 1 (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน 5 ชุด

5.5.2 แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง ตามข้อ 5.5.1 เรื่องละ 5 ชุด ตามแบบประเมิน 1

5.5.3 ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานใหม่ ประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน 1 เรื่อง จำนวน 5 ชุด ตามแบบประเมิน 2 ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะความคิดดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก 1

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกุญแจของตำแหน่ง และกุญแจนำเอกสารลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกุญบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงการรับผลงาน (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 ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานใหม่ ประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน 2)

5.6.6 ผลงาน

5.7 เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

5.7.1 ตรวจสอบวัน เวลา ว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

5.7.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และส่งล่วงหน้า

5.7.3 จัดทำร่องข้อมูลนัดหมายรายการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทน กรรมการผู้อำนวยการตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

5.7.4 จัดทำใบเชิญชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงิน เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.7.3

5.7.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.7.6 จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 4) ซึ่งเป็นการ สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

5.8 การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

5.8.1 ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

5.8.2 จัดทำรายงานการประชุมตามดิบของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.8.3 รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุม ดังกล่าวเป็นคราวๆ ไป

5.9 การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำสำเนาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.10 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ศ. เอกพื้นที่การศึกษา หรือ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ศ. เอกพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณา อนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการ พิจารณา ดังนี้

5.10.1 บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มาบูรณาภรณ์เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ จะแต่งตั้ง

5.10.2 แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ตามแบบประเมิน 3

5.10.3 สำเนา ก.พ.7 และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอก ของผู้ขอรับการประเมิน

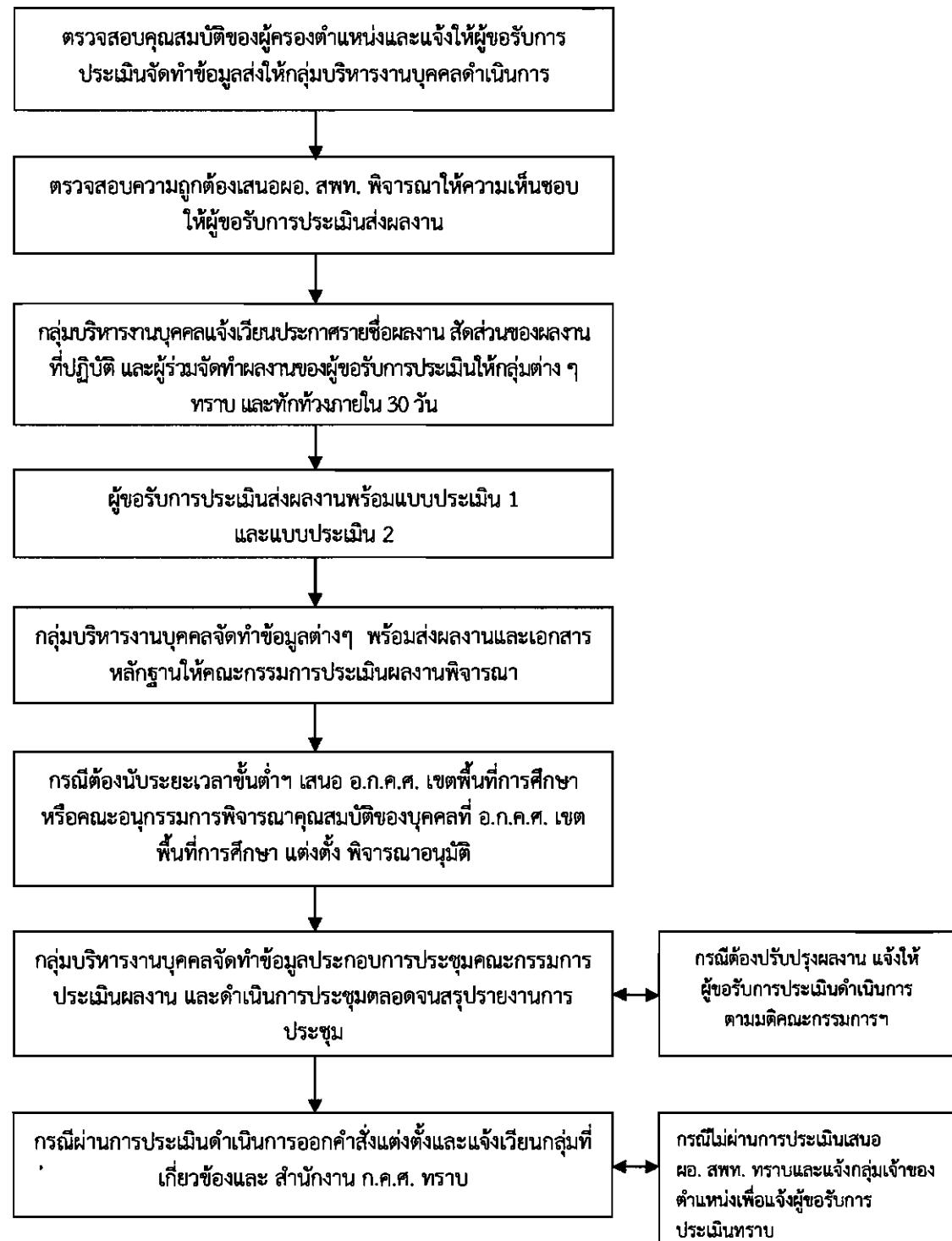
ทั้งนี้ ผู้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหาร งานบุคคลจะต้องสรุปรายการประชุมตามดิบของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการ ออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

5.11 กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของ ตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามดิบของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

5.12 เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและแจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน ก.ค.ส. ทราบต่อไป

5.13 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคัดเลือก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นر 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 มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้เจ็บไข้ดับเที่ยงคืนกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

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

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

ข้อสังเกตในการคัดเลือก

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ก่อตั้งบริหารงานบุคคลได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โศรังส์ร่างส่วนประชุมมาตรฐานของ สพป./สพม.

ชื่อจาง (กระบอกน้ำ) งานประเมินผลงานของบุคลากรทางการศึกษาเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่นับตั้งแต่ให้คำปรึกษาหน่วยงานภูมิภาคและระดับชั้นอย่างต่อเนื่องแล้ว ให้คำปรึกษาหน่วยงานที่ ก.ศ.ส. กำหนดเป็นคำแนะนำที่ประมวลผลทั้งสูงสุด ๑ ระดับ และ มีผู้ตรวจสอบตามเงื่อนไขด้วย

หัวข้อที่สำคัญของการประเมินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป สำหรับความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการที่ ก.ศ.ส.กำหนด

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---------------|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ คู่มือที่ใช้ประเมินแบบประเมินนี้ที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

ทำให้มีผลลัพธ์ตามที่ตั้งใจไว้
กิจกรรมงานหนึ่งกิจกรรมใดก็ได้ ◆ การศึกษาเรียนรู้ ◀▶ กิจกรรมที่ต้องการเดินทางไปท่องเที่ยว ○ จุดเด่นที่จะทำให้เกิดประโยชน์ใน หน้า

1. ข้อกระบวนการ

งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อกำหนด/ระดับ
กรณีดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)
เพื่อกำหนด/ระดับ กรณีขยายกำหนด

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/
ชีวิต อนุมัติผลการประเมิน มีคำสั่งเดือนกำหนด

4. คำจำกัดความ

กรณี “กำหนด” หมายถึง เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งควบ เช่น อำนวยการ/อำนวยการ
พิเศษ, ปฏิบัติการอำนวยการ, ปฏิบัติงาน/อำนวยงาน มีคุณสมบัติที่จะเดือนกำหนดที่สูงขึ้นได้
เป็นการปรับปรุงการกำหนดกำหนดให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ที่ควบกำหนด และมีคุณสมบัติ
ที่จะเดือนกำหนดได้

5.2 ประกาศคัดเลือกเพื่odeือนกำหนดสูงขึ้น กรณีกำหนด

5.3 เตղ่องคณะกรรมการคัดเลือก

5.4 คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรณีรองกำหนด

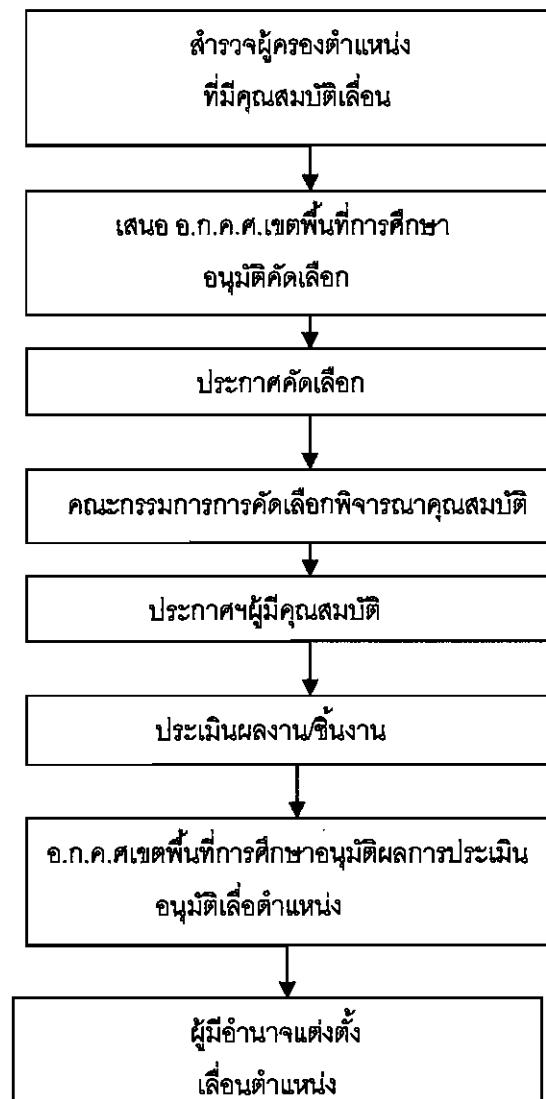
5.5 ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือก เรื่องผู้มีคุณสมบัติ

5.6 เมื่อประกาศไม่น้อยกว่า 30 วันผู้มีคุณสมบัติ ส่งผลงาน/ชีวิต เพื่อรับการประเมิน

5.7 นำเสนอผลการประเมิน และอนุมัติการเดือนกำหนด

5.8 ผู้มีอำนาจมีคำสั่งเดือนกำหนด

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้ง บях เลื่อนตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น 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. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โภคสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพน.

| | | |
|--|---|------------------------------|
| ชื่อหน่วยงาน (กระบวนการ) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อเลื่อน ตำแหน่ง/ระดับ กรณีตำแหน่งควบ | สพป./สพน.....กสุ่ม บริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร : |
|--|---|------------------------------|

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

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---------------|---------------|------------------|--------------|----------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| | | | | | | |

เอกสารยังอิง : (ระบุ กสุ ระบุขั้นตอนแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

ค่าอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ตัวไม่นับภาคใน 1หน้า)