



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๔๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขที่การ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม นั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงมีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม สำหรับ การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ





การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้



ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีใชลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี



เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๕  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒  
ประเภทการลา

- ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้
- (๑) การลาป่วย
  - (๒) การลาคลอดบุตร
  - (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
  - (๔) การลากิจส่วนตัว
  - (๕) การลาพักผ่อน
  - (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  - (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
  - (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
  - (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
  - (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑  
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว





การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอปบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอปบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอปบุตรจะลาในวันที่คลอป ก่อน หรือหลังวันที่คลอปบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอปบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอปบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอปบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอปบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

การลาคลอปบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอปบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอปบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอปบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอปบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอปบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอปบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้



เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๗  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๔  
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕  
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ





ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

#### ส่วนที่ ๖

#### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว



หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ



เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๑๐  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

## ส่วนที่ ๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

## ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน





ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี







คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ 1083/2547  
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด  
ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30(2) และมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน  
เงินปี ป่าเหนือจำนำอายุ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เสนอการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานจึงขอมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดครั้งละปักษ์ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันพักรก แต่ไม่เกิน 120 วันพักรก  
ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2547

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ฤกษ์อุยงษา)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ **1259** / ๒๕๕๕  
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ. แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงาน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ /สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงาน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ **31** กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายฉันทกร ภูมิรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ก 3331



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

31 กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท และมอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาต  
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และสำนักงาน ก.ค.ศ. มีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการ กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนด ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากการลา อุปสมบทยังต้องมีหนังสือแสดงพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการลาอุปสมบท และ มอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสังกัดลาอุปสมบท ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร.๐๒-๒๘๘ - ๕๖๔๒ โทรสาร ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๔๑





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ **1261** / ๒๕๕๕  
เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือพระราชทาน  
พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ บัญญัติให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว พิจารณาให้ข้าราชการลาอุปสมบท และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ. แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖ ๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจ อนุญาตการลาอุปสมบท และมอบหมายการออกหนังสือพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ลาอุปสมบทไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจันทร์ ภูมิจิตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตั้งเกิด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....กำหนดวันที่.....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....





ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ ก 4015

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

4 กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.มีมติให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอน พิเศษ ๒๒ งวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ กำหนดให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระเบียบทุกซ์)  
ขอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร.๐-๒๒๘๘-๕๖๔๒ โทรสาร ๐-๒๒๘๘-๕๖๔๑





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่: **1459/ ๒๕๕๕**

เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๙๓/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การมอบหมายอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ.แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจินภัทร ภูมรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ก 4014

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

4 กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.มีมติให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอน พิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากผลการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตการลา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระเบียบทุกข์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร.๐-๒๒๘๘-๕๖๔๒ โทรสาร ๐-๒๒๘๘-๕๖๔๑





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ 1431 / ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ.แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

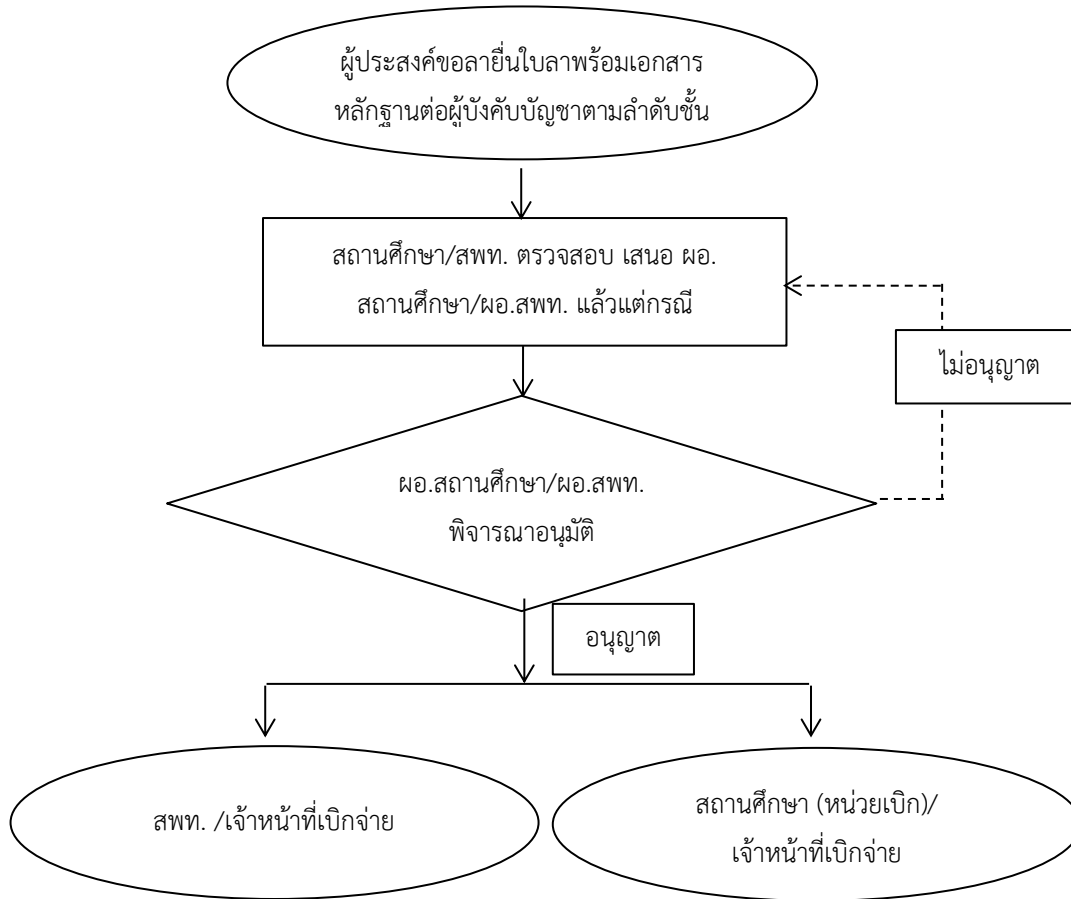
สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจิรภัทร ภูมรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๒๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๘๓/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๐๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๙๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต)





1329งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วัน  
ทำการ



[https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link)



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

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย

### ๓. ขอบข่ายงาน

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

### ๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

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

๕.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

๒) มีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(๒) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(๓) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(๔) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

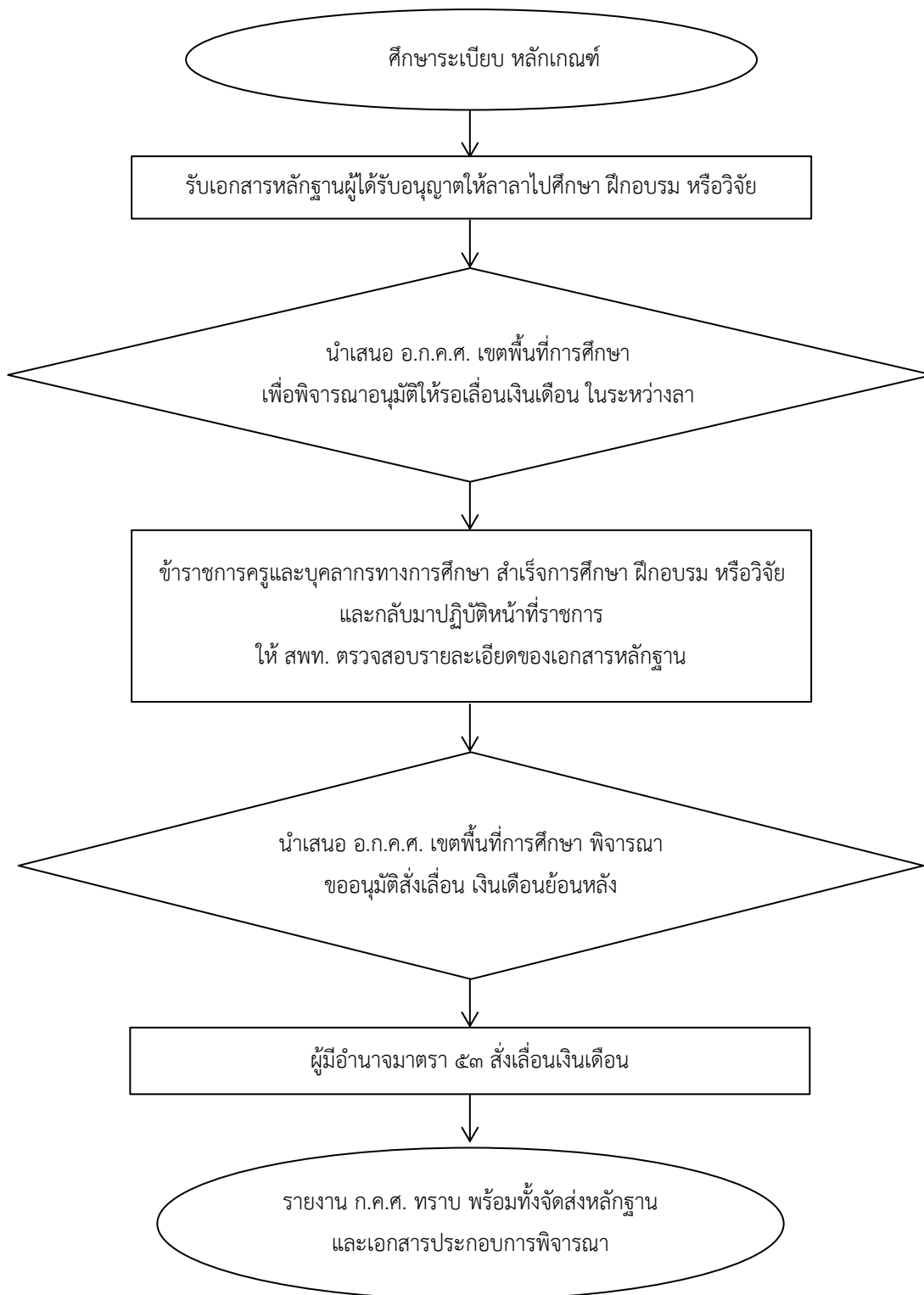
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการส่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไว้



๕.๕ ผู้มีอำนาจมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๖ รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๘.๖ แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ แนวปฏิบัติและการมอบอำนาจของส่วนราชการ (ถ้ามี)

๘.๘ มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1330งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา



[https://drive.google.com/drive/folders/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KA7Gv7GvLCwy?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KA7Gv7GvLCwy?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การเลื่อนเงินเดือนในช่วงลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แต่ละครั้งให้คิดจากฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑





๑. ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน [๑๓๓๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบข่ายงาน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๘ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๓.๒ มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ผ่านสถานศึกษาต้นสังกัด ประกอบด้วย

- ๑) คำร้องขอยกเว้นตามมาตรา ๑๔(๕)
- ๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอยกเว้นฯ
- ๓) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/สัญญาจ้าง
- ๔) หนังสือรับรองจำนวนนักเรียน และชั่วโมงสอน/สัปดาห์
- ๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง
- ๗) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๘) สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)
- ๙) สำเนาแบบ สด. ๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- ๑๐) ตารางสอนนักเรียน/สัปดาห์

๕.๒ สถานศึกษาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามแบบที่กำหนด

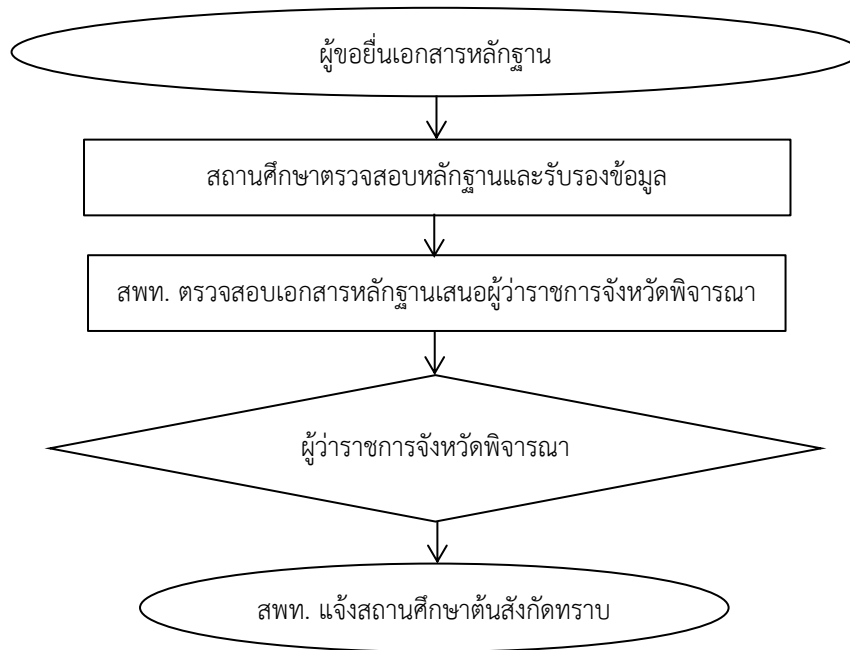


๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับรองข้อมูลเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด)

๕.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการกรอกใบสำคัญยกเว้นครุ (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

## ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นตามมาตรา ๑๔ (๕)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1331งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน



[https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ [๑๓๓๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นฐานข้อมูลในการรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ) ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ

๓. **ขอบข่ายงาน**

การสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ที่จะต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. **คำจำกัดความ**

“การเกษียณอายุราชการ” หมายถึง “บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป”

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งได้แก่ผู้ที่เกิดในระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปโดยให้ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ ก.พ.๗, ก.ค.ศ.๑๖/บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ กับทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนแล้วจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตัวสะกด ตัวการ์นต์ ตำแหน่งและสังกัดให้ถูกต้อง

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

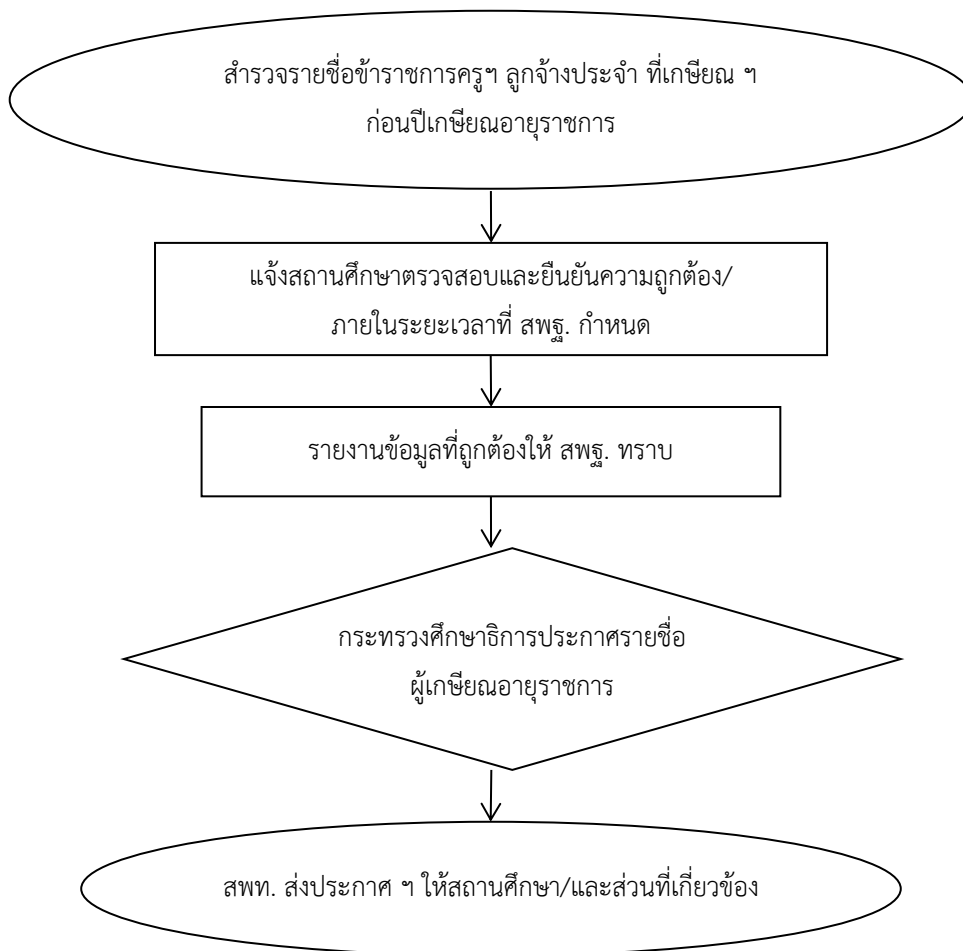
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมกับยืนยันและรับรองผ่านโปรแกรม HRMS.obec

๕.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน เพื่อแจ้งผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ทราบ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง


- ๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๖ มาตรา ๑๖ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๐/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ





๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ.๐๔๐๐๙/๕๗๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗), บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ

๘.๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.๐๔๐๐๙/๙๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด

1332งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLlpVFCwtXidkYfJlijx_l?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLlpVFCwtXidkYfJlijx_l?usp=share_link</a>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

หากข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ รายใดมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง จำเป็นต้องการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ดังนี้

#### ก. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑)

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ๐๔๐๐๙/๕๗๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗), บัตร ลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

#### ข. ลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/๐๑๖๙๒๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑



๑. **ชื่องาน** การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ [๑๓๓๓]

## ๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

## ๓. **ขอบข่ายงาน**

การบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคน เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครูและบุคลากรเกี่ยวกับประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ เงินเดือน ข้อมูลการสอน ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด

## ๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่พัฒนาการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวม การศึกษาของประเทศ ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน – ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การตรวจสอบ กำกับติดตาม การรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลรายบุคคลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS



๑) ตรวจสอบข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งจ่ายตรงจากระบบงานอัตรากำลัง ตำแหน่งถูกต้องตรงกับตำแหน่งว่ามีเงิน เป็นตำแหน่งมีนครอง

๒) บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ วุฒิการศึกษา วิชาเอก ใบประกอบวิชาชีพ และการสอน

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงแก้ไข

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล

๑) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (๒)

๓) ข้อมูลพนักงานราชการ \* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

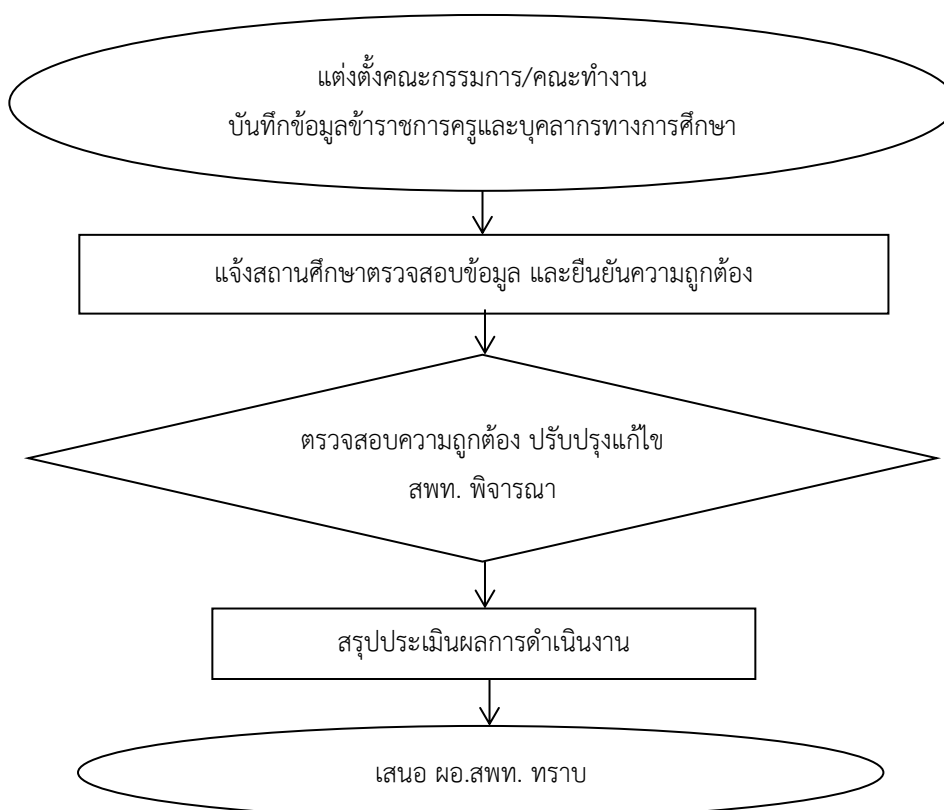
๔) ข้อมูลลูกจ้างประจำ

๕) ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว \*สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๖ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๗ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๐

1333การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ



[https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-\\_f2lVHbQXR-oMby?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-_f2lVHbQXR-oMby?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) อยู่ระหว่างการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ทำให้การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติมีความยุ่งยากซับซ้อน
๒. การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา พบปัญหาในการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลวุฒิ วิชาเอก
๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. ควรร่วมกันพัฒนาระบบ HRMS เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลหลายระบบ ซ้ำซ้อน
๔. งานทะเบียนประวัติ เวลาส่งออกข้อมูลจะแสดงเฉพาะวุฒิการศึกษาแรกบรรจุเท่านั้นไม่ได้แสดงวุฒิการศึกษาอื่นเช่นปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทำให้ไม่สามารถสรุปจำนวนผู้ที่จบปริญญาโทและปริญญาเอกในฐานข้อมูลสารสนเทศได้
๕. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์) เพื่อช่วยในการทำงานที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลโดยตรง ทำเรื่องนี้โดยตรง
๖. ควรสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ pdf สแกนเก็บไว้สำรอง กรณีระบบของ สำนักงาน ก.ค.ศ. เกิดปัญหาขัดข้อง เพื่อใช้งานได้ เป็นเอกสารอ้างอิงได้ เพื่อแก้ปัญหา





๑. ชื่องาน งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ [๑๓๓๔]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ขอบเขตงาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ HRMS ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกประวัติข้าราชการและเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ รวมถึงตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติม รับรองความถูกต้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้เป็นนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งไปรษณีย์รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่

๒) สร้างบัญชีรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

๓) ส่งลิงค์สำหรับลงทะเบียนรหัสผู้ใช้งานผ่านอีเมล

๕.๒ การลงทะเบียนรหัสผู้ใช้งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบอีเมลที่ส่งจากระบบ

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาป้อนข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งรหัสผู้ใช้งาน

๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันรหัสผู้ใช้งาน

๕.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันบรรจุเข้ารับราชการให้ครบถ้วน

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูลเพื่อส่งต่อให้นายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

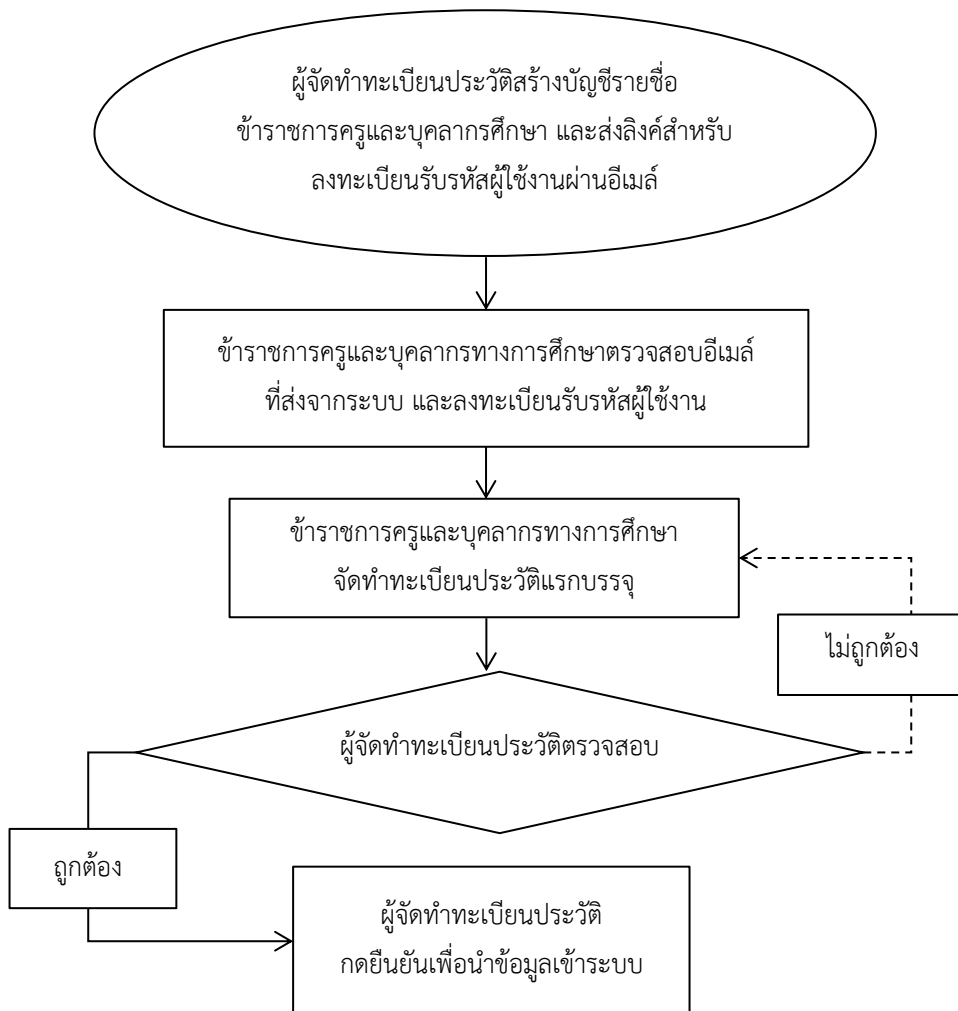
## ๕.๔ การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

๑) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุถูกต้อง หรือทักท้วงข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุไม่ถูกต้อง เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก้ไขข้อมูลและกดยืนยันอีกครั้ง

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติข้อมูลเข้าระบบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔


๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง ช้อกกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๐

1334งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link</a>	



## ส่วนที่ ๒

### การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

[๒๐๐๐]

#### ๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๕ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๖ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๗ ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

#### ๒. บทบาท หน้าที่ของสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบท ความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
- ๒.๒ จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๒.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒.๔ จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมบรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๕ ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๖ กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด





๒.๗ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๒.๘ จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษา จากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตาม ที่กฎหมายกำหนด

### ๓. อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๙ กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

๑) บริหารกิจการสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือ ส่วนราชการ

๒) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลและบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับของทางราชการ

๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่น ที่กระทรวงมอบหมาย

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา มาตรา ๒๖ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด



๒) เสนอความต้องการจำนวน และอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการสถานศึกษา โดยอนุโลม

๓.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

๓.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓ (๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

#### ๔. ขอบข่ายภารกิจงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา มีขอบข่ายภารกิจที่สอดคล้องกับงานบริหารงานบุคคลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ มาตรา ๓๔ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

(ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมิน เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ



(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การบริหารงานในสถานศึกษายังเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓ ด้านการบริหารงานบุคคล

- (ก) การวางแผนอัตรากำลัง
- (ข) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (ง) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- (ฉ) การลาทุกประเภท
- (ช) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (ซ) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (ฌ) การส่งพักราชการและการส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (ญ) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (ฏ) การออกจากราชการ
- (ฐ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (ฑ) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (ฒ) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ณ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (ด) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (ต) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ถ) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

- ๑) งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- ๒) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- ๓) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ว PA

๔.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





- ๑) สรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) งานดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- ๓) งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๕) การแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ๗) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา

๓๘ ค. (๒)

- ๘) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- ๑๑) งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติในสถานศึกษา

๔.๓ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ๑) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๒) งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๓) งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๔) งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๕) งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๖) งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
- ๘) การเปลี่ยนแปลง ชื่อ สกุล ในทะเบียนประวัติ
- ๙) การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- ๑๐) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๑๑) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๒) งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๓) การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน ราชการชายแดน
- ๑๔) การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๕) การขอหนังสือรับรอง
- ๑๖) การอนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๑๗) งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- ๑๘) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๑๙) งานสำรวจอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ที่จะเกษียณอายุราชการ



### ๔.๔ งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) การฝึกอบรมพัฒนาความต้องการ
- ๓) งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ
- ๔) งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔.๕ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

- ๑) งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ
- ๒) งานดำเนินการวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ๓) ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
- ๔) งานอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๕) งานคุ้มครองคุณธรรม และจริยธรรม
- ๖) งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

2000ส่วนที่ 2 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1-gH6twKcAU3SiKXenFEN9xeaAQ3Nhfw?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1-gH6twKcAU3SiKXenFEN9xeaAQ3Nhfw?usp=share_link)



## ส่วนย่อยที่ ๒

### การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

[๒๑๐๐]

2100ส่วนย่อยที่ 2 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1ujal\\_8h1J1Ure5G4oVue2B2Jr2EJw1A?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ujal_8h1J1Ure5G4oVue2B2Jr2EJw1A?usp=share_link)



๑. ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง [๒๑๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

๓. ขอบข่ายงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหาร อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน/สถานศึกษา

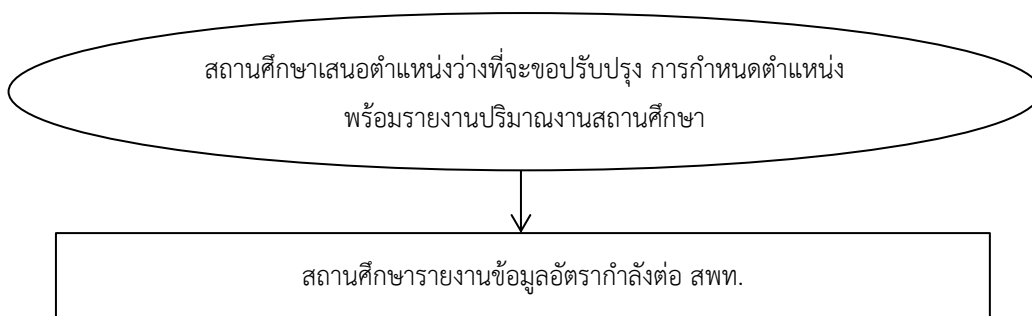
๔. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครู ที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย และผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ผ่านการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งครู เพื่อแต่งตั้งผู้นั้น ให้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานการสอนที่ว่างและเกินเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งแล้ว จำนวนตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษาที่ว่างและเกินเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็น ตำแหน่งในสายงานการสอนในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแล้วต้องมี จำนวนตำแหน่งในสายงานการสอน ในสาขาวิชาเอกเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีตำแหน่งในสายงานการสอน ในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถานศึกษาเสนอตำแหน่งว่างที่จะขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายงานปริมาณงานสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- ๗.๒ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง


๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบริหารอัตรากำลัง เพื่อรองรับนโยบายการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครู

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2101งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Ao11eoUL?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Ao11eoUL?usp=share_link</a>	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน





๑. **ชื่องาน** งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๒๑๐๒]

### ๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๓. **ขอบข่ายงาน**

ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๔. **คำจำกัดความ**

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแต่งตั้งให้ครูผู้ช่วยในการดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา                | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา        | กรรมการ       |
| ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ       |

๕.๓ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๑) วางแผน และดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาสอนงานช่วยเหลือ เป็นพี่เลี้ยงครูผู้ช่วย

๕.๔ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาและประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๕ คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ครบรอบการประเมิน

๕.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

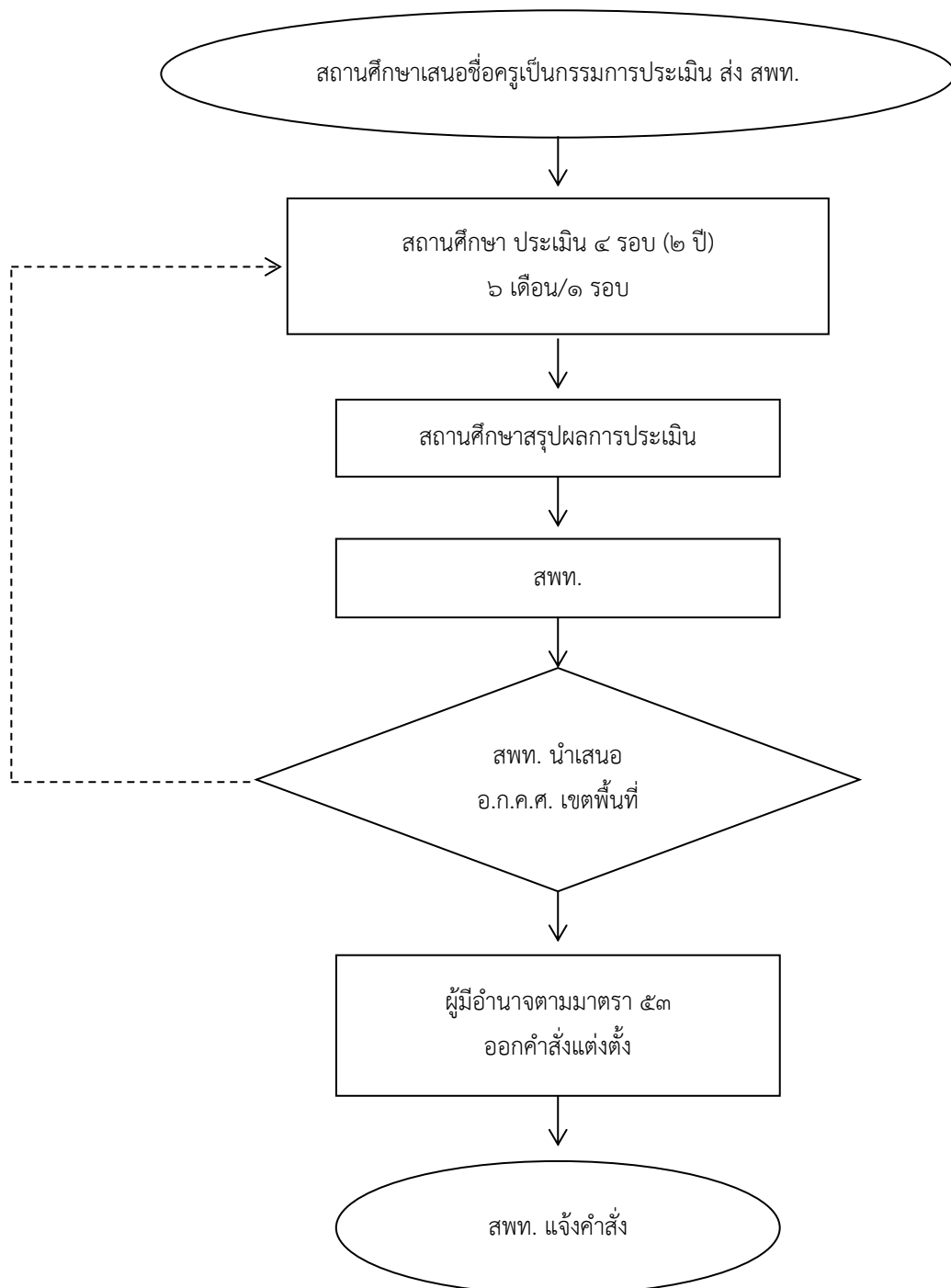
๕.๗ สถานศึกษาสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบรอบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2102งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู  
[๒๑๐๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. **ขอบข่ายงาน**

๓.๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ก. (๑) (๒) (๓) และ (๔) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไว้ดังต่อไปนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เลื่อนเป็น วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ข. (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๒) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๔) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๕) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา



## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) ครูชำนาญการ
- ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) ครูเชี่ยวชาญ
- ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๓ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือคุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้นเมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จาก ผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการเรียนรู้

๔.๔ ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) หมายถึง ข้อตกลงที่ข้าราชการครูได้เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมิน จะพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรให้สูงขึ้น โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่และสอดคล้องกับเป้าหมาย และบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาได้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

๔.๕ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายความว่า ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ตำแหน่งครู

๕.๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้





๑) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๓ รอบการประเมิน หรือ ๒ รอบการประเมิน หรือ ๑ รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF

๒) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

๓) ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอ (ในข้อ ๒) จำนวน ๑ ไฟล์

(๒) ไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เสนอในข้อ ๒) จำนวน ๑ ไฟล์

๔) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏ ภายหลังจากการจัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน

๕) ผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

๕.๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) จากระบบ DPA

๕.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูล คำขอ และหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืน พร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ ให้ความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน และด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการ ประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณออนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๕.๗ การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ผู้ขอยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ต่อสถานศึกษาเพื่อดำเนินการตามวิธีการ ที่กำหนด โดยให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน



๕.๘ การพิจารณาดำเนินการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณาผลการประเมินของกรรมการ ทั้ง ๓ คน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

### ๕.๙ การแต่งตั้ง

#### ๑) วิทยฐานะครูชำนาญการ

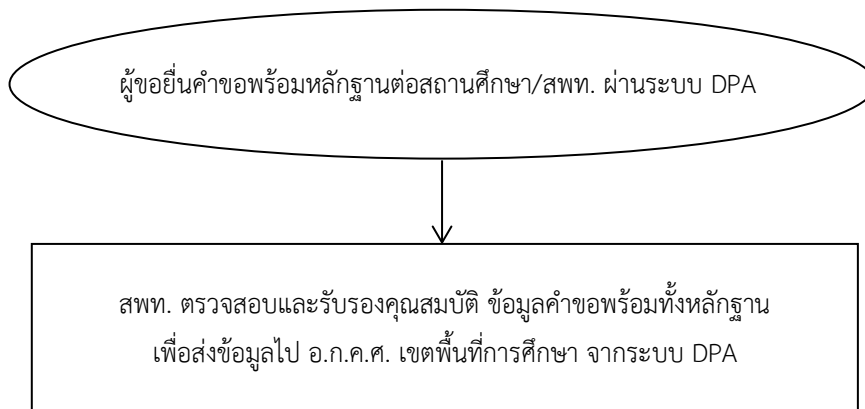
กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

#### ๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.ค.ศ. จะเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตลอดจนการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และการแต่งตั้ง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ


๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๔ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

2103การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspnsT_jRZIF3d?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspnsT_jRZIF3d?usp=share_link</a>	



๑. ชื่องาน งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน [๒๑๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติและเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการในสถานศึกษา ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา นอกจาก ๔.๑ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ เสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวทันที

๔) อัตราค่าจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

๖) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และส่งสัญญาจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป



๕.๕ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

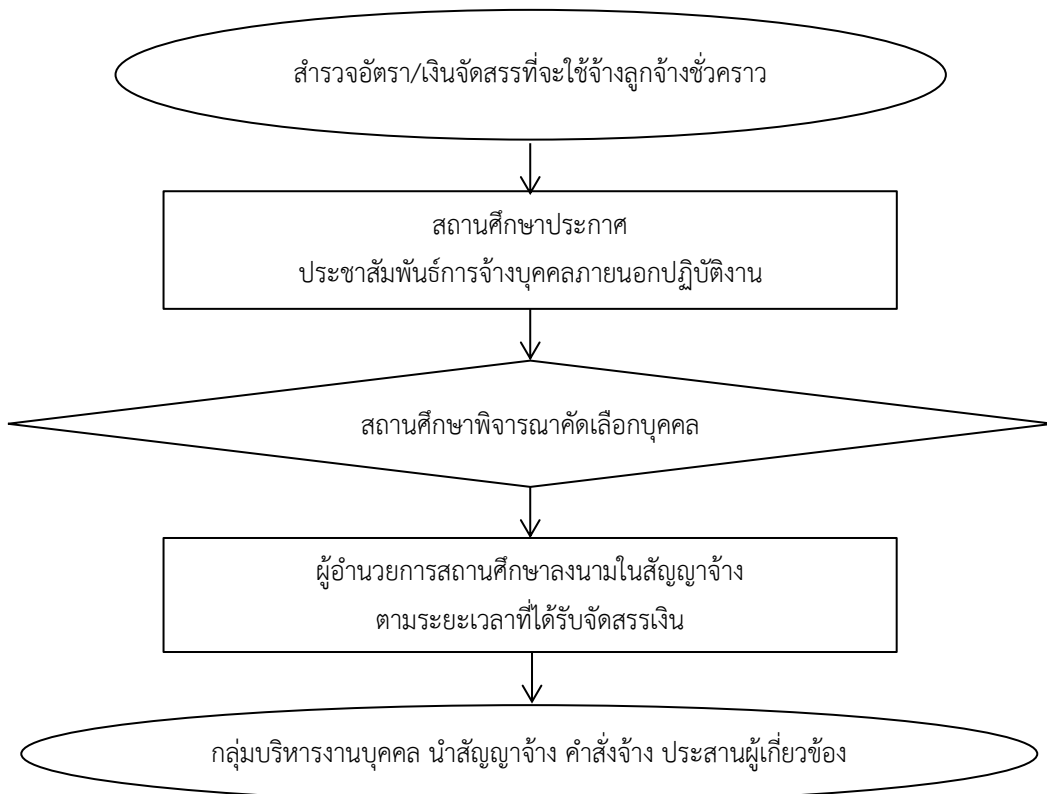
- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- ๔) ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ทั้งนี้ให้สถานศึกษา แต่งตั้งกรรมการอื่น และเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การยกเลิการขึ้นบัญชี การจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๕.๖ การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและที่จ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

๕.๗ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา

๗.๒ สัญญาจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๘.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

๘.๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๓/๒๕๔๖ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

2104งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน



[https://drive.google.com/drive/folders/1nfLrLxbO5xRdBzwoXw\\_9CN9-0eFcexQI?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1nfLrLxbO5xRdBzwoXw_9CN9-0eFcexQI?usp=share_link)



๑. ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ [๒๑๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีในงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทั้งนี้ การขออนุญาต ไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เพื่อความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากร และให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมา พัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๓.๑ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วง ปลายภาคเรียนที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา)

๓.๒ การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็น ส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณี ไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

๒) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว



๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

การไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๕.๓ ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑) การไปกรณีใช้วันลา

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง

และสังกัดให้ชัดเจน

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(๕) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(๖) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีภาระเรียนการสอน และ

ลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

(๗) กำหนด (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอก

วัน เวลา ให้ชัดเจน

๒) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

ในประเทศไทย

(๕) แบบบันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับ

มอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน



(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีฉุกเฉินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

(๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่ และสถานภาพหรือคู่สมรสในประเทศนั้น เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามค่านิยม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของชาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

(๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนด (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)



๕) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

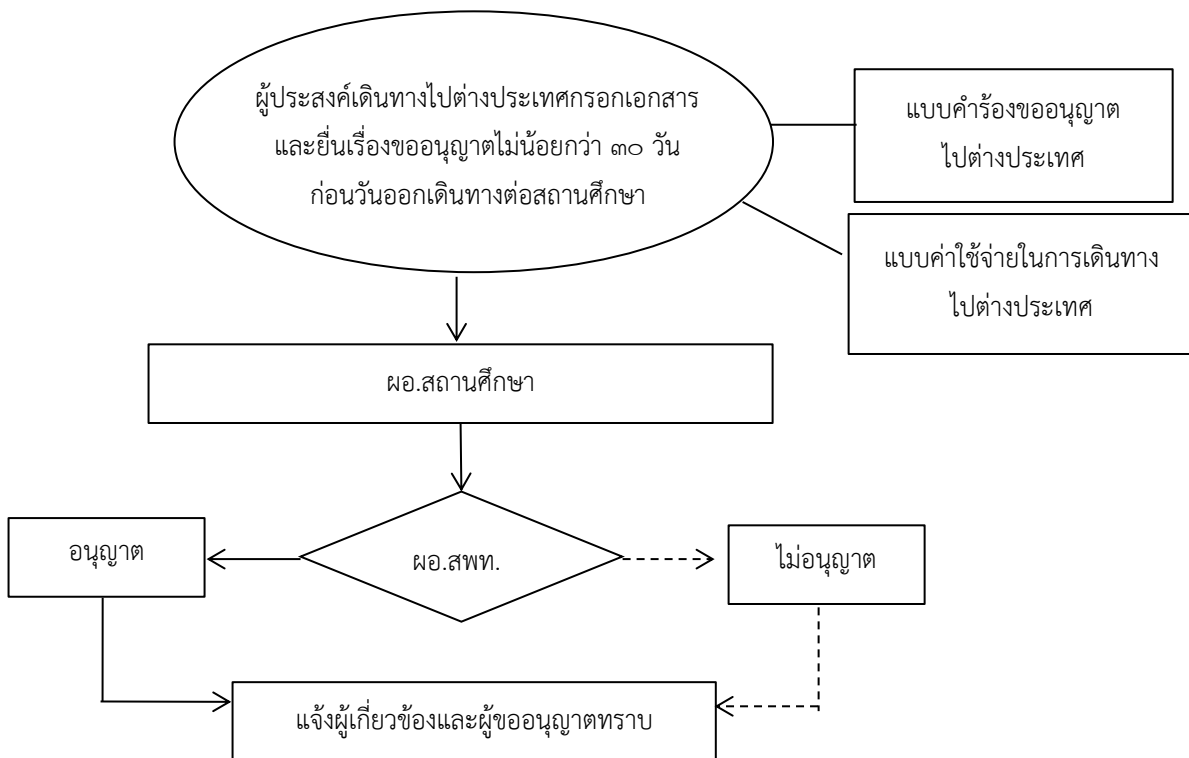
(๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๕.๕ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ


๗.๒ แบบแสดงค่าใช้จ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๒ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

2105การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3l4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3l4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link</a>	



๑. **ชื่องาน** งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ [๒๑๐๖]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

## ๓. ขอบข่ายงาน

สำรวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิเข้ารับราชการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร รายงานมาหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สัสดีจังหวัด) เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

ครู หมายถึง ครูซึ่งประจำทำการสอนหนังสือหรือวิชาการต่าง ๆ ที่อยู่ในควบคุมของกระทรวง ทบวง กรม หรือราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัดออกใบสำคัญไว้ให้

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ วิธีการยกเว้น

๑) ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่น ก่อนเดือนเมษายน ของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครู ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับ การยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

๒) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครู ให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหาร ของครู ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

๓) ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด. ๓๗ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

### ๕.๒ การดำเนินการขอยกเว้น

๑) ครูที่ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการ ขอยกเว้นฯ ต่อสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

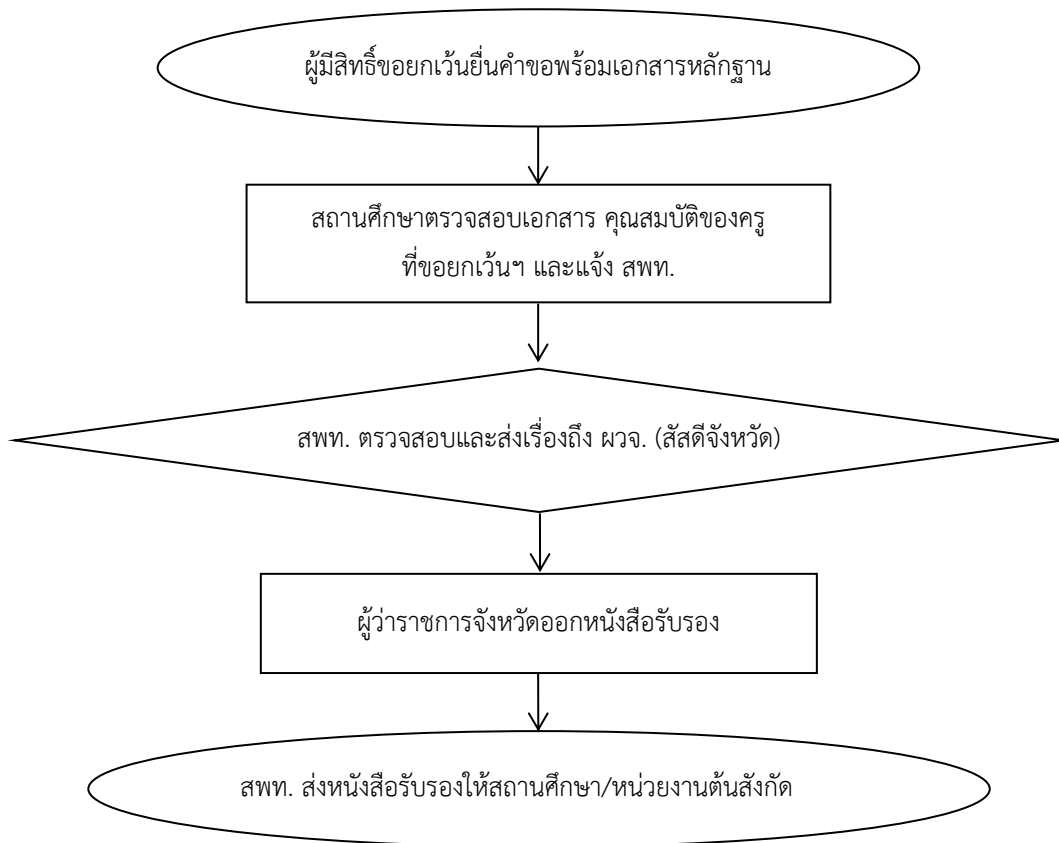
- (๑) คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- (๒) หนังสือรับรองโรงเรียน
- (๓) สำเนาแบบ สด.๙
- (๔) สำเนาหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก (สด.๓๕)
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



- (๗) ตารางสอน
  - (๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
  - (๙) ใบแสดงผลการศึกษา
  - (๑๐) ใบรับรองวุฒิการศึกษา
  - (๑๑) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครู
  - (๑๒) หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีครูอัตราจ้าง)
- ๒) สถานศึกษาแจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู
  - ๔) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้น และดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๘) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๘ ข้อ ๔ (๑) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- ๗.๒ หนังสือรับรองโรงเรียน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
- ๘.๒ กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๗) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

2106งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5)  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497



[https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share_link)



๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ [๒๑๐๗]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพ และได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบข่ายงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิตลาดคน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๘๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๓.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๓.๕ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๓.๖ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

(ก) ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบทุกภาคการศึกษา

(๒) ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

(ก) ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑.๑ รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ อนุญาตไปสมัครสอบ

๑.๔ อนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

๑) ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

๒) ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน

๑) ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและสำเนา ก.พ. ๗

๑.๕ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๑.๖ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๑.๗ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา





๑.๘ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ทราบ

๒. การขยายเวลาศึกษาต่อ เกิน ๑ ปีการศึกษา

๒.๑ รับคำขอของผู้มาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา

๒.๒ เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒.๓ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๒.๔ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๕ แจ้งผู้ขออนุญาต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ทราบ

๓. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๑ รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๓.๒ ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

๓.๓ เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๓.๔ แจ้งผู้ขออนุญาต และผู้เกี่ยวข้อง

๓.๕ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

๔. การทำสัญญา

๔.๑ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด การทำสัญญาจัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และคู่ฉบับติดอากรแสตมป์ ๑ บาท

๔.๒ เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

๑) บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๒) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (คู่สมรส)

๓) ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔) หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส

(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

๕) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

๔.๓ กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของ



คณะกรรมการ ฯ

๔.๔ ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวัน

ทำสัญญาด้วย

- ๑) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ๒) ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
- ๓) คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

๔.๕ การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด)

๔.๖ เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๔.๗ มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๕.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

อนุญาต

(๑) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ

เสนอต่อผู้มีอำนาจ

(๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา

กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(ข) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

(๔) จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษาต่อ ๑ ฉบับ)

(๕) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

(๖) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อ

(๗) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๘) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

(๑) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

(๒) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

(๓) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน



- ๑) รับคำขอผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- ๔) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
- ๕) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๖) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถาบันการศึกษา
- ๗) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
  - (๑) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
  - (๒) ตรวจสอบเอกสาร
    - (ก) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
    - (ข) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
    - (ค) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
  - (๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ผู้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
  - (๔) รายงานจำนวนผู้กลับเข้าปฏิบัติราชการไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

#### ขั้นพื้นฐาน

#### ๕.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๒) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
  - ๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
  - ๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
  - ๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๕.๕ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

- ขั้นตอนการดำเนินการกรณีผู้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้
- ๑) คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๒) แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญา และผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
  - ๓) หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๔) หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕) หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

### ๕.๖ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑) รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๒) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๓) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

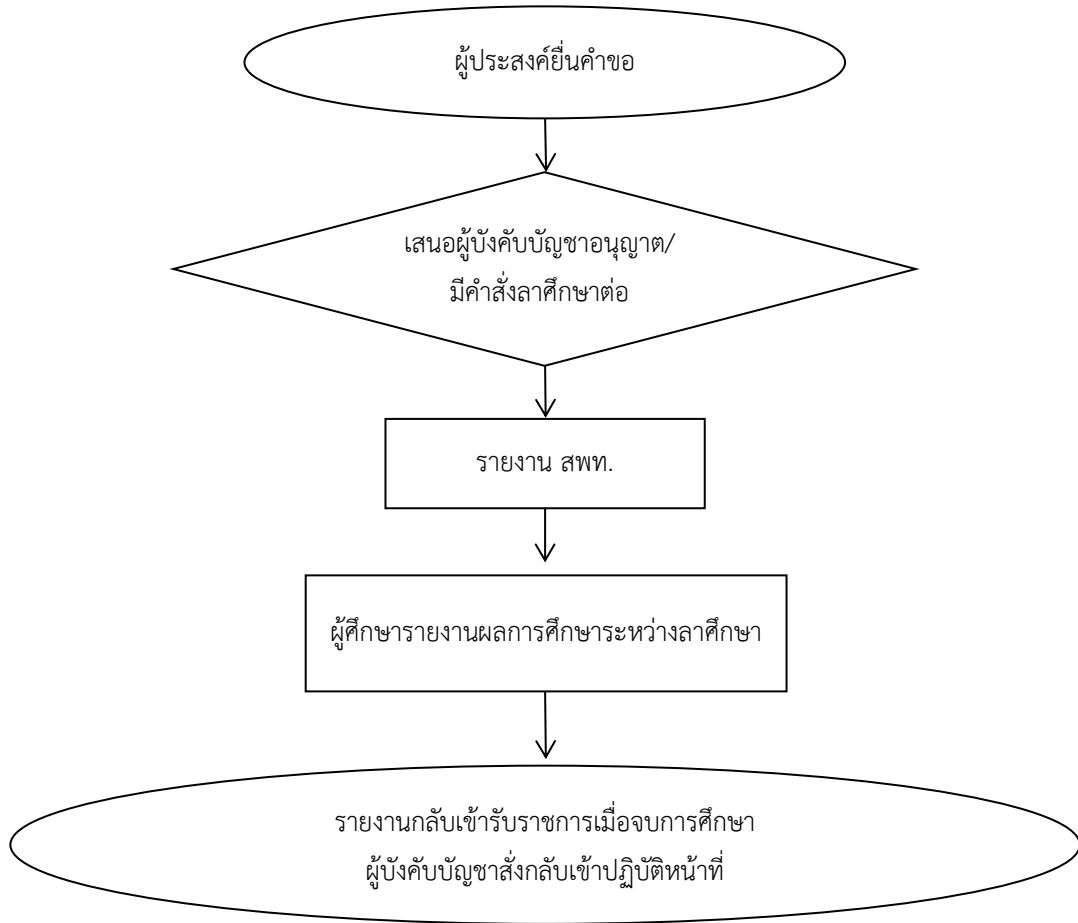
๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๕) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในสัญญา)

๖) ส่งสัญญาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษาต่อ

## ๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๐๕๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญารับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ


๘.๑๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว ๓๖๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและ พัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ





๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

2107งานลาศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12fQ-OnUf_AxL3ByG-ECupKwqb2oMPcdn?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/12fQ-OnUf_AxL3ByG-ECupKwqb2oMPcdn?usp=share_link</a>	

#### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วยกรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย



๑. ชื่องาน งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๒๑๐๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติ และระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๓ “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ และหน้าที่ ดังนี้ ... (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๘๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการ และหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษา ในสังกัด ทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัย การปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

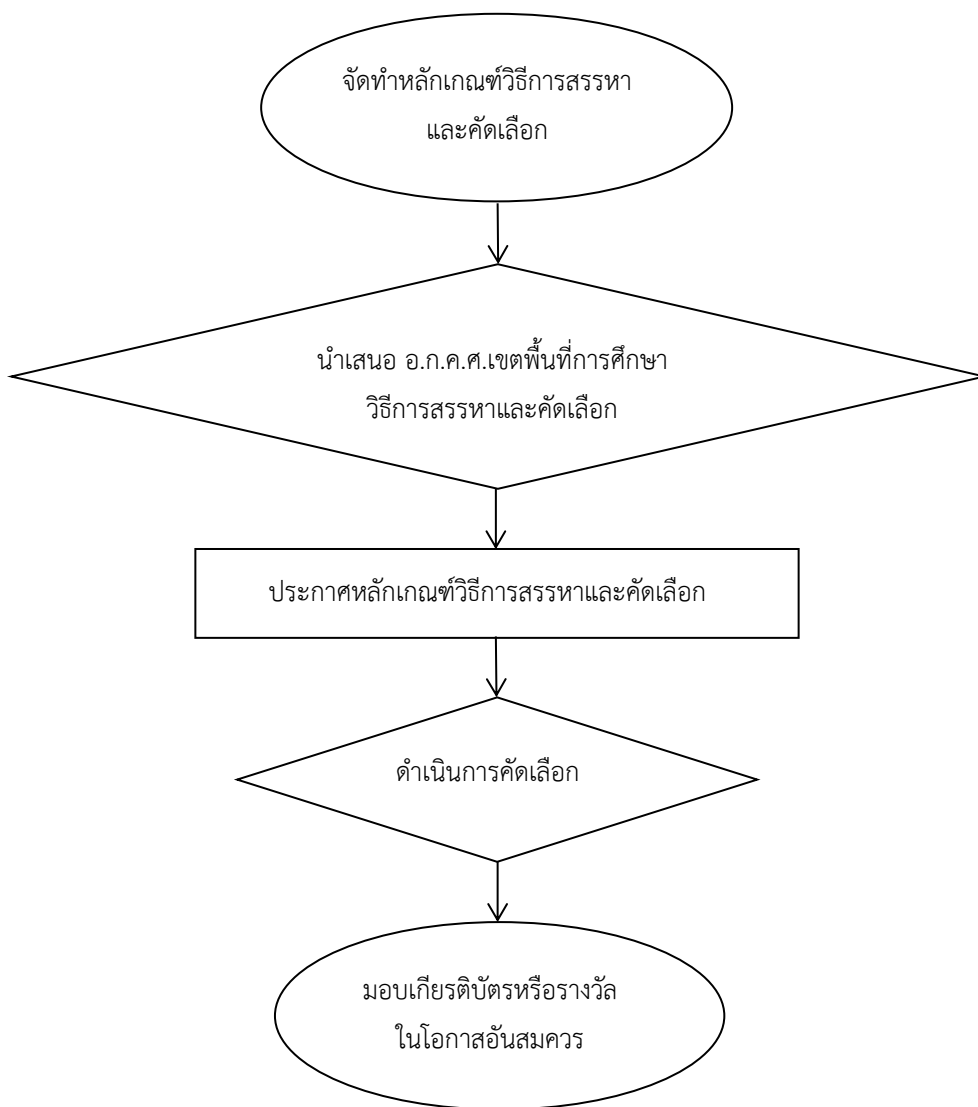


๕.๗ ประกาศผลการสรรหา และคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๙ ส่งเสริม และสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๘๕

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

2108งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1sjx557eQ9Ddp1Y4TEvqFWvBRrBYPHdKx?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1sjx557eQ9Ddp1Y4TEvqFWvBRrBYPHdKx?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหา และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้นหรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น



๑. ชื่องาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ [๒๑๐๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษารวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิด และค่าสินไหมทดแทน

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงาน และสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย

๕.๒ รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องคดี แพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)

๕.๓ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก่ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์ และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

๕.๕ รวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

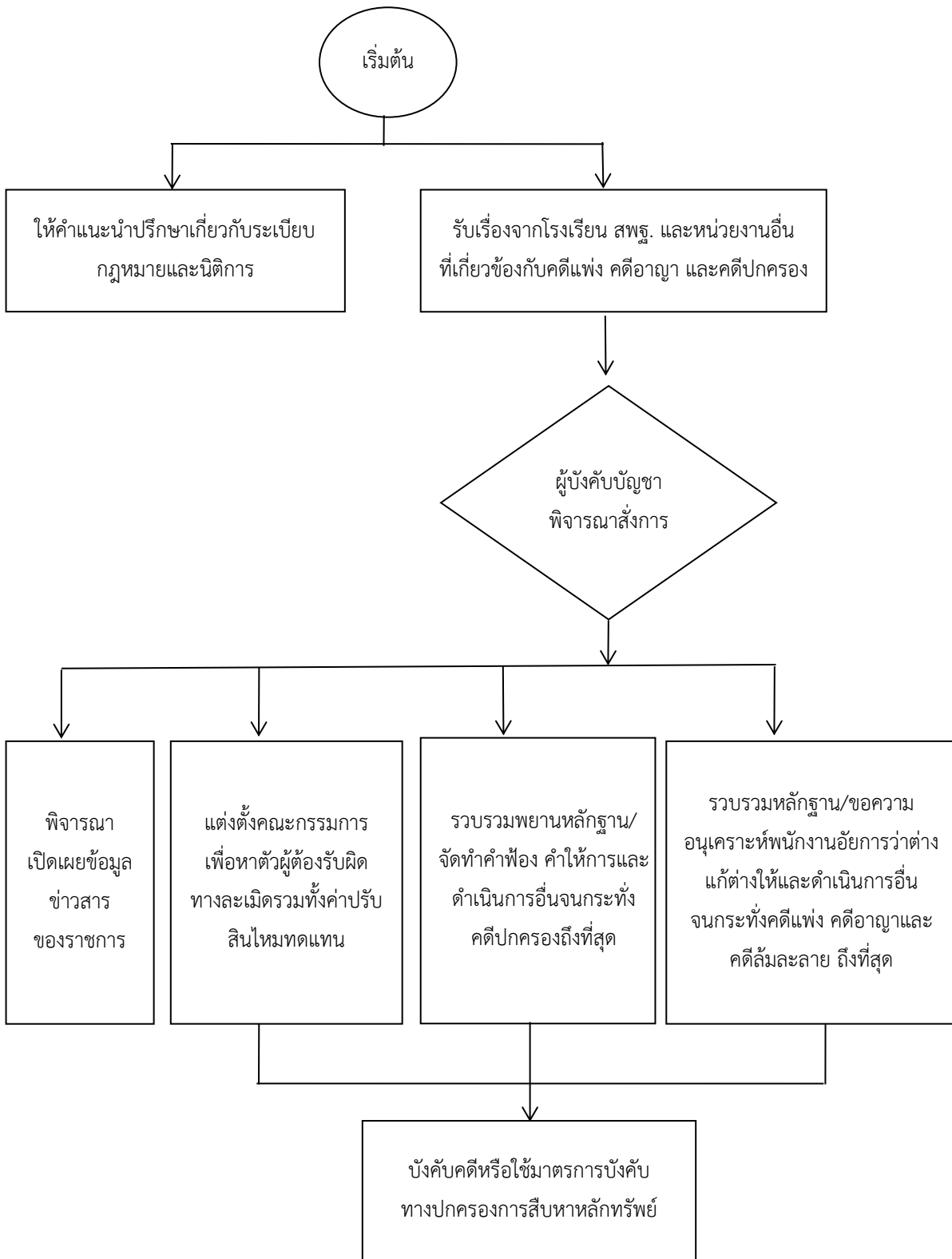
๕.๖ การบังคับคดี และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วยเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทนกรณีตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๘ การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน






๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์/ประมวลกฎหมายอาญา
- ๘.๒ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง/ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ๘.๓ พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๑๐ กฎหมาย กฏ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

2109งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ftO4Fzk7K23WV4E6nzeOttko_9kUFeC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ftO4Fzk7K23WV4E6nzeOttko_9kUFeC?usp=share_link</a>	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก



๑. **ชื่องาน** การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ [๒๑๑๐]

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิตินในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

### ๓. ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัย และป้องปราม มิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยร้ายแรง และไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๔.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย และระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒) ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

๓) จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๒) ตรวจสอบงานการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง



๓) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

(๑) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยแล้ว รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงาน การดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อ พิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่า การดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ. มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

(๒) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการ ทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด



๒) ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีเสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๓) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมจำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จากนั้นรายงานให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติประการใดให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิด และกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๕) รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมจำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕.๔ การสั่งพักราชการ

๑) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตาม กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการ การสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา



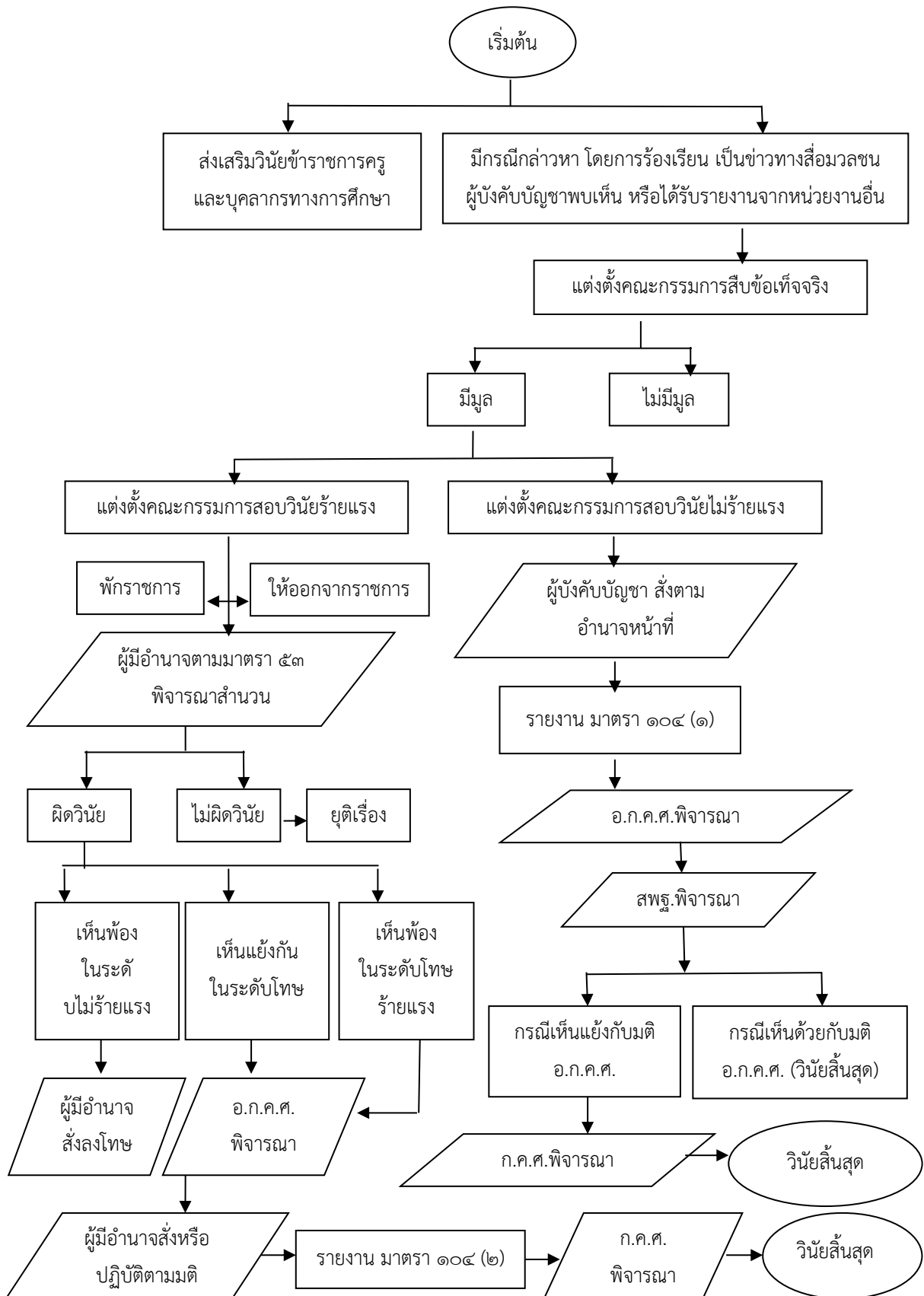
๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณา หรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ สว. ๑ (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงร้ายแรง)
- ๗.๒ แบบ สว. ๒ (บันทึกการแจ้ง และรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓)
- ๗.๓ แบบ สว. ๓ (บันทึกการแจ้ง และรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔)
- ๗.๔ แบบ สว. ๔ (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- ๗.๕ แบบ สว. ๕ (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- ๗.๖ แบบ พอค. ๑ (ให้พักราชการ)
- ๗.๗ แบบ พอค. ๒ (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
- ๗.๘ แบบ สว. ๖ (รายงานการถูกสอบสวน)
- ๗.๙ แบบ พอค. ๓ (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)
- ๗.๑๐ แบบ พอค. ๔ (ให้กลับโดยมีความผิด)
- ๗.๑๑ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๘ กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- ๘.๙ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๘.๑๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



2110งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ



[https://drive.google.com/drive/folders/1NUwJJ4dL0TM6eh3bp7oRQZvri5GF0wpR?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1NUwJJ4dL0TM6eh3bp7oRQZvri5GF0wpR?usp=share_link)

๑. ชื่องาน งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ [๒๑๑๑]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และจงใจคนดีคนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้ได้รับอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ขอบข่ายงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น โดยการพัฒนาครูประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะ และความชำนาญการ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หากผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้ และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่น ๆ คุณภาพที่พึงประสงค์ ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

๔.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง, จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ, จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ, จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

- ๑) มาตรฐานความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพที่คุรุสภากำหนด
- ๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

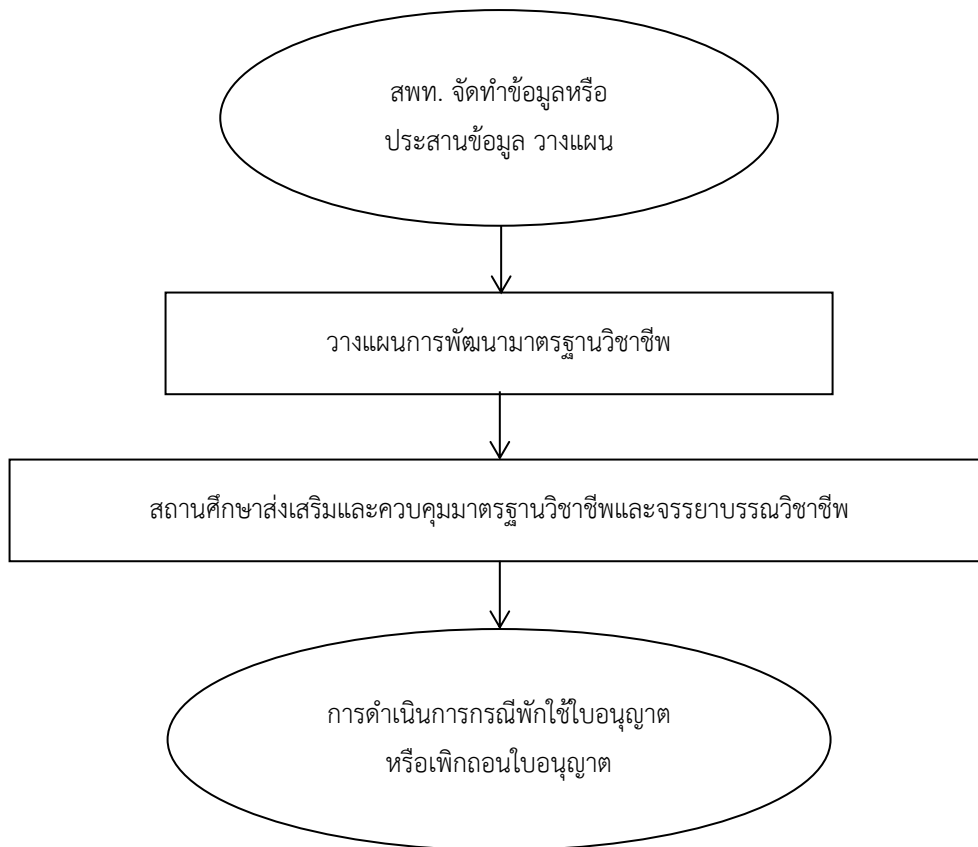


๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาส่งเสริม และควบคุมความประพฤติ และการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

๕.๔ การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ คือ

- ๑) เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา ๑๐๙
- ๒) ถ้าภายในสามสิบวัน มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- ๓) ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน
- ๔) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้


-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖

2111งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/11Ai9SE6woSEoyAbs2P54Y311qNLj0CCl?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/11Ai9SE6woSEoyAbs2P54Y311qNLj0CCl?usp=share_link</a>	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ วางแผนพัฒนา วางแผนการพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาส่งเสริม และควบคุมฯ มาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณการดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต



ส่วนที่ ๓

กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์

[๓๐๐๐]

3000ส่วนที่ 3 กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์



[https://drive.google.com/drive/folders/1n2gvULnCUgRIE-nhRtOp0Kooe-ykSUrE?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1n2gvULnCUgRIE-nhRtOp0Kooe-ykSUrE?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย [๓๑๐๑]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา

๓. **ขอบข่ายงาน**

จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. **คำจำกัดความ**

การมีวินัย และรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ข้าราชการปฏิบัติ และห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติ เพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้าราชการมีความประพฤติดี และหมายความรวมถึงการที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริม และดูแลระมัดระวัง ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำผิดวินัยด้วย

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย และจริยธรรม ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอน และแนวการปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๕ ติดตาม และประเมินผล ประสานงานการดำเนินการ จัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๕.๖ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



3101งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย



[https://drive.google.com/drive/folders/114GRAugkJsgUwvTpfEPJmemVAvQokfFU?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/114GRAugkJsgUwvTpfEPJmemVAvQokfFU?usp=share_link)

๑. **ชื่องาน** การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [๓๑๐๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทางวินัย สำหรับนิติกรหรือผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. **ขอบข่ายงาน**

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสืบสวนข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) เมื่อนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิดให้มีการเสนอหนังสือบันทึกข้อความรายงานเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือวิธีแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

๒) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนเรื่องดังกล่าว โดยรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปสำนวนพร้อมทั้ง ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา หากไม่มีมูล



ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในฐานะผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง แต่หากพบว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ตามแบบ สว.๑

(๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้ง สว.๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยทราบตามหมวดที่ ๑ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) คณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวน ตามหมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา

๔) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา ได้รับรายงานการสอบสวนแล้วให้พิจารณา ดังนี้

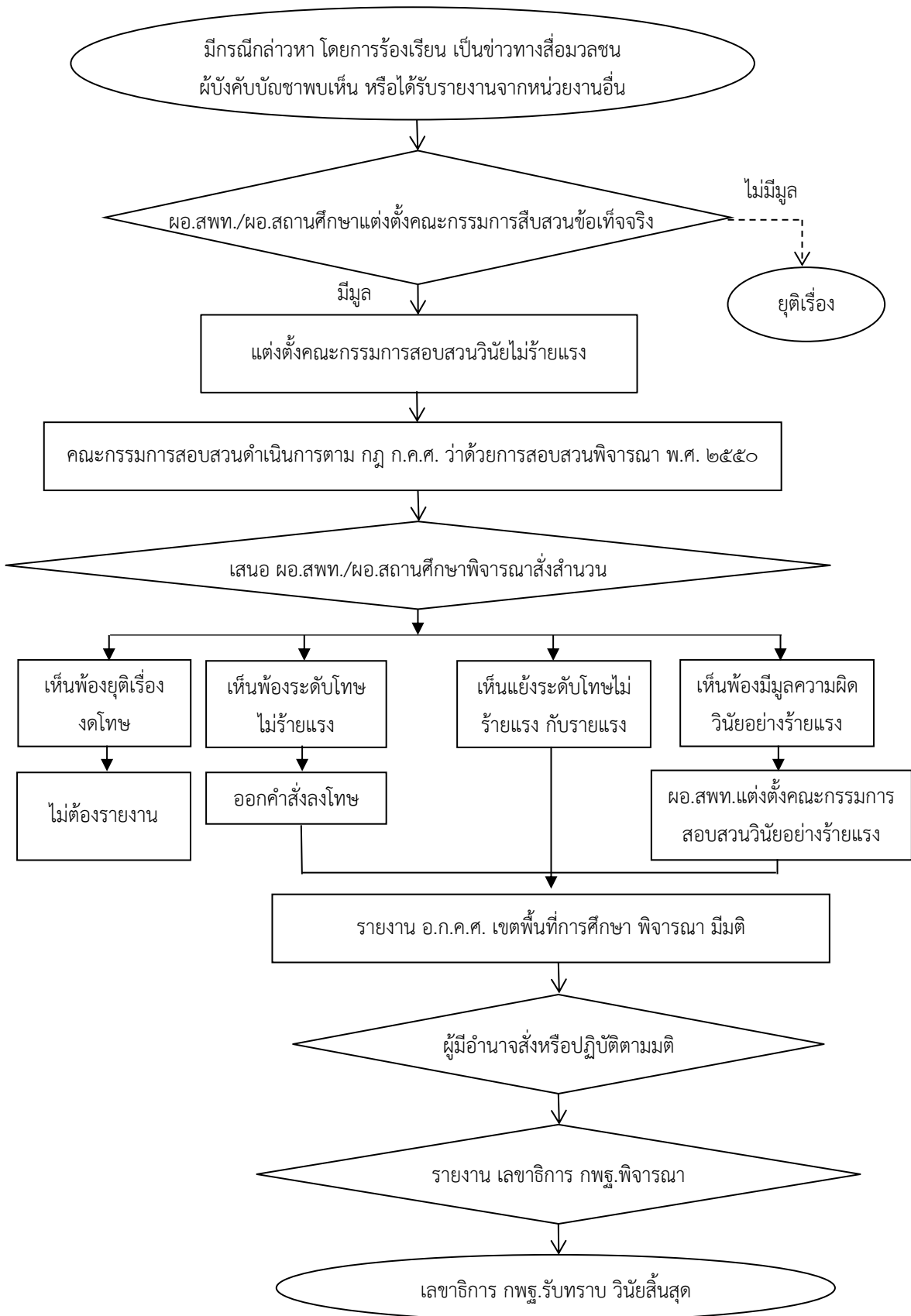
(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้แต่งตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้แต่งตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว ให้รายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## ๖.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ สว.๑
- ๗.๒ แบบ สว.๒
- ๗.๓ แบบ สว.๓
- ๗.๔ แบบ สว.๔
- ๗.๕ แบบ สว.๕
- ๗.๖ แบบ สว.๖
- ๗.๗ แบบคำสั่งลงโทษทางวินัย
- ๗.๘ แบบคำสั่งพักราชการ
- ๗.๙ แบบคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๘.๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

3102การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1KYMhvLC2HL5dKGY8sXQ4zIPjoYRhAM27?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1KYMhvLC2HL5dKGY8sXQ4zIPjoYRhAM27?usp=share_link)





**๑. ชื่องาน** การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ [๓๑๐๓]

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ มีกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เรื่อง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

**๓. ขอบข่ายงาน**

กระบวนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ กล่าวเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ รับผิดชอบเท่านั้น ไม่ได้หมายรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้กฎหมายอื่นแยกต่างหาก

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๕.๑ การอุทธรณ์**

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒) พิจารณาตรวจสอบ หนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นได้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความสั่งหรือไม่ ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น หรือผู้อื่น



อุทธรณ์คำสั่งแทนหรือไม่ และตรวจสอบว่าผู้อุทธรณ์แสดงความประสงค์จะใช้สิทธิแฉ่งการณด้วยวาจา  
ในชั้นพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. หรือไม่

๓) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะเลขานุการ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

(๑) หากมีผู้ยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรือการอุทธรณ์นั้น มิได้ทำเป็นหนังสือและ  
ลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และ  
ข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ. จะมีมติไม่รับอุทธรณ์  
คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดี  
ต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

(๒) กรณีอุทธรณ์ถูกต้อง และรับเรื่องไว้พิจารณา อ.ก.ค.ศ. จะพิจารณารายละเอียดตาม  
ข้อ ๑๓ และมีมติตาม ข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐  
โดยพิจารณา และเมื่อมีมติประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น  
เมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์  
เรื่องดังกล่าวต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่กรณีนั้นจะเป็นกรณีเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ  
เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. อีกชั้นหนึ่ง

### ๕.๒ การร้องทุกข์

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา  
ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยออกใบรับ  
พร้อมทั้งประทับตรารับ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย  
การร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่  
ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ และได้ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วย  
การร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาพิจารณา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้  
ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐาน  
พร้อมคำชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.

๔) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.  
เพื่อพิจารณา

(๑) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่อง  
อันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ

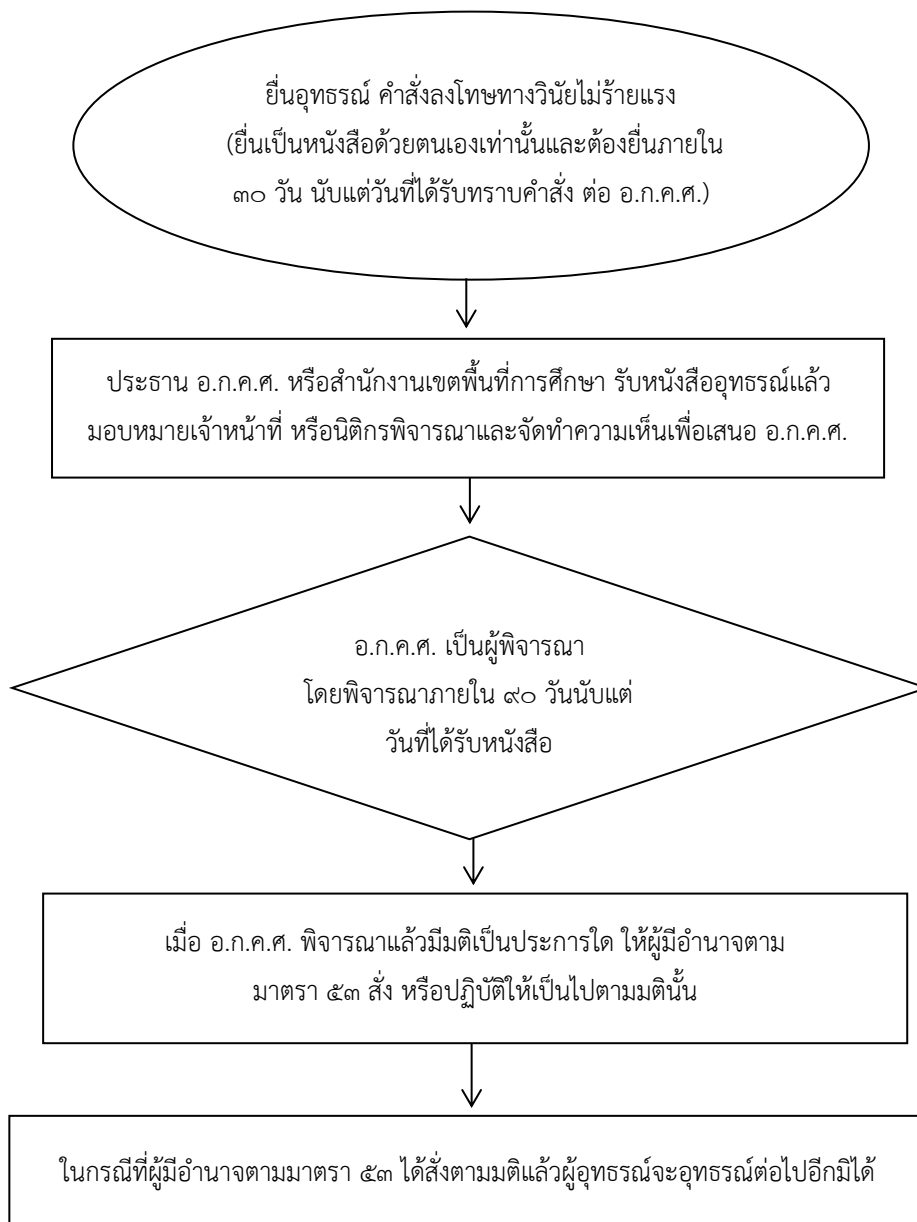


ร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

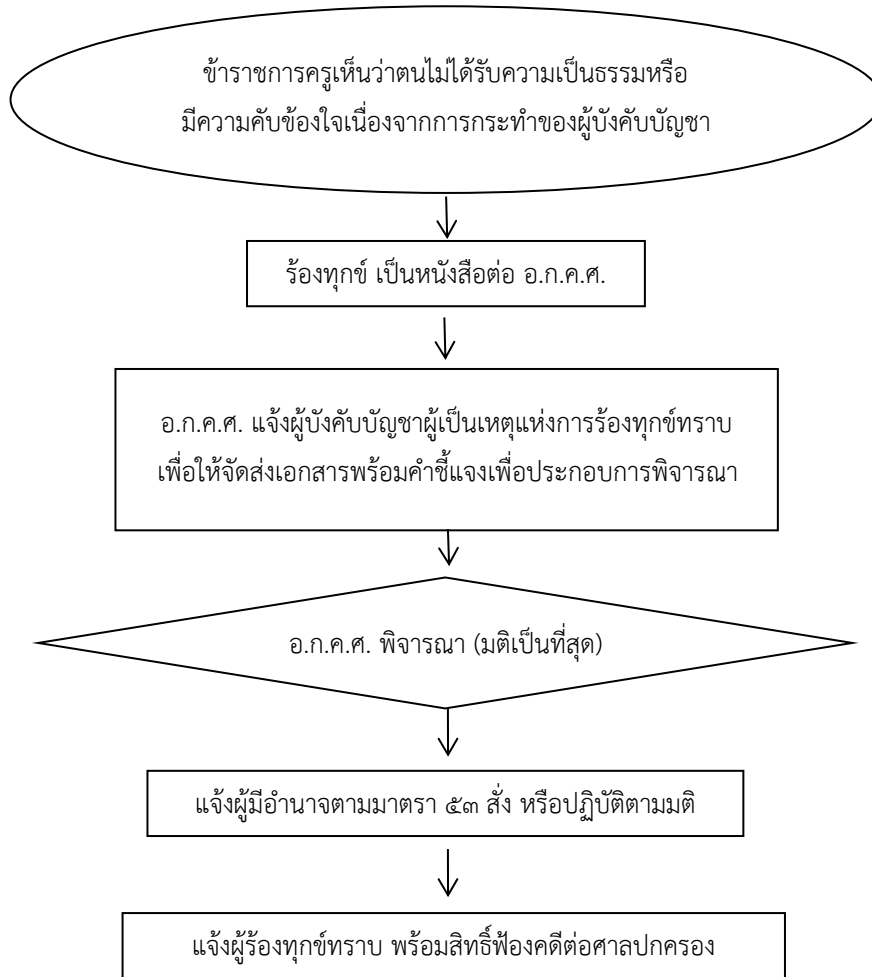
(๒) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติ ตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมระบุสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การอุทธรณ์



๖.๒ การร้องทุกข์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


๘.๒ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ พระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๕ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



3103การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1THWN6NG4Fk3np-z84H82fe8QH0Lxvwki?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1THWN6NG4Fk3np-z84H82fe8QH0Lxvwki?usp=share_link</a>	

**ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

วินัยอย่างร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือด้วยตนเองเท่านั้น และต้องยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ต่อ ก.ค.ศ.



๑. ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด [๓๑๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ ดังนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ หลักการของกฎหมาย หรือที่เรียกว่าส่วนที่เป็นสารบัญญัติ เช่น ฐานความผิด การแบ่งส่วนความรับผิด และอายุความฟ้องคดี เป็นไปตามหลักกฎหมายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิดเมื่อกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

๓.๒ หน่วยงานเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าเสียหายโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรง แห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้ เช่น อาจคำนึงถึงเงินเดือน รายจ่าย ครอบครัว ความร้ายแรงของการกระทำละเมิดว่าจะชดใช้เต็มหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้น นอกจากนี้ หากความเสียหายเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ก็ต้องหักส่วนดังกล่าวออกด้วย เช่นหน่วยงานของรัฐไม่บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณีเช่นนี้ ต้องหักส่วนที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบออกจากส่วนที่เจ้าหน้าที่จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย

๓.๓ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดหลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ โดยเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องรับผิดชอบเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายหรือที่เรียกว่าส่วนวิธีบัญญัติจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ไม่ว่าจะการกระทำละเมิดจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

๔. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๔.๑ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้ง ในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด เจ้าหน้าที่ ตามนัยมาตรา ๔ เป็นผู้ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัตินี้เน้นถึงการทำงานแทนรัฐ ในลักษณะเจ้าหน้าที่ของภาครัฐทุกประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตามคำนิยามดังกล่าว จึงหมายถึงบุคคลากรทุกประเภทที่ทำงานให้กับรัฐ ไม่ว่าจะเป็นผู้จ้างหรือจะเป็นกรรมการ และไม่จำเป็นว่าการแต่งตั้งในฐานะใด

๔.๒ “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือ



พระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ละเมิด ถือองค์ประกอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๒๐ ที่บัญญัติว่า ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขา (ผู้ถูกกระทำ) เสียหายแก่ชีวิตร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้กระทำผิดจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมแก่บุคคลนั้น

๔.๓ การกระทำโดยจงใจ หมายถึง การกระทำโดยมีเจตนาหรือกระทำโดยตั้งใจ

๔.๔ การกระทำโดยประมาท หมายถึง กระทำโดยไม่รู้ว่าการกระทำของตนนั้น จะทำให้ผู้อื่นเสียหาย แต่ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่บุคคลในภาวะเช่นนั้น พึงมีตามวิสัย และพฤติการณ์

๔.๕ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึง “การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อย ก็อาจป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้ แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นเลย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ ๑๐/๒๕๕๒)

๔.๖ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกหรือต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติ และไม่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

๑) ขั้นตอนที่ ๑ การรายงานความเสียหาย

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นจากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น รายงานความเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒) ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดชอบทางละเมิด ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓) ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุหรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณามีความเห็น





๔) ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาต่อไป

๕) ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

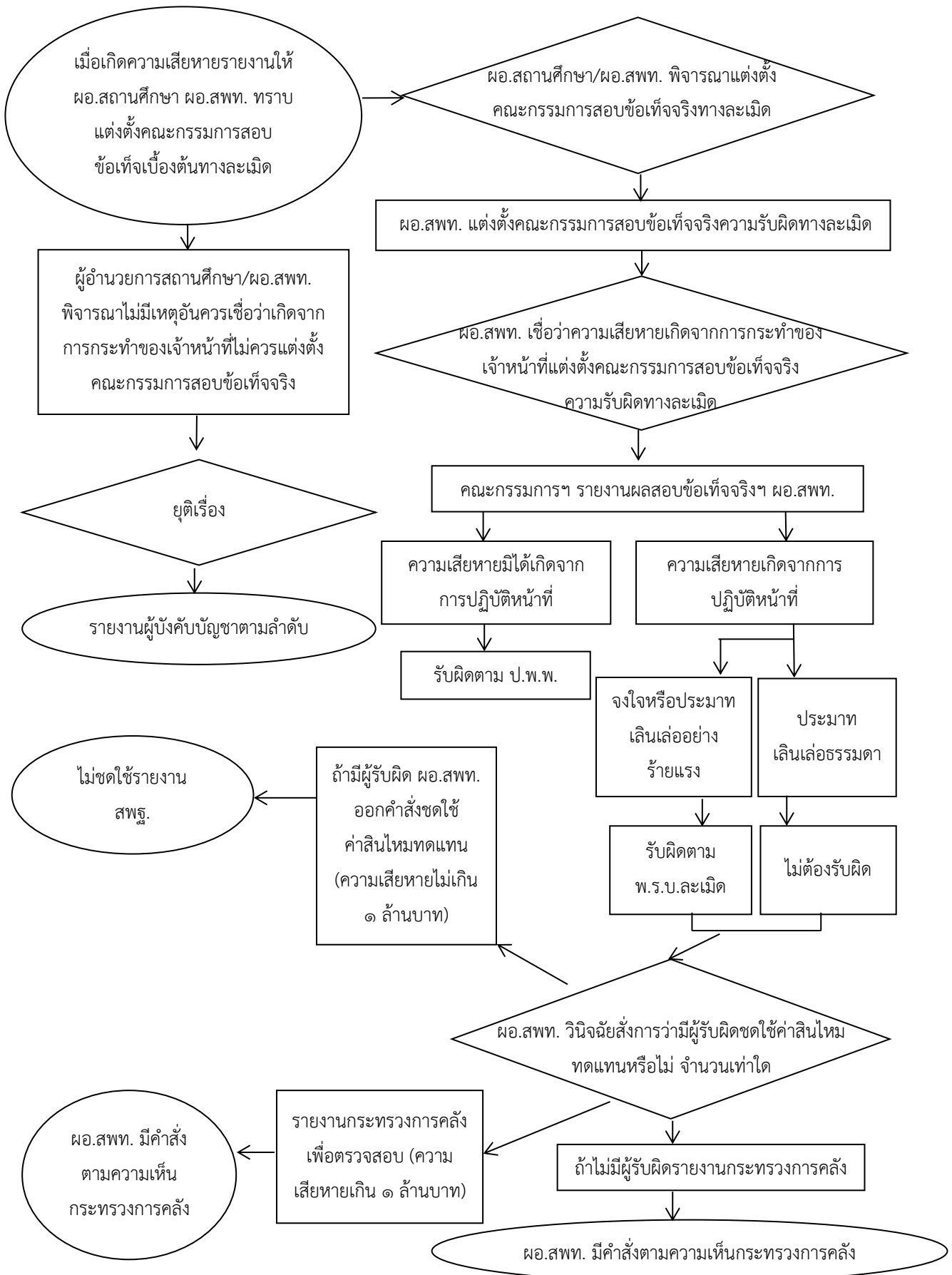
เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ และหลักฐาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑

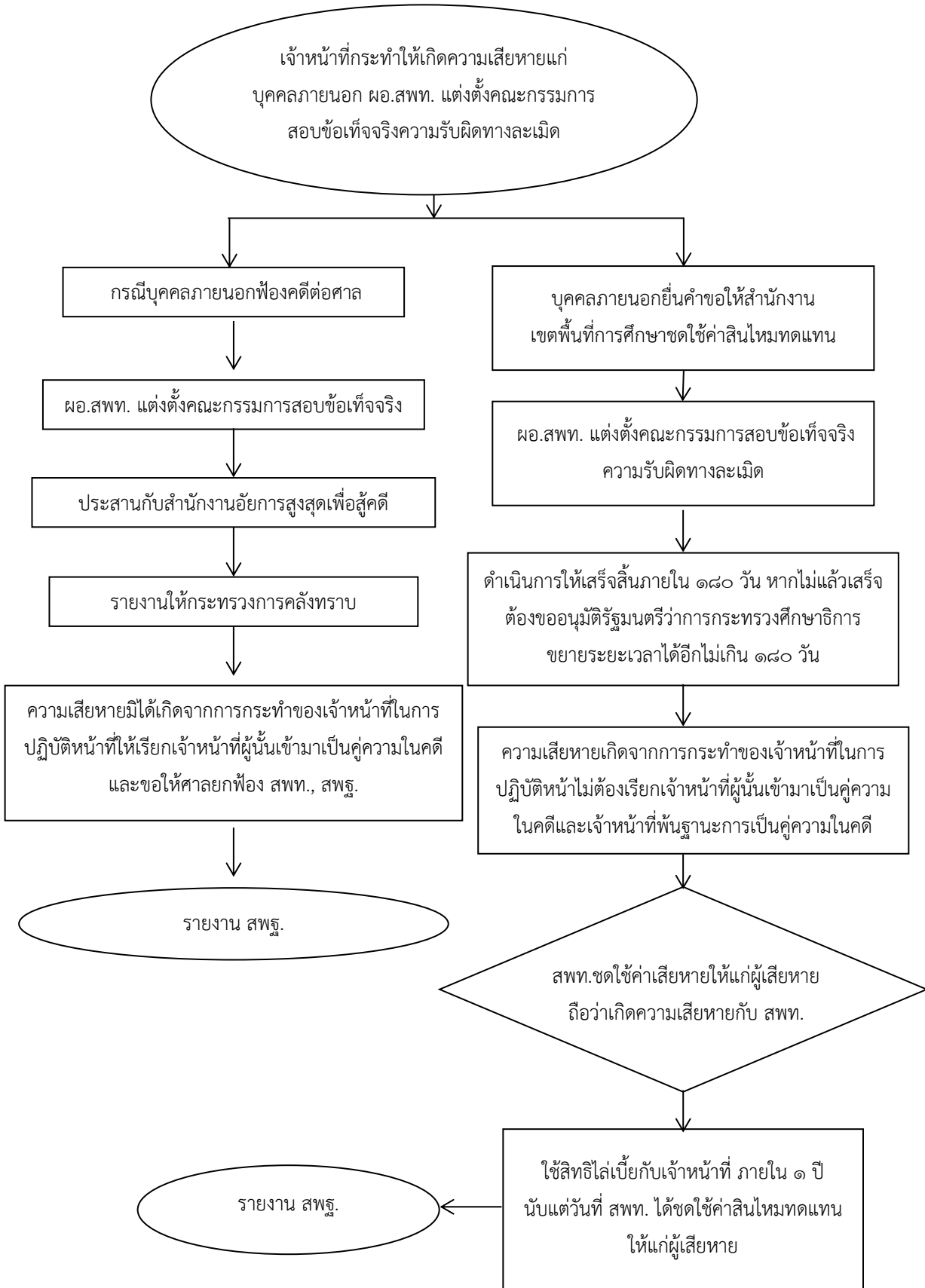
(๒) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ และหลักฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๕
- ๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๘๖๔/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๘๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติขั้นตอนตามการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด
- ๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ทหารเรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่
- ๘.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

3104การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iR4HW7aQ0O9GQr8BMJUvWfv9VI8-CfeY?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1iR4HW7aQ0O9GQr8BMJUvWfv9VI8-CfeY?usp=share_link</a>	



๑. **ชื่องาน** การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ [๓๑๐๕]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. **ขอบข่ายงาน**

การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน การตรวจสอบข้อกฎหมาย การเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติฟ้อง ขออนุมัติต่อสู้คดี ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนนิติบุคคล การประสานคดีกับพนักงานอัยการ/ทนายความ/องค์กรตุลาการรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ ในคดีปกครอง การสรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายส่งพนักงานอัยการในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด การติดตามผลคดี การคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ คดีปกครอง (administrative case) หมายถึง คดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของศาลปกครอง ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๒ คดีแพ่ง (civil case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายแพ่ง

๔.๓ คดีอาญา (criminal case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายอาญา

๔.๔ คดีอื่น ๆ ของรัฐ (other state case) หมายถึง คดีที่นอกเหนือจากคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

๔.๕ คดีล้มละลาย ที่หน่วยงานรัฐมีหน้าที่ดำเนินการหรือประสานการดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ คดีปกครอง

๑) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ฟ้องคดี

ตรวจสอบอายุความ/เงื่อนไขการฟ้องคดี รวบรวมพยานหลักฐานฟ้องคดีเองหรือขอให้พนักงานอัยการฟ้องแทน หรือแต่งตั้งทนายความเพื่อฟ้องคดีด้วยตนเอง

๒) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตกเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการว่าจะขอพนักงานอัยการในการแก้ต่างคดีปกครอง หรือสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำคำให้การแก้คดีเอง

๓) ขั้นตอนปฏิบัติ รวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม เสนอต่อ

ศาลปกครองภายในกำหนดระยะเวลาที่ศาลกำหนด



๕.๒ การดำเนินคดีแพ่ง

๑) กรณีสถานศึกษาเป็นจำเลยคดีแพ่ง

เมื่อสถานศึกษาได้รับหมายศาลแล้วต้องดำเนินการแก้ต่างคดีโดยด่วนที่สุดให้ทันกำหนดเวลาตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยสามารถดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อเป็นทนายแก้ต่างคดีให้ หรือจ้างทนายความเอกชนเพื่อแก้ต่างคดี หรือแก้ต่างคดีด้วยตนเอง จากนั้น รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปรายข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด ทั้งพยานบุคคล และพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดี พยานเอกสารควรเป็นเอกสารต้นฉบับ ถ้าไม่มีเอกสารต้นฉบับใช้สำเนาได้ แต่ต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ สรุปรายข้อเท็จจริงทั้งหมด และข้อกฎหมายที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการ ขอให้เป็นทนายความแก้ต่างคดี โดยในหนังสือนำเสนอให้ระบุด้วยว่ารับหมายศาลโดยวิธีใด ลงชื่อรับหมายหรือศาลปิดหมาย วัน เดือน ปี และให้ส่งพยานหลักฐานทั้งหมดด้วย พร้อมใบแต่งตั้งทนายความ โดยการส่งเรื่องขอให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความ

(๓) แก้ต่างคดีต้องส่งก่อนหมดกำหนดการยื่นคำให้การจำเลย และต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้พนักงานอัยการมีเวลาทำคำให้การจำเลยเพื่อยื่นต่อศาลก่อนหมดเวลายื่นคำให้การจำเลย จากนั้นให้ประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง

(๑) สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ เป็นโจทก์ฟ้องด้วยตนเองโดยส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการฟ้องคดี หรือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฟ้องคดี

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปรายข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดี ประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด

๓) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ว่าจะในฐานะเป็นผู้เสียหายหรือผู้ก่อให้เกิดความเสียหายในคดีแพ่ง

(๑) เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นในคดีแพ่ง จึงไม่สามารถเป็นโจทก์หรือจำเลยได้ ฉะนั้นต้องรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นโจทก์ฟ้องคดี

(๒) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจะลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ พร้อมหนังสือขอให้สำนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นผู้ประสานคดี ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีบทบาทหน้าที่ในฐานะผู้ประสานคดี โดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปรายข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประสานพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน และรายงานความคืบหน้าคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ



### ๕.๓ คดีอาญา

#### ๑) การดำเนินคดีอาญาในฐานโจทก์

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ได้รับความเสียหาย

(ก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวน

ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิดได้โดยไม่ต้องได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิด รายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีอาญา

(ก) สถานศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิดได้

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิด รายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

#### ๒) กรณีสถานศึกษาตกเป็นจำเลยในคดีอาญา

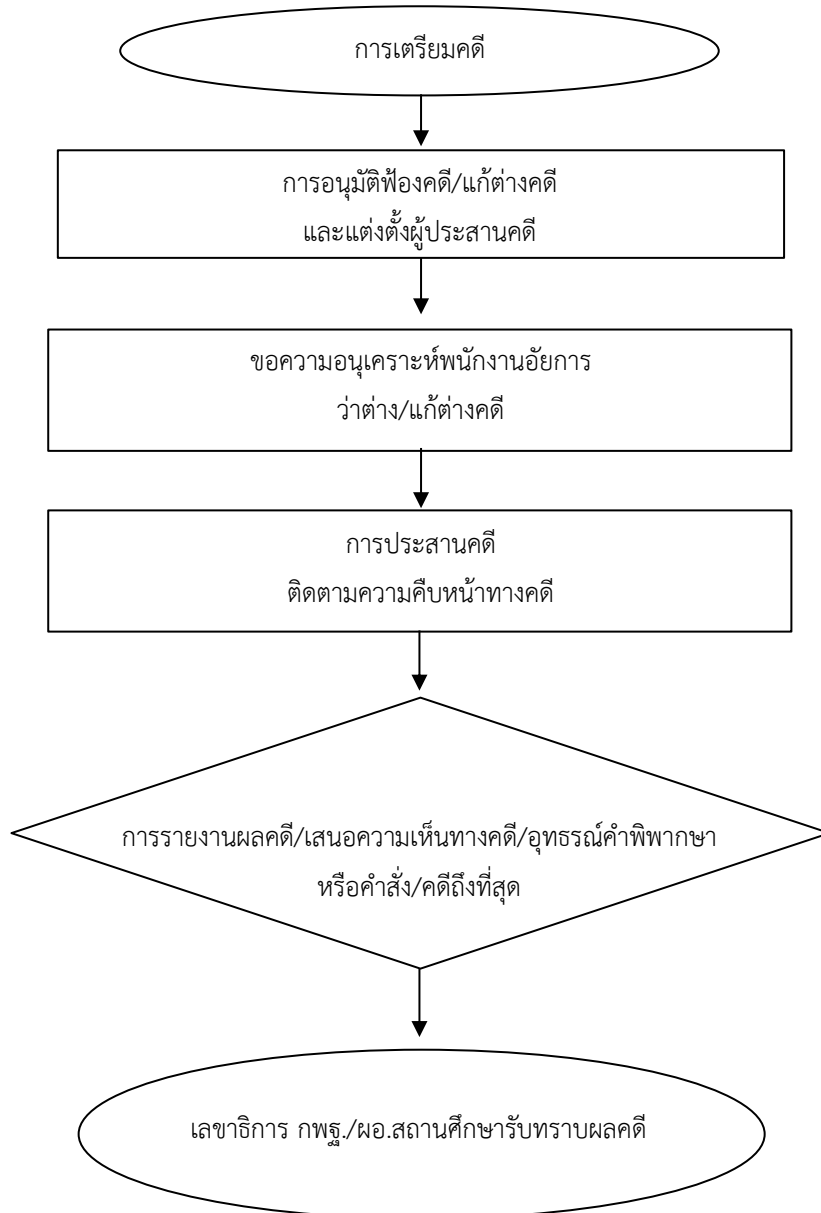
(๑) เมื่อได้รับหมายศาลแล้วให้ดำเนินการทำคำให้การ จำเลยแก้คำฟ้องโดยทันที โดยมี ๒ วิธี เช่นเดียวกับบาริเป็นจำเลยในคดีแพ่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความแก้ต่างคดีให้หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับมอบอำนาจแก้ต่างคดี





๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การฟ้องคดี และการต่อสู้



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มของศาลปกครอง ประกอบด้วย

๗.๑ แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.๑)

๗.๒ แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ คำขอผิดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสอบสำนวน ขอดอนฟ้องคดี (ค.๒)

๗.๓ แบบฟอร์มคำให้การ (ค.๓)

๗.๔ แบบฟอร์มคำคัดค้านคำให้การ (ค.๔)

๗.๕ แบบฟอร์มคำอุทธรณ์ (ค.๖)

๗.๖ ใบมอบอำนาจ/มอบฉันทะ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๓ ประมวลกฎหมายอาญา

๘.๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๘.๕ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๘.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๗ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการ และพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔

๘.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๙ ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๓

๘.๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

3105การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ



[https://drive.google.com/drive/folders/1kaWBBCQFmfWJ2UBbvBFDTa04r1kR-bXa?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1kaWBBCQFmfWJ2UBbvBFDTa04r1kR-bXa?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ [๓๑๐๖]

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ ในการยกระดับการดำเนินการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้มีการกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบเชิงรุกให้กับสถานศึกษาในสังกัด โดยการให้ความรู้ ทางด้านกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติ มิชอบ จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขยายผล ต่อเด็ก

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ได้ปรับฐานความคิด และสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. **ขอบข่ายงาน**

ขอบเขตการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๓.๑ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจไต่สวนตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การดำเนินโครงการต่าง ๆ หากการดำเนินการนั้น อาจจะมีการทุจริตหรือส่อว่าจะมีการ ทุจริตเกิดขึ้น และหน่วยงานของรัฐ และคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้ เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็ว และถ้าไม่เกี่ยวกับความลับ ของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

๓.๒ มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมิชอบ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๓.๓ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ ราชการมีมติให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใด ไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ เรื่อง ขอรื้อปรังมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงบางกรณีลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖



## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะกรรมการ ป.ป.ช. หมายถึง คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๔.๒ ใต้สวน หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน

๔.๓ ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่หึงที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

๔.๔ ประพฤติมิชอบ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม โดยไม่เป็นไปตามที่ถูกต้องควร

๔.๕ ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก และก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ ไม่ใช่แค่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นด้วย

๔.๖ ข้าราชการครู หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

๔.๗ บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริหาร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้กำหนด

๕.๑ การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษายุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ช.

๒) วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ

๓) ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

๔) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

๕) การกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

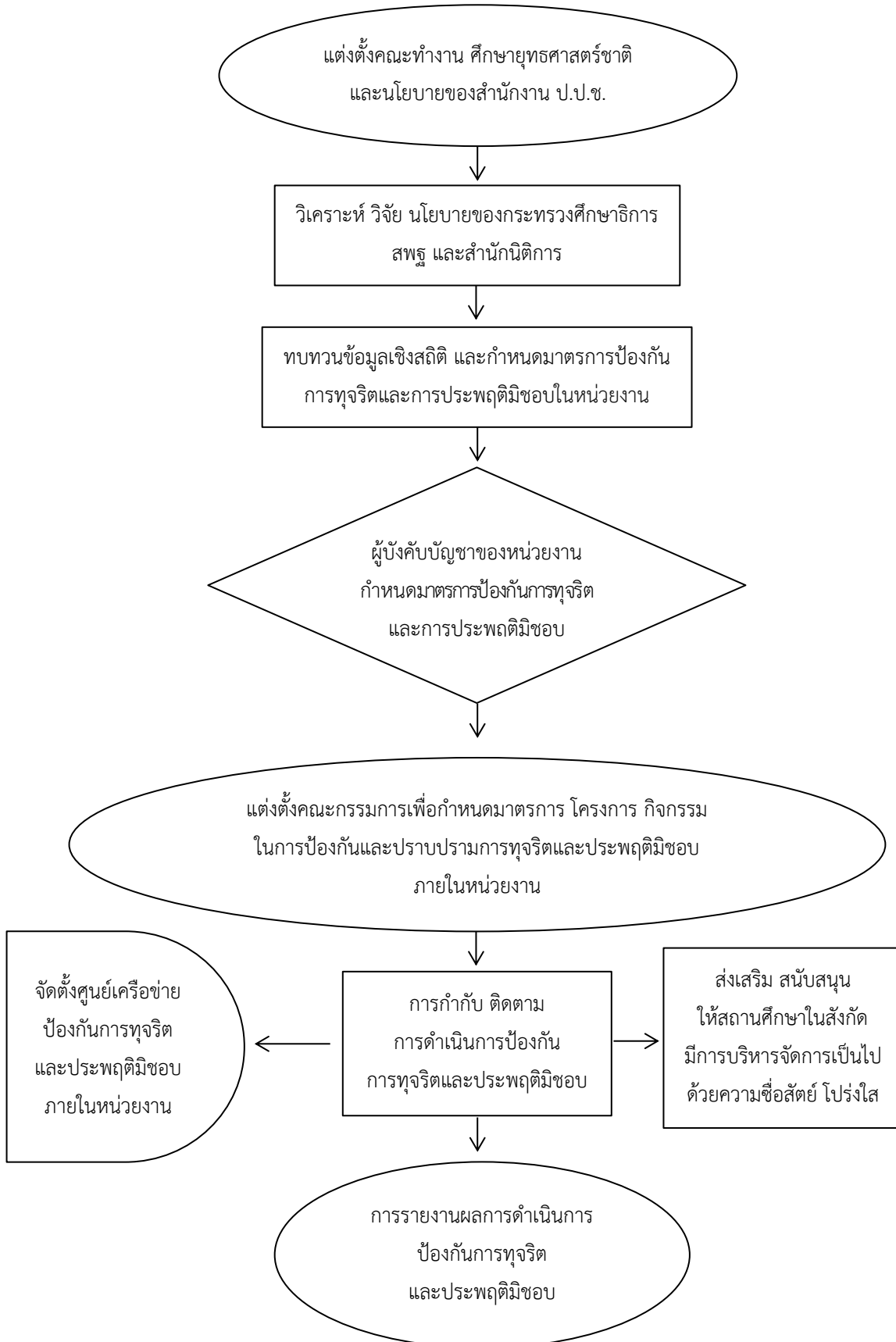


- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์  
โปร่งใส
- ๗) จัดตั้งศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน
- ๘) การรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๕.๒ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ
- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน
- ๒) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์มาตรการ โครงการ กิจกรรม การให้ความรู้เพื่อการป้องกัน  
และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
- ๓) ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและอนุมัติมาตรการ โครงการ กิจกรรม
- ๔) ดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ตามบริบทและสภาพของหน่วยงาน
- ๕) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๗) รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ สู่สถานศึกษา
- ๘) สรุปผลและรายงานการดำเนินการ

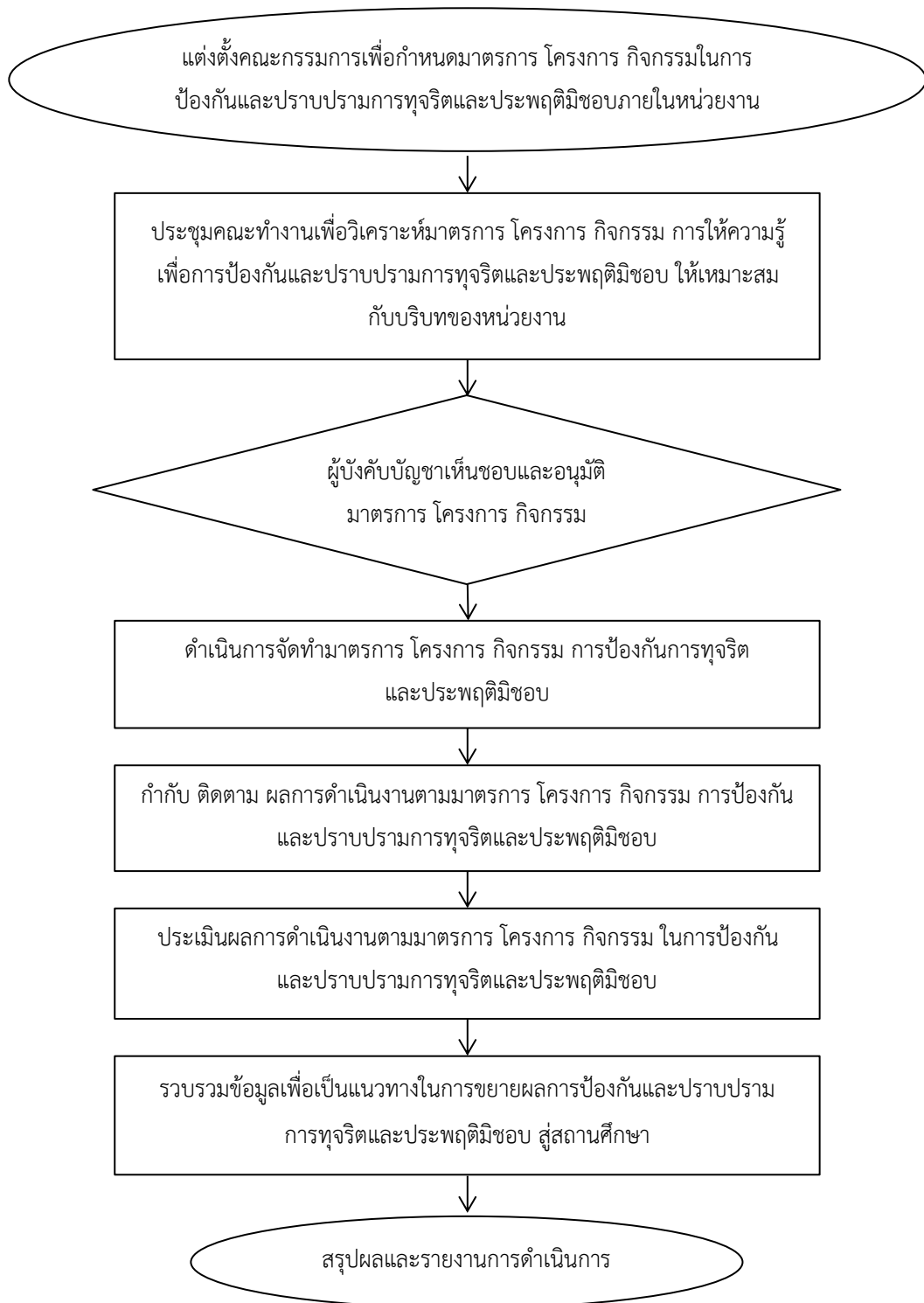


๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ



๖.๒ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ





### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้กำหนด

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3106การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ



[https://drive.google.com/drive/folders/1mnxnJ9fOckKv-iefdRTPfJgUXESxaBWz?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1mnxnJ9fOckKv-iefdRTPfJgUXESxaBWz?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ [๓๑๐๗]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูล การกำกับและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

๓. **ขอบข่ายงาน**

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำข้อมูล หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การรวบรวมข้อมูล หมายถึง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการดำเนินงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การกำกับติดตาม และประเมินผล หมายถึง กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ และสภาพปัญหาในระดับโรงเรียนในสังกัด



๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๓ ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

๕.๔ คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕.๗ คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

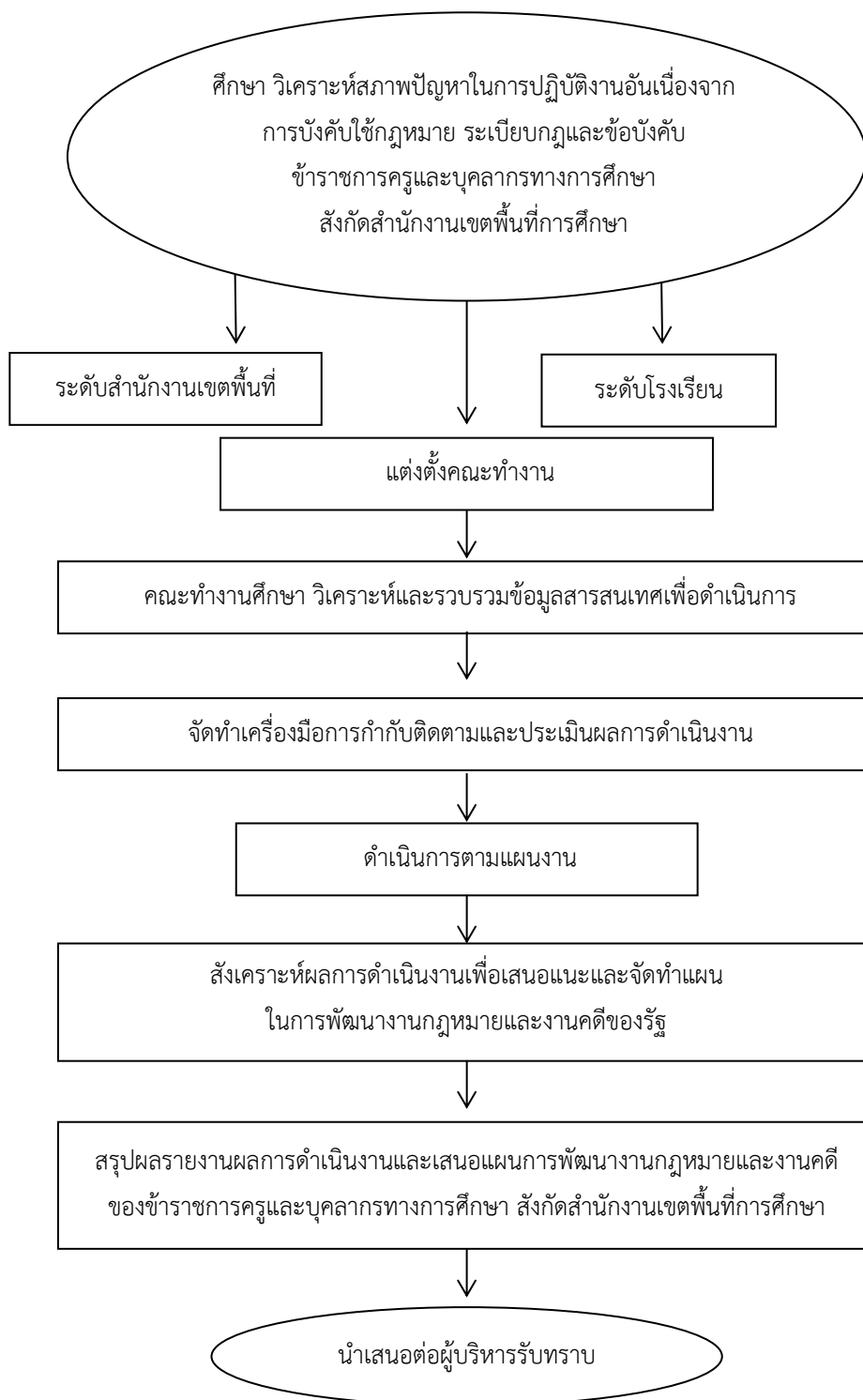
๕.๘ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมาย และงาน คดีของรัฐ

๕.๙ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมาย และคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

3107การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน  
กฎหมาย และงานคดีของรัฐ



[https://drive.google.com/drive/folders/1o95TVbXAJ\\_zV9LI5tdwm5gxW\\_BZa5YnL?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1o95TVbXAJ_zV9LI5tdwm5gxW_BZa5YnL?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย [๓๑๐๘]

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. **ขอบข่ายงาน**

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา อาทิเช่น การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด การปฏิบัติงานร่วมกับ สำนักงาน สกสศ. การปฏิบัติงานร่วมกับครุสภา การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรอิสระ การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ชอบด้วยกฎหมาย อาทิเช่น คณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง การมอบอำนาจหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

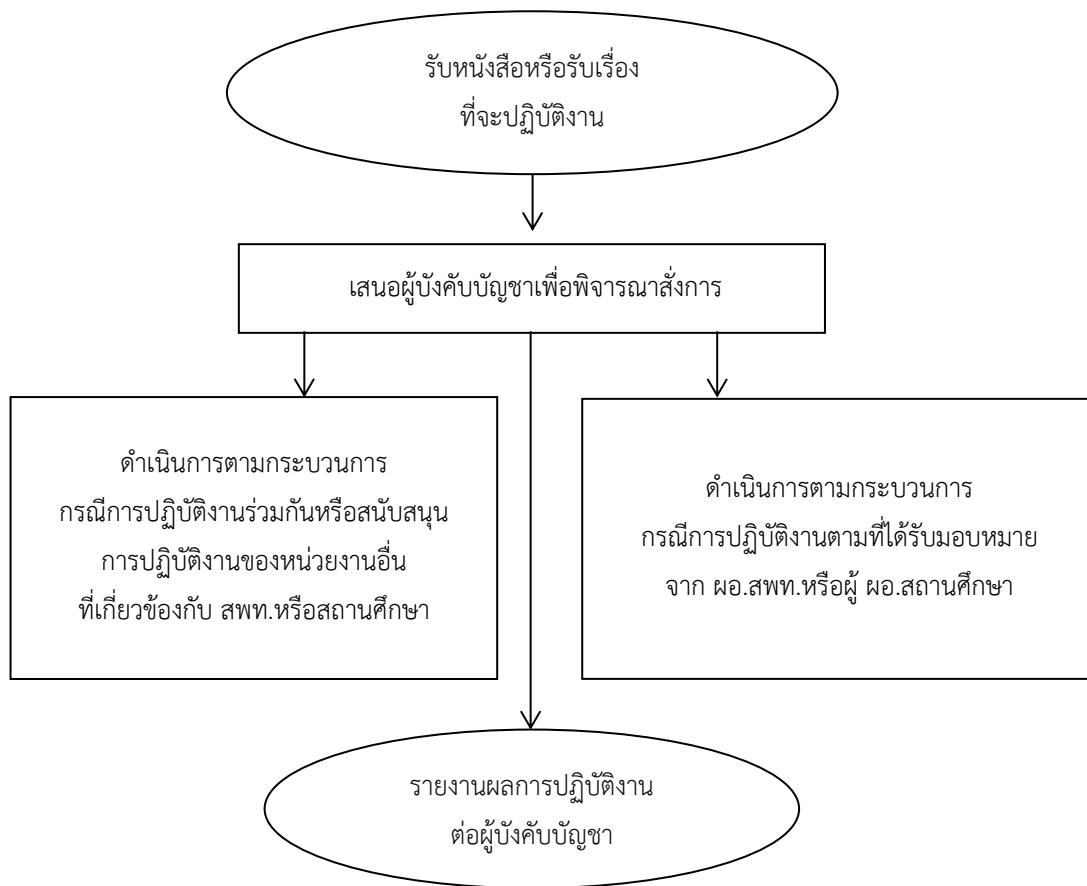
๕.๓ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือมอบอำนาจ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๒ คู่มือ/เอกสารแบบฟอร์ม

3108การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



[https://drive.google.com/drive/folders/1h\\_qV-JU7DE3OsqqmG3Cnq3Po7e6JW3wr?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1h_qV-JU7DE3OsqqmG3Cnq3Po7e6JW3wr?usp=share_link)





## ส่วนที่ ๔

### การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

[๔๐๐๐]

#### หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่มีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง กำหนดให้ จำนวน องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๑. องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้ามวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดให้มี คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน สิบเอ็ดคน ต่อ หนึ่งคณะ ประกอบด้วย

##### ๑.๑ ประธานอนุกรรมการ

๑.๒ อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน นายอำเภอหรือผู้แทน จำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน สำหรับกรุงเทพมหานคร อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ.จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน

๑.๓ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน ด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน และด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน

๑.๔ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนสามคน ได้แก่ ครูจำนวนหนึ่งคน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

๑.๕ อนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง



### ๒. คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม

๒.๑ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเป็นผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาหรือ ผู้มีตำแหน่งในพรรคการเมือง
- ๕) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ การประกอบอาชีพ และไม่เคยกระทำผิดจนได้รับโทษทางวินัยหรือกระทำผิดวินัย แต่ได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการส่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ หรือถูกสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลอาญา หรือศาลอาญาทุจริต หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ว่าจะได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการส่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- ๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๒ ประธานอนุกรรมการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือสายงานบริหารการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ
- ๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรมหาชน
- ๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าคณบดี

๒.๓ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้วต้องเป็นกรรมการ กศจ. ในจังหวัดที่เป็นท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น



๒.๔ อนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งนายอำเภอ กรณีเป็นผู้แทนนายอำเภอ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๕ อนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน สำหรับกรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต กรณีเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเขต ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๖ อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๗ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทยวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเคยมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย และมีประสบการณ์ด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาหรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ทั้งนี้ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัจจุบันต้องไม่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ อนุกรรมการครู นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
- ๒) มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูเชี่ยวชาญ

๒.๙ อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้



- ๑) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
- ๒) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี และมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า

ชำนาญการพิเศษ

๒.๑๐ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

### ๓. การได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์ และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หมวด ๓ วิธีการได้มา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๙๐๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### ๓.๑ วิธีการได้มาของประธานอนุกรรมการ

๑) ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน พร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม

(๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

(๒) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

(๓) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ

(๑) และ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ

#### ๓.๒ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน กศจ.



๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนั้น เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานั้น แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๓) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

(๒) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๓.๓ วิธีการได้มาของอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาซึ่งมีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม จำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

สำหรับการได้มาของอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณามอบหมายผู้อำนวยการเขตในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน



### ๓.๔ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคล (ตามแบบที่ ๔) ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน พร้อมประวัติ (ตามแบบที่ ๕) เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

### ๓.๕ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ให้ กศจ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๓.๒ และต้องไม่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน กศจ. นั้น

๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๑) และ ๒) ให้เหลือด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กศจ. เสนอรายชื่อไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดใน ๑) และ ๒) หรือรายชื่อที่เสนอตาม ๑) และ ๒) เป็นบุคคลเดียวกัน หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อให้ครบด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษาการ ดำเนินการ ๑) ๒) และ ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม ๓) ให้เหลือด้านละหนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### ๓.๖ วิธีการได้มาของอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) วิธีการได้มาของอนุกรรมการครู ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ครูหรือผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บังคับบัญชาหรือครู





ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษา ละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการครู

๒) วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา

๓) วิธีการได้มาของอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๑) ให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาสองคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ทั้งนี้ จำนวนผู้รับรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการครู อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่มีผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

#### ๔. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้กำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๔.๓ ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอนุกรรมการ รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้เชี่ยวชาญสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเลือกตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๖ เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ตามลำดับ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.ค.ศ. อาจตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ มากกว่าหนึ่งคณะได้



## อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ และหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๖) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.
- (๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

### ๒. หน้าที่ของประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

#### ๒.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) ประธานเป็นผู้มีอำนาจนัดการประชุม โดยประสานการนัดประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบเป็นการล่วงหน้า



### ๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
  - ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
    - ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
    - ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
    - ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
    - ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปมติอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
    - ๑๐) ปิดการประชุมโดยกล่าวสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุมทั้งหมด การแสดงถึงความร่วมมือของอนุกรรมการ

### ๒.๓ หลังการประชุม

- ๑) ตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๒) ตรวจสอบการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่
- ๓) รักษาความลับของทางราชการ
- ๔) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

## ๓. หน้าที่ของเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- ๒) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- ๓) กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔) แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
  - ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
  - ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



๗) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ ๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น

### ๓.๒ ระหว่างการประชุม

๑) แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

๒) อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓) กรณีที่มีการอภิปรายยึดถือหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น

๔) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ

๕) ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๖) บันทึกการประชุม

๗) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓.๓ หลังการประชุม

๑) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๒) นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔. หน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๔.๑ ก่อนการประชุม

๑) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม

๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

### ๔.๒ ระหว่างการประชุม

๑) เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้แจ้งงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม



- ๒) อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ โดยยึดความถูกต้อง เป็นธรรม
- ๓) อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทางราชการ
- ๔) วางตนเป็นกลาง มีความสุขุมรอบคอบ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่ประพฤติตนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือเพื่อตนเอง
- ๕) ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นจริงและเป็นธรรม
- ๖) รักษามารยาทในการประชุม
- ๗) ลงมติในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือข้อมูลหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม และยอมรับมติของที่ประชุม
- ๘) ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- ๙) การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง อนุกรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

### ๔.๓ หลังการประชุม

- ๑) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๒) รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาเพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

## ๕. การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๕.๑ องค์ประชุม

- ๑) ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม
- ๒) การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเป็นองค์ประชุมต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนหากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้าประชุม ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้อนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการ และเลขานุการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๓) กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน



## ๕.๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากการกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## ๕.๓ การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่มีการบรรจุระเบียบวาระประชุม ตามที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดในที่ประชุม แต่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน มีการปรับ และจัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการเสนอพิจารณา ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานในที่ประชุมที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

## ๕.๔ การถอนวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การถอนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีการนำเสนอ และบรรจุเรื่องในที่ประชุมแล้ว แต่มีเหตุหรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้อง ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เสนอถอนเรื่อง

## ๕.๕ วาระจร

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม และมีความจำเป็นต้องเสนอที่ประชุมให้ทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ ทั้งนี้ การเสนอมติวาระจรให้ขออนุญาตประธานในที่ประชุมนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมที่ ๕

## ๕.๖ แนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง

อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คนใดคนหนึ่งจะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ หากมีสภาพร้ายแรงจนทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นกลาง เช่น

- ๑) เป็นคู่กรณี
- ๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- ๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน ๓ ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้ ๒ ชั้น
- ๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
- ๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- ๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีมีการคัดค้านว่าอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ในอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานเรียกประชุมอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และตอบข้อซักถามแล้ว ถ้ามีเหตุตามที่กล่าวมาจริง ให้อนุกรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม



ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการผู้ที่ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของอนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ และให้เป็นที่สุด

### ๕.๗ การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องใดห้ามนำไปเปิดเผยก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่นหรืออาจทำให้ทางราชการเสียหาย ซึ่งอาจนำมาฟ้องเป็นคดีปกครองได้

๑) "ชั้นความลับ" ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น มีดังนี้

(๑) ลับที่สุด (TOPSECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒) หลักการประชุมลับ

การประชุมลับ เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

๓) วิธีการประชุมลับ

กรณีที่มีการประชุมลับ ต้องกำหนดเงื่อนไขวิธีการประชุมลับ ดังนี้

(๑) ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๒) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

(๔) กำหนดการเข้าถึงของบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าพิจารณาการประชุมลับเรื่องนั้น ๆ หรือต้องออกจากที่ประชมนั้นก่อน

(๕) ต้องจัดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๖) ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย อาจมีการฟ้องร้องเป็นคดีได้ ดังนั้น อนุกรรมการต้องรักษาความลับของการพิจารณาเรื่องที่ประชุมไว้จนกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม จึงจะเปิดเผยเรื่อง ๑ นั้นได้ตามข้อจำกัด และเงื่อนไขในที่ประชุม





๔) หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่จัดบันทึกข้อความ บันทึกเทป บันทึกเสียง และบันทึกภาพการประชุมลับ ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติดี มีความรับผิดชอบสูง และได้รับความไว้วางใจ สามารถเก็บความลับของทางราชการไว้ได้ ไม่นำความลับในที่ประชุมไปเปิดเผย และเลขาธิการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องควบคุมดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

(๒) อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องบันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม เว้นแต่เจ้าหน้าที่อนุญาตซึ่งทำหน้าที่เฉพาะ เช่น ผู้บันทึกภาพ บันทึกเสียง ฯลฯ กรณีความจำเป็นต้องแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้เลขาธิการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จัดสถานที่แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ กำหนดมีผู้แถลงข่าวหัวข้อที่จะแถลงข่าว ข้อมูลข่าวสารที่จะแถลงข่าวต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมลับก่อน จึงจะแถลงข่าวได้

(๓) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

๖. การลงมติในการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๖.๒ เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

กล่าวโดยสรุป การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ จะต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุม และการบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย



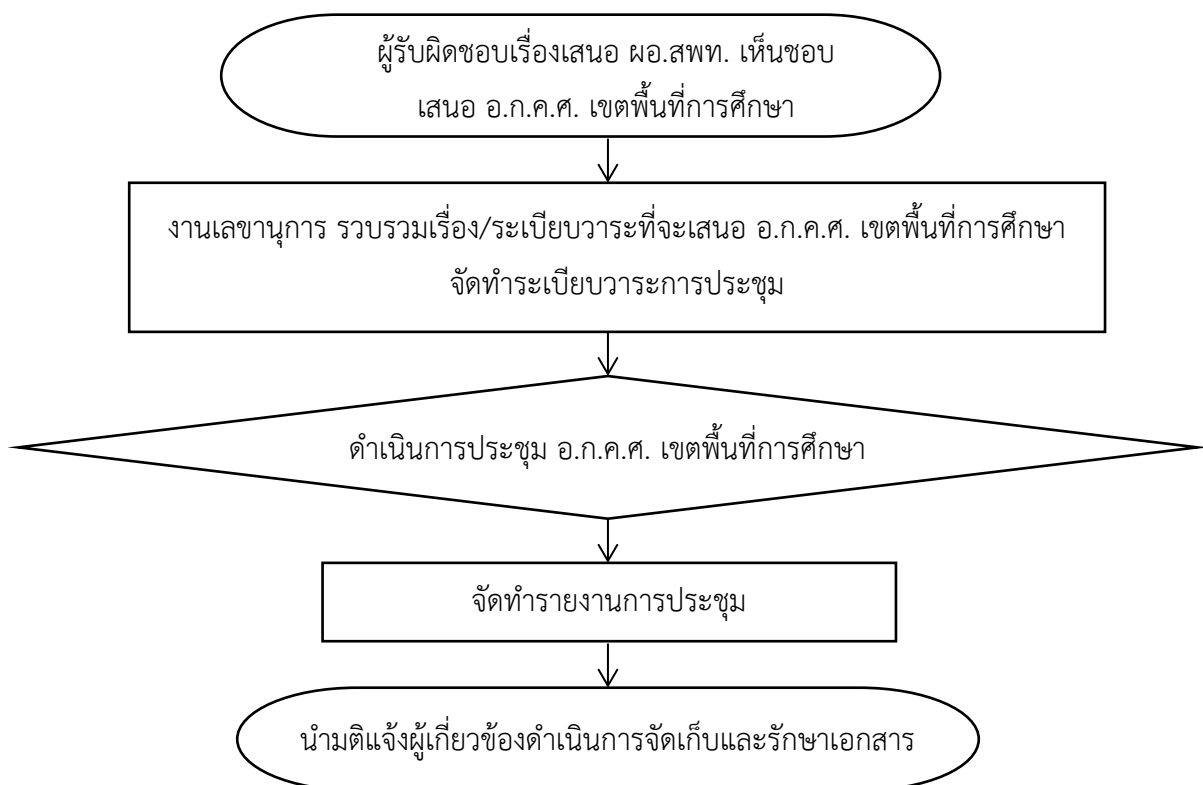
## การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ได้กำหนดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดแทน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และปัจจุบันมีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง

ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในการประชุมดังกล่าวต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

### Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



## ๑. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญ ร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

### ๑.๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

๑) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ และประสานงาน

๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม

๓) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความคิดเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และเชิญประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรงค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑



๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๙) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๑๐) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๑๑) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

### ๑.๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

๑) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

๒) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม

๓) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม

๔) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด

๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๑.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๑) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลผลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๓) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

๔) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๕) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป



(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ .... / .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)**

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มตินั้น ๆ)

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

**๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของการประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

**๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

(เป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบเช่น กฎ หลักเกณฑ์เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ)

**๔.๑ เรื่อง.....**

- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ
- ข้อพิจารณา
- ประเด็นที่เสนอ
- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบ

หรืออนุมัติ หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติ จำนวน...เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของคณะกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน)

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**



## ๒. การบันทึกรายงานการประชุม

๒.๑ การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใด เข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่ จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผล และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงาน บุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

๒.๒ การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการ และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑) การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึด ความถูกต้อง และเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๒) การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการ ที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที ขณะประชุมในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระ การประชุม โดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย และที่สำคัญยิ่ง ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหาจาก เรื่องที่มอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ควรศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ .... / .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

### ผู้มาประชุม

๑.....ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒.....อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

### ผู้ไม่มาประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง) .

ฯลฯ

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ข้อความ.....

ฯลฯ

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร )



**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

๓.๑.๑.....

.....  
ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

๔.๑.....

ข้อเท็จจริง

ข้อความ.....

ฯลฯ

ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็น

ประการใด

ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดรายการประชุม  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจรายการประชุม  
(.....)

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๑ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑.๓ ค่าพาหนะ
- ๑.๔ ค่าวัสดุอุปกรณ์

แผนการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่/วัน เดือน ปี	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าวัสดุ	อื่น ๆ (อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ที่พัก)
ครั้งที่ ๑.....					
ครั้งที่ ๒.....					
ครั้งที่ ๓.....					
ครั้งที่ ๔.....					
ครั้งที่ ๕.....					
ครั้งที่ ๖.....					
ครั้งที่ ๗.....					
ครั้งที่ ๘.....					
ครั้งที่ ๙.....					
ครั้งที่ ๑๐.....					
ครั้งที่ ๑๑.....					
ครั้งที่ ๑๒.....					

๒. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕



- ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๖ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒.๗ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

4000ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN\\_Cv1c3?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link)



ส่วนย่อยที่ ๔

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

[๔๑๐๐]

4100ส่วนย่อยที่ 4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา กฎหมาย  
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล



[https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share_link)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ครั้งที่..... ปี.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑๓.๑ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา.....



๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา.....

[๔๑๐๑]

**คำขอ**

ขอให้พิจารณาแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา  
ปีการศึกษา .....

**กฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง**

๑. มาตรา ๒๐ (๔) มาตรา ๒๓ (๑) และมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์  
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

๑. ตามมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
กำหนดให้ ก.ค.ศ. พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ซึ่งแต่ละปี ก.ค.ศ. จะกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานแผนกำลังคนเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูล  
ระดับประเทศอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตามมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา "...กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้อง  
กับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด"

๓. ตามมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
กำหนดให้ "จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขต  
พื้นที่การศึกษา"

๔. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ว่า สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ - ๔๐ คน ให้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาวางแผนและกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่  
การศึกษาพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระ บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน  
แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และอัตรากำลังของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์  
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๐ (๔) มาตรา ๒๓ (๑) และมาตรา ๒๓ (๗) ประกอบกับเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงเห็นควรพิจารณาแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา..... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

## ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

### ขอให้พิจารณา

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา..... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. กำหนดจำนวนอัตรากำลังสายงานการสอน สำหรับสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ - ๔๐ คน จำนวน ..... โรงเรียน ๆ ละ ..... อัตรา ดังนี้

๒.๑ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๒ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๓ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๔ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๕ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๖ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

เนื่องจากโรงเรียนดังกล่าวไม่สามารถยุบได้ และต้องจัดการเรียนการสอนเหมือนกับโรงเรียนอื่น ๆ จึงควรมีอัตรากำลังให้เพียงพอ

## มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

4101แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqvx-ZrD4liwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqvx-ZrD4liwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share_link)



**๒. ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ๙ คณะ) [๔๐๒]**

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณากลับกรอการขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมินชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณ และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) จำนวน ๙ คณะ เพื่อประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... ราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... จำนวน ..... ราย

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

**หลักเกณฑ์ กำหนดว่า.....**

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
  - ๑.๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
  - ๑.๒ มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา
  - ๑.๓ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร และการพัฒนาสถานศึกษา ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน
๒. ให้ตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๒ ชุด
  - ๒.๑ ชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณ และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
    - (๑) ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน
    - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
    - (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ

พิเศษ

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

๑. ผู้ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรวจสอบแล้ว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ..... ราย ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....จำนวน ..... ราย

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/หน่วยงาน ที่ขอรับการประเมิน	วันที่ สพท. รับคำขอ พร้อม เอกสาร สมบูรณ์ ครบถ้วน	คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ		
			๑. ดำรงตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษาที่มีวิทย ฐานะ ผอ.ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	๒. มีภาระ งานบริหาร เต็มเวลา	๓. ได้ปฏิบัติงานด้านการ บริหาร และการพัฒนา สถานศึกษาย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน
๑	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๕ มี.ย. ๕๘ - ๑๕ ก.ย. ๖๕ รวม ๗ ปี ๓ เดือน ๑๑ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๕ มี.ย. ๕๘ - ๑๕ ก.ย. ๖๕ รวม ๗ ปี ๓ เดือน ๑๑ วัน
๒	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒ - ๑๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๒ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒ - ๑๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๒ วัน
๓	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๒ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๒ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๕ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๒ ก.ย. ๖๕รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๕ วัน
๔	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๓ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๓ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๓ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/หน่วยงาน ที่ขอรับการประเมิน	วันที่ สพท. รับคำขอ พร้อม เอกสาร สมบูรณ์ ครบถ้วน	คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ		
			๑. ดำรงตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษาที่มีวิทย ฐานะ ผอ.ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	๒. มีภาระ งานบริหาร เต็มเวลา	๓. ได้ปฏิบัติงานด้านการ บริหาร และการพัฒนา สถานศึกษาย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน
๕	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๖ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๙ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๖ ก.ย. ๖๕รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๙ วัน
๖	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๒๘ ธ.ค. ๕๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๑๐ ปี ๙ เดือน ๓ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๒๘ ธ.ค. ๕๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๑๐ ปี ๙ เดือน ๓ วัน
๗	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๓๐ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๓๐ วัน
๘	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๒๓ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๒๓ วัน
๙	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๘ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒- ๒๘ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒- ๒๘ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน

เสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการประเมินมีองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๙ คณะ ดังนี้

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขา ที่ขอรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน)	คนที่ ๒ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ)
๑	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๒	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๓	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๔	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๕	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผู้อำนวยการ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....

ที่.	ชื่อ/ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขา ที่ขอรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน)	คนที่ ๒ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ)
	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๖	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๗	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๘	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๙	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

## การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินทุกรายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และการเสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมินฯ มีองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามที่เสนอข้างต้น

## ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

### ขอให้พิจารณา

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... ราย
๒. ขออนุมัติคณะกรรมการประเมินชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... คณะ
๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

## มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ตัวอย่าง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

อนุมัติ

.....  
.....

4102ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ 1 สำหรับประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 1 เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



[https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4\\_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share_link)

๓. ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ..... คณะ) [๔๑๐๓]

---

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาคณะสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และอนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ จำนวน ๑ คณะ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ..... ราย

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติ การดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

## หลักเกณฑ์กำหนดว่า.....

### ๑. วิชยฐานะครูชำนาญการ

๑.๑ ดำรงตำแหน่งครุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ต้องเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และเป็นวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว หรือเป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้ขอ ได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้อตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๒) ผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๓) ผู้ที่ศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

### ๑.๒ มีภาระงานการสอนขั้นต่ำต่อสัปดาห์ ดังนี้

- ระดับปฐมวัย ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียน ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน (๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม (๓) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน

ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (หลักเกณฑ์ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) สำหรับผู้ยื่นคำขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ กำหนดว่า

ข้อ ๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ข้าราชการครูได้ยื่นคำขอไว้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ (ว ๑๗/๒๕๕๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (ว๑๐/๒๕๕๔) หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ว ๒๑/๒๕๖๐) ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ใช้บังคับ แต่ยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่หากผู้นั้นประสงค์จะยื่นคำขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งยกเลิกคำขอตามหลักเกณฑ์และ



วิธีการเดิม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิในการยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านดังกล่าว ที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ไม่สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้อีก

ข้อ ๓ ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ให้สามารถยื่นคำขอได้ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเพียงหลักเกณฑ์เดียว และในวิทยฐานะเดียวเท่านั้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒

(๑) ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมีได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องไม่เคยยื่นคำขอหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีใช้ตามข้อ ๒

(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน กำหนดว่า

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีคุณสมบัติในการยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

๑. ผู้ขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๑๗/๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตาม ว ๙/๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ สถานศึกษา กลุ่มสาระการ เรียนรู้ หรือสาขา	คุณสมบัติให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ			ระยะเปลี่ยนผ่าน ยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่ วันที่มีคุณสมบัติครบ	
		๑. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้ว สำหรับผู้มีวุฒิ -ป.ตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี -ป.โท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี -ป.เอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๒. มีภาระงานสอน ขั้นต่ำ (ชั่วโมง/สัปดาห์) - ปรุ้มวัย ๑๒ ชม. - ประถมศึกษา ๑๘ ชม. - มัธยมศึกษา ๑๘ ชม.	๓. มีผล การ ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่ ย้อนหลัง ๒ ปี	ระยะเวลา ที่ยื่นคำ ขอได้	สพท. รับคำ ขอ
๑	ชื่อ..... ครูโรงเรียน..... วิชาเอก..... ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม..... .....	ป.ตรี ค.บ. (ดนตรีศึกษา) ( ๑ ส.ค.๕๙ - ๒ ส.ค.๖๕ ) ๖ ปี - เดือน - ๒ วัน	๒๓ ชั่วโมง	มี	๓๑ ก.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	๒ ส.ค.๖๕

เสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ สถานศึกษา กลุ่มสาระการ เรียนรู้ หรือสาขา	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน กรรมการ) ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ของผู้ขอรับ การประเมิน	คนที่ ๒ (กรรมการ) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิชาเอก ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม.....	ผู้อำนวยการ โรงเรียน .....	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี

## การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว

๑. ผู้ขอรับการประเมิน มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมีได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. การเสนอขอตั้งคณะกรรมการด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ มีองค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๑ คณะ ตามที่เสนอ


## ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอ
๒. อนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ
๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

## มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

4103ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เพื่อให้มี วิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY55NiQbKO7?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY55NiQbKO7?usp=share_link</a>	

๔. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครู  
ชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ จำนวน .... ราย [๔๑๐๔]

---

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔)

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

**กำหนดว่า.....**

ข้อ ๔ ให้มีผู้ประเมิน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น หรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลและผู้ดำรงตำแหน่งครู รายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา..... แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และ ประเมิน ๕ ปีการศึกษา (แบบ วฐ.๓)

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....รายงานว่ามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ

ของผู้ขอรับการประเมิน จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ว ๒๑/๒๕๖๐ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต .... จำนวน .... ราย

เพื่อประเมินผู้เสนอขอรับการประเมิน จำนวน .... ราย

ผู้ขอรับการประเมิน/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/สถานศึกษา	เหตุผลที่เสนอขอ แต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน	รายชื่อเสนอขอแต่งตั้ง เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลฯ
๑. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....

#### การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบแล้ว การเสนอขอตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามเสนอข้างต้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา

#### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาอนุมัติ

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา จำนวน .... ราย ได้แก่

๑. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๒. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เป็นผู้ร่วมประเมินฯ โรงเรียน..... และโรงเรียน.....

สพป./สพม.....

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

4104ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน เพื่อเลื่อนเป็น  
วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐



[https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link)

๕. ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ และการแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ๑ ราย) [๔๑๐๕]

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาการขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) ด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

**หลักเกณฑ์ กำหนดว่า.....**

ข้อ ๒ ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนน

จากกรรมการทั้ง ๓ คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๒ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๓ ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

ข้อ ๖ การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอ และเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ ๗ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมิน และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

**การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ**

๑. กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

๒. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓)

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

๑. ผู้ได้รับการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผล การปฏิบัติงาน) ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	รายการ ประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ผ่าน	คะแนนที่ได้จากคณะกรรมการ				ความเห็น ของคณะ กรรมการ
					คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	เฉลี่ย	
อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่ศึกษานี้ๆ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ อนุมัติ ให้ตั้งคณะกรรมการประเมิน									
๑	ชื่อ.....	ด้านที่ ๑	๑๐๐	๖๕					ผ่านเกณฑ์ การ ประเมิน
	ครู โรงเรียน.....	ด้านที่ ๒	๑๐๐	๖๕					
	สพป.หรือ สพม.....	ด้านที่ ๓	๑๐๐	๖๕					
	.....								



๒. ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอรายงานว่า  
ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน การเสนอผลงานถูกต้องสมบูรณ์ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์  
การประเมิน จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สถานศึกษา	เลขที่ ตำแหน่ง	รับเงินเดือน อันดับ/ขั้น (บาท)	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขาวิชา	วันที่ สพท. ได้รับ ผลงาน ที่สมบูรณ์ และครบถ้วน
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... สพป.หรือ สพม..... .....		คศ. ๑ ๒๒,๖๑๐	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

#### การวิเคราะห์ และความเห็นของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินจาก  
คณะกรรมการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน เรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกด้าน  
โดยได้คะแนนด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เฉลี่ยจากกรรมการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ และด้านที่ ๓ ได้คะแนนจาก  
กรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือ  
สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ.  
เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาอนุมัติผลการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มีผลไม่ก่อน  
วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ราย

#### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. การขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓  
เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ  
ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้รับคำขอ  
พร้อมผลงานที่สมบูรณ์ และครบถ้วน จำนวน ๑ ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

---

---

4105ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และการแต่งตั้งข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



[https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU\\_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share_link)

๖. ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ  
(จำนวน ๑ ราย) [๔๐๖]

---

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ขอย้ายกรณีพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม “การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน  
การศึกษานอกระบบหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติ  
จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ

๒. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐  
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**กำหนดว่า...**

๓.๑ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากติดตามคู่สมรส เจ็บป่วย  
ร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๓.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลักฐานทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน แล้วแต่กรณี  
ตลอดจนความเห็น และคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา

๓.๓ การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผล  
เป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

**รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ได้ยื่นความประสงค์ส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ และได้ตรวจสอบแล้ว  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ราย รายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	เหตุผลการขอย้าย/ รายละเอียด	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	หมายเหตุ
๑	<p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑</p> <p>โรงเรียน.....</p> <p>สพป./สพม.....</p> <p>วุฒิ ค.บ. (ภาษาไทย)</p> <p>ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)</p> <p>เงินเดือน ๑๙,๗๘๐ บาท</p> <p>บรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย</p> <p>เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>ดำรงตำแหน่งครู ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>ตำแหน่งครูรวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน</p> <p>ขอย้ายไป</p> <p>สพป./สพม.....</p> <p>๑. โรงเรียน.....</p> <p>๒. โรงเรียน.....</p> <p>๓. สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัด</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่.....</p>	<p>เพื่อดูแล มารดาที่เจ็บป่วย ด้วยโรคมะเร็ง</p> <p>ปอด ระยะสุดท้าย</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. บิดา มารดา มีบุตร จำนวน ๓ คน</p> <p>๑.๑ ..... ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่จังหวัด.....</p> <p>มีโรคประจำตัวคือโรคลมชัก ซึ่งมีอาการชัก</p> <p>บ่อย แพทย์ได้ลงความเห็นที่ไม่ควรขับรถ</p> <p>จึงไม่สามารถกลับไปดูแลมารดาได้</p> <p>๑.๒ ..... (ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย)</p> <p>๑.๓ .....อาชีพพนักงาน</p> <p>ร้านอาหาร อยู่ที่จังหวัด..... ไม่สะดวกเรื่อง</p> <p>การเดินทาง จึงไม่สามารถกลับไปดูแล</p> <p>มารดาได้</p> <p>๒. .... (บิดา) ปัจจุบัน</p> <p>อาศัยอยู่ที่จังหวัด..... มีหน้าที่คอยดูแล</p> <p>บุตรสาวคนที่ ๑ คือ.....</p> <p>ที่แพทย์ระบุว่า เป็นโรคลมชัก</p> <p>๓. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล.....</p> <p>ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>แพทย์วินิจฉัยว่า .....</p> <p>(มารดา) ป่วยเป็นโรคมะเร็งปอด ระยะ</p> <p>สุดท้าย</p> <p>๔. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล.....</p> <p>ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ แพทย์วินิจฉัยว่า</p> <p>..... (พี่สาว) ป่วยเป็นโรค</p> <p>ลมชัก</p> <p>๕. มีหนังสือรับรองจาก.....</p> <p>ผู้ใหญ่บ้านหมู่..... ตำบล.....</p> <p>อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>รับรองว่า.....เป็นบุตร</p> <p>เพียงคนเดียวที่อยู่ใกล้ชิด และสามารถดูแล</p> <p>มารดาได้</p>	<p>ข้อ ๒.๒</p> <p>เนื่องจากดูแล</p> <p>มารดา ซึ่ง</p> <p>เจ็บป่วยร้ายแรง</p> <p>ข้อ ๑๐.๑</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>มีหลักฐานของ</p> <p>ทางราชการ</p> <p>และเอกสาร</p> <p>ทางการแพทย์</p> <p>แผนปัจจุบัน</p> <p>ตลอดจน</p> <p>ความเห็น และ</p> <p>คำรับรองของ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ชั้นต้น</p> <p>ประกอบการ</p> <p>พิจารณา</p>	<p>ไม่ติดเงื่อนไข</p> <p>ดังนี้</p> <p><input checked="" type="radio"/> การสอบ</p> <p>คัดเลือก</p> <p>ดำรงตำแหน่ง</p> <p>ครู</p> <p>กรณีเหตุ</p> <p>พิเศษ</p> <p><input checked="" type="radio"/> ผ่านการ</p> <p>เตรียมความ</p> <p>พร้อม และ</p> <p>พัฒนาอย่าง</p> <p>เข้ม ๒ ปี</p>

## การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอย้ายเป็นไปตามคุณสมบัติของหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์

## ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาการขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ..... ราย

## มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

4106ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูกรณีพิเศษ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1khvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1khvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link</a>	

๗. ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน .... ราย [๔๑๐๗]

---

#### คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

#### กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

#### กำหนดว่า...

ข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- |     |                                     |               |
|-----|-------------------------------------|---------------|
| ๕.๑ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา                | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา        | กรรมการ       |
| ๕.๓ | ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ       |

ทั้งนี้ ให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันไปเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี

ข้อ ๗ ผู้ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคน เฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการต่อไป

### วิธีการ...

ข้อ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาให้ความเห็นชอบ

### รายละเอียดเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์ขอเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน
๑	ชื่อ.....	.....	โรงเรียน.....
๒	ชื่อ.....	.....	โรงเรียน.....

### การวิเคราะห์ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง เตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

### ประเด็นพิจารณา

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ
๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้ง

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4107ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็น  
คณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR\\_Ty1y3qSLrCclxrKKwdqSm6Fkt?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR_Ty1y3qSLrCclxrKKwdqSm6Fkt?usp=share_link)



๘. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรง  
ตำแหน่งครู [๔๑๐๘]

---

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ประสงค์ขอให้แต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและ  
พัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน.....ราย ดังนี้

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. มาตรา ๕๓ และ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐  
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้ง  
ครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ.  
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูง  
ของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

**หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม**

๑.๑ ประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน  
รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจาก  
กรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ - ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ - ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม  
จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา                | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา        | กรรมการ       |
| ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน ในเวลาสองปี

๑.๔ กรณีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่า ควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๑.๕ กรณีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมิน ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ  
**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

๑) คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ - ๒ แต่ละครึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ๔ แต่ละครึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ทุกครั้ง ดังนี้

ที่	ผู้ขอรับการประเมิน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔
๑	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๒	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๓	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๔	ชื่อ..... โรงเรียน.....				

๒) มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งได้รับการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน นับแต่วันเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน รวม ๔ ครั้ง เป็นเวลา ๒ ปี เรียบร้อยแล้ว สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน.....ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งครู
๑		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน .....		
๒		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน .....		
๓		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน .....		
๔		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน .....		

#### การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน .....ราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกราย เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติ แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน..... ราย ตามที่เสนอข้างต้น

#### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรง ตำแหน่งครู โดยผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน..... ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู และได้รับ เงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ ทั้งนี้ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ไม่หมดอายุ จำนวน .....ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4108การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม  
ให้ดำรงตำแหน่งครู



[https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H\\_G5gT3A7\\_uHwLo?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H_G5gT3A7_uHwLo?usp=share_link)

## ๙. เรื่องการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สายงานการสอน [๔๑๐๙]

---

### คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขออนุมัติเกลี้ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลัง สายงานการสอน เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่า เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ..... อัตรา

### ข้อกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๔๑)

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ ๓ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

### รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สายงานการสอน (ตำแหน่งว่าง) ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาแห่งใหม่ที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรา กำลังระดับ เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้เกลี้ยอัตราว่าง ตำแหน่งครูผู้สอน จากโรงเรียนเกินเกณฑ์ไปโรงเรียนในสังกัด ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรา รายละเอียด ดังนี้

ที่	หน่วยงานการศึกษาเดิม	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน		อัตรากำลัง ครูเกินเกณฑ์	ขาด/เกิน ร้อยละ
			อันดับ	ขั้น		
๑						
๒						
๓						
๔						

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นการตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู สายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงาน การสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรารายละเอียด ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง และหน่วยงานเดิม				ตำแหน่ง และหน่วยงานที่ตัดโอนไปกำหนดใหม่				หมายเหตุ	
	ตำแหน่ง/ โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราเงินเดือน		อัตรา กำลัง ครู เกิน เกณฑ์ (+)	ตำแหน่ง/ โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราเงินเดือน		
			อันดับ	เงินเดือน				อันดับ		เงินเดือน
๑										
๒										
๓										
๔										

### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงเสนอ พิจารณานุมัติ

๑. ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอน ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอน เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนเดิม ในสถานศึกษาที่มี อัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรา

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกคำสั่งการตัดโอนตำแหน่ง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
 .....

<p>4109การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cXkzMkigFK7fCxx7iwwRvCPa8ZAUG6mB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1cXkzMkigFK7fCxx7iwwRvCPa8ZAUG6mB?usp=share_link</a></p>	

๑๐. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)  
ครั้งที่..... [๔๑๑๐]

---

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณานุมัติการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครั้งที่.....

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ แก้ไขคำว่า “ขึ้นเงินเดือน” เป็นคำว่า “เงินเดือน”
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑)
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
๑๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)



## รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ในการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... มีมติอนุมัติการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่..... ไม่เกินวงเงินร้อยละ ..... ของข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ..... ดังนี้

๑.๑ จัดสรรให้สถานศึกษา.....

๑.๒ ที่เหลือจากการพิจารณาให้พิจารณาจัดสรร .....

๑.๒.๑ .....

๑.๒.๒ .....

๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนให้บริหารวงเงินตามกลุ่มที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้

๒. ขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... ดังนี้

๒.๑ สถานศึกษาพิจารณาบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ .....

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ .....

๒.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ครบทุกองค์ประกอบ

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน
- ๕) ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน
- ๖) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษานั้น ๆ ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคำนึงถึง (ก) มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง (ข) ปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่นห่างไกล/ทุรกันดาร/การคมนาคมไม่สะดวก/มีความยากลำบาก (ค) หน่วยงานการศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังแต่มีประสิทธิภาพสูง

๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑) ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษา/รองผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ข้าราชการสายงานการสอน

มีหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ดังนี้

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มีข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ ..... และวงเงิน .....% ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)	วงเงิน ๓% (บาท)
ข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ .....	จำนวน .....	เงินเดือนรวม .....บาท
วงเงิน ..... % จำนวน .....บาท		
๑. ข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๒. รอง ผอ.สพท.		
๓. ข้าราชการครูที่ย้ายไปต่าง สพท.		
๔. ข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ		
๕. ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๖. ผู้ที่รอการเลื่อนเงินเดือน (ลาศึกษาต่อ)		
๗. ผู้ที่ลาออก		
๘. ผู้ที่เสียชีวิต		
รวม		

สรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข .....

**การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รายงาน ว่า ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานผล และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน และขอรับรองว่า ได้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ..... โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน รวมทั้งได้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ นั้น ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอมา


## ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาเห็นชอบ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... ตามผลการพิจารณาตามที่เสนอข้างต้น
๓. อนุมัติหลักการกรณีข้าราชการไปช่วย/มาช่วยราชการ ให้ไปตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานนั้น ๆ
๔. อนุมัติหลักการกรณีได้รับจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน หรือพบว่าวงเงินหรือบุคคลที่เสนอมา หรือกรณีอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ แล้วรายงานให้ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ทราบต่อไป
๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ ในการคำนวณให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๖. ให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

4110การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ .....	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HachAAbhC4VKDnSmtuEl46xx3ebz0Z9A8?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1HachAAbhC4VKDnSmtuEl46xx3ebz0Z9A8?usp=share_link</a>	

๑๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่..... [๔๑๑๑]

---

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ .....

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ มาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓)
๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐  
เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อน  
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ  
เงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๙๖ ลงวันที่  
๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งมาใช้สำหรับ  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๘. ประกาศ ..... ลงวันที่ .....เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... ได้ไม่เกิน  
ร้อยละ.....ของเงินเดือนรวมที่จ่ายให้กับข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ..... (ส่วนอีก.....เก็บไว้  
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรฐาน และแนวทางการกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน ผลการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจริง และบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากและดีเด่น ในที่เปิดเผย และให้ทราบ โดยทั่วกัน

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการทุกตำแหน่ง

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๒.๕ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... ดังนี้

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๓.๑.๑ ข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ ..... และวงเงิน.....% ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)	วงเงิน .....% (บาท) (.....)
๑. ข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๒. ข้าราชการที่มาช่วยราชการ		
๓. ข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน และลาออก		
รวม		
คงเหลือ		

๓.๑.๒ สรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ .....

**การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอรายงานว่าผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา รายงานผล และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือน และรับรองว่าได้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เกินวงเงิน ร้อยละ.....ของข้าราชการที่มีตัว อยู่จริง ณ วันที่ ..... โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน รวมทั้งได้พิจารณาถึงความประพฤตินในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ

จรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ยื่น  
ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามที่สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาเสนอมา

### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาเห็นชอบ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... ตามผลการพิจารณาตามที่เสนอ  
ข้างต้น

๓. อนุมัติหลักการกรณีข้าราชการไปช่วย/มาช่วยราชการ ให้ไปตามผลการพิจารณาจากหน่วยงาน  
นั้น ๆ

๔. อนุมัติหลักการกรณีได้รับจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน หรือพบว่าวงเงินหรือบุคคล  
ที่เสนอมา หรือกรณีอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ แล้วรายงานให้ กศจ. ทราบต่อไป


๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์  
ในการคำนวณให้ทราบเป็นการทั่วไป อย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูล  
เฉพาะแต่ละบุคคล

๗. ขออนุมัติเป็นหลักการ ถ้าหากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรเงินที่กั้นไว้  
คืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดสรรให้กับบุคลากรในสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสมต่อไป

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

<p>4111การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ครั้งที่.....</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Ve3VE34NadsNY80CLYmf_9kb5n63Ss7r?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Ve3VE34NadsNY80CLYmf_9kb5n63Ss7r?usp=share_link</a></p>	

ภาคผนวก

QR Code




คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1g8X_h9b2shc5wDhMmne10cYNyEli_Xvd?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1g8X_h9b2shc5wDhMmne10cYNyEli_Xvd?usp=share_link</a>	
1000ส่วนที่ 1 การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1L12PCmvzwyxqjibGo0Gbwo4J7X96AxS?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1L12PCmvzwyxqjibGo0Gbwo4J7X96AxS?usp=share_link</a>	
1100ส่วนย่อยที่ 1.1งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ft9JFcYKvjp751buqib4vJ0Mi-qDimqw?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ft9JFcYKvjp751buqib4vJ0Mi-qDimqw?usp=share_link</a>	
1101งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLljBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLljBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share_link</a>	
1102งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YeA33bEA8aZE1jkUF6wdb2G_La8qrefk?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1YeA33bEA8aZE1jkUF6wdb2G_La8qrefk?usp=share_link</a>	




1103งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1GuLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1GuLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link</a>	
1104งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/16K8iaktu8LSKqhpPXonCWZ1lbuvNebc-?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/16K8iaktu8LSKqhpPXonCWZ1lbuvNebc-?usp=share_link</a>	
1105งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1q60pMh3kpsddmtmG_xfCR4zEEmnRof9?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1q60pMh3kpsddmtmG_xfCR4zEEmnRof9?usp=share_link</a>	
1106งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rUw0PFzX_OCZzpepFSNmAczdUoluXpLN?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1rUw0PFzX_OCZzpepFSNmAczdUoluXpLN?usp=share_link</a>	
1107งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/11w_W5MtrFJSXtidpFZOpcnicLpJ8FISm?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/11w_W5MtrFJSXtidpFZOpcnicLpJ8FISm?usp=share_link</a>	

1108งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1OyTZ0b8_R5XY9ahBFYay2c69uj3R5ejo?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1OyTZ0b8_R5XY9ahBFYay2c69uj3R5ejo?usp=share_link</a>	
1109งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qYBU58L6QBcC8mHSDqLBxPFuq83jpAHg?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1qYBU58L6QBcC8mHSDqLBxPFuq83jpAHg?usp=share_link</a>	
1110งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS. OBEC) (Human Resource Management System)	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxfTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxfTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link</a>	
1111การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PtyI8uGmHVWM2s2jXv-h0E4UL5qdZwn?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1PtyI8uGmHVWM2s2jXv-h0E4UL5qdZwn?usp=share_link</a>	
1112การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1w8_Kn1i2zoCX6h40_FLAPnYhgLArLtyj?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1w8_Kn1i2zoCX6h40_FLAPnYhgLArLtyj?usp=share_link</a>	

<p>1113การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIIxqB5dEuDY-Q_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIIxqB5dEuDY-Q_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share_link</a></p>	
<p>1200ส่วนย่อยที่ 1.2งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1T-NKZZbMF-gKyrG3hRGOvebxCmVO9hl?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1T-NKZZbMF-gKyrG3hRGOvebxCmVO9hl?usp=share_link</a></p>	
<p>1201งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/16qrqanxA57F0Cv9_adv41mqqqUcdb5OG?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/16qrqanxA57F0Cv9_adv41mqqqUcdb5OG?usp=share_link</a></p>	
<p>1202งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/12gR-sDXouf_RWcZuOkwkg3V6TQpKEBhM?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/12gR-sDXouf_RWcZuOkwkg3V6TQpKEBhM?usp=share_link</a></p>	
<p>1203งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/16BulV9glmzgtKM9sf7n-3I7WK5XTRXlR?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/16BulV9glmzgtKM9sf7n-3I7WK5XTRXlR?usp=share_link</a></p>	

<p>1204งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FzW6X6OIQn3FiaSLFSm8D2MqXesjDKfL?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1FzW6X6OIQn3FiaSLFSm8D2MqXesjDKfL?usp=share_link</a></p>	
<p>1205การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1O-zE6Y1keT7YnvNYVITaLY4wUIH4JUTX?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1O-zE6Y1keT7YnvNYVITaLY4wUIH4JUTX?usp=share_link</a></p>	
<p>1206งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/18Z4j6drlggq9x0EehhXVMqVxM-ug3seA?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/18Z4j6drlggq9x0EehhXVMqVxM-ug3seA?usp=share_link</a></p>	
<p>1207งานคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษาพนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/113QHY_TGqisuXlsh67NZ-24czqoJvBs1?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/113QHY_TGqisuXlsh67NZ-24czqoJvBs1?usp=share_link</a></p>	
<p>1208งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nWp2OJnx9pqTJOgwf8Ya_NI8J8iUWmvD?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nWp2OJnx9pqTJOgwf8Ya_NI8J8iUWmvD?usp=share_link</a></p>	



<p>1209งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1dApg30WjvOtKClbx1iligywsRtQNkvSY?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1dApg30WjvOtKClbx1iligywsRtQNkvSY?usp=share_link</a></p>	
<p>1210งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XPCX3rOE4jSsGUoCaNyMsrGAR5MUcu3h?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1XPCX3rOE4jSsGUoCaNyMsrGAR5MUcu3h?usp=share_link</a></p>	
<p>1211งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EI80TF-A61Gg7vDNmPtPLHXySy9_CVUb?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1EI80TF-A61Gg7vDNmPtPLHXySy9_CVUb?usp=share_link</a></p>	
<p>1212งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/19OENswrNVjQu1K2_zT3F_wzzNHMC9PCd?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/19OENswrNVjQu1K2_zT3F_wzzNHMC9PCd?usp=share_link</a></p>	
<p>1213งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1H0XSXFvErQSJjQtWj7c6flq-3D1nEgu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1H0XSXFvErQSJjQtWj7c6flq-3D1nEgu?usp=share_link</a></p>	



<p>1214งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/186zwbO10GJxNaiHXm57110-rnnwF3T-m?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/186zwbO10GJxNaiHXm57110-rnnwF3T-m?usp=share_link</a></p>	
<p>1215งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้ อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eW1knRRQu7gaaRrgLv8Jln62IUmcPks?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eW1knRRQu7gaaRrgLv8Jln62IUmcPks?usp=share_link</a></p>	
<p>1216งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KiVBRnLB5ksi4I6PMFyRLXZ0Pgiys-C_?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1KiVBRnLB5ksi4I6PMFyRLXZ0Pgiys-C_?usp=share_link</a></p>	
<p>1217งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bvLgmscK_cynpVlesN-XFGszoAjUQHv8?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bvLgmscK_cynpVlesN-XFGszoAjUQHv8?usp=share_link</a></p>	
<p>1218งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Edg9Adl17PpNpLmO_rjnavgT0OdyWMC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Edg9Adl17PpNpLmO_rjnavgT0OdyWMC?usp=share_link</a></p>	



1219งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhwl1YgtX6Ms?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhwl1YgtX6Ms?usp=share_link</a>	
1220งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษาพิเศษ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1z5xuwdHi9JR6AallszWXbZSH-IMN_CsWL?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1z5xuwdHi9JR6AallszWXbZSH-IMN_CsWL?usp=share_link</a>	
1221การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BOjG6L7u_V_I3mXc7d8OHhZRM0qf9S6l?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1BOjG6L7u_V_I3mXc7d8OHhZRM0qf9S6l?usp=share_link</a>	
1222การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ml0z7cs9gHLKLxKNQ64Sng7pby45-NiP?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ml0z7cs9gHLKLxKNQ64Sng7pby45-NiP?usp=share_link</a>	
1223งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1fhHMo8Vg7bey8ZwpRGMQA50Bd_fSsZZ9?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1fhHMo8Vg7bey8ZwpRGMQA50Bd_fSsZZ9?usp=share_link</a>	





<p>1224งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QdH0QvBKl4qMpHdZ4vRK4kCpXpEWeqKu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1QdH0QvBKl4qMpHdZ4vRK4kCpXpEWeqKu?usp=share_link</a></p>	
<p>1225งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bsYlrvKoQapmBOL7Y8PQWPtcoJ5zGzz?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bsYlrvKoQapmBOL7Y8PQWPtcoJ5zGzz?usp=share_link</a></p>	
<p>1226งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yDtzJB82IOSOeWb6bskvfdD6ktSmkE-H?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yDtzJB82IOSOeWb6bskvfdD6ktSmkE-H?usp=share_link</a></p>	
<p>1227งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JoGoEe-vJuZgUH8a0-dLZ5Q_YAdSSqae?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1JoGoEe-vJuZgUH8a0-dLZ5Q_YAdSSqae?usp=share_link</a></p>	
<p>1228งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rAC7k2LgPvJV5oPAAsbMERKhDrJpxc0mB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1rAC7k2LgPvJV5oPAAsbMERKhDrJpxc0mB?usp=share_link</a></p>	



1229งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G2PqpbzoWUY3m8Lt4M0OkUUg8eYCNXQ6?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1G2PqpbzoWUY3m8Lt4M0OkUUg8eYCNXQ6?usp=share_link</a>	
1230การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknORMIEYQddZYMVYWBNv8t4vyFo?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknORMIEYQddZYMVYWBNv8t4vyFo?usp=share_link</a>	
1231การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Y_6onyb6nLZTCd_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Y_6onyb6nLZTCd_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share_link</a>	
1232งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWhGFNFZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWhGFNFZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link</a>	
1233งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MwKodZ7cT6r4ELYOdKatGYc2dY7445Ch?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1MwKodZ7cT6r4ELYOdKatGYc2dY7445Ch?usp=share_link</a>	



1234งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1fqOOi1QdG6H-wRMZ0efc06fUZ0SCOW_v?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1fqOOi1QdG6H-wRMZ0efc06fUZ0SCOW_v?usp=share_link</a>	
1235งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RpE9rqljT1h2xPWIZ9r715E3UP92eYta?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1RpE9rqljT1h2xPWIZ9r715E3UP92eYta?usp=share_link</a>	
1300ส่วนย่อยที่ 1.3งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yXGkIQkm7QLcT4nudboN2jovR_xjbnnu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yXGkIQkm7QLcT4nudboN2jovR_xjbnnu?usp=share_link</a>	
1301งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CZbTZhErfV1lFYpa_iKz11mGNM1-U-?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1CZbTZhErfV1lFYpa_iKz11mGNM1-U-?usp=share_link</a>	
1302งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CFf011asVGdvHAGLgrWn8A4HGcX2lrBs?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1CFf011asVGdvHAGLgrWn8A4HGcX2lrBs?usp=share_link</a>	



1303งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/14gLVYUSBdNaiyLTCJrhI7pL27VeSWIH?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/14gLVYUSBdNaiyLTCJrhI7pL27VeSWIH?usp=share_link</a>	
1304งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MhdS2oUFpGPrBD8rZPnnqzAxvZxs7SGj?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1MhdS2oUFpGPrBD8rZPnnqzAxvZxs7SGj?usp=share_link</a>	
1305งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1WcA0EzxiUPD5ytr4QOu3ZODdprx-DMKw?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1WcA0EzxiUPD5ytr4QOu3ZODdprx-DMKw?usp=share_link</a>	
1306งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1J55dkaX8mPgS4LgVIYECOUftlZrSq?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1J55dkaX8mPgS4LgVIYECOUftlZrSq?usp=share_link</a>	
1307การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BN6t3fmZaXA3B0-Nnii2eU5gvkEAoBLu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1BN6t3fmZaXA3B0-Nnii2eU5gvkEAoBLu?usp=share_link</a>	



<p>1308งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1s-8diK8dKggGq1xz3aEAp8PPFDaZ6ulm?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1s-8diK8dKggGq1xz3aEAp8PPFDaZ6ulm?usp=share_link</a></p>	
<p>1309งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1u_GaGjmHG1ijFrKHU6xovjRf_fgkUQJs?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1u_GaGjmHG1ijFrKHU6xovjRf_fgkUQJs?usp=share_link</a></p>	
<p>1310งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1b4Qe2d7XNKX0Ycu2NQYuNY33X-r9DxIC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1b4Qe2d7XNKX0Ycu2NQYuNY33X-r9DxIC?usp=share_link</a></p>	
<p>1311งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Y9uGKRaMC5ztHwxmE3NzBnlq9Uly0Ait?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Y9uGKRaMC5ztHwxmE3NzBnlq9Uly0Ait?usp=share_link</a></p>	
<p>1312งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AJdZx4i9ojJWXoiB2ek-AFFw3ms5ppU6?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1AJdZx4i9ojJWXoiB2ek-AFFw3ms5ppU6?usp=share_link</a></p>	








<p>1313งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1s7U31whr17J_7HEnCcVLZOJjy7kWzCGZ?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1s7U31whr17J_7HEnCcVLZOJjy7kWzCGZ?usp=share_link</a></p>	
<p>1314งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZytKc1lGnY37nL5bXuAZhJzKYcGZ-nWI?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ZytKc1lGnY37nL5bXuAZhJzKYcGZ-nWI?usp=share_link</a></p>	
<p>1315งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1flooTPNvGGZsdvz9JNgR9qaCtdo9Cue?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1flooTPNvGGZsdvz9JNgR9qaCtdo9Cue?usp=share_link</a></p>	
<p>1316งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1C7DuDxcXAVQ0iZ0LvKXAfBF13aAV9QZP?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1C7DuDxcXAVQ0iZ0LvKXAfBF13aAV9QZP?usp=share_link</a></p>	
<p>1317งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PVxVql-4uBUQdVoZuE7_Zv6s7323XrML?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1PVxVql-4uBUQdVoZuE7_Zv6s7323XrML?usp=sharing</a></p>	



1318งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18lu5CP1CvSAwMJsaFGu7mrSjM8oZxqor?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/18lu5CP1CvSAwMJsaFGu7mrSjM8oZxqor?usp=share_link</a>	
1319การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PrllubrKoanGbPBiqypegD7UG8slw_F?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1PrllubrKoanGbPBiqypegD7UG8slw_F?usp=share_link</a>	
1320งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.16)/ก.พ.7	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k3IUjdvyNT8PWpghcygMnFZlhc-dxnBG?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1k3IUjdvyNT8PWpghcygMnFZlhc-dxnBG?usp=share_link</a>	
1321งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DvpRMCrbqjH2o960eFpxgTLuzrZW08IB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1DvpRMCrbqjH2o960eFpxgTLuzrZW08IB?usp=share_link</a>	
1322งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออก จากราชการและถึงแก่กรรม	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10k7E6spRhAkpFobGNNiQLNN0byacA19e?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/10k7E6spRhAkpFobGNNiQLNN0byacA19e?usp=share_link</a>	



<p>1323งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/12dN-nfaWRM3n_k7nQXibhc-dnfm7odC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/12dN-nfaWRM3n_k7nQXibhc-dnfm7odC?usp=share_link</a></p>	
<p>1324งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pYsjSw8JnICePmfOjLv3MNHrpS4itxJs?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1pYsjSw8JnICePmfOjLv3MNHrpS4itxJs?usp=share_link</a></p>	
<p>1325งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eahH2bEaSVpipn_h02eyP2pXctRwROLK?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eahH2bEaSVpipn_h02eyP2pXctRwROLK?usp=share_link</a></p>	
<p>1326งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZD-RZ6giBelBBJFZ2iBwOOv8QqVyhhk2?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ZD-RZ6giBelBBJFZ2iBwOOv8QqVyhhk2?usp=share_link</a></p>	
<p>1327งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VAhVvR11thFMeJClCT63Qy4Lc3_N8ATz?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VAhVvR11thFMeJClCT63Qy4Lc3_N8ATz?usp=share_link</a></p>	





1328งานขอหนังสือรับรอง	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1fhj8N5ul22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1fhj8N5ul22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link</a>	
1329งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วัน ทำการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link</a>	
1330งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KAv7GvLCwy?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KAv7GvLCwy?usp=share_link</a>	
1331งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share_link</a>	
1332งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLlpVFCwtXidkyfJljjx_l?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLlpVFCwtXidkyfJljjx_l?usp=share_link</a>	



1333การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-_f2lVHbQXR-oMby?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-_f2lVHbQXR-oMby?usp=share_link</a>	
1334งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link</a>	
2000ส่วนที่ 2 การบริหารงานบุคคลสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-gH6twKcAUs3SiKXenFEN9xeaAQ3Nhfw?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-gH6twKcAUs3SiKXenFEN9xeaAQ3Nhfw?usp=share_link</a>	
2100ส่วนย่อยที่ 2 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ujal_8h1J1Ure5G4oVue2B2Jr2EJjw1A?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ujal_8h1J1Ure5G4oVue2B2Jr2EJjw1A?usp=share_link</a>	
2101งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Aol1eoUL?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Aol1eoUL?usp=share_link</a>	

2102งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share_link</a>	
2103การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspsnT_jRZIF3d?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspsnT_jRZIF3d?usp=share_link</a>	
2104งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nflrLxbO5xRdBzwoXw_9CN9-0eFcxexQI?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nflrLxbO5xRdBzwoXw_9CN9-0eFcxexQI?usp=share_link</a>	
2105การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3l4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3l4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link</a>	
2106งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share_link</a>	



2107งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12fQ-OnUf_AxL3ByG-ECupKwqb2oMPcdn?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/12fQ-OnUf_AxL3ByG-ECupKwqb2oMPcdn?usp=share_link</a>	
2108งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1sjx557eQ9Ddp1Y4TEvqFWvBRrBYPHdKx?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1sjx557eQ9Ddp1Y4TEvqFWvBRrBYPHdKx?usp=share_link</a>	
2109งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ftO4Fzk7K23WW4E6nzeQttko_9kUFeC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ftO4Fzk7K23WW4E6nzeQttko_9kUFeC?usp=share_link</a>	
2110งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NUwJJ4dL0TM6eh3bp7oRQZvri5GF0wpR?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1NUwJJ4dL0TM6eh3bp7oRQZvri5GF0wpR?usp=share_link</a>	
2111งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/11Ai9SE6woSEoyAbs2P54Y311qNLj0CCl?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/11Ai9SE6woSEoyAbs2P54Y311qNLj0CCl?usp=share_link</a>	



3000 ส่วนที่ 3 กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1n2gvULnCUgRIE-nhRtOp0Kooe-ykSUrE?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1n2gvULnCUgRIE-nhRtOp0Kooe-ykSUrE?usp=share_link</a>	
3101 งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/114GRAugkJsgUwvTpfEPJmemVAvQokfFU?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/114GRAugkJsgUwvTpfEPJmemVAvQokfFU?usp=share_link</a>	
3102 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KYMhVlC2HL5dKGY8sXQ4zIPjoYRhAM27?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1KYMhVlC2HL5dKGY8sXQ4zIPjoYRhAM27?usp=share_link</a>	
3103 การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1THWN6NG4Fk3np-z84H82fe8QHoLxwki?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1THWN6NG4Fk3np-z84H82fe8QHoLxwki?usp=share_link</a>	
3104 การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iR4HW7aQ009GQr8BMJUvWfv9VI8-CfeY?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1iR4HW7aQ009GQr8BMJUvWfv9VI8-CfeY?usp=share_link</a>	



3105การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kaWBBCQFmfWJ2UBbvBFDTa04r1kR-bXa?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kaWBBCQFmfWJ2UBbvBFDTa04r1kR-bXa?usp=share_link</a>	
3106การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mnxnJ9fOckKv-iefdRTPfJgUXESxaBWz?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mnxnJ9fOckKv-iefdRTPfJgUXESxaBWz?usp=share_link</a>	
3107การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน กฎหมาย และงานคดีของรัฐ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1o95TVbXAJ_zV9LI5tdwm5gxW_BZa5YnL?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1o95TVbXAJ_zV9LI5tdwm5gxW_BZa5YnL?usp=share_link</a>	
3108การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1h_qV-JU7DE3OsqqmG3Cnq3Po7e6JW3wr?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1h_qV-JU7DE3OsqqmG3Cnq3Po7e6JW3wr?usp=share_link</a>	
4000ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link</a>	

4100 ส่วนย่อยที่ 4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share_link</a>	
4101 แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqXv-ZrD4liwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqXv-ZrD4liwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share_link</a>	
4102 ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ 1 สำหรับประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share_link</a>	
4103 ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY5SNiQbKO7?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY5SNiQbKO7?usp=share_link</a>	
4104 ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว 21/2560	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link</a>	





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<p>4105 ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share_link</a></p>	
<p>4106 ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1khhvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1khhvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link</a></p>	
<p>4107 ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR_Ty1y3qSLrCclxrKKwdqSm6Fkt?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR_Ty1y3qSLrCclxrKKwdqSm6Fkt?usp=share_link</a></p>	
<p>4108 การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H_G5gT3A7_uHwLo?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H_G5gT3A7_uHwLo?usp=share_link</a></p>	
<p>4109 การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cXkzMkigFK7fCv7iwwRvCPa8ZAUG6mB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1cXkzMkigFK7fCv7iwwRvCPa8ZAUG6mB?usp=share_link</a></p>	





<p>4110 การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HacHAbhC4VKDnSmtuEl46xx3ebz0Z9A8?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1HacHAbhC4VKDnSmtuEl46xx3ebz0Z9A8?usp=share_link</a></p>	
<p>4111 การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ครั้งที่</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Ve3VE34NadsNY80CLYmf_9kb5n63Ss7r?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Ve3VE34NadsNY80CLYmf_9kb5n63Ss7r?usp=share_link</a></p>	



## รายชื่อคณะกรรมการ

### ๑. คณะที่ปรึกษา

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. นายอัมพร พินะสา      | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   |
| ๒. นางเกศทิพย์ ศุภวานิช | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| ๓. นายพัฒนา พัฒนทวีดล   | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| ๔. นายธีร์ ภวังคนันท์   | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| ๕. นายอนันต์ พันนึก     | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| ๖. นายชูชาติ ทรัพย์มาก  | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานบุคคลและนิติการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ |

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานระยะที่ ๑ คณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๒.๑.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ประธานกรรมการ<br>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ   |
| ๒. นายรัฐฐกร พ้องเสียง     | รองประธานกรรมการ<br>ผู้อำนวยการสำนักนิติการ   |
| ๓. นายนิยม ไผ่โสภา         | กรรมการ<br>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑<br>และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ |
| ๔. นายวิทยา ยางสุด         | กรรมการ<br>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี<br>และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๒           |
| ๕. นายนิธย์ พรหมประสิทธิ์  | กรรมการ<br>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑<br>และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๗      |
| ๖. นายอภิชัย ท่ามาน        | กรรมการ<br>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑<br>และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๑     |
| ๗. นายสุชน วิเชียรสรรค์    | กรรมการ<br>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่   |



- และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๕
๘. นายจรัญ แจ่มณี กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย ๑  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๖
๙. นายอนันต์ศักดิ์ ภูพลผืน กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๑๐. นายปฐมเกียรติ ไชยคำ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
๑๑. นายสมเกียรติ ชิดไธสง กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒
๑๒. นายคังกร รักชูชื่น กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓
๑๓. นางกัลยา มาลัย กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม กรรมการ  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ
๑๕. นางจีระพันธุ์ ภูระหงษ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาแพร่
๑๖. นางนิตยา ตาตินิจ กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
๑๗. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
๑๘. นางรุจณี สีหบุตร กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง
๑๙. นายณรินทร์ ชำนาญดู กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี
๒๐. นายภูมิสิทธิ์ สุขคนธวงศ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิสารพิทยากร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

- |                                      |   |                  |
|--------------------------------------|---|------------------|
| ๒๑.                                  | นางสุวารี เคียงประพันธ์<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ  | กรรมการ          |
| ๒๒.                                  | นายสุทิศ ทองสนิทกาญจน์<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | กรรมการ          |
| ๒๓.                                  | นายรัตนภูมิ โนสุ<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | กรรมการ          |
| ๒๔.                                  | นายบรรเจิด กลิ่นจันทร์<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | กรรมการ          |
| ๒๕.                                  | นายอำนาจ รักพวก<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ  | กรรมการ          |
| ๒๖.                                  | นายอำพล แก้วมทานิล<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | กรรมการ          |
| ๒๗.                                  | นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | กรรมการ          |
| ๒๘.                                  | นางสาวจารุณี บุรุษชาติ<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | กรรมการ          |
| ๒๙.                                  | นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | กรรมการ          |
| <b>๒.๑.๒ คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ</b> |   |                  |
| ๑.                                   | ว่าที่เรืออากาศตรีเจริญ สุขทรัพย์<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ                | ประธานกรรมการ    |
| ๒.                                   | นางพิกุลทอง สังข์เงิน<br>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓.                                   | นางสาวชญ์ญ์ธนัน ธงชัยวิฑนธนัน<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษตรนาสมหวังสามัคคี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒                   | กรรมการ          |
| ๔.                                   | นายเกรียงไกร ป้องสี<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนม่วงมิตรวิทยา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด   | กรรมการ          |



- |  |         |
|--|---------|
| ๕. นางสาวอมรา อิ่มศิลป์<br>รองผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสินีนางกู คุ่มแสงเทียน<br>ครูโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๓<br>สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ                      | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศิริรัตน์ เกษรชื่น<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                   | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจิราภรณ์ นวลหงส์<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                     | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุภัทรีนันท์ สังข์นาค<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปิยวรรณ สาหร่าย<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                     | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวประภาพร บุณนาค<br>พนักงานราชการ นักวิชาการศึกษา<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                    | กรรมการ |
| ๑๒. นายฐิติกร เหมันตา<br>พนักงานราชการ นักวิชาการศึกษา<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                       | กรรมการ |
| ๑๓. นายวาทูทธิ์ พลมุข<br>พนักงานราชการ นักจัดการงานทั่วไป<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                    | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวพัชริดา ยันตะกนก<br>พนักงานราชการ พนักงานธุรการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                    | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวมณฑิตา ผิวแดง<br>พนักงานราชการ พนักงานธุรการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                       | กรรมการ |



๑๖. นายธนพล ยิ่งได้ชม กรรมการ  
พนักงานราชการ พนักงานธุรการ  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๗. นางสาวชญาภา หาญสกุล กรรมการ  
พนักงานราชการ พนักงานธุรการ  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

### ๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานระยะที่ ๒ คณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๒.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ
๒. นายสุทิศ ทองสนิทกาญจน์ รองประธานกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นายนิยม ไผ่โสภาก กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑
๔. นายวิทยา ยางสุด กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๒
๕. นายไพฑูรย์ อรุณศรีประดิษฐ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๓
๖. นายบัณฑิต ธรรมสังวาล กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๑  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๔
๗. นายประทีป ทองด้วง กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๕
๘. นายนิธย์ พรหมประสิทธิ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๗



๙. นายเอกวัฒน์ ล้อสุขนรินทร์ กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๘
๑๐. นายอัมพล หันทยุง กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๙
๑๑. นายพรชัย โพคันโย กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๐
๑๒. นายอภิชัย ท้ามาน กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๑
๑๓. นายอดุลย์ศักดิ์ บัญอเนก กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๒
๑๔. นายมนัส เจียมภูเขียว กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๓
๑๕. นายสุชน วิเชียรสรรค์ กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๕
๑๖. นายจรัญ แจ่มณี กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๖
๑๗. นายสุดเขต สวยสม กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๗
๑๘. นายปัญญา หาแก้ว กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๘
๑๙. นายวิษณุ โพธิ์ใจ กรรมการ  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๓ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
 และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตบริหารงานการศึกษาพิเศษ



๒๐. นายอนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๒๑. นางกัลยา มาลัย กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
๒๒. นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
๒๓. นายสมเกียรติ ปงจันตา กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑
๒๔. นายพิเชษฐ์ วันทอง กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๒๕. นายสุริยะ ใจวงษ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคกาฬสินธุ์ เขต ๓
๒๖. นายสังคม จันทร์วิเศษ กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ
๒๗. นางนิตยา ภิรมย์กิจ กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ
๒๘. นางกฤษณา พิณรัตน์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒  
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ
๒๙. นายธนากร เปรมพลอย กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๓๐. นางปัทมา ดวงสุวรรณ กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๓๑. นางสาวชุลี วราศรัย กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมประสานการบริหารงานบุคคล  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๓๒. นางจีระพันธุ์ ภูระหงษ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่





๓๓. นางนิตยา ตาตินิจ	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	
๓๔. นางเตือนใจ พรหมมี	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตาดิตต์	
๓๖. นางสาวแก้วตา ไพรงาม	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี	
๓๗. นายณัฐกร ท่อแก้ว	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	
๓๘. นางสมฤทัย สมจิตต์	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑	
๓๙. นางสาวเอี่ยมเดือน ใหญ่กลาง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๗	
๔๐. นางกุสุมา โอชะคลัง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	
๔๑. นางสาวสิริกร ชุ่มเขย	กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒	
๔๒. นายณรินทร์ ชำนาญดู	กรรมการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนนุเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี	
๔๓. นายภูมิสิทธิ์ สุคนธวงศ์	กรรมการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิสารพิทยากร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑	
๔๔. นายอิศเรศ วัฒนรุ่ง	กรรมการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเนินมะคึก สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑	



๔๕. นางสาวรี เคียงประพันธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔๖. นายเต็ม เสืออ่วม ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔๗. นายสมบูรณ์ ธรรมลังกา ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔๘. นายอำนาจ รักพวก ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔๙. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕๐. นางสาวจารุณี บุรุษชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕๑. นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
<b>๒.๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ</b>	
๑. ว่าที่เรืออากาศตรีเจริญ สุขทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพิชญ์ชญา มีแก้ว รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑	รองประธาน
๓. นางสาวชญัญธนัน ธงชัยวัฒน์นัน ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษตรนาสมหวังสามัคคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒	กรรมการ
๔. นายเกรียงไกร ป่องศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนม่วงมิตรวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด	กรรมการ
๕. นางสาวธารินี บุญทวี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไทยเจริญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒	กรรมการ
๖. นางนันทน์ภัส โพธิ์คำ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านกำแมด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒	กรรมการ



- |  |                |
|--|----------------|
| <p>๗. นางสาวกมลนันท์ นามี<br/>ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงอุดม<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑</p> | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๘. นางสาวศิริรัตน์ เกสรชื่น<br/>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br/>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ</p>          | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๙. นางสาวจิราภรณ์ นวลหงษ์<br/>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br/>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ</p>            | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๐. นางสาวประภาพร บุณนาค<br/>พนักงานราชการ นักวิชาการศึกษา<br/>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ</p>           | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๑. นายฐิติกร เหมันตา<br/>พนักงานราชการ นักวิชาการศึกษา<br/>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ</p>              | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๒. นายวาทฤทธิ์ พลमुख<br/>พนักงานราชการ นักจัดการงานทั่วไป<br/>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ</p>           | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๓. นางสาวมณฑิตา ผิวแดง<br/>พนักงานราชการ พนักงานธุรการ<br/>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ</p>              | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๔. นางสาวปิยวรรณ สาหร่าย<br/>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br/>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ</p>            | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๕. นางสาวสุทธินันท์ อรัญโสด<br/>จ้างเหมาบริการ</p>   | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๖. นางสาวมนันญา สังข์สุวรรณ<br/>จ้างเหมาบริการ</p>   | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๑๗. นายทงศักดิ์ ปากว่าง<br/>จ้างเหมาบริการ</p>  | <p>กรรมการ</p> |



### ๒.๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายปฐมเกียรติ ไชยคำ ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
๒. นางพิกุลทอง สังข์เงิน รองประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓
๓. นางศิริรัตน์ คอยเกษม กรรมการ  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
๔. นายกรงศรี พิมพ์พรหม กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบอน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒
๕. นางสาวกุลชนกนันท์ ธนโชติกิจเกื้อกูล กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้องคลองร่องคำ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒
๖. นายยุทธกิจ ถาวรเกษตร กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ่อพระอินทร์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
๗. นางสาวมณีนุช ศรีทอง กรรมการ  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดพระพุทธบาท  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
๘. นายธนพล ยิ่งได้ชม กรรมการ  
พนักงานราชการ พนักงานธุรการ  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๙. นางสาวชญาภา หาญสกุล กรรมการ  
พนักงานราชการ พนักงานธุรการ  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานระยะที่ ๓ คณะกรรมการบรรณาธิการกิจปรับปรุงและแก้ไขคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓.๑.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ



๒. นายสุทิศ ทองสนิทกาญจน์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัฐฐกร ฟ้าองเสียง ผู้อำนวยการสำนักงานกนิตการ	กรรมการ
๔. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. นายไพฑูรย์ อรุณศรีประดิษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปานครปฐม เขต ๒ และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๓	กรรมการ
๖. นางสาวารี เคียงประพันธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. นางสาวจารุณี บุรุษชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นายอำนาจ รักพวก ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายอำพล แก้วมทานิล ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายวิษณุ โพธิ์ใจ ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๓ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
<b>๓.๑.๒ คณะกรรมการจัดทำคู่มือ</b>	
<b>ด้านการบริหารงานบุคคลของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</b>	
๑. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปานราชิวาส เขต ๑ และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๗	กรรมการ
๓. นางสาวกุลชนกนันท์ ธนโชติกิจเกื้อกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้องคลองร่องคำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปานยโสธร เขต ๒	กรรมการ



## ด้านการบริหารงานเลขานุการบุคคลของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ ประธานกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. นายนิติ์ พรหมประสิทธิ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๗
๓. นางสุพิชญ์ชญา มีแก้ว กรรมการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๑
๔. นางสาวชัญญ์ธันน์ ธงชัยวัฒน์นันท์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษตรนาสมหวังสามัคคี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒
๕. นายเกรียงไกร ป้องศรี กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนม่วงมิตรวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

## ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นายสุตเขต สวยสม ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษาประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๗
๒. นายอำนวยการ รักษ์พวง กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นายอำพล แก้วมทานิล กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางอำพร สาสัตย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่
๕. นางจิระพันธุ์ ภูระหงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาแพร่
๖. นางเตือนใจ พรหมมี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๗. นายณัฐกร ท่อแก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒
๘. นางสาวสิริกาน ชุ่มเขย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒



๙. นางสาวแก้วตา ไพรงาม ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี กรรมการ
๑๐. นางสาวกุสุมา โอชะคลัง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม กรรมการ
๑๑. นางสาวเอี่ยมเดือน ใหญ่กลาง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๗ กรรมการ
๑๒. นางสาวพยอมชาติเกษมชัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ กรรมการ
๑๓. นางจิราภรณ์ หนูแทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๓ กรรมการ
๑๔. นายกรุงศรี พิมพ์พรหม กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบอน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

**ด้านการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา**

๑. นายเอกวัฒน์ ล้อสุขนิรันดร์ ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑  
และประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๘
๒. นายปฐมเกียรติ ไชยคำ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
๓. นายอิศเรศ วัฒนรุ่ง กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเนินมะคึก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๔. นางนันทน์ภัส โพธิ์คำ กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านกำเม็ด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒
๕. นางลัดดาวัลย์ สืบจิต กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบันเล้าวิทยาการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
๖. นางศิริรัตน์ คอยเกษม กรรมการ  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑



### ด้านกฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. นายรัฐกร ฟ่องเสียง<br>ผู้อำนวยการสำนักนิติการ  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสถิตคุณ บุญเรือง<br>นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักนิติการ  | กรรมการ       |
| ๓. นางจันทร์เพ็ญ ชูฤทธิ<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย ๑         | กรรมการ       |
| ๔. นายธน จันทะวงษ์<br>นิติกรชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓                | กรรมการ       |
| ๕. นายฐิติวุฒิ วิริยาวุฒิ<br>นิติกรชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย                 | กรรมการ       |
| ๖. นายคมน์ รัตมีโรจน์<br>นิติกรชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ                  | กรรมการ       |
| ๗. นางสาวบุญยวีร์ อติศัยเดชรินทร์<br>นิติกรชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ ๑ | กรรมการ       |
| ๘. นายธีระ โกวิทวัฒนา<br>นิติกรชำนาญการ<br>สำนักนิติการ   | กรรมการ       |
| ๙. นายอัคเรศ จะนทะกล<br>นิติกรชำนาญการ<br>สำนักนิติการ  | กรรมการ       |
| ๑๐. นายภาคภูมิ พุทสุภะ<br>นิติกรชำนาญการ<br>สำนักนิติการ  | กรรมการ       |
| ๑๑. นายสิโรตม์ ประทุมชาติ<br>นิติกรชำนาญการ<br>สำนักนิติการ   | กรรมการ       |





## ๓.๑.๓ คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| ๑. | นายปฐมเกียรติ ไชยคำ<br>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑   | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นายยุทธกิจ ถาวรเกษตร<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ่อพระอินทร์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑                                     | กรรมการ       |
| ๓. | นางพิกุลทอง สังข์เงิน<br>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓ | กรรมการ       |
| ๔. | นางสาวมณีนุช ศรีทอง<br>รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดพระพุทธบาท<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑                               | กรรมการ       |
| ๕. | นางสาวศรียพันธุ์ ทองแถม<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒                                       | กรรมการ       |

## ๓.๑.๔ คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

- |    |  |               |
|----|--|---------------|
| ๑. | ว่าที่เรืออากาศตรีเจริญ สุขทรัพย์<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลนิติการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวศิริรัตน์ เกสรชื่น<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                                    | กรรมการ       |
| ๓. | นางสาวจิราภรณ์ นวลหงส์<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                                      | กรรมการ       |
| ๔. | นางสาวสุภัทรีนันท์ สังข์นาค<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                                 | กรรมการ       |
| ๕. | นางสาวปิยวรรณ สาหร่าย<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                                       | กรรมการ       |
| ๖. | นางสาวประภาพร บุนนาค<br>พนักงานราชการ นักวิชาการศึกษา<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ                                      | กรรมการ       |



- |  |         |
|--|---------|
| ๗. นายฐิติกร เหมันตา<br>พนักงานราชการ นักวิชาการศึกษา<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ    | กรรมการ |
| ๘. นายวาทธี พลมุข<br>พนักงานราชการ นักจัดการงานทั่วไป<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ    | กรรมการ |
| ๙. นางสาวพัชรีดา ยันตะกนก<br>พนักงานราชการ พนักงานธุรการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวมณฑิตา ผิวแดง<br>พนักงานราชการ พนักงานธุรการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ   | กรรมการ |
| ๑๑. นายธนพล ยิ่งได้ชม<br>พนักงานราชการ พนักงานธุรการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ     | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวชญาภา หาญสกุล<br>พนักงานราชการ พนักงานธุรการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ   | กรรมการ |





<https://forms.gle/dTjKxUPafgGpYWyD6>

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น



# คู่มือการบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

