



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางเอื้องพร สุภา

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิด	6
วัตถุประสงค์	6
ขอบข่ายภารกิจงาน	6
1. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	7
1.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	7
- วัตถุประสงค์	7
- ขอบเขตงาน	7
- คำจำกัดความ	7
- ขั้นตอน	7
- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
- ภาคผนวก	9
- หลักฐานและเอกสารอ้างอิง	10
1.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	11
- วัตถุประสงค์	11
- ขอบเขตงาน	11
- คำจำกัดความ	11
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
- ภาคผนวก	14
- ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15
- ข้อสังเกต	15
1.3 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ว 19	16
- วัตถุประสงค์	16
- ขอบเขตงาน	16
- คำจำกัดความ	16
- วิธีดำเนินการ	16
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
- ภาคผนวก	20
- กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	21
- แบบประเมิน	22

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	37
2.1 การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	37
- วัตถุประสงค์	37
- ขอบเขตงาน	37
- คำจำกัดความ	37
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	38
- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
- ภาคผนวก	40
- รูปแบบ	41
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	41
- ข้อเสนอแนะ	41
2.2 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	42
- วัตถุประสงค์	42
- ขอบเขตงาน	42
- สารสำคัญ	42
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44
- ภาคผนวก	46
- ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	47
- แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ	48
3. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	67
3.1 การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	67
- วัตถุประสงค์	67
- ขอบเขตงาน / คำจำกัดความ	67
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	67
- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	68
- ข้อเสนอแนะ	69
- ภาคผนวก	70
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	71
- แบบฟอร์ม ก.พ.7	72

3.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	78
- วัตถุประสงค์	78
- ขอบเขตงาน	78
- ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	78
- ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา	80
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	85
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ	85
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ	86
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ	87
- การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	88
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบ	88
- แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	90
- รูปแบบที่ใช้	91
- ข้อสังเกต	92
- ภาคผนวก	94
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	95
3.3 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	96
- การขออนุญาตลาป่วยและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	96
- การขออนุญาตการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	100
- การขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส	102
- การขออนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	104
- การขออนุญาตการลาอุปสมบท	106
- การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	108
3.4 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	110
- การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	110
- การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	115
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ	121
- การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (1 ปีเลื่อนครั้งเดียว /1 ต.ค. ของทุกปี)	125

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
4. งานธุรการ

1. ชื่องาน : การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. ด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วันที่ 1 – 15 สิงหาคม ของทุกปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนเพื่อแจ้งผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ คำร้องขอย้ายให้ใช้พิจารณาย้ายได้ไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคมของปีถัดไป หากพ้นกำหนดเวลา คำร้องโดยยังไม่ได้รับการพิจารณาหรือพิจารณาแล้วไม่เสร็จ ให้ถือว่าคำร้องขอย้ายนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่เป็นตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่ตำแหน่งว่างได้

5.2 โรงเรียนขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้ายส่งคำร้องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้าย เสนอ กศจ. เพื่อขออนุมัติก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขอย้าย

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำร้องขอย้ายและคะแนนการย้ายของผู้ยื่นคำร้องขอย้าย

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายและเอกสารของผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ ออกศจ. ดำเนินการประเมินวิสัยทัศน์ความเป็นผู้นำ และความรู้ความสามารถในการพัฒนาสถานศึกษา

5.7 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำเสนอข้อมูลผู้ขอย้าย แก่ ออกศจ. เพื่อกลั่นกรองการย้าย

5.8 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำผลการพิจารณากลั่นกรองการย้ายของ ออกศจ. เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย

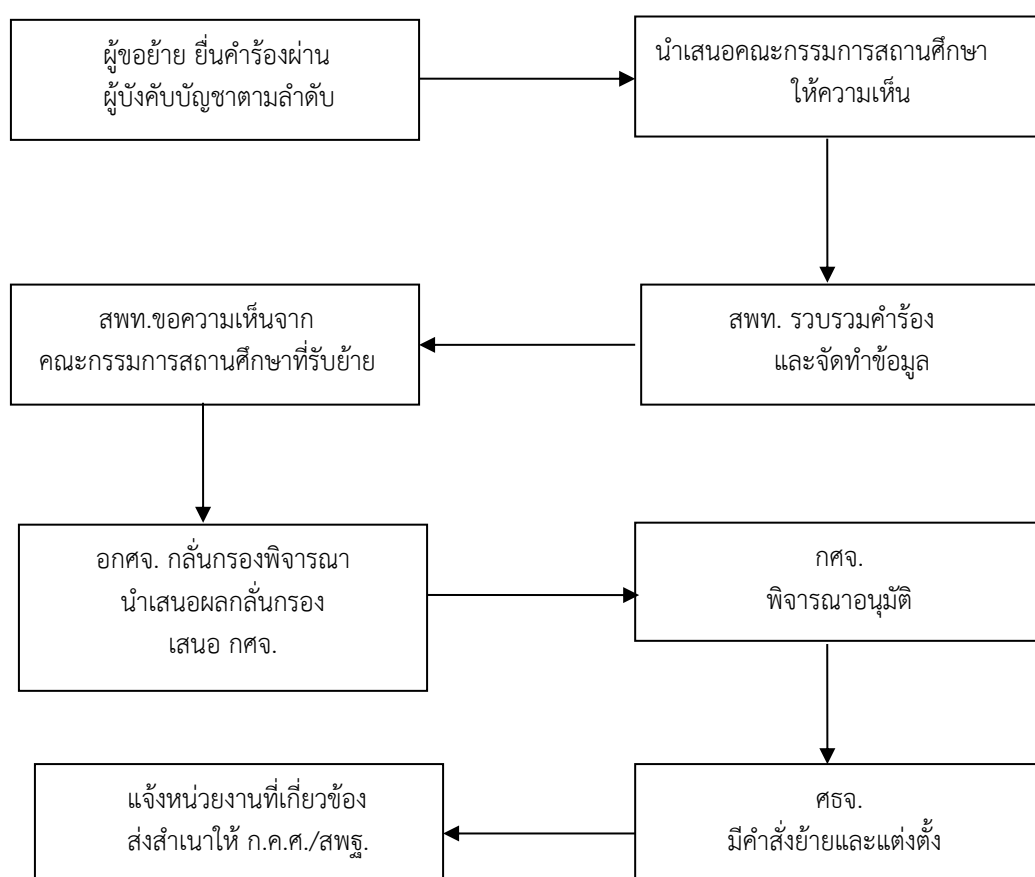
5.9 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนที่ได้รับการพิจารณาย้ายให้มอบหมายงาน แล้วส่งตัวไปปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนที่ได้รับการพิจารณาย้าย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

7. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว9 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว24 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2559 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว5 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว9 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559 เรื่อง การปรับปรุงกรอบระยะเวลาในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1646 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว9 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน : การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน
การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการ
ย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น

4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูผู้สอนไปดำรงตำแหน่งเดิม ในหน่วยงานการศึกษาอื่นทั้ง
การย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน
การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24
ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) พร้อมเอกสารหลักฐาน
ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวม
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. การขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 1.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่ส่งมาตามกำหนด
- 1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย
- 1.3 จัดทำข้อมูลของผู้ย้าย
- 1.4 ส่งคำร้องเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย
- 1.5 ส่งเรื่องให้ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ อศจ. เป็นผู้

พิจารณากลับกรองการย้าย

- 1.6 ศจ. เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบอนุมัติการย้าย
- 1.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง (ตามคำสั่งที่ 19/2560 ลงวันที่
3 เมษายน 2560 ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ลงนามคำสั่ง)
- 1.8 ศจ. แจ้งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 1.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้าย

มอบหมายงานในหน้าที่

- 1.10 สถานศึกษาส่ง/รับตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย
- 1.11 สถานศึกษาส่ง/รับตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 1.12 ศจ. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่ส่งมาตามกำหนด
- 2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย พร้อมจัดทำบัญชีข้อมูลของผู้ย้าย

2.3 สพท. ส่งข้อมูลผู้ขอย้ายให้ ศธจ. เพื่อขอความเห็นชอบส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

2.4 ส่งคำร้องของผู้ขอย้ายให้แต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ผู้ขอย้ายระบุ

3. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้ได้รับพิจารณารับย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3.3 สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมารับหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

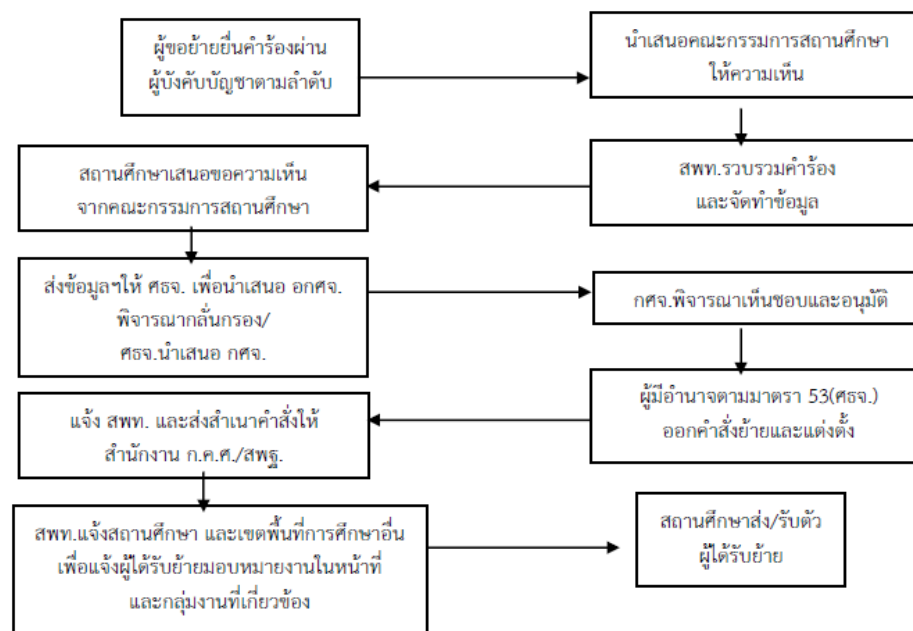
6. ระยะเวลาดำเนินการ

(รอบที่ 1 เดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม)

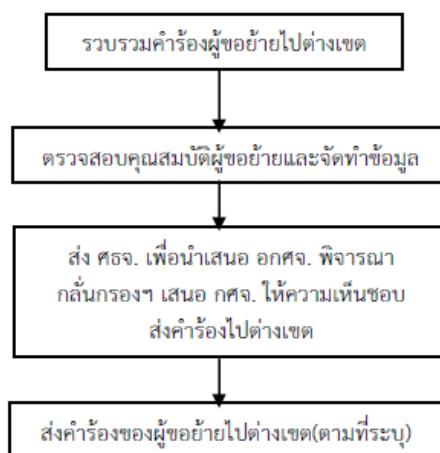
(รอบที่ 2 เดือนกรกฎาคม - เดือนตุลาคม)

7. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

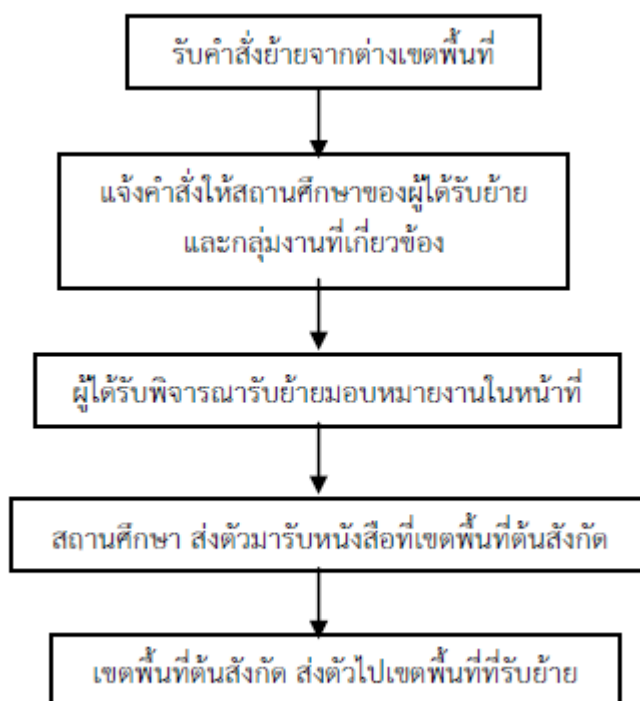
การย้ายภายใน/ย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา



การย้ายไปต่างเขตพื้นที่



กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
5. คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
6. มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกต

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและ/หรือสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาไม่ทันตามกำหนด
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ส่งคำร้องขอย้ายไปให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา
4. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศักยภาพจังหวัดที่รับย้ายเป็นผู้ลงนามในคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ว19

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดีได้

3. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่ง ครู ซึ่งต้องอาศัยอำนาจตามมาตรา 19 (4) และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561

4. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ตามมาตรา 19 (4) และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

6. วิธีการดำเนินงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.7/ว19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561) ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีองค์ประกอบตามลำดับดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| 1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 1.1 หรือข้อ 1.2 ให้สถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ข้อที่ 1) ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

3. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้อที่ 1 แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีโดยเร็ว

4. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

4.1 วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

4.2 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

4.3 มอบหมายให้คณะกรรมการ ข้อ 1.2 ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุก 6 เดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวม 4 ครั้ง ในเวลา 2 ปี ตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบโดยเร็ว

4.5 ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.6 แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ

4.7 สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ครบ 2 ปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา

5. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการดังนี้

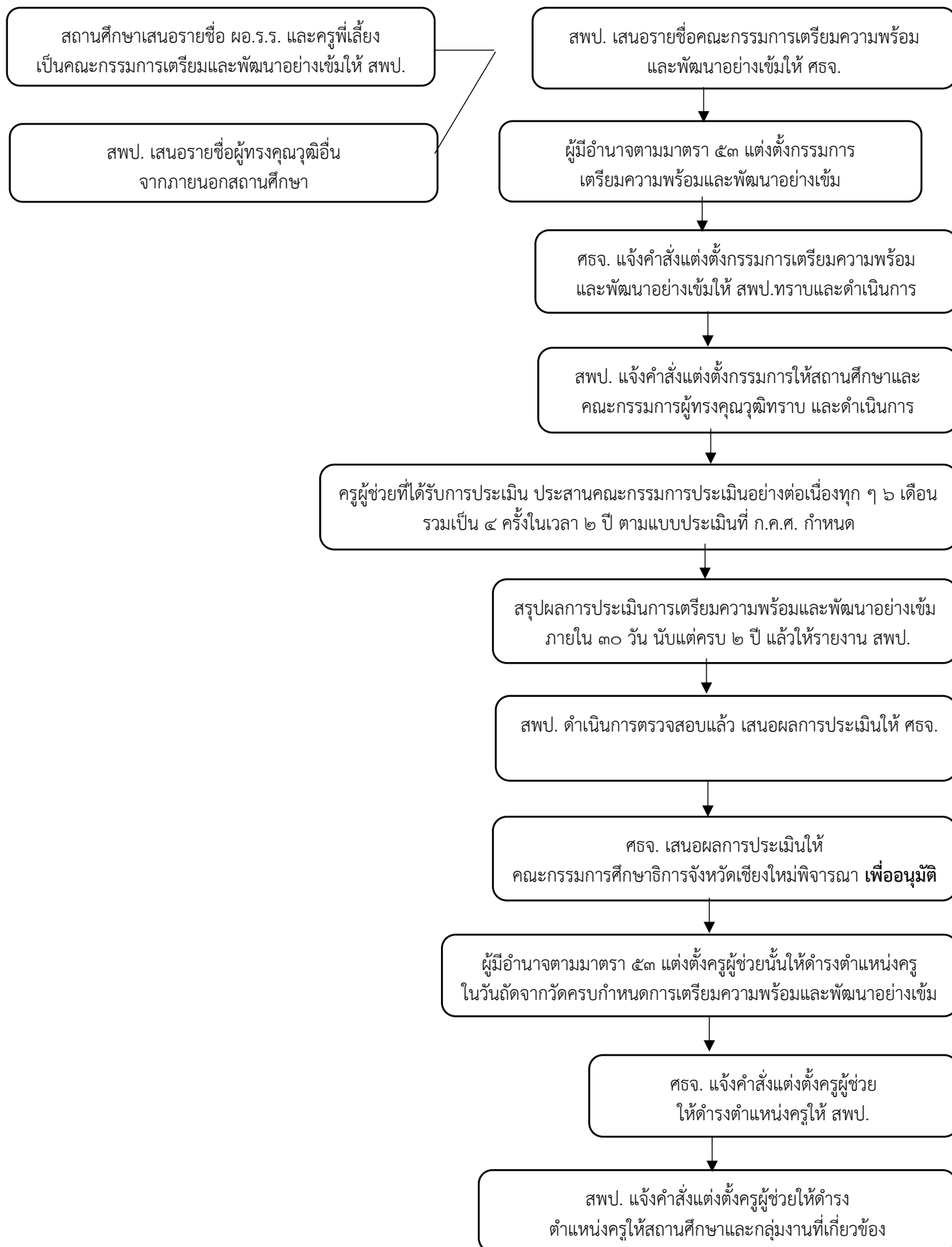
5.1 กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ 2 ปี แล้วผลการประเมินผ่านตามหลักเกณฑ์การประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา เห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณออนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

5.2 กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปก็ให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

6. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

7. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



ภาคผนวก

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ครั้งที่ วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....

สถานศึกษาสังกัด

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน) ๑.๑ การแสดงออกทางอารมณ์ กิริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสม กับกาลเทศะต่อผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สนิทสนาม ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สัมภาษณ์เอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๒๔)}$
๑.๒ การแสดงออกทางอารมณ์ กิริยาท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสม กับกาลเทศะต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่น					
๑.๓ การมีเจตคติเชิงบวกกับ ประเทศชาติ					
๑.๔ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็น ข้าราชการ					
๑.๕ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็น ข้าราชการครู					
๑.๖ การปฏิบัติตามกฎหมาย					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑-๑.๖)	คะแนน				

- ๒ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน) ๒.๑ การปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่นับถืออย่างเคร่งครัด					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สืบจากเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๒.๒ การเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน ศาสนกิจของศาสนาที่นับถืออย่างสม่ำเสมอ					
๒.๓ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน เคารพกิจกรรมที่แสดงถึง จารีตประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นหรือชุมชน					
๒.๔ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่แสดงถึง จารีต ประเพณี วัฒนธรรมของชาติ					
๒.๕ การมีจิตบริการ และจิตสาธารณะ					
๒.๖ การต่อต้านการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ส่งผลต่อความมั่นคงของชาติหรือผลกระทบต่อสังคมโดยรวม					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๒๔)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑-๒.๖)	คะแนน				

- ๓ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน) ๓.๑ การพัฒนาวิชาชีพและบุคลิกภาพอย่างต่อเนื่อง					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ○ การสังเกต ○ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ○ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - ID Plan ○ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๓.๒ การมีวิสัยทัศน์ และเข้าใจสนใจ ติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองของไทย และนานาชาติในปัจจุบัน					
๓.๓ การไม่อาศัยวิชาชีพแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง					
๓.๔ การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียน					
๓.๕ การให้ความสำคัญต่อการเข้าร่วมส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครูอย่างสม่ำเสมอ					
๓.๖ รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการผู้เรียนทุกคน ด้วยความเสมอภาค					
๓.๗ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับของผู้เรียน ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานผู้ปกครอง และชุมชน					
๓.๘ การไม่ปฏิบัติตนที่ส่งผลเชิงลบต่อกายและใจของผู้เรียน					
๓.๙ การทำงานกับผู้ขึ้นได้โดยยึดหลักความสามัคคี เกื้อกูลซึ่งกันและกัน					
๓.๑๐ การใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ นำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาให้กับผู้เรียน โรงเรียน หรือชุมชนในด้านใดด้านหนึ่ง (ด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม)					
๓.๑๑ การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๓ (๓.๑-๓.๑๑)	คะแนน				สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๒)}{(๔๔)}$

- ๔ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน) ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สภานา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สัมภาษณ์เอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน					
๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น					
๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการดำรงชีวิตของตนเอง					
๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับ ประยุกต์ใช้กับการกิจต่างๆ หรือการดำรง ชีวิตของตน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๕)	คะแนน				

สูตรคำนวณ

คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๒๐)}$

- ๕ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู (๘ คะแนน) ๕.๑ การเข้าสอนตรงเวลาและ สอนเต็มเวลา					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สหณา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สัมภาษณ์เอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๒๔)}$
๕.๒ การตระหนักในความรู้และ ทักษะที่ถูกต้องรวมถึงสิ่งที่ได้ ให้ผู้เรียน					
๕.๓ การสร้างความเสมอภาค เป็นธรรมกับผู้เรียนทุกคน					
๕.๔ การรู้จักให้อภัย ปราศจากอคติ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียน ประสบความสำเร็จ ตามศักยภาพ ความสนใจ หรือความตั้งใจ					
๕.๕ การเป็นที่พึ่งให้กับผู้เรียน ได้ตลอดเวลา					
๕.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลูกฝังและเป็นแบบอย่างที่ดีของ ผู้เรียน					
๕.๗ การทุ่มเทเสียสละในการจัด การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕ (๕.๑-๕.๗)	คะแนน				

- ๖ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. จัดสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู (๘ คะแนน) ๖.๑ การมีเจตคติเชิงบวกกับวิชาชีพครู					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหน้าผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สัมภาษณ์เอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๖.๒ ภาวการณ์ทุ่มเทในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพและให้สังคมยอมรับ					
๖.๓ ประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาภาพลักษณ์ในวิชาชีพ					
๖.๔ การปกป้อง ป้องกันมิให้ผู้ร่วมวิชาชีพประพฤติปฏิบัติในทางที่จะเกิดภาพลักษณ์เชิงลบต่อวิชาชีพ					
๖.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการไม่รู้จักค้นหาสร้างสรรค์ ถ่ายทอดปลูกฝังและเป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงานและสังคม					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖ (๖.๑-๖.๕)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๒๐)}$
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑-๖ (๘๐ คะแนน)					คะแนน

- ๗ -

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. การจัดการเรียนการสอน (๒๕ คะแนน) ๑.๑ การนำผลการวิเคราะห์หลักสูตรมาใช้ในการเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหน้า ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ หลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้/ รายวิชาที่สอน ☐ หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน ☐ การนำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับผู้เรียน ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๑.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะ ที่สำคัญตามหลักสูตร					
๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
๑.๔ การเลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับ กิจกรรมการเรียนรู้					
๑.๕ การวัด และ ประเมิน ผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้					
๑.๖ คุณภาพผู้เรียน ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ของผู้เรียน ๒) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้เรียน					สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๒๕)}{(๒๕)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑-๑.๖)	คะแนน				

- ๘ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน) ๒.๑ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สภาห้องเรียน ☐ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานผู้เรียน สื่อ อุปกรณ์อื่นๆ ☐ โครงการ/กิจกรรม แก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน ☐ เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๒.๒ การดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน					
๒.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม					สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๑๒)}{(๓๒)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑-๒.๓)	คะแนน				

- ๑ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน) ๓.๑ การพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ แผนพัฒนาตนเอง ☐ ใบรับรองการผ่านการทดสอบความรู้จากสถาบันวิชาการ ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โฉ/รางวัล หลักฐานการศึกษาต่อ ☐ หนังสือเชิญ คำสั่ง หนังสือขอขอบคุณ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ☐ เอกสารหลักฐานการนำนวัตกรรมมาจัดการเรียนรู้
๓.๒ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ					☐ เอกสารหลักฐานแสดงการสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมินข้อ ๓ (๓.๑-๓.๒)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๘)}$

- ๑๐ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน) ๔.๑ หลักการทำงานเป็นทีม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สนาทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สื่อ อุปกรณ์ ป้ายแสดงนิทรรศการ ข่ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานของผู้เรียน หรือสถานศึกษา ☐ โครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ☐ เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการทำงานเป็นทีม หรือการพัฒนาทีมงาน ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ การพัฒนาทีมงาน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๒)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๔)}{(๔)}$

- ๑๑ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงาน ของสถานศึกษา (๘ คะแนน) มีความรู้ความเข้าใจภาระงาน ของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานบริหารวิชาการ หรือ งานกิจการนักเรียน หรืองานบริหาร งบประมาณหรืองานบริหารทรัพยากร บุคคล และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ การสัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ตามภารกิจบริหารงานของ สถานศึกษา หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๔)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕	คะแนน				

- ๑๒ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน) สามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน สื่อ ที่แสดงถึงการใช้ภาษาและเทคโนโลยี ☐ ผลที่เกิดจากการใช้ภาษาและเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๔)}{(๑)}$
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑-๖ (๖๐ คะแนน)	คะแนน				คะแนน

(ลงชื่อ) กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

- ๑๓ -

บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) กรรมการผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ครั้งที่ วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....

สถานศึกษาสังกัด

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	กรรมการ			คะแนนเฉลี่ย
			คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
๓	ด้านการปฏิบัติงาน					
	๓.๑ วินัยและการรักษาวินัย	๖				
	๓.๒ คุณธรรม จริยธรรม	๖				
	๓.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ	๖				
	๓.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๖				
	๓.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู	๘				
	๓.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู	๘				
	รวม	๔๐				
๒	ด้านการปฏิบัติงาน					
	๒.๑ การจัดการเรียนการสอน	๒๔				
	๒.๒ การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๒				
	๒.๓ การพัฒนาตนเอง	๘				
	๒.๔ การทำงานเป็นทีม	๕				
	๒.๕ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา	๘				
	๒.๖ การใช้ภาษาและเทคโนโลยี	๕				
	รวม	๖๐				
รวมผลการประเมิน		๑๐๐				

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ๒ -

สรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ในการประเมิน ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

1. งาน (กระบวนงาน) : การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคืน กรณีเกษียณอายุราชการ และ กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ตำแหน่งเกษียณอายุก่อนกำหนด หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหาร การศึกษา ศึกษาานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี และให้ รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ

- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข) กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้ส่งวนไว้ พร้อมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังให้ส่งวนตำแหน่งไว้แล้ว รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

- กรณีเกษียณอายุราชการให้แจ้งตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ แล้วรอ แจ้งผลการจัดสรรจาก สพฐ.

- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สพฐ. แจ้งผลการจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ กศจ. อนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไป กำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

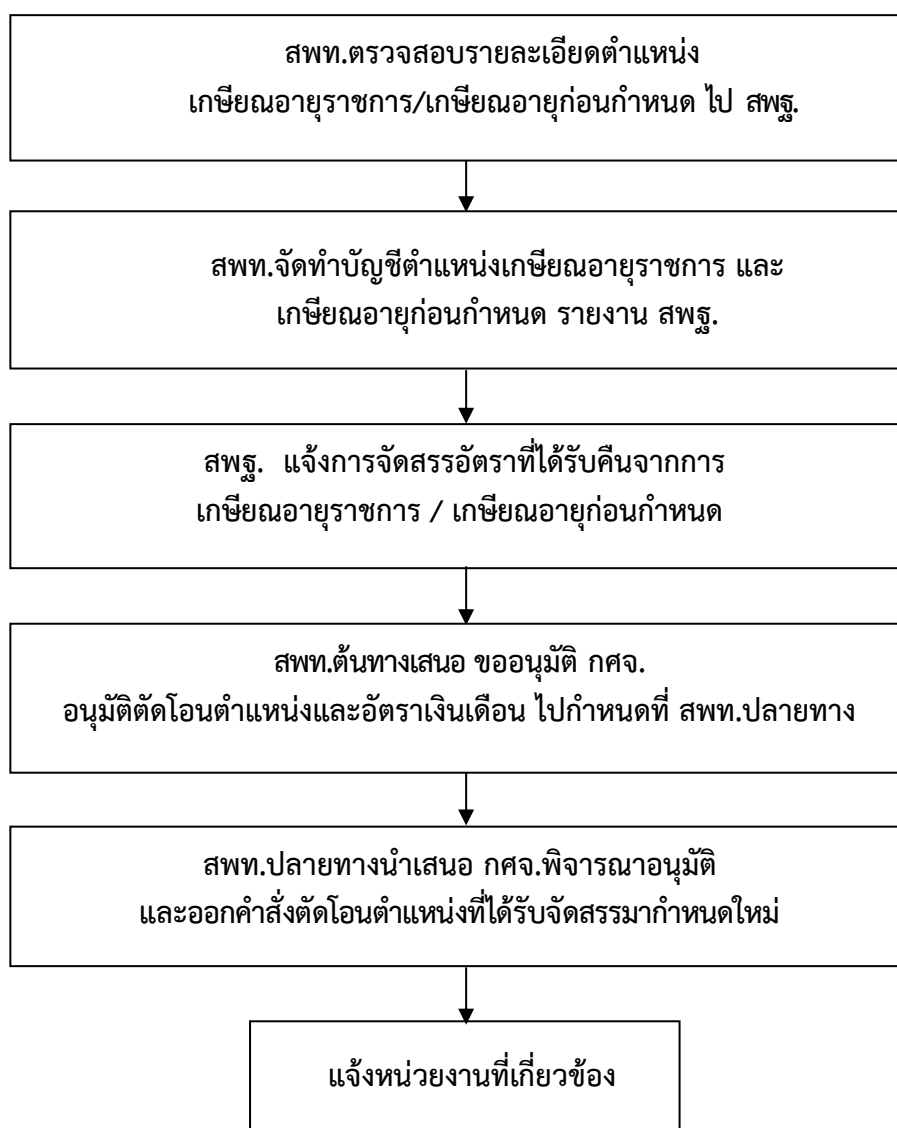
5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรร ตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการ ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรร

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

7. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปแบบที่ใช้

1. บัญชีตำแหน่งข้าราชการครูฯ (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
2. แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
3. แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)
4. แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี
3. หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินร้อยละ 70 นำตำแหน่งว่างไปใช้โดยไม่ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

2. วัตถุประสงค์

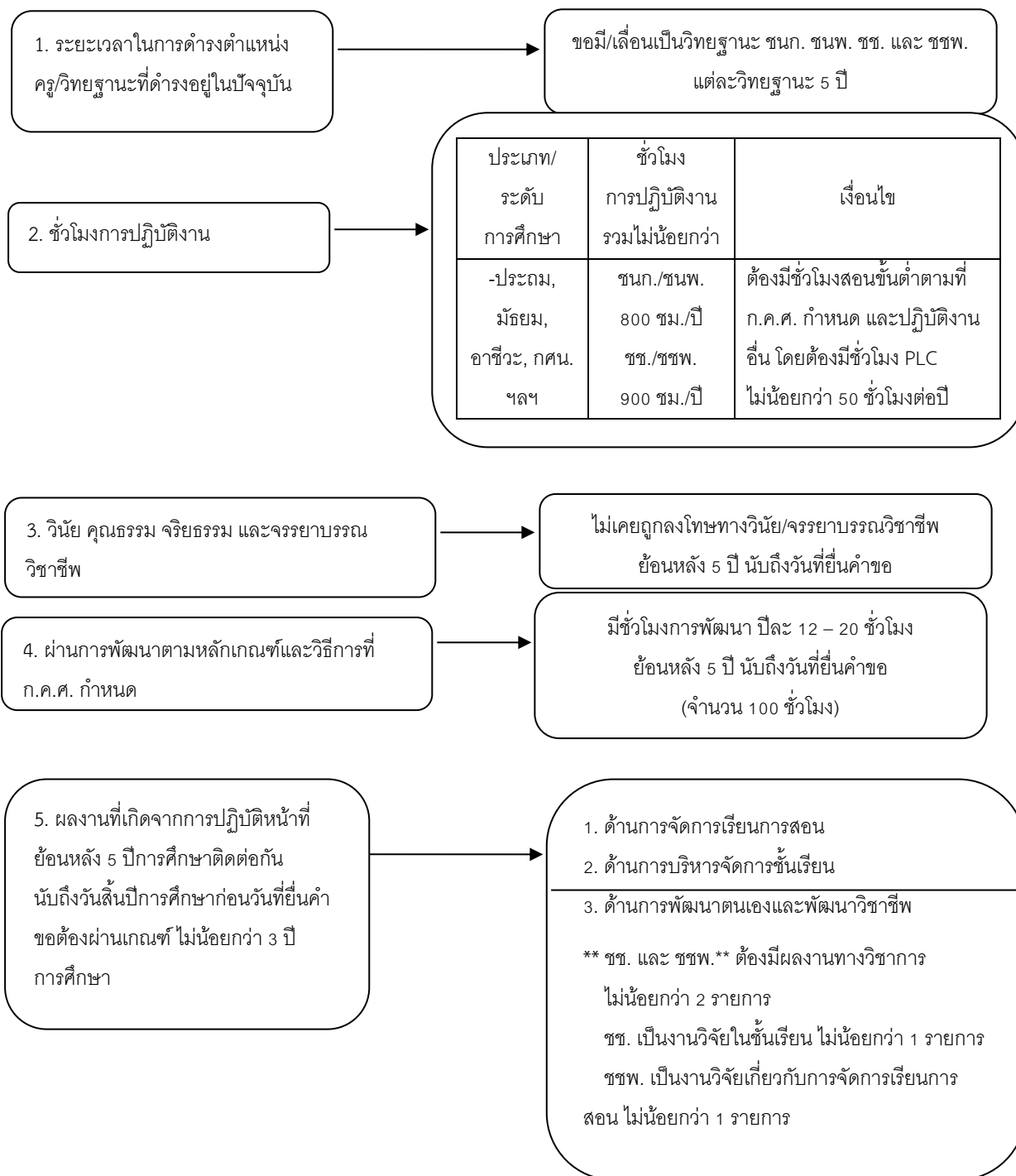
1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
2. มุ่งเน้นให้ครูได้มีการสั่งสมประสบการณ์ มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง นำผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และการพัฒนาตนเอง มาใช้ในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3. ขอบเขต

1. สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินผลงานทางวิชาการ เกณฑ์การตัดสิน และการพิจารณาผลการประเมิน
2. การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยตัวชี้วัด การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ วิธีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ คำอธิบายตัวชี้วัด การประเมิน ประเภทผลงานทางวิชาการ การประเมินผลงานทางวิชาการ และเกณฑ์การตัดสิน
3. ขั้นตอนการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู ประกอบด้วย
 - ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการในระดับสถานศึกษา
 - ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการในระดับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการ ในระดับสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.ค.ศ

4. สาระสำคัญ

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

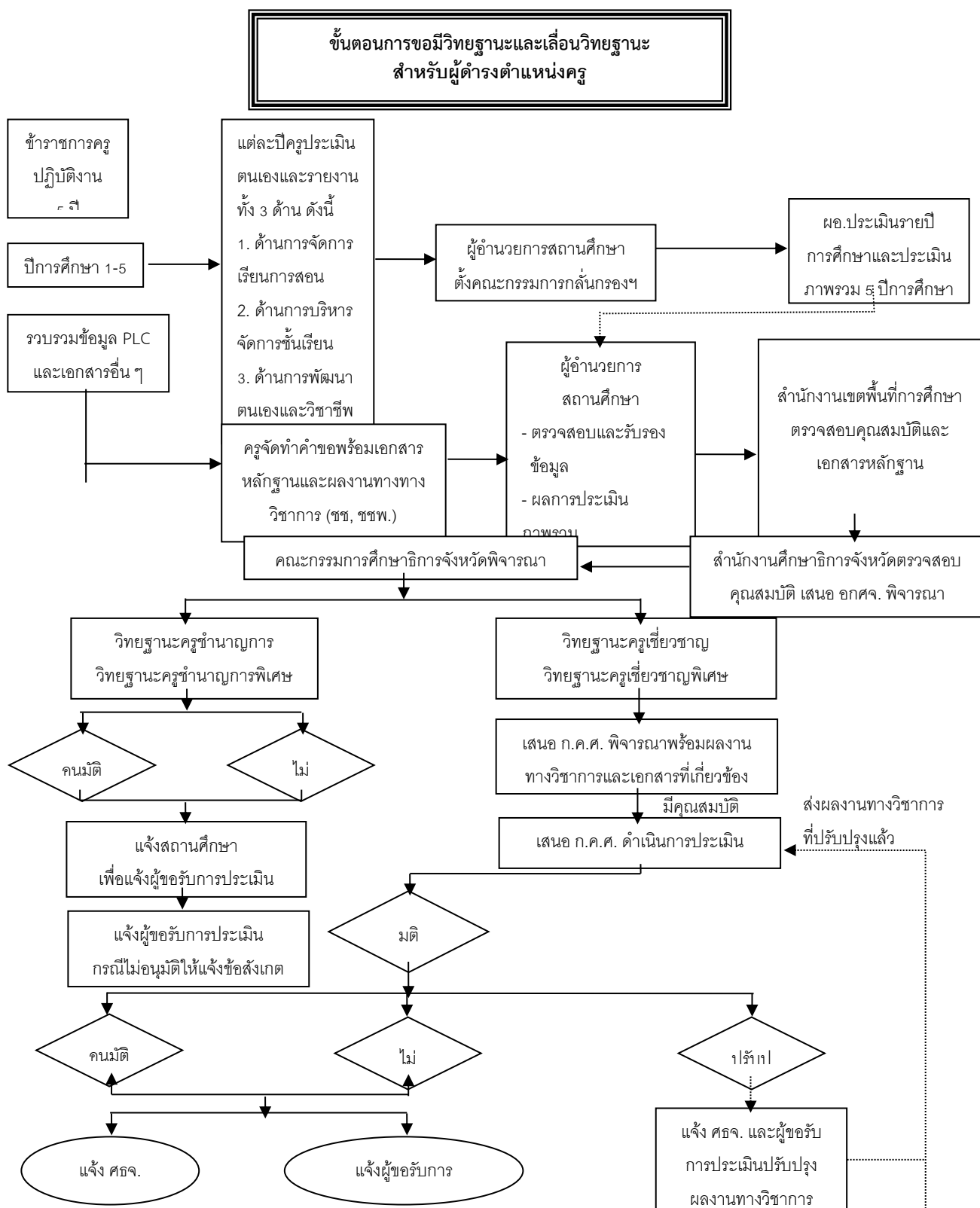


5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - 2.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
 - 2.1.1 คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1) พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น
 - 2.1.2 สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)
 - 2.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - 2.2.1 คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1) พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น
 - 2.2.2 สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)
 - 2.2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2.3 กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบและดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือตั้งคณะกรรมการไปตรวจสอบข้อมูล ณ สถานศึกษาก็ได้
- กรณีที่มีการตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่กับเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าผลการประเมินไม่สอดคล้องกับระดับคุณภาพตามตัวชี้วัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอความเห็นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า การประเมินในปีการศึกษาใด ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุใด ๆ เช่น กรณีตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13 และมาตรา 16 เป็นต้น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป
4. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า มีผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องรับการประเมินเป็นรายปีการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป
5. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า ผู้ดำรงตำแหน่งครู ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินรายปีการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด
6. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นในแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1) แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ภาคผนวก

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 20 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ 3 ที่ ศธ 0206.7/3724 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553 เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 26 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2559 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ขอ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
 คุณวุฒิ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะ
 ตำแหน่งเลขที่รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น/เงินเดือนบาท
 สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....เขต/อำเภอ
 จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 สังกัดส่วนราชการ.....

2. วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนตามตารางสอน

(ให้รายงานทุกวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกชั้น/ระดับ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนตามตารางสอน
 ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ และปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ)

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชั้น/ระดับ	จำนวนชั่วโมงสอน (ชั่วโมง/สัปดาห์)
ปีการศึกษาที่ 1	1			
	2			
ปีการศึกษาที่ 2	1			
	2			
ปีการศึกษาที่ 3	1			
	2			
ปีการศึกษาที่ 4	1			
	2			
ปีการศึกษาที่ 5	1			
	2			
ปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ				

3. วิทยฐานะที่ขอ

- ☐ วิทยฐานะครูชำนาญการ
- ☐ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
- ☐ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

เสนอผลงานทางวิชาการ วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

1. เรื่อง.....

2. เรื่อง.....

☐ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

เสนอผลงานทางวิชาการ วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

1. เรื่อง.....

2. เรื่อง.....

4. คุณสมบัติของผู้ขอ

ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ	การตรวจสอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการ
4.1 การดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ☐ ตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน ปี เดือนวัน ☐ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน ปี เดือนวัน ☐ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่..... จำนวน ปี เดือนวัน ☐ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน ปี เดือนวัน	☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล

ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ						การตรวจสอบ คุณสมบัติ ของ คณะกรรมการ
4.2 จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ จำนวนชั่วโมง 1) การรายงานภาระงานสอน ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/3724 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553						☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาด คุณสมบัติ ระบุเหตุผล
ภาระงานสอน	ปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 3 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 4 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 5 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ยื่นคำ ขอ)	
1. ชั่วโมงสอน ตามตารางสอน						
2. ภาระงาน ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียน การสอน และภาระงาน การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของ สถานศึกษา						
รวม						

ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ						การตรวจสอบ คุณสมบัติ ของ คณะกรรมการ
2) การรายงานชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป วิทยฐานะ ครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง/ปี สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมง/ปี						☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาด คุณสมบัติ ระบุเหตุผล
ภาระงานสอน	ปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 3 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 4 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ปีที่ 5 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ยื่นคำขอ)	
1. ชั่วโมงสอน ตาม ตารางสอน						
2) งานสนับสนุน การ จัดการเรียนรู้ (ไม่ รวม PLC)						
3) การมีส่วนร่วม ใน ชุมชนการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ (PLC)						
4) งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น						
รวม						
ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านการนำภาระงานสอน ตามข้อ 1) รวมกับชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตาม ข้อ 2) ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี วิทยฐานะครูชำนาญการหรือวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 4,500 ชั่วโมง						

ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ	การตรวจสอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการ
4.3 การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (1) การถูกลงโทษทางวินัย ☐ ไม่เคย ☐ เคย สถานโทษ..... คำสั่ง.....เลขที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... (2) การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ☐ ไม่เคย ☐ เคย สถานโทษ..... คำสั่ง.....เลขที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล

4.4 การพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว 22/2560) ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
จำนวน.....ชั่วโมง

ปี พ.ศ.	หลักสูตร	รหัส หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระหว่าง วันที่	จำนวน (ชั่วโมง)	การตรวจสอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการ
						☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล
กรณีการยื่นคำขอในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน หากนำผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554 มาใช้แทนการพัฒนาตาม ว 22/2560 ต้องเป็นผู้ผ่านการพัฒนาก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 หลักสูตร.....หน่วยงานที่จัด..... ระหว่างวันที่.....จำนวน.....ชั่วโมง						☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล.....

ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ						การตรวจสอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการ
4.5 ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องมีผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา						☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล
ผลการประเมิน	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปี การศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	
ผลงานที่เกิด จาก การปฏิบัติ หน้าที่	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
สรุปผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้
แนบ เอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.ที่ยื่นคำขอ

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ☐ ขาดคุณสมบัติ ความเห็น/ข้อสังเกต..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ☐ ขาดคุณสมบัติ ความเห็น/ข้อสังเกต..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ☐ ขาดคุณสมบัติ ความเห็น/ข้อสังเกต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	

3. ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

3.1 การรายงานภาระงานสอน ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 จำนวน.....ชั่วโมง

1) ชั่วโมงสอนตามตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง

(ให้รายงานทุกวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกชั้น/ระดับ ที่ทำการสอน ในกรณีที่จัดการเรียนการสอน เป็นภาคเรียน ให้รายงานเป็นรายภาคเรียน)

ภาคเรียน	วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชั้น/ระดับ	จำนวน (ชั่วโมง)

2) ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสอน และภาระงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
จำนวน.....ชั่วโมง

ภาคเรียน	ภาระงาน	จำนวน (ชั่วโมง)

3.2 การรายงานชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป

ชั่วโมงการปฏิบัติงาน	จำนวน (ชั่วโมง)
1) ชั่วโมงสอนตามตารางสอน	
2) งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ไม่รวม PLC)	
3) การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	
4) งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	
รวม	

6. ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เมื่อสิ้นปีการศึกษา (3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด)

(เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ข้าราชการครูประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง โดยให้ประเมินตามตัวชี้วัดการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินต่อไป)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ระดับคุณภาพ					ระดับคุณภาพ/เหตุผล
	1	2	3	4	5	
1. ด้านการจัดการเรียนการสอน 1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร						ระดับ..... เหตุผล.....
1.2 การจัดการเรียนรู้ 1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล.....
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะ บุคคล(IEP)/แผนการสอน รายบุคคล(IIP)/แผนการจัด ประสบการณ์						ระดับ..... เหตุผล.....
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล.....
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน						ระดับ..... เหตุผล.....

ตัวชี้วัด	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ระดับคุณภาพ					ระดับคุณภาพ/เหตุผล
	1	2	3	4	5	
1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล.....
1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล.....
1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล.....
2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน 2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน						ระดับ..... เหตุผล.....
2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน						ระดับ..... เหตุผล.....
2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และ เอกสาร ประจำชั้นเรียนหรือ ประจำวิชา						ระดับ..... เหตุผล.....

ตัวชี้วัด	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ระดับคุณภาพ					ระดับคุณภาพ/เหตุผล
	1	2	3	4	5	
3. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ						ระดับ.....
3.1 การพัฒนาตนเอง						เหตุผล.....
3.2 การพัฒนาวิชาชีพ						ระดับ..... เหตุผล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและถ่วงน้ำหนักข้อมูล

ความเห็น/ข้อสังเกต.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

สิ่งที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็น/ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (5 ปีการศึกษา)
ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ.....

1. ข้อมูลผู้ขอ

ชื่อผู้ขอ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....อายุ ปี
 คุณวุฒิ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะ
 ตำแหน่งเลขที่รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น/เงินเดือนบาท
 สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....เขต/อำเภอ
 จังหวัด..... สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 สังกัดส่วนราชการ.....

2. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

คุณสมบัติ	ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ (ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)	☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล.....
2.2 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ - ชนก. หรือ ชนพ. ไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง/ปี รวม 5 ปี ไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง - ชช. หรือ ชชพ. ไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมง/ปี รวม 5 ปี ไม่น้อยกว่า 4,500 ชั่วโมง	☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล.....
2.3 การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ (ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)	☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล.....
2.4 การพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล.....

คุณสมบัติ	ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2.5 ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงระยะเวลาอันหลัง 5 ปีการศึกษา (ต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย วฐ.3	☐ มีคุณสมบัติ ☐ ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล

ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

- ☐ คุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
☐ ขาดคุณสมบัติ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา	ความเห็นของผู้ร่วมประเมิน (กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน)
ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ☐ ขาดคุณสมบัติ ความเห็น/ข้อสังเกต..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ☐ ขาดคุณสมบัติ ความเห็น/ข้อสังเกต..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษา

ราย นาย/นาง/นางสาว.....

ตัวชี้วัด	ระดับคุณภาพ					หมายเหตุ
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	
1. ด้านการจัดการเรียนการสอน						เกณฑ์การตัดสิน วิทยฐานะครูชำนาญการ (1) ด้านที่ 1 ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 และ (2) ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 แต่ละด้าน ต้องมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 ไม่น้อยกว่า 1 ตัวชี้วัด วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (1) ด้านที่ 1 ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 และ (2) ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ต้องมีผลการประเมิน ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ (1) ด้านที่ 1 ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 และ (2) ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ต้องมีผลการประเมิน ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ (1) ด้านที่ 1 ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 และ (2) ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ต้องมีผลการประเมิน ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด
1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร						
1.2 การจัดการเรียนรู้						
1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้						
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/ แผนการสอนรายบุคคล (IIP)/แผนการจัด ประสบการณ์						
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้						
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน						
1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้						
1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้						
1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้						
2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน						
2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน						
2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน						
2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา						
3. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ						
3.1 การพัฒนาตนเอง						
3.2 การพัฒนาวิชาชีพ						
สรุปผลการประเมิน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ชื่องาน : การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ของข้าราชการที่บรรจุใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญและบันทึกวันลา

ก.พ.7 หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

7.1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

7.1.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

7.1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

7.1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

7.1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

7.1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

7.1.7 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย)

ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ

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

7.1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)จำนวน 1 ฉบับ

7.1.10 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

7.1.11 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

7.1.12 สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ

7.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.7 ผู้บรรจุใหม่

7.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

7.2.2 ก.พ.7

จำนวน 2 แฟ้ม

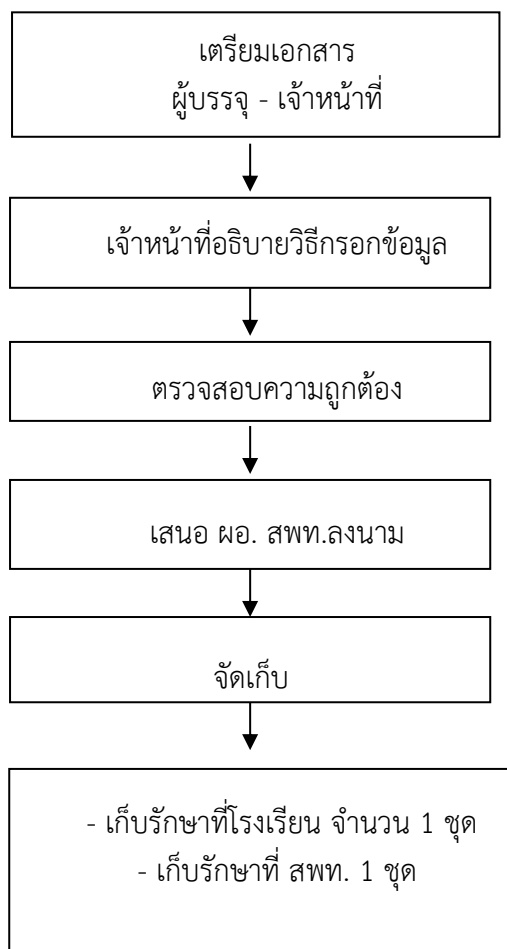
7.2.3 หนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

7.2.4 หนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

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

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

8. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



9. ข้อสังเกต

1. กรณีที่ข้อมูลใน ก.พ. 7 ขัดแย้งกัน ให้ถือฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง
2. ในการจัดทำ ก.พ. 7 ครั้งแรก เจ้าของประวัติมักกรอกข้อมูลคลาดเคลื่อนโดยเฉพาะวันเดือนปีเกิดและวันครบเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง

ภาคผนวก

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรา 19 และมาตรา 24 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
6. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

-ตัวอย่าง ก.พ.7 หน้า ๑-

๑๑. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

กระทรวง.....กรม.....

ก.พ. ๗

นาย ๑.น.ส. นาง	๔. ชื่อคู่สมรส.....	๗. วันที่ส่งบรรจุ.....
๒.วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)	๕. ชื่อบิดา.....	๘. วันเริ่มปฏิบัติราชการ.....
๓.วันครบเกษียณอายุ.....	๖. ชื่อมารดา.....	๙. ประเภทข้าราชการ.....

๑๐. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)		สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(เจ้าของประวัติ)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

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

-ตัวอย่าง ก.พ.7 หน้า ๒ -

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง

๑๔. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม

-ตัวอย่าง- การลงรายใน ก.พ.7 หน้า ๑

๑๑. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

กระทรวง.....ศึกษาธิการ.....กรม.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..... ก.พ. ๗

นาย ๑.น.ส. สายสมร (สวยเสมอ) นาง วงษ์ตระกูล	๔. ชื่อคู่สมร สมชาย วงษ์ตระกูล	๗. วันที่ส่งบรรจุ..1 กันยายน 2538.....
๒.วัน เดือน ปี เกิด...9 ตุลาคม...2509 (เก่า ตุลาคม สองพันห้าร้อยเก้า)	๕. ชื่อบิดา...นายชอบ สวยเสมอ...	๘. วันเริ่มปฏิบัติราชการ.1 กันยายน 2538
๓.วันครบเกษียณอายุ. 30 กันยายน 2570	๗. ชื่อมารดา.นางสมร สวยเสมอ	๙. ประเภทข้าราชการ(ข้าราชการพลเรือน สามัญ)ข้าราชการครู

๑๐. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
ร.ร. วัดบ้านทุ่ง	พ.ศ.2515-	ประถมศึกษาปีที่ 1-6	ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์	19-20 ก.ย.	ประกาศนียบัตรโครงการ
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร	มี.ค.2519		และภาษา	2531	ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
ร.ร. ราชวินิตมัธยม	พ.ศ.2520-	มัธยมศึกษาปีที่ 1-6			แก่ข้าราชการตามมติกรม.
จ. กรุงเทพมหานคร	มี.ค.2525		กระทรวงศึกษาธิการ	20-26 ธ.ค.	ผ่านการอบรมโครงการ
วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา	มี.ย.2526-	ปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต		2543	พัฒนาจิตเฉลิมพระเกียรติ
	มี.ค.2530	(สาขาสุขศึกษา)			72 พรรษา
			จุฬาลงกรณ์มหา	29 พ.ค.	ครุศาสตร์บัณฑิต(ค.ม.)
			วิทยาลัย	2545-20	(สาขา บริหารการศึกษา)
				พ.ย.2547	

(ลงชื่อ)..สายสมร (สวยเสมอ) วงษ์ตระกูล.....

(เจ้าของประวัติ)

...1...../...กันยายน.../...2538.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..ผอ.สพป/สพม.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

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

-ตัวอย่าง-การลงรายการใน ก.พ.7 หน้า ๒

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ก.ย. 2531	อาจารย์ 1 ร.ร.บ้านสวน (ทดลอง 9)	6295	4	4685	สพจ.สุรินทร์ ที่ 462/2532
			(3)	(2765)	ลว. 14 ก.ย.2531
1 มี.ค. 2533	พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	-	-	ตามแนบหมายเลข 2
					ลว.30 มี.ค. 2533
2 มี.ค. 2534	อาจารย์ 1 ร.ร. วันเจริญสามัคคี สปอ.ประสาธ	9118	3	3750	สพจ.สุรินทร์ ที่ 125/2534
	สพจ.สุรินทร์				ลว. 2 มี.ค. 2534
3 ส.ค. 2538	บุคลากร 4 งานทะเบียนประวัติ	345	4	7,940	สพช. ที่ 1676/2538
	ฝ่ายทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่				
	สพช.			(6,830)	ลว. 3 ส.ค. 2538
1 ต.ค. 2540	เลื่อนดำรงตำแหน่งบุคลากร 5 งานทะเบียน	345	ท:5	9,300	สพช.ที่2209/40ลว.
	ประวัติ3				
	สำนักพัฒนาระบบบริหาร สพช.				14 ต.ค.39
24 ก.ย. 2541	แต่งตั้งดำรงตำแหน่งตามแผนอัตราค่าจ้าง 5 ปี	345	5	9,300	สพช.ที่ 2268/40 ลว.
	บุคลากร5 กลุ่มงานทะเบียนประวัติส่วน				
	บริหารงาน				24 ก.ย.ก41
	บุคคล สพร. สพช.				
11 ธ.ค. 2552	แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง	916	ชำนาญการ	26,170	คำสั่ง สพร.ที่ 9/2553
	ตำแหน่ง				
	ตามพรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552				สั่ง ณ วันที่ 5 มกราคม 2553
	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มเสริมสร้าง				
	ประสิทธิภาพ				
	และนิติการ สพร.				
1 เม.ย. 2553	เลื่อนเงินเดือน 3.50%	916	ชำนาญการ	28,800	สพร.ที่ 890/2553
					สั่ง ณ วันที่2 กรกฎาคม 2553

๑๔. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม.....

ข้อมูลสำคัญโดยย่อ

๕.ความสามารถพิเศษ

๖.การปฏิบัติราชการพิเศษ

[illegible]

๗.รายการอื่นๆ ที่จำเป็น

[illegible]

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ในสังกัด สพฐ. ทราบถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของ สพท. / สศศ. และสำนัก (ส่วนกลาง) ในสังกัด สพฐ.

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ

3.2 เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

4. คำจำกัดความ

-

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ช่วงเดือนพฤศจิกายน

6. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี สพฐ. จะแจ้งให้ สพท. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานตามขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

6.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA _OBEC Ver2)

6.2 แจ้งให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการในหน่วยงานหรือสถานศึกษา ว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด ในการสำรวจอาจใช้แบบ ร.ร. 1 และให้หน่วยงาน / สถานศึกษา จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และแบบบัญชีบ่งชี้แสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา / หน่วยงาน ลงนามรับรองความถูกต้องทุกฉบับ และในส่วนของการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทาน ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกฉบับ (รายละเอียดการจัดทำแบบประวัติฯ อยู่ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) ส่ง สพท. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

6.3 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานในแต่ละชั้นตราที่หน่วยงาน / สถานศึกษาจัดส่งมา โดยเฉพาะคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล หากพบว่าการเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานให้แจ้งให้หน่วยงาน / สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและบันทึกข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกแต่ละชั้นตราลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA _OBEC Ver2) และห้ามใช้โปรแกรมอื่นหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมให้ต่างไปจากโปรแกรมเดิม เพราะอาจก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.4 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานลงในโปรแกรมฯ ครบทุกชั้นตราที่จะเสนอขอพระราชทานแล้ว ให้ส่งพิมพ์รายงานเป็นเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตราเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานทุกราย ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ขึ้นเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้ายที่ได้รับและปีที่ได้รับพระราชทาน วัน / เดือน / ปีที่บรรจุ (สำหรับผู้เสนอขอพระราชทานครั้งแรกหรือผู้ที่ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน) วัน / เดือน / ปี ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 3,5,7 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4,6,8 ในปัจจุบัน) เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานทุกชั้นตรา จำนวน 2 ชุด (ส่งต้นฉบับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บสำเนาไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก (ส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบ 1 ชุด) แล้วสำรองข้อมูลจากโปรแกรมลงแผ่น Diskette / CD จำนวน 2 ชุด (ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ สพท. / สศศ และสำนัก (ส่วนกลาง) 1 ชุด) ทั้งนี้ บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ที่ส่งพิมพ์และข้อมูลที่สำรองลงแผ่น Diskette / CD ต้องเป็นข้อมูลเดียวกันหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่วนใดในภายหลังต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันด้วย

6.5 เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด สพท.ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรองประธาน ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มบริหารงานบุคคล) เป็นกรรมการ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

6.6 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ให้ สพท. ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมาช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้เสนอขอพระราชทานให้ พร้อมใส่รหัสเป็นหน่วยงานเสนอขอพระราชทาน

6.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม กรณีมีผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปแล้ว หาก สพท. พิจารณาเห็นว่าผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายปกติ ก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมไปยังสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากเป็นการเสนอขอพระราชทานในกรณีเกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดก็ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพิ่มเติมอย่างช้าภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ให้ สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอขอพระราชทานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานอยู่ในแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา) แล้วนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 3.5 เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติของสถานศึกษา

1. สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ควรพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
2. จัดทำแบบบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่เสนอขอพระราชทานและรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
3. จัดทำแบบบัญชีงบหน้าแสดงคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี และรับรองความถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา
4. จัดทำแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องจัดพิมพ์รายการประวัติของตนเองลงในแบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ 1 ตุลาคม 25.. (ลงปี พ.ศ. ก่อนปีที่เสนอขอพระราชทาน) และลงรายการสุดท้ายในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน / เดือน / ปี ที่รับราชการว่า “จนถึงปัจจุบัน” โดยให้ลงรายการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกรายการห้ามเว้นปี พ.ศ. กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งใดหรือมีประวัติการรับราชการไม่ต่อเนื่องในช่วงระยะเวลาใดให้ลงรายละเอียดนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจนด้วย และให้ลงรายการภายในหนึ่งหน้ากระดาษ ขนาด A 4 และลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเอง จำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) ที่เป็นปัจจุบันและรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำนวน 1 ชุด
5. รวบรวมเอกสารตามแบบต่าง ๆ ที่กำหนด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ตามกำหนดเวลาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน มีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารหลัก

- กรณีแสดงผลงาน : หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1)
- กรณีบริจาคทรัพย์สิน : หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) (การได้รับการบริจาคทุกครั้ง ต้องดำเนินการขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรองเบื้องต้นพร้อมเอกสารตามกรณี)

2. เอกสารตามกรณี

- **กรณีแสดงผลงาน**
 - เอกสารแสดงรายละเอียดผลงานที่ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำผลงาน
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
- **กรณีการบริจาคเงินสด**
 - สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคเงินให้แก่สถานศึกษา ซึ่งผู้บริจาคต้องระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ ไว้ด้วย
 - ใบเสร็จรับเงินแสดงการบริจาค
 - สำเนาบัญชีหรือสมุดเงินสดของสถานศึกษาที่รับบริจาค ที่แสดงรายรับ-รายจ่ายเงินบริจาคไว้อย่างชัดเจนถูกต้อง (เฉพาะหน้าที่ปรากฏรายรับ-รายจ่าย เงินที่รับบริจาค)
 - สำเนาหลักฐานการนำเงินที่รับบริจาคเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ถ้ามี)
 - กรณีบริจาคเป็นเช็คของธนาคาร ต้องมีสำเนาเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือเช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน หรือสำเนาเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือรับรองหลังเช็ค หรือสำเนาเช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นสั่งจ่ายและให้ใช้ชำระโดยตรง
 - ประกาศเกียรติคุณบัตร อนุโมทนาบัตรหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค
 - สำเนาหลักฐานการใช้เงินบริจาคที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคอย่างชัดเจน ถูกต้อง
 - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- กรณีรับบริจาคเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้คำนวณเป็นเงินตราไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วัน เวลาและสถานที่รับบริจาค
- กรณีบริจาคเงินเป็นทุนการศึกษาโดยนำดอกผลมาเป็นทุนการศึกษา ผู้บริจาคจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย ให้ถือเป็นสิทธิขาดของสถานศึกษา โดยไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ
- หลักฐานใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อผู้บริจาคอย่างชัดเจน กรณีบริจาคร่วมกันหลายคน สถานศึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคแต่ละราย
- **กรณีบริจาคสิ่งของ**
 1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคสิ่งของให้แก่สถานศึกษา
 2. สำเนาหนังสือตอบรับการบริจาคหรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค (ผู้มี)
 3. เอกสารหลักฐานที่แสดงราคาสิ่งของที่บริจาคทุกรายการอย่างชัดเจน เช่น ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าซึ่งต้องระบุชื่อร้านค้าที่ตั้ง เลขที่/เลขที่ใบเสร็จ ให้ครบถ้วน และต้องระบุชื่อผู้บริจาคเป็นผู้ชำระเงินค่าสินค้า
 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งของที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือในเรื่องนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 คน
 5. กรณีที่มีการบริจาคสิ่งของหลายรายการ ให้จัดทำบัญชีสรุปรายการสิ่งของที่บริจาคทุกรายการ และหากมีการบริจาคสิ่งของมากกว่า 1 ครั้ง (การบริจาคภายในวันเดียวกันถือเป็นการบริจาค 1 ครั้ง ให้ออกหนังสือรับรอง ฯ (นร.2) 1 ฉบับ) ให้จัดทำบัญชีสรุปรายการสิ่งของที่บริจาคแยกแต่ละครั้งตามเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน
 6. หลักฐานการตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งของที่รับบริจาคทุกรายการ (ในแต่ละครั้ง) ของคณะกรรมการ ฯ ในข้อ 4 โดยให้ระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาสิ่งของ ณ วันที่บริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่า

ของสิ่งของที่ได้รับบริจาคในแต่ละรายการให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามรับรองในหนังสือประเมินราคาทรัพย์สินด้วย

7. ประกาศเกียรติคุณบัตร หรือใบอนุโมทนาบัตร
8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
9. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ที่ระบุรายการสิ่งของที่ได้รับบริจาคทุก

รายการ

10. ภาพถ่ายสิ่งของที่ได้รับบริจาค รายการละ 4 ภาพ (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) ทุกรายการ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง

11. หลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น การบริจาครถยนต์ให้ส่งสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์

เป็นต้น

12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

- **กรณีบริจาคอาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง**

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคอาคาร / สิ่งก่อสร้างให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหลักฐานการขออนุญาตรับบริจาคเพื่อก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
3. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้รับบริจาคและก่อสร้างได้
4. สำเนาสัญญาก่อสร้าง หรือสัญญาจ้าง
5. สำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างและบริจาค
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหลักฐานการตรวจการจ้างและการตรวจรับงานจ้าง
8. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาก่อสร้างหรือสัญญาจ้าง
9. ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับบริจาค (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ) โดยให้ผู้บริหาร

สถานศึกษาที่ได้รับบริจาคลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจริง

10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่บริจาค

ประกอบด้วยบุคลากรของสถานศึกษาที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีความรู้ความชำนาญการในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาส่งก่อสร้างที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด (ทุกรายการที่บริจาค) ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 5 คน และให้จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย

11. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาก่อสร้างจากคณะกรรมการในข้อ 10 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคา ณ วันที่บริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่บริจาค) และคณะกรรมการทุกคนจะต้องลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย

12. สำเนาหลักฐานแสดงการส่งมอบ/การรับมอบอาคารสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)

13. ประกาศเกียรติคุณบัตร

14. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)

15. สำเนาทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้ (ประเภทสิ่งก่อสร้าง) ของสถานศึกษาที่บริจาค

16. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ

กรณีรับบริจาคสมทบร่วมกันหลายคน ให้จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดการบริจาคทรัพย์สินของผู้ร่วมบริจาคทุกรายพร้อมหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าผู้บริจาคแต่ละคนออกค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด เช่น หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ผู้บริจาคแต่ละคนเป็นผู้จ่ายเงิน

- กรณีบริจาคที่ดิน

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคที่ดินให้แก่สถานศึกษา
2. สำเนาหนังสือการขออนุญาตรับบริจาค
3. สำเนาหนังสือการอนุญาตให้รับบริจาค
4. หนังสือประเมินราคาที่ดินจากสำนักงานที่ดิน ๆ (การประเมินราคาที่ดิน ต้องประเมิน

ณ วันที่บริจาค (วันที่โอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน) และเจ้าพนักงานที่ดินจะต้องรับรองราคาประเมินของที่ดินที่บริจาค ทั้งแปลงเป็นการเฉพาะ)

5. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายสำเนาทุกหน้า และด้านหลังโฉนดต้องมีรายการโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว โดยระบุชื่อผู้บริจาคเป็นผู้โอน)

6. สำเนาหนังสือสัญญาให้ที่ดิน

7. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น ประกาศเกียรติคุณบัตร ใบอนุโมทนาบัตร เป็นต้น (ทั้งนี้ วัน เดือน ปี ที่ระบุงการรับบริจาคต้องไม่ก่อนวันที่ที่ลงในหนังสือประเมินราคาที่ดิน)

8. สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์หรือราชพัสดุจังหวัด (ถ้ามี)

9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- กรณีบริจาคที่ดินผืนเดียวกันแต่มีชื่อร่วมกันเป็นเจ้าของหลายคน และได้ร่วมกันบริจาคที่ดินให้แก่สถานศึกษา ให้ดำเนินการแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนว่าบริจาคที่ดินคนละเท่าไร และคิดมูลค่าเป็นเงินคนละเท่าใด กรณีที่ไม่มีการแบ่งหรือระบุให้ชัดเจนว่าได้บริจาคคนละเท่าไร ให้ถือว่าเป็นการบริจาคคนละเท่า ๆ กัน

- กรณีแบ่งที่ดินบริจาคบางส่วนให้ดำเนินการ โอนและระบุให้เรียบร้อยว่าพื้นที่ส่วนใดที่บริจาคให้แก่สถานศึกษาและระบุมูลค่าให้ชัดเจนว่ามีมูลค่าเท่าใด

- กรณีบริจาคแรงงาน

1. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาการบริจาคแรงงานให้แก่สถานศึกษา

2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาแรงงานที่ได้รับบริจาคประกอบด้วยบุคลากร

ของสถานศึกษาที่รับบริจาคที่มีความรู้ความชำนาญการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 3 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการตรวจสอบและประเมินราคาแรงงานในเรื่องนั้นๆ ที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 2 คน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันรับรองและประเมินราคาแรงงานทั้งหมด พร้อมจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวของคณะกรรมการทุกคนที่ร่วมประเมินราคาด้วย

3. หลักฐานแสดงการตรวจสอบและประเมินราคาแรงงานทั้งหมด (ทุกรายการ) ที่ได้รับบริจาคจากกรรมการในข้อ 2 โดยจะต้องระบุด้วยว่าเป็นการประเมินราคาแรงงาน ณ วันที่ที่ได้รับบริจาคและระบุมูลค่าของแรงงานที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน (ทุกรายการที่ได้รับบริจาค) และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามในหนังสือรับรองและประเมินราคาด้วย (โดยให้คำนวณค่าแรงงานเป็นเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ตามเขตนั้น ๆ ทั้งนี้ การบริจาคแรงงานโดยเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงหรือช่างฝีมือ ให้ใช้หลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการของทางราชการ หรือผู้ชำนาญการที่เชื่อถือได้ในเรื่องนั้น ๆ รับรองมูลค่าในขณะบริจาคโดยอนุโลม

4. หลักฐานแสดงการรับบริจาค เช่น หนังสือตอบขอบคุณใบอนุโมทนาบัตร ฯลฯ
5. ภาพถ่ายผลงานที่ได้จากการบริจาคแรงงาน (เป็นภาพถ่ายต่างมุมกัน 4 ภาพ)
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

- เงื่อนไขอื่น ๆ

1. ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินของผู้บริจาคเองหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้บริจาคมีสหสิทธิ์บริจาคได้ในนามของตนและต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ
2. กรณีมีผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายรายให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการบริจาคให้ถูกต้องชัดเจนและหากประสงค์จะขอหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) ของแต่ละราย ให้จัดทำหนังสือรับรอง ๆ แยกคนละฉบับตามสัดส่วนมูลค่าของทรัพย์สินที่แต่ละรายบริจาค
3. กรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและประสงค์จะสละสิทธิการบริจาคในส่วนของตน ให้แก่คู่สมรสให้ทำหนังสือแสดงการยินยอมขอสละสิทธิการบริจาคของสามีหรือภรรยาโดยมีพยานบุคคลร่วมลงนามรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย (การสละสิทธิในการบริจาคใช้ได้เฉพาะกรณีสามี - ภรรยาบริจาคทรัพย์สินร่วมกันและมีชื่อในการบริจาคร่วมกันเท่านั้น)
4. กรณีผู้บริจาคไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ ให้ผู้บริจาคพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มด้วย โดยต้องมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อร่วมรับรองด้วยอย่างน้อย 2 คน
5. กรณีเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในขั้นตอนต้องลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อเต็ม และตำแหน่งเพื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับด้วย และเพื่อป้องกันความสับสนของเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา ให้ผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องใช้ปากกาสีน้ำเงิน
6. กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับประโยชน์ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและพิจารณาต่อไป

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
2. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้

(1) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) กรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ 3/5/7 ครบ 5 ปีบริบูรณ์ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งก่อน วันที่ 29 พฤษภาคม (โดยเทียบเคียงกับระดับและตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปพลางก่อน จนกว่า สลค. จะได้ปรับปรุงเกณฑ์บัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

(3) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(4) เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่ขอพระราชทานปิดกั้น เว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ 11 (1),(2) และ (3) ของระเบียบ ฯ

ชั้นตรา	เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	
บ.ม.	เป็นข้าราชการระดับ 2 (กรณีเริ่มรับราชการในระดับ 2 และมีอายุราชการครบ 5 ปีบริบูรณ์ ให้ข้ามไปขอชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) ได้โดยไม่ต้องขอชั้นเบญจมาภรณ์ มงกุฎไทย (บ.ม.)
บ.ช.	เป็นข้าราชการระดับ 2 มาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์
จ.ม.	เป็นข้าราชการระดับ 3 หรือระดับ 4 (กรณีเริ่มรับราชการในระดับ 3 หรือระดับ 4 และมีอายุราชการครบ 5 ปีบริบูรณ์)
จ.ช.	เป็นข้าราชการระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือทั้งสองระดับรวมกันแล้ว ครบ 5 ปีบริบูรณ์
ต.ม.	เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.1
ต.ช.	เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.2
ท.ม.	เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท
ท.ช.	1. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท มาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือ 2. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการครู ระดับ คศ.3
ชั้นสายสะพาย	
ป.ม.	ข้าราชการระดับ 8 1. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ 8 / คศ.3 / อันดับชำนาญการพิเศษ ขั้น 58,390 บาท 2. ได้ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ข้าราชการระดับ 9 1. ได้ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ 2. ได้ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ม. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปิดกั้นได้)
ป.ช.	1. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ 2. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ ป.ม. มาแล้ว ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปิดกั้นได้)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้

(1) เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(2) เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรงหมวดฝีมือ หรือ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

(3) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(4) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ชั้นตราที่ขอ ได้	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	เป็นลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	
บ.ช.	1. ได้เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ 2. ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	
จ.ม.	ได้เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์	
จ.ช.	ได้จักรธรรมาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์	

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

2. พนักงานราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมืคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ ดังนี้

2.1 เป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

2.2 เป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ชั้นตราที่ขอได้	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	
บ.ช.	ได้เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอเบญจมาภรณ์ ช้างเผือก (บ.ช.)	
จ.ม.	ได้เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจักรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	
จ.ช.	ได้จักรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	
ต.ม.	ได้จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอจักรถาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

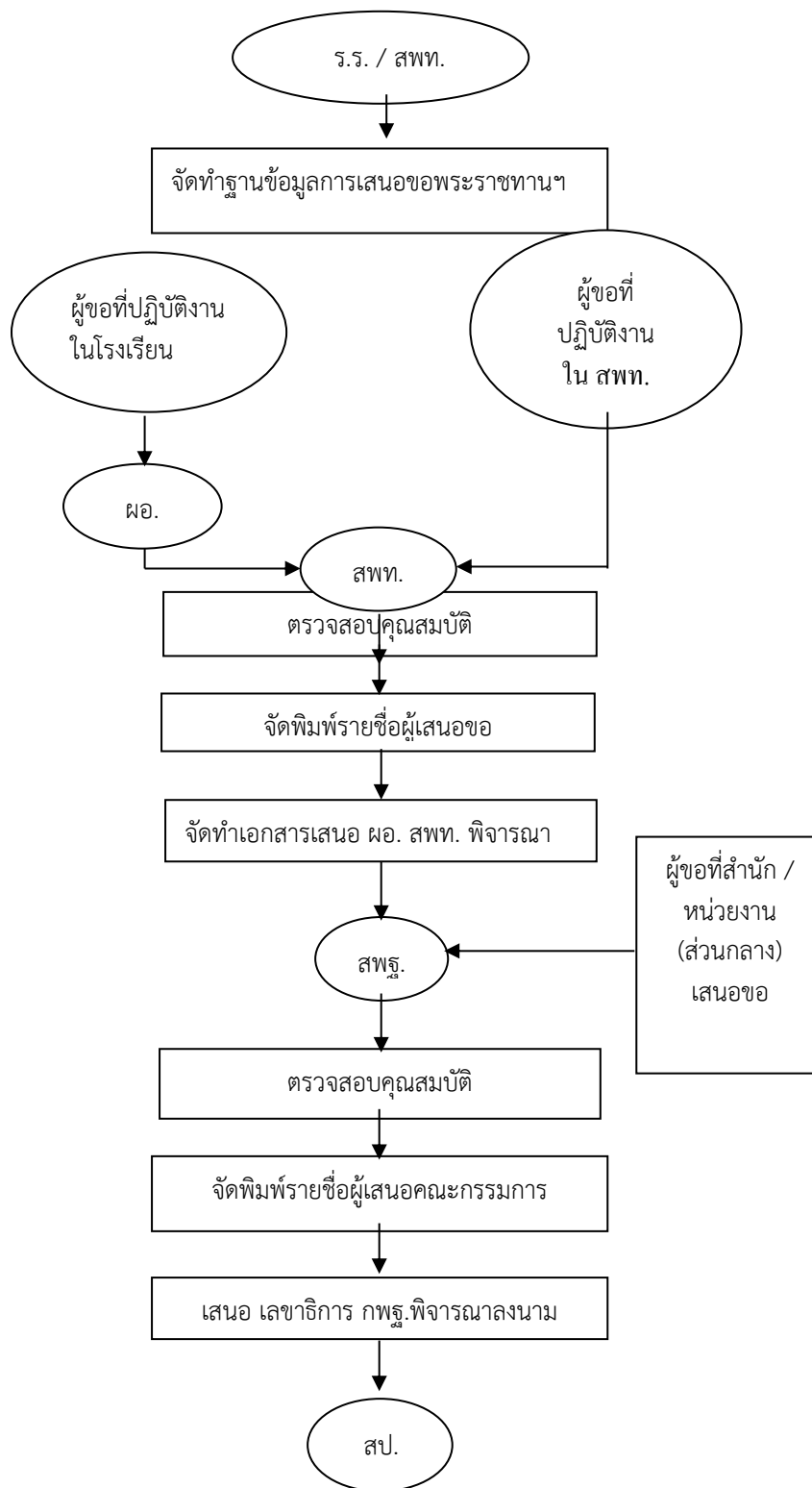
1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราชการ 2484
2. การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่ 28 กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน
3. กรณีเริ่มรับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ให้นับตั้งแต่วันอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป และไม่นับเวลาที่ไปราชการวิสามัญ
4. ผู้ที่ได้ลาออกจากราชการและบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาก่อนออกจากราชการและเวลาการรับราชการครั้งหลังรวมกันได้จนครบ 25 ปีบริบูรณ์
5. ต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี และตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน จะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ จนเกิดผลดีแก่ราชการ และต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
6. ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา สามารถจะเสนอขอพระราชทานพร้อมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราอื่นในปีเดียวกันได้

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยเคร่งครัด
2. กรณีที่ผู้กระทำความดีความชอบที่ทำประโยชน์ให้กับส่วนราชการหลายแห่งให้ส่วนราชการที่ได้รับประโยชน์มากที่สุดเป็นหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทาน
3. ทุกครั้งที่มิผู้บริจาคหรือทำประโยชน์ให้กับหน่วยงาน จะต้องดำเนินการในการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร.2) หรือหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.1) ไปยัง สพฐ.
4. รวบรวมเอกสารหลักฐานการบริจาค / ผลงาน ตามแต่ละกรณีอย่างละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการขอหนังสือรับรอง แบบ นร.1 / นร.2
5. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด ดำเนินการเสนอขอพระราชทานไปยัง สพฐ.ตามเวลาที่กำหนดต่อไป

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ
ในสังกัดประจำปี



7. รูปแบบที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) พนักงานราชการ

7.2 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

- แบบ ขร 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นสายสะพาย
- แบบ ขร 2 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- แบบ ขร 3 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบ ขร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- แบบ ขร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ
- แบบ ขร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ขร 7 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ตัวอย่างแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แบบ ลจ 1 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- แบบ ลจ 2 เป็นแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบ ลจ 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการของส่วนราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- แบบ ร.ร. 1 เป็นแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ
- แบบ หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สินเป็นแบบที่ สพท. ต้องรับรองเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 1 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรองผลงานในเบื้องต้นสำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร 1) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

- แบบ นร 2 เป็นแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับรองการบริจาคทรัพย์สินในเบื้องต้น สำหรับการออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (นร 2) ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 3 เป็นแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 4 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 5 เป็นแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- แบบ นร 6 เป็นแบบบัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชนผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นตราต่าง ๆ
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายเป็นกรณีพิเศษ
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 (ขอลดระยะเวลา 1 ปี)
- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 3 (ขอลดระยะเวลา 2 ปี)

8. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 เป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ หรือผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา
2. ข้ำชั้นตราที่เคยขอมาแล้ว
3. ขอบัติติดกัน
4. ขอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลา
5. ขอข้ามชั้นตรา และเสนอขอเกินเกณฑ์ชั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง
 - 5.1 ระบุเครื่องราชฯ ชั้นรอง ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
 - 5.2 คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
 - 5.3 รหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
 - 5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แจ้งให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานทราบ

5.5 กรณีผู้เสนอขอพระราชทานถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย ไม่
แจ้งให้ สพฐ. ทราบ

5.6 เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานที่ส่ง สพฐ. ไม่ครบถ้วน และส่งไม่ตรง
ตามเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน
ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและ
บุคคลใด ในสังกัด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือ
สาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะ
ขอพระราชทานให้เท่านั้น และในการพิจารณาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานมากยิ่งขึ้นและพิจารณา
ถ่วงถ่วงความดีความชอบที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
2. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2485 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2549
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
6. ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 เฉพาะแนบท้ายบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
7. หนังสือสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2452 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2563

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขออนุญาตลาป่วยและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการขออนุญาตการลาป่วย และการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาป่วยในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการอนุญาต และการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

การอนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการหมายถึง การอนุญาตการลาป่วยและอนุญาตให้เบิกจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ผู้ขออนุญาตลาป่วยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบ ใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาป่วยของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการ ดังนี้

5.1.1 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ
 - มอบให้ผู้อื่นลงลายมือชื่อแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงลายมือชื่อได้แล้ว
- ต้องรับส่งใบลาทันที

5.1.2 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

5.1.3 หลักฐานการลาต่างๆที่ส่งมาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

5.1.4 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ-สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5.1.5 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนแล้วยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนวันลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

5.2 ผู้ลาป่วยในปีงบประมาณเดียวกันเกิน 60 วันทำการ กรณีลาต่อเนื่องกันครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันจำนวนวันลาเกินอำนาจอนุญาตของผู้มีอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

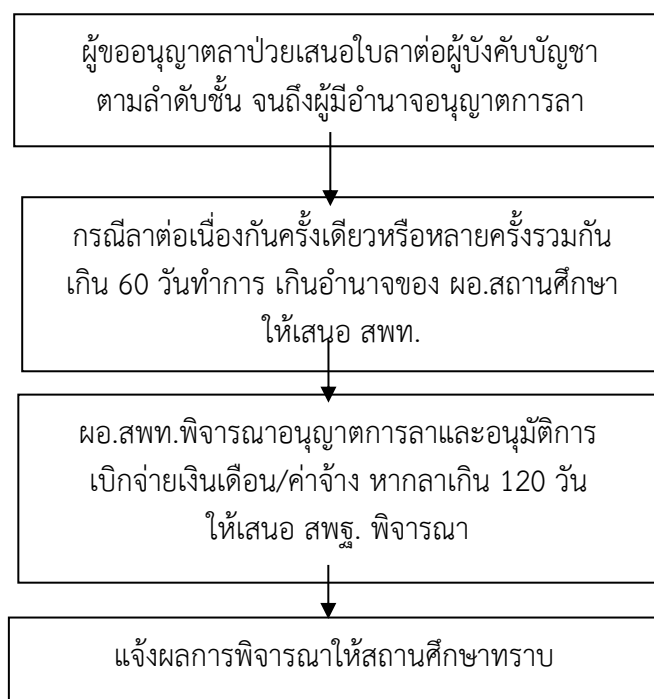
5.2.1 ให้จัดทำเรื่องเสนอขออนุญาตการลาและขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ ไปยัง สพท. โดยแนบใบลาทุกครั้งพร้อมใบรับรองแพทย์และผู้บังคับบัญชาลงความเห็นประกอบการพิจารณา

5.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

5.2.3 ผอ.สพท.พิจารณาอนุญาตการลาและหรืออนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

5.2.4 แจ้งผลการอนุญาตและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างไปยังสถานศึกษา

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

ตามที่ราชการกำหนด

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1083/2547

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตร 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอ มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม 2547

เกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา

(คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

8.2 หนังสือที่ ศธ 1481/4072 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2537

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่องมอบอำนาจการ ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

8.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1193/2553 สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ข้อสังเกต

9.1 ใบรับรองแพทย์ที่แนบต้องครอบคลุมจำนวนวันลา

9.2 ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลา ให้เก็บหนังสืออนุมัติไว้ในแฟ้มประวัติ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญต่อไป

9.3 กรณีผู้ลาป่วยไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเกิน 60 วัน ให้งดเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

3. ขอบเขตของงานและคำจำกัดความ

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

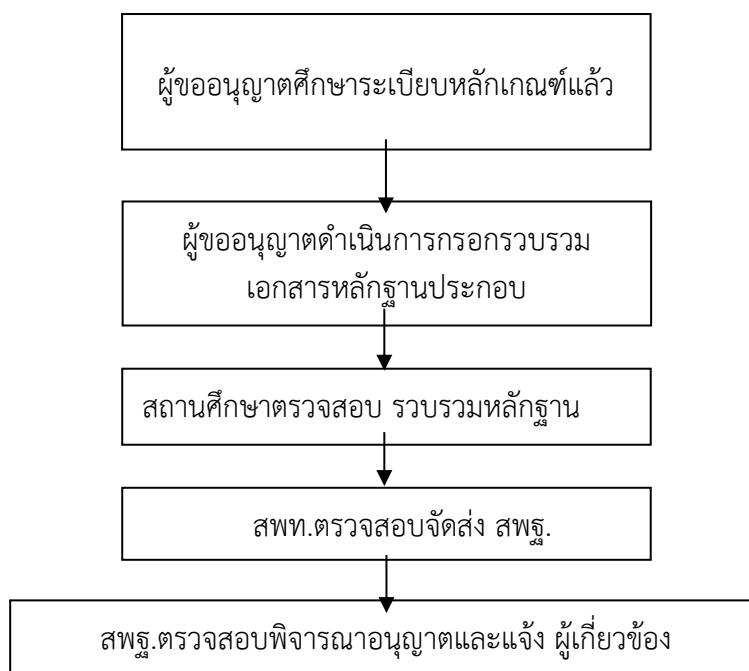
4. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
2. ผู้ขอลายื่นใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน
 - 4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
5. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
6. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต
8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
9. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539

9. ข้อเสนอแนะในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

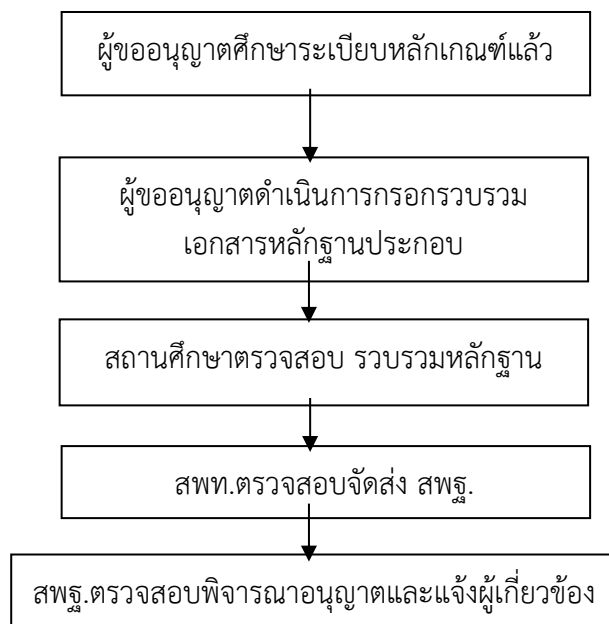
4. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส
2. ผู้ขอลายื่นใบลาติดตามคู่สมรสต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 ใบลา ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน
 - 4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ใบสำคัญการสมรส
5. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
6. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต
8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
9. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน(กระบวนงาน): การขออนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

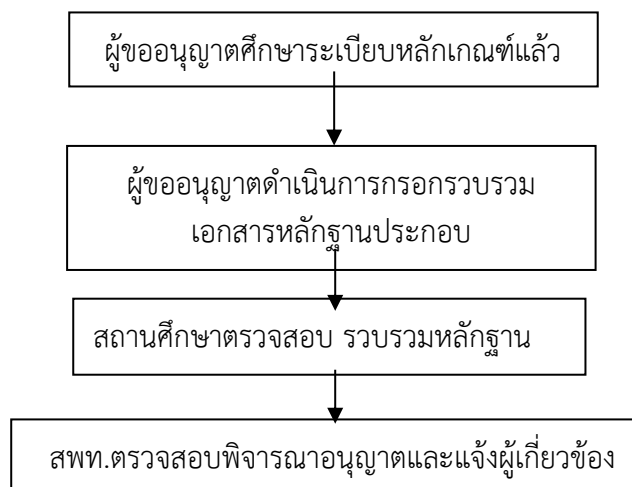
4. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
2. ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 ใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล
5. ทำบันทึก หนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
6. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535, คำสั่ง สพฐ.ที่ 7/2546 สั่ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 และคำสั่งสพฐ.ที่ 1193/2553 สั่ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขออนุญาตการลาอุปสมบท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบท

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบคำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

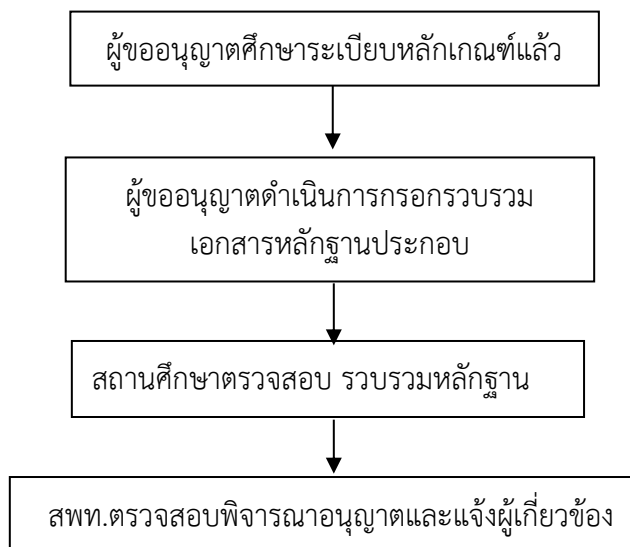
4. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาอุปสมบท
2. ผู้ขอลายื่นใบลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 ใบลาอุปสมบท ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน
 - 4.2 เอกสารประกอบได้แก่ หลักฐานจากวัดที่จะไปอุปสมบท
5. ทำบันทึก หนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
6. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาอุปสมบท และหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 516/2547
 ส้ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2547 และคำสั่ง สพฐ. ที่ 1193/2553 ส้ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

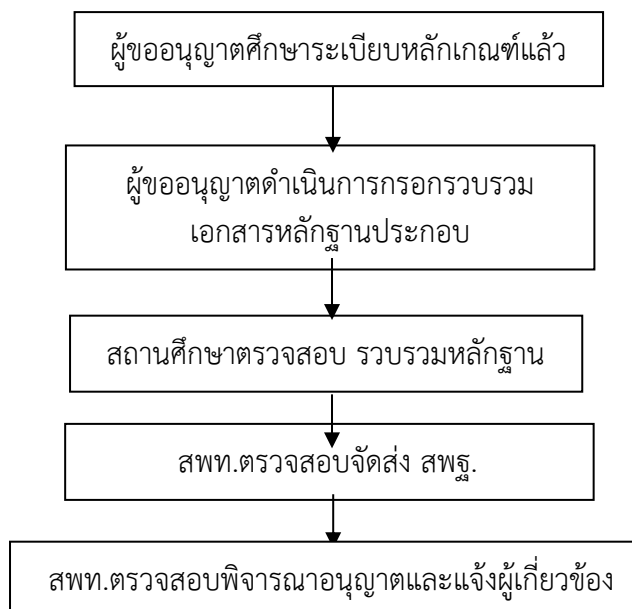
4. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์
2. ผู้ขอลายื่นใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 ใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน
 - 4.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หลักฐานในการไปประกอบพิธีฮัจย์
5. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
6. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต
8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
9. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

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

5. ระยะเวลาดำเนินการ

(รอบที่ 1 เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม)

(รอบที่ 2 เดือนเมษายน – เดือนกันยายน)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

6.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(2) ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(3) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา โดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป

- ผลการประเมินดีมาก ระดับคะแนนร้อยละ 80 – 89.99

- ผลการประเมินดี ระดับคะแนนร้อยละ 70-79.99

- ผลการประเมินพอใช้ ระดับคะแนนร้อยละ 60 – 69.99

- ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนร้อยละ 59.99 ลงมา (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(4) ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ดีเด่น” ให้ทราบทั่วกันก่อนการพิจารณา

(5) การแบ่งกลุ่มและบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

5.1 การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงิน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 อันดับครูผู้ช่วย คศ.1 คศ.2 และ คศ.3

- กลุ่มที่ 2 อันดับ คศ.4 และ คศ.5

6.2 การบริหารการเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ 5.1 ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น

2 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน
- กลุ่มที่ 2 รอง ผอ.สพท. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับพื้นฐาน ศิษยานุศิษย์ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

(6) ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน รวมทั้งผู้มาช่วยราชการ (ยกเว้น ผอ.สพท./ผอ.สพม./ผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ./หน่วยงานพิเศษ) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนรวม

(7) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อทำหน้าที่ บริหารการเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวงเงินที่เหลือ จากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

(8) จัดทำประกาศประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- 1 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.
- 2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3 ข้าราชการสายงานการสอน

โดยให้สพท. ตรวจสอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ สพท. นำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน สพท.เสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(10) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการระหว่างครึ่งปี ให้นำผลการประเมินที่คาบเกี่ยวทั้งสองทางมาประกอบการพิจารณาหรือกรณีครบรอบครึ่งปี สพท.ประเมินฯ และพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน แล้วแจ้งผลการพิจารณาไปให้ต้นสังกัดเป็นผู้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้มาช่วยราชการต่อไป

(11) การไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผล

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

(13) ให้จัดเก็บผลการประเมินฯ ไว้เป็นประวัติการทำงานของข้าราชการ

(14) เสนอ กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน

(15) เสนอคำสั่งให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

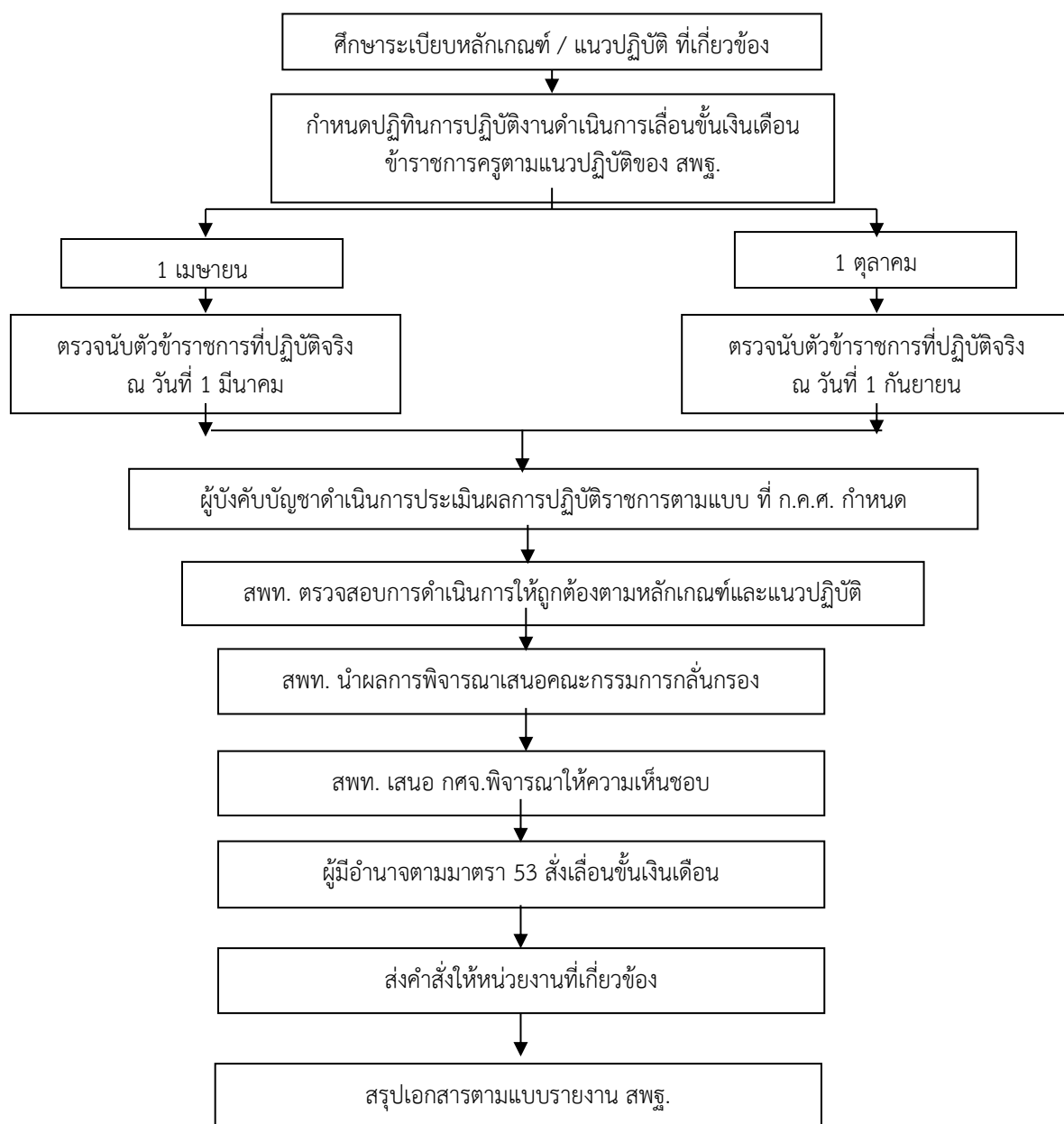
(16) ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(17) ให้ดำเนินการตามปฏิทินและใช้แบบบัญชีตามที่กำหนดแนบท้ายแนวปฏิบัติ ฯ สพฐ.

*การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยอนุโลม

*ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

7. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



8. รูปแบบที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ.กำหนด

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 53 มาตรา 73 มาตรา 133 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.3 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 1692 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

8.5 ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพฐ. พ.ศ. 2562

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

8.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

8.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึงการโอนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

(รอบที่ 1 เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม)

(รอบที่ 2 เดือนเมษายน – เดือนกันยายน)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

6.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา38 ค. (2)

(1) ให้ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(2) ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกส่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(3) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(4) การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(5) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น 5 ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

- ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน 90% ขึ้นไป

- ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน 80-89%

- ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน 70-79%

- ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน 60-69%

- ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(6) ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

6.4 ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยราชการ) ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนรวม

6.5ให้นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.6 ให้นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้

(1) แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภท ตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(2) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน

(3) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

(4) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ

(5) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

(6) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน

(7) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง

(8) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

6.7 จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

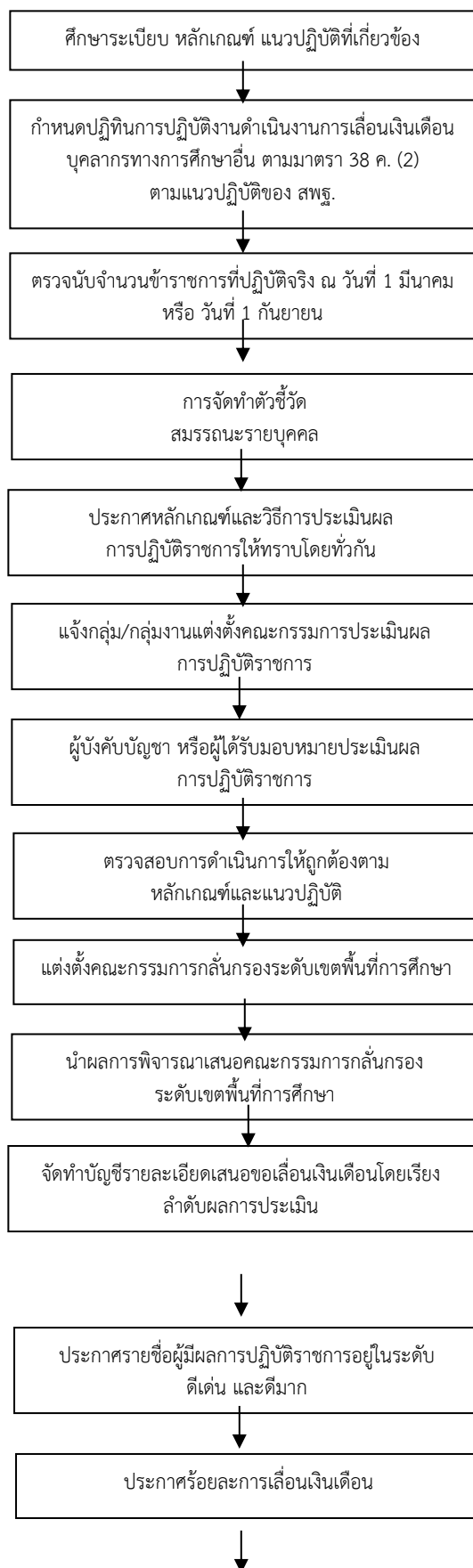
6.8 ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

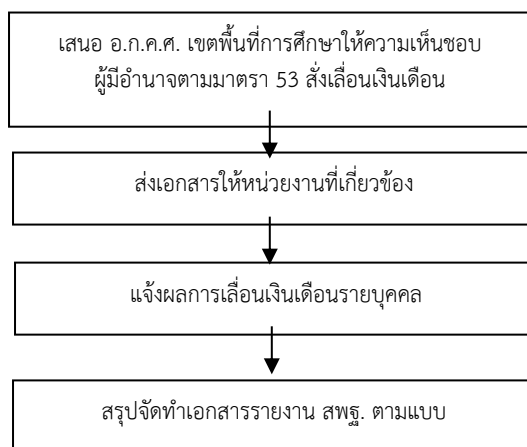
6.9 ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.10 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

6.11 สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ.ตามแบบ

7. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





8. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 9.1 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.2 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 9.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
- 9.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 9.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

10. ข้อสังเกต

- 10.1 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - 10.1.1 ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 10.1.2 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 10.1.3 ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
 - 10.1.4 ไม่ลา/ ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน 8 ครั้ง มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง)
 - 10.1.5 ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 10.1.6 ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นไม่เกิน 60 วัน (ทำการ) /ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ
 - 10.1.7 ผู้เกษียณอายุราชการ ส่งเงินเดือน 30 กันยายน
- 10.2 การจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ เลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพท.

3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

(รอบที่ 1 เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม)

(รอบที่ 2 เดือนเมษายน – เดือนกันยายน)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 ตรวจสอบตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

6.4 สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ใช้วงเงินเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

6.5 สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

6.6 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

6.7 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมิน

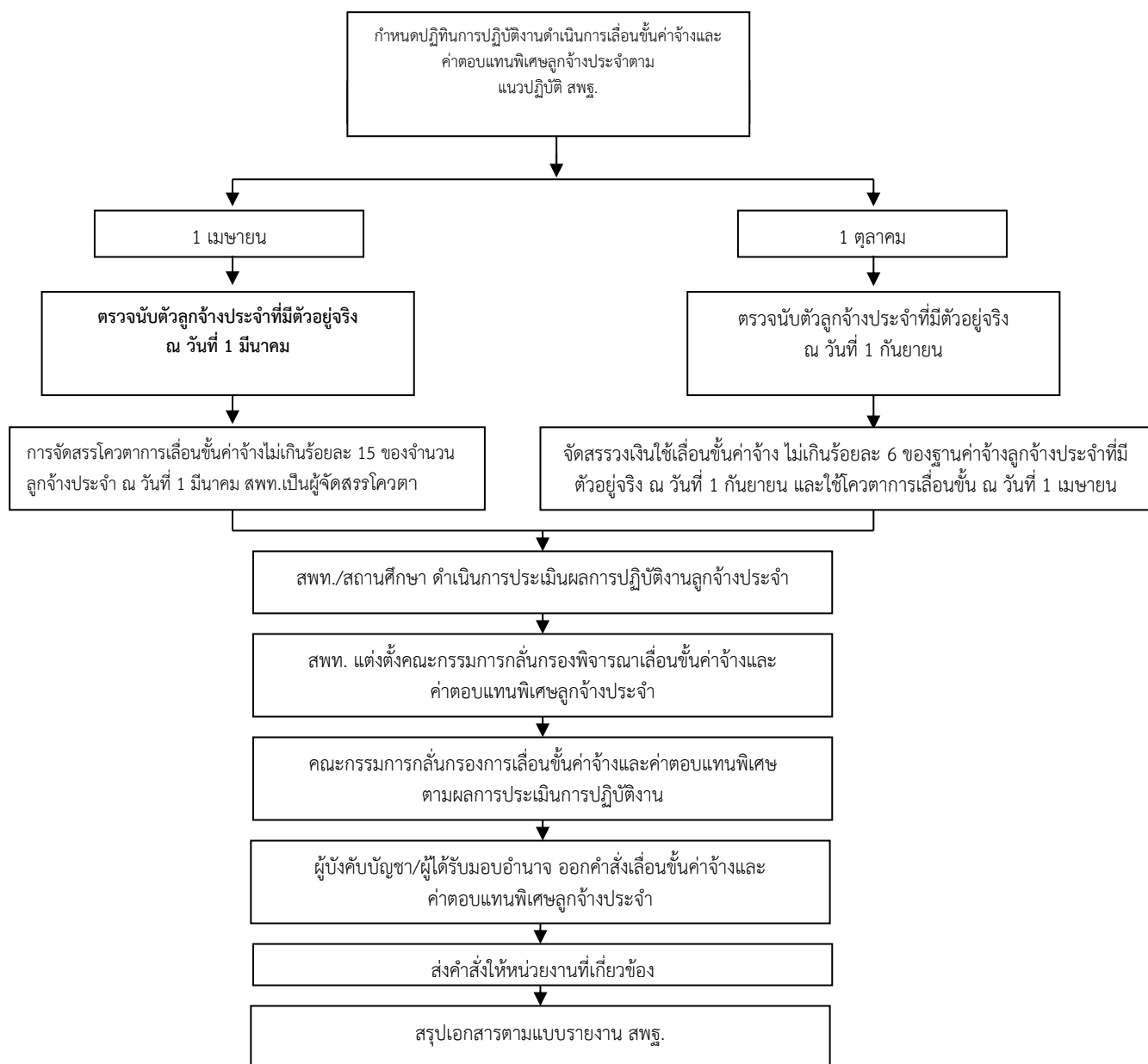
การปฏิบัติงาน

6.8 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

6.9 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.10 สรุปเอกสารตามแบบรายงาน สพฐ.

7. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



8. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2551

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

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

9.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

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

10. ข้อสังเกต

10.1 ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ตรวจสอบหมวดของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง เพราะในแต่ละหมวดนั้นเงินที่ได้รับสูงสุดของค่าจ้าง (เต็มขั้น) ไม่เท่ากัน

10.2 ตรวจสอบการลา มาสาย ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. โดยอนุโลม

10.3 หลังจากเลื่อนขึ้นค่าจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

10.3.1 ออกคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

10.3.2 สรุปค่าตอบแทนพิเศษกรณีลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน(1 เม.ย.-30ก.ย.และ1ต.ค.-31มี.ค.)ได้รับเงินเดือนสูงสุดของอันดับ ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ. และเมื่อ สพฐ.พิจารณาอนุมัติแล้วให้แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษต่อไป

10.3.3 จัดทำ จ.18 และ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

10.3.4 ลงคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแฟ้มทะเบียนลูกจ้างประจำ

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

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
(1 ปีเลื่อนครั้งเดียว /1 ต.ค. ของทุกปี)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแนวทางคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

4. คำจำกัดความ

-

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ช่วงเดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี

6.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี (ครั้งเดียว)

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

- ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง เหมือนข้าราชการ

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

ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

โดยสรุปผลการประเมิน (รวมทั้งปี) ดังนี้

1) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

ให้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนขึ้นค่าตอบแทนปกติ 1 ขั้น (ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบขั้น)

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง ให้เลื่อนได้ร้อยละ 3-5 จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ (ก่อนการเลื่อนขั้น)

2) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีตามปกติแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3-5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นในปีนั้น

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นในปีนั้น

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

6.4 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ได้ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ และแจ้งผลการพิจารณาฯ ไปยัง สพร. เพื่อรวบรวมสรุปเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

6.5 เกณฑ์การลา ในประเภทต่าง ๆ ขอให้ดำเนินการตามนโยบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พอสรุปได้ ดังนี้

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

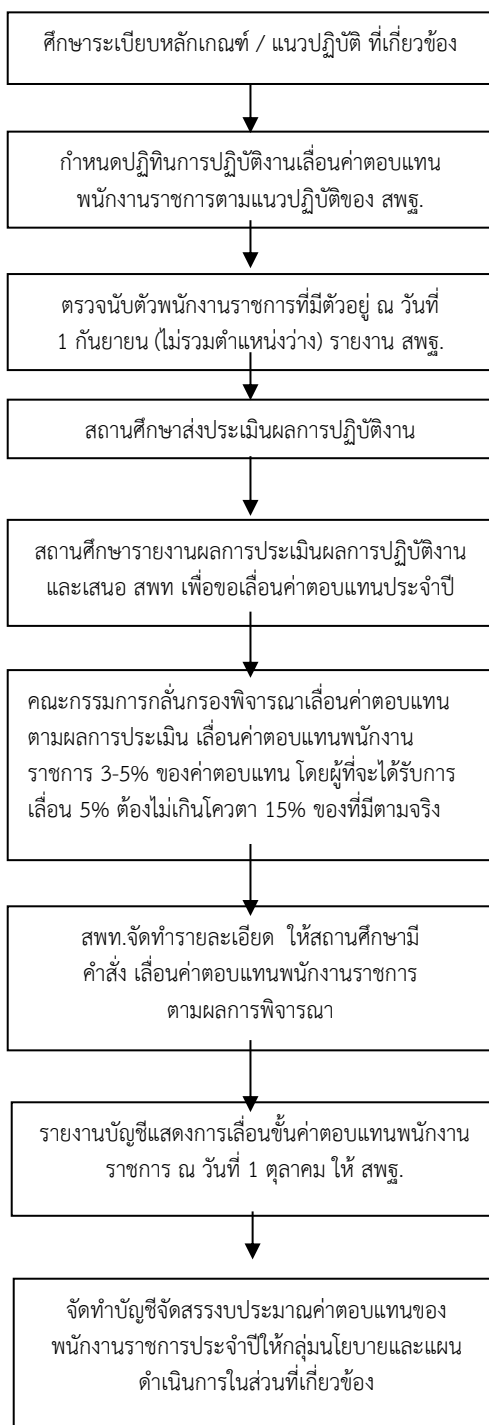
6.6 การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

6.7 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีของปีถัดไป อัตราค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นต้องไม่รวม

ค่าตอบแทนพิเศษของปีที่แล้วเป็นฐานในการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนปีปัจจุบัน

6.8 ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

7. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



8. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

9.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 5206 ลงวันที่ 2 กันยายน 2553 เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

9.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6)

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

9.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

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

10. ข้อสังเกต

10.1 ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ควรตรวจสอบประเภทของพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง หรือแบบเลื่อนค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

10.2 ตรวจสอบฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการให้ถูกต้องก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน