

หลักเกณฑ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล



ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ทั้งนี้ การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มุ่งเน้นให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามหลักนิติรัฐและหลักนิติธรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดต่อการพัฒนาการศึกษา และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ อีกทั้งยังเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- การคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทยบบุคลากร ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	๗
- การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	๔๘
- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	๖๔
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๐๒

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ และถือปฏิบัติ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการศึกษาสู่องค์กรคุณภาพที่ยั่งยืน
พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นต่ออนาคตในศตวรรษที่ ๒๑ มีสมรรถนะตามศักยภาพและพหุปัญญา เน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันสู่ความเป็นเลิศ

๒. เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๓. พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับให้มีความปลอดภัย และสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษา ที่ตอบสนองต่อนโยบายการจัดการศึกษาและทิศทางการพัฒนาประเทศ

๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเหมาะสมกับบริบทเชิงพื้นที่

ผลสัมฤทธิ์

๑. ผู้เรียนทุกช่วงวัยมีทักษะที่จำเป็นต่ออนาคตในศตวรรษที่ ๒๑ มีสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีคุณลักษณะพื้นฐานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

๒. ผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาคเท่าเทียมกัน และได้รับการแนะแนว ช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามความต้องการจำเป็นรายบุคคลและความต้องการจำเป็นพิเศษ เพื่อให้มีทักษะการดำเนินชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้

๓. ผู้เรียนได้รับการศึกษาในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัย มีภูมิคุ้มกันพร้อมที่จะรับมือกับภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้เท่าทันสื่อและเทคโนโลยีในการดำเนินชีวิตวิถีใหม่และชีวิตวิถีถัดไปอย่างมีความสุข

๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์ นำนโยบายสู่การปฏิบัติ ใช้เทคนิคการชี้แนะ (Coaching) มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สามารถนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาช่วยจัดการการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานและบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ที่เหมาะสมกับบริบทเชิงพื้นที่ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อมูลพื้นฐานการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๔ อำเภอ มีข้อมูลพื้นฐานการจัดการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ ๑ จำนวนสถานศึกษา แยกตามอำเภอ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

ที่	อำเภอ	จำนวน (แห่ง)
๑	บ้านโป่ง	๔๓
๒	โพธาราม	๕๑
๓	ดำเนินสะดวก	๒๔
๔	บางแพ	๒๓
รวมทั้งสิ้น		๑๔๑

ตารางที่ ๒ จำนวนข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

ที่	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒	จำนวน (คน)
๑	ข้าราชการ ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๓ กลุ่มอำนวยการ ๑.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑.๕ กลุ่มนโยบายและแผน ๑.๖ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๑.๗ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑.๘ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๑.๙ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.๑๐ กลุ่มกฎหมายและคดี ๑.๑๑ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๑๒ หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	๑ ๓ ๖ ๘ ๕ ๑๐ ๗ ๑๒ ๐ ๒ ๐ ๓ ๔ ๑ ๑๐
รวมทั้งสิ้น		๗๒

ตารางที่ ๓ ข้อมูลผู้บริหาร/ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

ที่	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ๑๔๑ แห่ง	จำนวน (คน)
๑	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๓ ครู	๑๒๒ ๒๒ ๑,๓๐๘
๒	พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน	๔๖
๓	ลูกจ้างประจำ	๑๘
๔	ลูกจ้างชั่วคราว ๔.๑ ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต ๔.๒ บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ๔.๔ พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๔.๕ นักการภารโรง ๔.๖ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	๒๖ ๓ ๑๐๑ ๒๕ ๑๒๕ ๓
รวมทั้งสิ้น		๑,๗๙๙

๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

การดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๑๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๘๓๗๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดสรรตำแหน่งเพื่อจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จำนวน ๒๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร ตำแหน่งครูผู้ช่วย
จำนวน ๒๙ อัตรา ดังนี้

๑) วิชาเอก คณิตศาสตร์	จำนวน ๔ อัตรา
๒) วิชาเอก ภาษาไทย	จำนวน ๒ อัตรา
๓) วิชาเอก ภาษาอังกฤษ	จำนวน ๓ อัตรา
๔) วิชาเอก วิทยาศาสตร์	จำนวน ๔ อัตรา
๕) วิชาเอก สังคมศึกษา	จำนวน ๙ อัตรา
๖) วิชาเอก พลศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๗) วิชาเอก คอมพิวเตอร์	จำนวน ๓ อัตรา
๘) วิชาเอก ประถมศึกษา/การประถมศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๙) วิชาเอก ปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่ง คุณวุฒิ ประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่
เปิดรับสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ตามเอกสาร
หมายเลข ๑)

๑.๒ อัตรา...

- ๒ -

๑.๒ อัตราค่าจ้าง

- ๑) ปรินญาตรี หลักสูตร ๔ ปี อัตราค่าจ้าง ๑๘,๒๒๐ บาท
- ๒) ปรินญาตรี หลักสูตร ๕ ปี อัตราค่าจ้าง ๑๙,๑๒๐ บาท
- ๓) ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิ ปรินญาตรี หลักสูตร ๔ ปี อัตราค่าจ้าง ๑๙,๑๒๐ บาท

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะ และการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และ สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ ผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับ คุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๒.๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓) ด้านการพัฒนา...

- ๓ -

๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษามรรณณะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒) มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่

กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมาย องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๔) ไม่เป็นภิกษุสงฆ์หรือสามเณร

๒.๒ คุณสมบัติ...

- ๔ -

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ งบบุคลากร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาหรือปริญญาอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เลขที่ ๕๖ หมู่ ๔ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการสมัคร

๑) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายในครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรณีใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิ ต้องระบุชื่อ ปริญญาบัตร และสาขาวิชาเอกไว้ชัดเจน โดยต้องระบุด้วยว่า “ได้เรียนจบหลักสูตรแล้ว อยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย” และต้องได้รับอนุมัติปริญญาบัตรไม่หลังวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่ระบุกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามประกาศรับสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑) กรณีคุณวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี ให้แนบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ป.บัณฑิต) ฉบับภาษาไทย ที่ระบุกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่จะสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒) กรณีที่จบหลักสูตรปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับปริญญาตรีและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ ปวช. หรือ ปวส. หรืออนุปริญญา ฉบับภาษาไทย ที่ระบุกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่จะสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓) กรณีที่คุณวุฒิไม่ตรงตามกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามประกาศรับสมัครให้สถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษารับรองผลการศึกษาในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่สมัครโดยให้นับหน่วยกิต จากรายวิชาที่ศึกษาตาม Transcript ดังนี้

๔.๓.๑) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตร ๕ ปี ต้องศึกษาเนื้อหานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๔.๓.๒) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปี หลักสูตรต่อเนื่องต้องศึกษาเนื้อหานั้น ๆ ในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยกิต และในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ ไม่นเกิน ๑๐ หน่วยกิต รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๕) ใบอนุญาต...

- ๕ -

๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ที่ครูสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน หรือเอกสารหลักฐานผ่านการตรวจสอบหรืออนุมัติออกใบอนุญาต จากครูสภาแล้ว ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ ๕๑๐๒.๕/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ อยู่ก่อนหรือไม่หลังวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖) บัตรประชาชนของผู้สมัครคัดเลือก ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัครคัดเลือก กรณีไม่สามารถนำสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริงมาแสดงได้ ให้ดำเนินการติดต่อขอคัดลอกสำเนาทะเบียนบ้าน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือเทศบาล หรือ สำนักงานเขต (ในกรุงเทพมหานคร) เพื่อนำมาใช้แทน ทั้งนี้ เอกสารฉบับที่ ที่ว่าการอำเภอ เทศบาล หรือ สำนักงานเขต ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร คัดเลือกวันสุดท้าย ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๘) ใบรับรองแพทย์ ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๙) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐) หนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑) สำเนาคำสั่งจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงข้อตกลงในการจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าตนเองได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ถ้ามี)

๑๒) สำเนาทะเบียนของของผู้สมัครคัดเลือกในภาคเรียนปัจจุบัน ณ วันที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่สอดคล้องกับคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างที่ระบุชื่อผู้สอนซึ่งมีภาระงานการสอน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร ทุกฉบับ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ และทางเว็บไซต์ <http://rb-2.go.th/index.php>

๕. วัน เวลา...

- ๖ -

๕. วัน เวลา และสถานที่ ในการดำเนินการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือก ตามรายละเอียด กำหนดการคัดเลือก ตามกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้ (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๖. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยประกาศผลการคัดเลือก เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๘. การประกาศผลการคัดเลือก การขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ และทางเว็บไซต์ <http://rb-2.go.th/index.php> โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะยกเลิกบัญชี เมื่อครบ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก ให้มารายงานตัว

๙.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียกตามตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครโดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือก เลือกสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง ในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ผู้ผ่านการคัดเลือก ได้รับการขึ้นบัญชีไว้

๙.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จะเรียกตัวเรียงตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก โดยวิธีส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร โดยกำหนดก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนไปรษณีย์ต้นทาง

๙.๓ การยกเลิกผู้ได้รับการคัดเลือก

๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจัดจ้าง

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๓) ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนด

๔) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

- ๗ -

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก ตามประกาศผลการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้าง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๑๐.๒ การจ้างจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ถือเป็นการจ้างโดยไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะสอบบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัคร และสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายยุทธชัย สารจันทร์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศ รับสมัคร	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๑. คณิตศาสตร์ (รหัส ๐๑) ๒. ภาษาไทย (รหัส ๐๒) ๓. ภาษาอังกฤษ (รหัส ๐๓) ๔. วิทยาศาสตร์ (รหัส ๐๔) ๕. สังคมศึกษา (รหัส ๐๕) ๖. พลศึกษา (รหัส ๐๖) ๗. คอมพิวเตอร์ (รหัส ๐๗) ๘. ประถมศึกษา/การประถมศึกษา (รหัส ๐๘) ๙. ปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา (รหัส ๐๙)	๔ ๒ ๓ ๔ ๙ ๒ ๓ ๑ ๑	๑. สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) อัตรา ค่าจ้าง ๑๘,๒๒๐ บาท ๒. สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) อัตรา ค่าจ้าง ๑๙,๑๒๐ บาท ๓. สำหรับประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี อัตรา ค่าจ้าง ๑๙,๑๒๐ บาท	
	รวมทั้งสิ้น	๒๙ อัตรา		



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทยกย่องบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๑. กลุ่มวิชา คณิตศาสตร์ (รหัส ๐๑) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) คณิตศาสตร์ (๒) การสอนคณิตศาสตร์ (๓) การสอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (๔) คณิตศาสตร์ศึกษา (๕) คณิตศาสตร์ประยุกต์ (๖) การศึกษาคณิตศาสตร์ (๗) คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ (๘) คณิตศาสตร์ - เคมี (๙) คณิตศาสตร์ - ฟิสิกส์ (๑๐) คณิตศาสตร์ - ชีววิทยา (๑๑) วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (๑๒) คณิตศาสตร์ - เศรษฐศาสตร์ (๑๓) คณิตศาสตร์สถิติ (๑๔) คณิตศาสตร์สารสนเทศ (๑๕) คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม (๑๖) คณิตศาสตร์การเงิน (๑๗) คณิตศาสตร์ประกันภัย (๑๘) สถิติ (๑๙) สถิติศาสตร์ (๒๐) สถิติคณิตศาสตร์ (๒๑) สถิติประยุกต์ (๒๒) การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา (๒๓) คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการ (๒๔) คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการคอมพิวเตอร์ (๒๕) คณิตศาสตร์เชิงคอมพิวเตอร์ (๒๖) คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์	๔ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกคณิตศาสตร์ เป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๑. กลุ่มวิชา คณิตศาสตร์ (รหัส ๐๑) (ต่อ) (๒๗) คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ศึกษา (๒๘) คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ (๒๙) คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ (๓๐) คณิตศาสตร์เศรษฐมิติ (๓๑) คณิตเศรษฐศาสตร์และสถิติประยุกต์ทางเศรษฐศาสตร์ (๓๒) คณิตศาสตร์เชิงการจัดและการหาค่าเหมาะที่สุด (๓๓) เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและคณิตศาสตร์ (๓๔) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ (๓๕) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกคณิตศาสตร์ (๓๖) การวัดและประเมินผลการศึกษา	๔ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกคณิตศาสตร์ เป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๒. กลุ่มวิชา ภาษาไทย (รหัส ๐๒) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) ภาษาไทย (๒) การสอนภาษาไทย (๓) วิธีสอนภาษาไทย (๔) วรรณคดีไทย (๕) ไทยศึกษา (๖) ไทยคดีศึกษา (๗) ภาษาและวรรณคดีไทย (๘) ภาษาไทยและวรรณคดีไทย (๙) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๑๐) ภาษาไทยและการสื่อสาร (๑๑) การสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง (๑๒) ภาษาไทยและวัฒนธรรมไทย (๑๓) ภาษาและวัฒนธรรมไทย (๑๔) การสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา (๑๕) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับชาวต่างประเทศ (๑๖) ภาษาไทยธุรกิจ (๑๗) ภาษาไทยและภาษาตะวันออก (๑๘) ภาษาไทยศึกษา (๑๙) ภาษาศาสตร์ภาษาไทย (๒๐) ภาษาศาสตร์ (๒๑) ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (๒๒) การศึกษา (ภาษาไทย) (๒๓) ภาษาไทยเพื่อการพัฒนาอาชีพ (๒๔) ศาสนาและวรรณคดีไทย (๒๕) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสมัยใหม่ (๒๖) ภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ	๒ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกภาษาไทยเป็น เอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทยกย่องบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๒. กลุ่มวิชา ภาษาไทย (รหัส ๐๒) (ต่อ) (๒๗) ภาษาไทยและการสื่อสารทางธุรกิจ (๒๘) ภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมและการสื่อสาร (๒๙) โปรแกรมวิชาภาษาไทย (๓๐) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกภาษาไทย	๒ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกภาษาไทยเป็น เอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทยกย่องบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตราที่ ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๓. กลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษ (รหัส ๐๓) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) ภาษาอังกฤษ (๒) การสอนภาษาอังกฤษ (๓) วิธีสอนภาษาอังกฤษ (๔) วิธีการสอนภาษาอังกฤษ (๕) การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ (๖) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๗) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (๘) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (๙) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ (๑๐) ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร (๑๑) วรรณคดีภาษาอังกฤษ (๑๒) ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ (๑๓) ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ (๑๔) การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ (๑๕) ภาษาอังกฤษและการแปล (๑๖) วรรณคดีอังกฤษ (๑๗) ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (๑๘) ภาษาอังกฤษธุรกิจ (๑๙) อังกฤษธุรกิจ (๒๐) การสอนวิชาภาษาอังกฤษปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ) (๒๑) การสอนวิชาภาษาปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ) (๒๒) ภาษาอังกฤษขั้นสูง (๒๓) ภาษาอังกฤษศึกษา (๒๔) ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ (๒๕) ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมบริการ (๒๖) โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ (๒๗) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกภาษาอังกฤษ	๓ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มี วิชาเอกภาษาอังกฤษเป็น เอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบเอก คู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่ กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๔. กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ (รหัสวิชา ๐๔) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) วิทยาศาสตร์ (๒) วิทยาศาสตร์ทั่วไป (๓) การสอนวิทยาศาสตร์ (๔) วิทยาศาสตร์ศึกษา (๕) การสอนวิทยาศาสตร์กายภาพ (๖) การสอนวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๗) การสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป (๘) การสอนวิทยาศาสตร์ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๙) การสอนวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษา (๑๐) การสอนวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา (๑๑) การสอนวิทยาศาสตร์การสอนฟิสิกส์ (๑๒) การศึกษาวิทยาศาสตร์ (๑๓) การมัธยม - การสอนวิทยาศาสตร์ (๑๔) การมัธยมศึกษา - การสอนวิทยาศาสตร์ (๑๕) การมัธยมศึกษา - วิทยาศาสตร์ (๑๖) วิทยาศาสตร์ - เคมี (๑๗) วิทยาศาสตร์ - ชีวภาพ (๑๘) วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (๑๙) วิทยาศาสตร์ - ฟิสิกส์ (๒๐) วิทยาศาสตร์ - กายภาพชีวภาพ (๒๑) วิทยาศาสตร์ - ชีววิทยา (๒๒) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (๒๓) วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม (๒๔) วิทยาศาสตร์สภาวะแวดล้อม (๒๕) วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๔ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกวิทยาศาสตร์ ทั่วไป เป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณสมบัติ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทยานบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๔. กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ (รหัสวิชา ๐๔) (ต่อ) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๒๖) วิทยาศาสตร์ชีวภาพกายภาพ (๒๗) วิทยาศาสตร์ชีววิทยา (๒๘) วิทยาศาสตร์กายภาพ (๒๙) วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ (๓๐) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (๓๑) วิทยาศาสตร์การอาหาร (๓๒) วิทยาศาสตร์สุขภาพ (๓๓) วิทยาศาสตร์ชีวฟิสิกส์ (๓๔) วิทยาศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ทั่วไป (๓๕) ชีววิทยาประยุกต์ (๓๖) ฟิสิกส์ (๓๗) เคมี (๓๘) ชีววิทยา (๓๙) เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๔๐) เทคโนโลยีการเกษตร	๔ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกวิทยาศาสตร์ ทั่วไป เป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๕. กลุ่มวิชา สังคมศึกษา (รหัส ๐๕) ปรียญตรี สาขาวิชาเอก (๑) สังคมศึกษา (๒) การสอนสังคมศึกษา (๓) การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา (๔) พัฒนาสังคม (๕) สังคมศาสตร์ (๖) สังคมวิทยา (๗) สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา (๘) พัฒนามนุษย์และสังคม (๙) ไทยคดีศึกษา (๑๐) สังคมศาสตร์การพัฒนา (๑๑) ประวัติศาสตร์ (๑๒) ภูมิศาสตร์ (๑๓) วัฒนธรรมศึกษา (๑๔) การพัฒนาชุมชน (๑๕) พัฒนาชุมชน (๑๖) รัฐประศาสนศาสตร์ (๑๗) รัฐศาสตร์ (๑๘) นิติศาสตร์ (๑๙) ปรัชญาและศาสนา (๒๐) ปรัชญา (๒๑) พระพุทธศาสนา (๒๒) การสอนสังคม ศาสนา และวัฒนธรรม (๒๓) การสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๒๔) มานุษยวิทยา (๒๕) การสอนภูมิศาสตร์ (๒๖) การสอนประวัติศาสตร์	๙ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาเอกสังคมศึกษาเป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๕. กลุ่มวิชา สังคมศึกษา (รหัส ๐๕) (ต่อ) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๒๗) การสอนพระพุทธศาสนา (๒๘) ประวัติศาสตร์ศิลปะ (๒๙) โบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์ (๓๐) โบราณคดี (๓๑) ภูมิศาสตร์แผนที่ (๓๒) สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ (๓๓) วัฒนธรรมศาสตร์ (๓๔) สังคมศาสตร์และการพัฒนา (๓๕) การพัฒนาสังคม (๓๖) ภูมิศาสตร์และเศรษฐกิจสังคม (๓๗) ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจสังคม (๓๘) ประวัติศาสตร์ตะวันตก (๓๙) ประวัติศาสตร์ตะวันออก (๔๐) บริหารรัฐกิจ (๔๑) ศาสนา (๔๒) ศาสนศึกษา (๔๓) ศาสนาเปรียบเทียบ (๔๔) พุทธศาสตร์ (๔๕) พุทธศาสตร์ศึกษา (๔๖) พุทธจิตวิทยา (๔๗) บาลีพุทธศาสตร์ (๔๘) จริยศึกษา (๔๙) มนุษยศาสตร์ (๕๐) การเมืองการปกครอง (๕๑) การปกครอง (๕๒) ภูมิภาคศึกษา	๙ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาเอกสังคมศึกษาเป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๕. กลุ่มวิชา สังคมศึกษา (รหัส ๐๕) (ต่อ) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๕๓) สารสนเทศศึกษา (๕๔) ผู้นำทางสังคม ธุรกิจและการเมือง (๕๕) มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๕๖) ภูมิศาสตร์ มัธยมศึกษา (๕๗) รัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง) (๕๘) พุทธศาสนา (๕๙) จริยศาสตร์ศึกษา (๖๐) การบริหารและการปกครองส่วนท้องถิ่น (๖๑) ประวัติศาสตร์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (๖๒) การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) (๖๓) การบริหารธุรกิจ (การบัญชี) (๖๔) บริหารธุรกิจ (๖๕) การจัดการทั่วไป (๖๖) การจัดการ (๖๗) การตลาด (๖๘) ภูมิสารสนเทศศาสตร์ (๖๙) เศรษฐศาสตร์ (๗๐) นิเทศศาสตร์	๙ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาเอกสังคมศึกษาเป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๖. กลุ่มวิชา พลศึกษา (รหัส ๐๖) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) พลศึกษา (๒) วิทยาศาสตร์การกีฬา (๓) การฝึกและการจัดการกีฬา (๔) วิทยาศาสตร์การกีฬา (การฝึกและการจัดการกีฬา) (๕) สันทนาการ (๖) พละนันทย (๗) การสอนพลศึกษา (๘) การศึกษาศาสตร์ - พลศึกษา (๙) ศึกษาศาสตร์ - พลศึกษา (๑๐) พลศึกษาหรือการสอนพลศึกษา (๑๑) นันทนาการ (๑๒) วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา (๑๓) วิทยาศาสตร์สุขภาพ (๑๔) การสอนสุขศึกษาและพลศึกษา (๑๕) การออกกำลังกายและกีฬา (๑๖) การฝึกสอนกีฬา (๑๗) การส่งเสริมวิทยาศาสตร์สุขภาพ (๑๘) วิทยาศาสตร์การกีฬาและการเป็นผู้ฝึกกีฬา (๑๙) วิทยาศาสตร์สาธารณสุข (๒๐) วิทยาศาสตร์สุขภาพ (๒๑) สุขศึกษาและพลศึกษา (๒๒) พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา (๒๓) ชีวอนามัย (๒๔) สาธารณสุขหรือสาธารณสุขศาสตร์ (๒๕) สาขาวิชาการศึกษาวิชาเอกพลศึกษา (๒๖) โปรแกรมวิชาพลศึกษา (๒๗) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกพลศึกษา (๒๘) พลศึกษาและสุขศึกษา	๒ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกพลศึกษาเป็น เอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทยกย่องบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๗. กลุ่มวิชา คอมพิวเตอร์ (รหัส ๐๗) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) คอมพิวเตอร์ (๒) วิทยาการคอมพิวเตอร์ (๓) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (๔) วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ (๕) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (๖) ศาสตร์คอมพิวเตอร์ (๗) วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (๘) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (๙) วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ (๑๐) ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ (๑๑) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ แขนงวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (๑๒) ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (๑๓) อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ (๑๔) คอมพิวเตอร์ศึกษา (๑๕) ธุรกิจคอมพิวเตอร์ (๑๖) ระบบสารสนเทศ (๑๗) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (๑๘) เทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๙) คอมพิวเตอร์และสถิติ (๒๐) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (๒๑) เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา (๒๒) เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา (๒๓) เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ (๒๔) วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (๒๕) วิทยาศาสตร์ - คอมพิวเตอร์	๓ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกคอมพิวเตอร์ เป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ งบผูกพันบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๗. กลุ่มวิชา คอมพิวเตอร์ (รหัส ๐๗) (ต่อ) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๒๖) คอมพิวเตอร์ประยุกต์ (๒๗) คอมพิวเตอร์กราฟิก (๒๘) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (๒๙) คอมพิวเตอร์อาร์ต (๓๐) ธุรกิจและคอมพิวเตอร์ศึกษา (๓๑) การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (๓๒) สารสนเทศคอมพิวเตอร์ (๓๓) สารสนเทศศึกษา (๓๔) อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ (๓๕) เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา (๓๖) โปรแกรมวิชาการคอมพิวเตอร์ศึกษา (๓๗) เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (๓๘) คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ (๓๙) สถิติประยุกต์ (คอมพิวเตอร์)	๓ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ ที่มีวิชาเอกคอมพิวเตอร์ เป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบ เอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๘. กลุ่มวิชา ประถมศึกษา/การประถมศึกษา (รหัส ๐๘) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) ประถมศึกษา (๒) การประถมศึกษา (๓) การศึกษาประถมศึกษา (๔) การสอนประถมศึกษา (๕) การศึกษาตลอดชีวิต (๖) การศึกษาปฐมวัยและการประถมศึกษา (๗) โปรแกรมวิชาประถมศึกษา (๘) โปรแกรมวิชาการศึกษา (๙) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกประถมศึกษา (๑๐) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกการศึกษา	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาเอกประถมศึกษา/การประถมศึกษาเป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด



รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตรา ที่ประกาศรับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๙. กลุ่มวิชา ปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา (รหัส ๐๙) ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (๑) ปฐมวัย (๒) ปฐมวัยศึกษา (๓) การศึกษาปฐมวัย (๔) การศึกษาอนุบาล (๕) อนุบาลศึกษา (๖) อนุบาล (๗) การอนุบาลศึกษา (๘) การปฐมวัยศึกษา (๙) การสอนปฐมวัย (๑๐) การอนุบาล (๑๑) การปฐมวัย (๑) โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย (๒) การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๓) การสอนอนุบาล (๔) การศึกษาอนุบาล (๕) การพัฒนาการเด็กและครอบครัว (๖) การศึกษาปฐมวัยและการประถมศึกษา (๑๒) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกปฐมวัย (๑๓) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกการศึกษาปฐมวัย (๑๔) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกอนุบาลศึกษา	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มี วิชาเอกปฐมวัย/ การศึกษาปฐมวัย/ อนุบาลศึกษา เป็นเอกคู่ด้วย - สาขาวิชาเอกในแบบเอก คู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่ กำหนด



เอกสารหมายเลข ๒

ปฏิทินกำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ
 ประเภทบุคลากร ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

กำหนดการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สพป.ราชบุรี เขต ๒ และทางเว็บไซต์ http://rb-2.go.th/index.php
๒. รับสมัคร	วันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ราชบุรี เขต ๒
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สพป.ราชบุรี เขต ๒ และทางเว็บไซต์ http://rb-2.go.th/index.php
๔. การดำเนินการคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์	วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สพป.ราชบุรี เขต ๒ และทางเว็บไซต์ http://rb-2.go.th/index.php
๖. การรายงานตัวเพื่อจัดทำ สัญญาจ้างและปฏิบัติงาน	วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙	สพป.ราชบุรี เขต ๒

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



เอกสารหมายเลข ๓

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินจาก

๑. ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา (๒๐ คะแนน)
๒. ผลการปฏิบัติหน้าที่สอนที่เกิดกับผู้เรียน (๒๐ คะแนน)
๓. บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณในการแก้ไขปัญหา (๒๐ คะแนน)
๔. ทักษะและศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร (๒๐ คะแนน)
๕. ความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทยจิตสำนึกเรื่องการรักษาดีรักษารักษาประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และคุณธรรมจริยธรรม (๒๐ คะแนน)



ลช.2

สาขาวิชาเอก.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร

1	2	3			
---	---	---	--	--	--

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประเภทบุคคลากร)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
1 เดือน)

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. สถานที่ติดต่อได้ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 ID LINE.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-Mail.....
6. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
 ได้รับวุฒิการศึกษา.....
 มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
7. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ 4 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2569
 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569 ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ)ผู้สมัคร
 (.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)ผู้สมัคร

(ลายมือชื่อ)พยาน
 (.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ที่ กค ๐๕๒๐/ว ๖๐๕๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อังกษ หนังสือกฤษฎการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมีความสะดวก คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ ให้มีผลใช้บังคับต่อไป จนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

บุษกร นันทิพรหม

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องจ้างจากบุคคลากรรายการค่าจ้างชั่วคราว หรืองบอื่น ๆ ที่มีรายการค่าจ้างชั่วคราว

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและไม่มี การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพ หรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละส่วนราชการ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

๔.๑ กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น

๔.๒ กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น

๔.๓ กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำ ความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากงบรายจ่ายอื่นที่เป็นเงินงบประมาณสมทบ ค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามบัญชี กำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลข. ๑) ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่และการตายนั้นมิได้เกิดจาก ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๖.๑ เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง มี ๕ กรณี ต่อไปนี้

๖.๑.๑ ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อนขั้น ค่าจ้างได้ไม่เกินหกขั้น

๖.๑.๒ ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนขั้น ค่าจ้างได้ไม่เกินห้าขั้น

๖.๑.๓ ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามขั้น

๖.๑.๔ ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองขั้น

๖.๑.๕ ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตราตราหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติ ตามธรรมดา เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งขั้น



๖.๒ การ ...

- ๒ -

๖.๒ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และในกรณีจะต้องเลื่อนขึ้นค่าจ้างเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ขึ้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

๖.๓ เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามข้อ ๖.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งถึงแก่ความตาย เป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอความเห็น ตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาอนุมัติกระทรวงการคลังต่อไป

๖.๔ หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

๖.๔.๑ สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๔.๒ สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวน ของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๖.๔.๓ ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บ ให้แนบรายงานของแพทย์ ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่อง จากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๖.๔.๔ สำเนามรณบัตร

๗. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

๘. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์ จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

๙. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ออกจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑๑. ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงิน ให้กรมบัญชีกลางทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้าง โดยให้รายงานภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

๑๒. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง

วิธีปฏิบัติ

๑. การสมัครลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้สมัครเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลช. ๒) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการสมัครที่เป็นต้นฉบับและสำเนา หากไม่สามารถนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับมาแสดงได้



ก็ ...

- ๓ -

ก็ให้มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานประกอบการสมัครแทน ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบสำเนาเอกสารประกอบการสมัครกับต้นฉบับและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ สำหรับใบสมัครและใบลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราวให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข. ๓ - ลข. ๕) ทั้งนี้ต้องดำเนินการออกคำสั่งจ้างแต่ละปีงบประมาณ

๔. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้จ้างจากงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว โดยส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และขออนุมัติตราคำสั่งกับสำนักงาน ก.พ. หากจ้างจากงบอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวด รายการค่าจ้างชั่วคราว หรือมีรายละเอียดรายการค่าจ้างชั่วคราว ประกอบใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณแล้ว จึงจะสามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้

๕. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป หมายถึงในปีงบประมาณก่อนมีการจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน และในปีงบประมาณถัดไปมีการจ้างบุคคลเดียวกันในส่วนราชการเดิมต่อไปในวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงแม้ว่าในวันที่ ๑ ตุลาคม จะเป็นวันหยุดราชการ ส่วนราชการก็สามารถออกคำสั่งจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคมได้ โดยมีลักษณะการจ้าง ดังนี้

๕.๑ การจ้างต่างโครงการ เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการหนึ่งสิ้นสุดลงแล้ว และได้มีการจ้างใหม่อีกโครงการหนึ่งต่อเนื่องกัน

๕.๒ การจ้างในตำแหน่งที่แตกต่างกัน เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งหนึ่งแล้วเปลี่ยนไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ในงาน/โครงการเดียวกัน หรือต่างงาน/โครงการต่อเนื่องกัน

๕.๓ การจ้างต่างประเภท เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนระยะหนึ่งแล้วเปลี่ยนเป็นรายวันระยะหนึ่ง หรือลูกจ้างชั่วคราวรายวันระยะหนึ่งแล้วเปลี่ยนเป็นรายเดือนระยะหนึ่งต่อเนื่องกัน

๖. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกัน ดังนี้

๖.๑ การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ค้ำประกันในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ

๖.๒ ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๖.๓ กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบในวงเงินที่สูง และเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม ๖.๑ หรือ ๖.๒ ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี



๖.๔ สำหรับ ...

- ๔ -

๖.๔ สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

๗.๑ ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

๗.๒ ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง

๗.๓ ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา

๗.๔ เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๗.๕ ใบอนุมัติเงินประจำงวด

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ ๗.๔ และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ สช. ๖) จำนวน ๒ ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวรรคแรก

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์

๑. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ โดยการที่จะพิจารณาว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีความจำเป็นอันแท้จริงหรือไม่ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณา แล้วเสนอความเห็นให้กระทรวงการคลังหรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมายพิจารณานุมัติการจ้าง

๒. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติภารกิจใด ๆ ของส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้

๒.๑ การจ้างในลักษณะที่เป็นงานโครงการต่อเนื่อง บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ริเริ่มหรือเป็นผู้ที่บริหารโครงการนั้นมาตั้งแต่ต้น และยังมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานในโครงการนั้นต่อไปอีก เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การจ้างในลักษณะความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญงานเป็นพิเศษ โดยมีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นที่ต้องว่าจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๒.๓ การจ้างในลักษณะที่เกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ซึ่งต้องอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

๓. ให้ส่วนราชการคำนึงถึงสุขภาพของผู้ที่จะจ้างด้วย กล่าวคือ บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังมีสุขภาพแข็งแรง และสามารถปฏิบัติงานให้กับทางราชการได้เต็มกำลังความสามารถ

๔. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้คราวละ ๑ ปีงบประมาณ โดยให้มีการถ่ายทอดงานหรือฝึกฝนบุคคลอื่นให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ต่อไป

สำหรับการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาหนึ่ง ๆ เพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษ เช่น การจ้างข้าราชการเกษียณอายุที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานในต่างประเทศ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้เช่นเดียวกัน

๕. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนการเกษียณอายุราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้จ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดก็ได้

๖. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้รวมถึงการจ้างจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด



วิธี ...

- ๒ -

วิธีปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

๑.๑ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด และอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

๑.๒ ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง (ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับก่อนการเกษียณอายุราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง (จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ)

๑.๓ ประวัติ และผลงานที่สำคัญ ๆ ของผู้ที่จะจ้าง

๑.๔ ใบรับรองแพทย์

๑.๕ เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง

๑.๖ แผนงานตามภารกิจที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดของแผนงาน และระยะเวลาที่ถ่ายทอดงานและประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนต่อไปได้เมื่อใด

๑.๗ ตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ ต้องกำหนดเป้าหมายหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจให้ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การพิจารณาการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว จะพิจารณาผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากหน้าที่หลังวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์

๓. ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ชี้แจงข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ ๑ และให้ส่งผลงานที่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติในปีงบประมาณที่แล้ว

๔. ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ ๑ หรือข้อ ๓ แล้วแต่กรณี ต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ

๕. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้วให้มีการทำสัญญาจ้าง โดยในสัญญาจ้างนั้นจะต้องมีรายละเอียดของภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุด้วยว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จเมื่อใด และหากไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะมีบทกำหนดโทษอย่างไร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบสัญญาจ้างและบทกำหนดโทษตามควรแก่กรณี และให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างจำนวนอย่างน้อย ๓ ท่าน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการอีก ๒ ท่าน แล้วให้แจ้งผลการประเมินและส่งผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามควรแก่กรณี



ลช. ๑

**บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ**

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง
๑	เลขานุการ ชั้น ๑	วุฒิปริญญาตรี มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้เป็นอย่างดี และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ได้เป็นอย่างดี และเป็นผู้ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้รับรองความรู้ความสามารถแล้ว	๑๘,๙๕๐ บาท
๒	เลขานุการ ชั้น ๒	ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้เป็นอย่างดี และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ได้เป็นอย่างดี และเป็นผู้ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้รับรองความรู้ความสามารถแล้ว	๑๒,๘๑๐ บาท
๓	พนักงานพิมพ์ดีด	ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้เป็นอย่างดีและมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ได้เป็นอย่างดี	๙,๔๐๐ บาท
๔	พนักงานขับรถยนต์	มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้เป็นอย่างดี ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความรู้ภาษาต่างประเทศพอใช้การได้	๙,๔๐๐ บาท



ลข. ๒

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายจากเงิน

๑. ชื่อ นามสกุล
- สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
- อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน วัน
๓. เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออก ณ สำนักงาน
- เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน ตำบล
- อำเภอ จังหวัด
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก
- ได้รับวุฒิการศึกษา
- มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน รายวัน รายชั่วโมง)
- เพื่อปฏิบัติงาน สังกัดหน่วยงาน
- มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ (วัน เดือน ปี)
- เริ่มตั้งแต่ ถึง ในอัตราค่าจ้าง บาท

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ) ผู้สมัคร

(ลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ
จึงรับไว้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

(ลายมือชื่อ) ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ : ๑. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร

๒. ใบใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดงบที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน

๓. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่
หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน)

๔. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี
 ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง

ลช. ๓

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ).....

ที่ /

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากงบ

อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
 เรื่อง จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
 จำนวน* ราย ดังนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง บาท

๒. ชื่อ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง บาท

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

*กรณีมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหลายรายอาจใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อนับท้ายคำสั่งก็ได้ โดยต้องมีรายละเอียด
 เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

ลช. ๔

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ).....

ที่ /

เรื่อง การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว)..... ลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้าง
 จากงบ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด อัตราค่าจ้าง บาท ได้*.....(ระบุเหตุ
 และหรือข้อเท็จจริงที่เห็นควรเลิกจ้าง).....

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
 เรื่อง จึงให้เลิกจ้าง(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

*เหตุที่สมควรเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวอาจใช้แนวทางในเหตุของการให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ของลูกจ้างประจำ
 มาปรับใช้โดยอนุโลมก็ได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

ลช. ๕

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ).....
 ที่ /.....
 เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

ตามที่*(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว)..... มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
 เพราะเหตุ ตั้งแต่วันที่ นั้น

อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
 เรื่อง จึงอนุญาตให้*(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....
 ลาออกได้ตามความประสงค์

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

*กรณีมีลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการหลายรายอาจใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้
 โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

สข. ๖

บัญชีรายละเอียดการจ้างจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบ

กรม กระทรวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

ลำดับที่ (๑)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (๒)	เงื่อนไขการจ้าง (๓)	จำนวนอัตรา (๔)	อัตราค่าจ้าง (๕)	กำหนดระยะเวลาการจ้าง (๖)	เหตุผลความจำเป็น (๗)

รับรองความถูกต้อง

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....
 (.....)
 วันที่

คำอธิบาย

- ช่องที่ ๑ ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ
- ช่องที่ ๒ ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว และชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๓ ให้ใส่เงื่อนไขการจ้างของแต่ละตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่
- ช่องที่ ๔ จำนวนอัตราที่ขอจ้างแยกเป็นแต่ละหน่วย
- ช่องที่ ๕ อัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง เป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง
- ช่องที่ ๖ กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๗ ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ขอจ้าง และการขออัตราค่าจ้างที่สูงกว่าขั้นต่ำ เช่น ชี้แจงปริมาณงาน ประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป เป็นต้น

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒
การดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๐



สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๕
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕
(๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือน
แรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำหนังสือเวียน ของ ก.พ. เกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิและการกำหนด
อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) - (๔) นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๔ ปัจจัย
โดยมีรายละเอียดตามตารางกำหนดปัจจัยฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนที่จะมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖
เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๒

ตารางกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือนแบบบรรจุแบบช่วง
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ปัจจัยที่กำหนด	สัดส่วนของเงินที่จะได้เพิ่ม	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑. ผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ	๒๕%	เป็นผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคะแนนสอบรวมเฉลี่ยทุกภาควิชาของการสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ทั้งกรณีส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งเป็นผู้สอบแข่งขันเอง หรือ กรณีนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	๒๕%	มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ หรือคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ กำหนด - ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๑๕ % - ๒ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๓ ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มเติมในส่วนนี้ ๒๕%
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ	๒๕%	มีวุฒิปริญญาในระดับเดียวกัน ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับสายงานที่ได้รับแต่งตั้ง - ๒ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๓ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %
๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	๒๕%	๑. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาถิ่น ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เช่น ภาษาเขมร กูย เยอ แสก ไทยโคราช ม้ง กะเหรี่ยง ลาวโซ่ง เป็นต้น - ๑ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ % หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง - ๑ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ % หรือ ๓. มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาภาษาต่างประเทศ หรือ ๔. มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ TOEIC หรือคะแนนสอบจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เทียบเท่ากัน และต้องเป็นคะแนนที่ยังมีอายุการรับรองในวันแรกที่เปิดให้ยื่นผลคะแนน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ - ๓๕๐ คะแนนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ % สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป - ๒๕๐ คะแนนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๔๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๔๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๓๒๔๔



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
สำหรับบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่
๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานได้กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่า เพื่อให้การกำหนดอัตรา
เงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงสอดคล้องกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการสำหรับการบรรจุ
และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติกำหนด
ปัจจัย จำนวน ๔ ปัจจัยไว้ จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่นำตำแหน่งว่างไปใช้บรรจุและแต่งตั้ง
ผู้สอบแข่งขันได้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

ผู้สอบแข่งขันได้ ...

“ เรียนดี มีความสุข ”

- ๒ -

ผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงฯ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนด สัดส่วนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงสำหรับบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เฉพาะการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีอายุบัญชี ๒ ปี หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายพัฒนา พัฒนทวิต)

ฯเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๖๒๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personobec38@gmail.com

“ เรียนดี มีความสุข ”



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงสำหรับการบรรจุและแต่งตั้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๘๘ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๔ ปัจจัย คือ

๑. ผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ
๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น

และคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดปัจจัยที่ ๒ ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ...

- ๒ -

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้เฉพาะการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีอายุบัญชี ๒ ปี หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พารากำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(แบบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ปัจจัยที่กำหนด	สัดส่วนของเงินที่จะเพิ่ม	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๓. ผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ	๒๕%	เป็นผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคะแนนสอบรวมเฉลี่ยทุกภาควิชาของการสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ทั้งกรณีส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้สอบแข่งขันเอง หรือกรณีนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	๒๕%	มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานตามที่คณะกรรมการคัดเลือกหรือคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ กำหนด - ๓ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๓๕% - ๒ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๓ ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕%
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๓ คุณวุฒิ	๒๕%	มีวุฒิปริญญาในระดับเดียวกัน ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับสายงานที่ได้รับแต่งตั้ง - ๒ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๓ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕%
๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	๒๕%	๓. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอื่น ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เช่น ภาษายาวี กูย เยอ แสก ไทยโคราช ม้ง กะเหรี่ยง ลาวโซ่ง เป็นต้น - ๓ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕% หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง - ๓ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕% หรือ ๓. มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาภาษาต่างประเทศ หรือ ๔. มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ TOEIC หรือคะแนนสอบจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เทียบเท่ากันและต้องเป็นคะแนนที่ยังมีอายุการรับรองในวันแรกที่เปิดให้ยื่นผลคะแนน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ - ๓๕๐ คะแนนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕% สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป - ๒๕๐ คะแนนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๔๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๔๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕%



รายละเอียดปัจจัยที่ ๒ ประสพการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อขออนุมัติงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ/องค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นิติกรปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม/สัญญารวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาคำใบ้การเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรือทบทวนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



- ๓ -

ตำแหน่ง	ประสบการณ์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดปฐกฐา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธี การบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดค่าแห่งการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การลาออกการคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง


 นักวิชาการ ...

- ๕ -

ตำแหน่ง	ประสบการณ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณสมบัติของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณสมบัติ ติดตั้ง และใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษา แนะนำอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลังตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการหรือองค์กร การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ/องค์กร ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ/องค์กร กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง บัญชี ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



- ๕ -

ตำแหน่ง	ประสบการณ์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไป เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำบัญชีชี้แจง โต้ตอบ คำนวณประมาณ และจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงชำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หมายเหตุ ๑. การคำนวณอัตราเงินเพิ่มที่ได้รับ เมื่อรวมครบทุกปีจจัยแล้วถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ให้ยื่นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ภาครัฐ ผู้อำนวยการสำนัก/กองขึ้นไป เป็นผู้รับรอง ภาคเอกชน นายจ้าง/ผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายบุคคล เป็นผู้รับรอง
๓. ยื่นเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ไปรายงานตัว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแก้ไข
เพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๓๘๘ ลงวันที่
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/
ว ๕๖๘๘ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ
๐๔๐๐๙/ว ๒๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ และมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ราชบุรี เขต ๒ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงกำหนดปัจจัย
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงสำหรับการบรรจุและแต่งตั้ง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา
๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ รายละเอียดตามตารางแนบท้าย
ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยเอก

(พรเนตร ศรีทอง)

ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ตารางการกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙)

ปัจจัยที่กำหนด	สัดส่วนของเงินที่จะได้เพิ่ม	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑. ผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ	๒๕%	เป็นผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคะแนนสอบรวมเฉลี่ยทุกภาควิชาของการสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ทั้งกรณีส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งเป็นผู้สอบแข่งขันเองหรือกรณีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	๒๕%	มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ดังนี้ - ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๑๕ % - ๒ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๓ ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ	๒๕%	มีวุฒิปัญญาในระดับเดียวกัน ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับสายงานที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนี้ - ๒ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๓ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %
๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	๒๕%	๑. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาถิ่น ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เช่น ภาษาชาววิญญูญ แซก ไทยโคราช ม้ง กะเหรี่ยง ลาวโซ่ง เป็นต้น - ๑ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ % หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง - ๑ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ % หรือ ๓. มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาต่างประเทศ หรือ ๔. มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ TOEIC หรือคะแนนสอบจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เทียบเท่ากันและต้องเป็นคะแนนที่ยังมีอายุการรับรองในวันแรกที่เปิดให้ยื่นคะแนนสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ - ๓๕๐ คะแนนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ % สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป - ๒๕๐ คะแนนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๔๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ % - ๔๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %



- ๒ -

รายละเอียดปัจจัยที่ ๒ ประสพการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	ประสพการณ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วย เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ/องค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นิติกรปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม/สัญญารวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร การศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

.....
 นักประชาสัมพันธ์
 ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ประสบการณ์
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดปาฐกถาการจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุมการตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคลการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาระยะและวินัย การลาออก การคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้ง และใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป การศึกษา วิเคราะห์ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลังตรวจสอบ ความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



 นักวิชาการ ...

- ๔ -

ตำแหน่ง	ประสบการณ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหาย ในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการหรือองค์กร การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ/องค์กร ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ/องค์กร กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบเสนอแนะนโยบาย และแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไป เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแท่งจำหน่ายพัสดุที่ขาดการทาสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หมายเหตุ ๑. การคำนวณอัตราเงินเพิ่มที่ได้รับ เมื่อรวมครบทุกปัจจัยแล้วถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ยื่นเป็นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ภาครัฐ โดยผู้อำนวยการสำนักงาน/กองขึ้นไป เป็นผู้รับรอง ภาคเอกชน นายจ้าง/ผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายบุคคล เป็นผู้รับรอง
๓. ยื่นเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ไปรายงานตัว เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๓. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง ตำแหน่งว่างและคาดว่าจะว่าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดขนาดสถานศึกษา และประกาศรายละเอียด
ตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๘๘๙
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงประกาศตำแหน่งว่างและ
คาดว่าจะว่าง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

ที่	สถานศึกษา	อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	จำนวน นักเรียน (๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙)	สถานะ ตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา					
๑	โรงเรียนวัดดอนสาส์ (สาส์ประชาสรรค์)	บางแพ	๒๑๕๕	๑๖๕	คาดว่าจะว่าง
๒	โรงเรียนวัดหัวโป่ง มิตรภาพที่ ๒๒๔	บ้านโป่ง	๒๘๖๐	๑๖๐	ว่าง
๓	โรงเรียนวัดดอนเสลา (ปาน พุน ราษฎร์ราษฎร์บำรุง)	บ้านโป่ง	๒๖๕๐	๑๕๔	คาดว่าจะว่าง
๔	โรงเรียนบ้านห้วยยาง	บ้านโป่ง	๒๒๕๕	๘๓	ว่าง
๕	โรงเรียนบ้านหาดสำราญ มิตรภาพที่ ๒๐๗	โพธาราม	๑๘๑๒	๙๐	ว่าง
๖	โรงเรียนบ้านรางสีหมอก (โพธิ์รัฐประชาสรรค์)	ดำเนิน สะดวก	๑๔๐๕	๗๕	ว่าง
๗	โรงเรียนวัดสร้อยฟ้า (สุวรรณโพธิ์ประชานุกล)	โพธาราม	๓๘๗๘	๖๐	ว่าง
๘	โรงเรียนบ้านโป่งยอ (จำเริญ โสสิตสกุล)	บ้านโป่ง	๒๒๔๐	๔๕	ว่าง
๙	โรงเรียนวัดดอนใหญ่ (ทรัพย์ประชาสรรค์)	บางแพ	๑๙๑๖	๔๓	ว่าง

/ตำแหน่ง...

- ๒ -

ที่	สถานศึกษา	อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	จำนวน นักเรียน (๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙)	สถานะ ตำแหน่ง
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา					
๑๐	โรงเรียนวัดหนองมะค่า	โพธาราม	๑๗/๒๗	๒๕๐	ว่าง
๑๑	โรงเรียนวัดตีบอน (กลุ่มเอกชัยวิทยา)	โพธาราม	๓๖๐๕	๑๘๑	ว่าง
๑๒	โรงเรียนวัดดอนกระเบื้อง (ดอนกระเบื้องราษฎร์บำรุง)	โพธาราม	๑๓๙๖	๑๕๕	ว่าง

หมายเหตุ ตำแหน่งว่างและคาดว่าจะว่าง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รวมทั้งสิ้น ๙ อัตรา ใช้สำหรับการรับย้าย จำนวน ๒ อัตรา และใช้สำหรับการคัดเลือก จำนวน ๗ อัตรา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รวมทั้งสิ้น ๓ อัตรา ใช้สำหรับการรับย้าย จำนวน ๑ อัตรา และใช้สำหรับการคัดเลือก จำนวน ๒ อัตรา ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศุภกร วิแสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๖๗๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อมูลสภาพอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณก่อนหน้า ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

๓. กำหนดบทเฉพาะกาลในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ไว้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาผู้ใดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายเดิม ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓ กล่าวคือ ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถยื่นคำร้องขอย้ายกรณีการย้ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และยื่นคำร้องขอย้ายกรณีการย้ายหลังจากการย้ายประจำปีภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ กรณีมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นภายหลังได้ โดยให้ผู้ประสงค์ขอย้ายดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่นี้

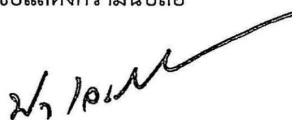
อนึ่ง...

- ๒ -

อนึ่ง การกำหนดขนาดสถานศึกษา ตามข้อ ค. และการกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ ข้อ ๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่วนราชการอื่นแจ้งการกำหนดขนาดสถานศึกษาและการกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด ฯ ดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ก.ค.ศ. เห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่วนราชการอื่นประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ประวิต เहरารวงษ์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘.

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙



๖ 9/2567

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ เป็นการดำเนินการเพื่อให้สถานศึกษาได้ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียนและครูในสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

ก. นิยาม

“การย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ส่วนราชการอื่น” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

“สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่า ไม่เกิน ๑ ขนาด

“การย้ายประจำปี” หมายความว่า การยื่นคำร้องขอย้ายในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม โดยต้องมีการพิจารณาย้ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข. การกำหนดประเภทสถานศึกษา

๑. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดสถานศึกษาเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๒ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. ให้ส่วนราชการอื่น กำหนดประเภทสถานศึกษาได้ตามความเหมาะสม



- ๒ -

ค. การกำหนดขนาดสถานศึกษา

๑. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขนาดสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนเป็น ๔ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

การกำหนดขนาดสถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ที่จัดการเรียนการสอนในระบบเรียนประจำ และ ไป-กลับ ให้คิดเทียบขนาดจำนวนนักเรียน ดังนี้

๑.๑ จำนวนนักเรียน (จำนวนนักเรียนประจำตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป) = จำนวนนักเรียนประจำ $\times 3$ + จำนวนนักเรียน ไป-กลับ

๑.๒ จำนวนนักเรียน (จำนวนนักเรียนประจำน้อยกว่าร้อยละ ๖๐) = จำนวนนักเรียนประจำ $\times 2$ + จำนวนนักเรียน ไป-กลับ

การกำหนดขนาดสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้คิดเทียบขนาดจำนวนนักเรียน ดังนี้

จำนวนนักเรียน = จำนวนนักเรียน $\times 4$

๒. ให้ส่วนราชการอื่น กำหนดขนาดของสถานศึกษาได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่วนราชการอื่น แจ้งการกำหนดขนาดสถานศึกษา ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ง. การกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการรับย้าย และการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือใช้สำหรับการคัดเลือก

๑. การย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ เพื่อใช้ในการรับย้ายและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

กรณีไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีหรือการบรรจุและแต่งตั้ง ให้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการรับย้ายและที่จะใช้สำหรับการคัดเลือก ให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ต้องเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งและคาดว่าจะได้รับจัดสรรคืนจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๑.๒ การกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ ต้องไม่ระบุชื่อสถานศึกษาที่จะใช้ในการรับย้าย หรือที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือที่จะใช้สำหรับการคัดเลือก โดยให้นำตำแหน่งทั้งหมดมาพิจารณาย้ายให้แล้วเสร็จก่อน และต้องเหลือตำแหน่งที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหรือที่จะใช้สำหรับการคัดเลือก เท่ากับสัดส่วนที่กำหนดไว้



- ๓ -

๑.๓ กรณีมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ เพียง ๑ ตำแหน่ง ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาว่าจะใช้ในการรับย้าย หรือใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือใช้สำหรับการคัดเลือก ได้ตามความเหมาะสม

๑.๔ กรณีมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นหลังจากที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการรับย้ายและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือใช้สำหรับคัดเลือก และพิจารณาย้ายและบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว หากมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ในสัดส่วนการรับย้าย และหรือในสัดส่วนของการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหลังจากนำไปบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว และหรือมีตำแหน่งว่างในกรณีอื่นที่เกิดขึ้นภายหลัง (เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ย้ายกรณีอื่น ฯลฯ) ให้นำไปดำเนินการตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ใหม่

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้กำหนดสัดส่วนสำหรับการคัดเลือกไว้เดิมแล้ว ไม่ต้องนำมารวมเพื่อกำหนดสัดส่วนฯ ใหม่

๒. การย้ายสังกัดส่วนราชการอื่น ให้เป็นดุลพินิจของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในการพิจารณา ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีการกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ที่จะใช้ในการรับย้าย หรือจะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือจะใช้สำหรับการคัดเลือก ต้องได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

อนึ่ง ตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ต้องเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งและคาดว่าจะได้รับจัดสรรคืนจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

จ. อัตรากำลัง

สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินกรอบอัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

ฉ. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธาน
- (๒) อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ คน กรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาว่า เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับการย้าย จำนวน ๒ คน
- (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



- ๔ -

ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ (๒) ให้แต่งตั้งจากอนุกรรมการผู้แทน จำนวน ๑ คน อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ คน สำหรับกรรมการตามข้อ (๓) ต้องไม่เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น

สำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและส่วนราชการอื่น ให้ อ.ก.ค.ศ.สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามความเหมาะสม

ข. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา มี ๓ กรณี ดังนี้

๑. การย้ายกรณีปกติ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เพื่อดูแลบิดา มารดา เพื่อกลับภูมิลำเนา เพื่อยู่ร่วมกับคู่สมรส หรือการย้ายด้วยเหตุผลอื่น

๒. การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คือ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๓. การย้ายกรณีพิเศษ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเจ็บป่วยร้ายแรง หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๑.๑. กรณีการย้ายประจำปี

๑.๑.๑ ผู้ขอย้ายต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน โดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี

กรณีที่ผู้ขอย้ายดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาอื่น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน โดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี

๑.๑.๒ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๑.๑.๓ ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งหรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขข้อใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ในวันที่ส่งคำร้องขอย้าย ต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้าย



- ๕ -

๑.๒ กรณีการย้ายหลังจากการย้ายประจำปี

๑.๒.๑ ผู้ขอย้ายต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน โดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

กรณีที่ผู้ขอย้ายดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาอื่น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน โดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๑.๒.๒ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเติมเวลา

๑.๒.๓ ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งหรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ในวันที่ส่งคำร้องขอย้าย ต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่เกษียณอายุราชการ

๒. การกำหนดองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย

ในการพิจารณาย้ายกรณีปกติ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา โดยมีองค์ประกอบในการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ประกอบด้วย

๒.๑ ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๒ ประสิทธิภาพในการบริหารสถานศึกษาและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่

๒.๓ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่/คุณภาพการปฏิบัติงาน

๒.๔ วิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๒.๖ การมีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ มีความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง สถาบันสำคัญของชาติ และการเป็นพลเมืองที่ดี

๒.๗ ผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น อาจพิจารณากำหนดองค์ประกอบการประเมินศักยภาพเพิ่มเติมตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงบริบท และประเภทสถานศึกษาที่กำหนดตามข้อ ข.

โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย แล้วแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนกำหนดการส่งคำร้องขอย้ายประจำปี



- ๖ -

๓. การดำเนินการของผู้ประสงค์ขอย้าย

๓.๑ การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี ผู้ประสงค์ขอย้ายประจำปีต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ โดยให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ไม่เว้นวันหยุดราชการ และสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่มีตำแหน่งว่าง สำหรับเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาย้ายให้ครบถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

๓.๒ การยื่นคำร้องขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ผู้ประสงค์ขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๒ โดยให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย และสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่มีตำแหน่งว่าง สำหรับเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาย้ายให้ครบถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๓.๓ การระบุสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย สำหรับผู้ประสงค์ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๓.๓.๒ กรณีขอย้ายไปสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๔. คำร้องขอย้าย ให้พิจารณาดังนี้

๔.๑ คำร้องที่ผู้ประสงค์ขอย้ายได้ยื่นขอย้ายประจำปีในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ให้พิจารณาย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน สำหรับคำร้องขอย้ายโดยยังมิได้รับการพิจารณา ให้ถือว่าคำร้องขอย้ายนั้นเป็นอันยกเลิก

๔.๒ คำร้องที่ผู้ประสงค์ขอย้ายได้ยื่นคำร้องขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ให้พิจารณาย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งว่าง โดยการพิจารณาย้ายหลังจากการย้ายประจำปีในแต่ละครั้ง หากคำร้องขอย้ายโดยยังมิได้รับการพิจารณาในการย้ายครั้งนั้น ๆ ให้ถือว่าคำร้องขอย้ายในครั้งดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ การพิจารณาย้ายหลังจากการย้ายประจำปีดังกล่าว ให้พิจารณาย้ายได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีถัดไป

๕. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๕.๑ คำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร แล้วนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาไปประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี



- ๗ -

๕.๒ คำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง นำคำร้องขอย้ายพร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติ ให้ส่งคำร้องขอย้าย ก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง โดยคำร้องขอย้าย ประจำปีให้ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีเดียวกัน สำหรับ คำร้องขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปลายทาง ขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ที่รับย้าย พิจารณาต่อไป

๕.๓ คำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำคำร้องขอย้าย พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้าย ก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยคำร้องขอย้ายประจำปีให้ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีเดียวกัน สำหรับคำร้องขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ขอความเห็นคณะกรรมการ สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ที่รับย้าย พิจารณาต่อไป

กรณีตามข้อ ๕.๑ - ข้อ ๕.๓ หากมิได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง โดยระบุ ไว้กว้าง ๆ ว่า “สถานศึกษาใดก็ได้” ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย แล้วแต่กรณี พิจารณา ให้ความเห็นว่าจะพิจารณาให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใด แล้วจึงขอความเห็นจากคณะกรรมการ สถานศึกษานั้น โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. การพิจารณากลั่นกรองการย้าย

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ และส่วนราชการอื่น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณากลั่นกรองการย้าย

๗. การพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๗.๑ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา การย้าย แล้วเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา



- ๘ -

๗.๑.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย และจัดลำดับตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพและตัวชี้วัดที่กำหนด และพิจารณาการกลั่นกรองการย้าย พร้อมให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ อาจให้ผู้ขอย้ายมาแสดงวิสัยทัศน์ด้วยตนเองก็ได้

๗.๑.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายดำเนินการกลั่นกรองการย้ายแล้วเสร็จ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายโดยให้นำความเห็นของ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการ สถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้าย โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณา ให้ย้ายเสมอไป ส่วนความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี มีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน โดยการพิจารณาย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ให้พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุชื่อสถานศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุ สถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ภายหลัง โดยการพิจารณาย้ายให้พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาด้วยกัน ที่มีสถานศึกษาขนาดเดียวกันและขนาดใกล้เคียงกัน ทั้งภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกันก่อน

๗.๑.๓.๒ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ให้พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุชื่อสถานศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุ สถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ภายหลัง โดยการพิจารณาย้ายให้พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาด้วยกัน ที่มีสถานศึกษาขนาดเดียวกันและขนาดใกล้เคียงกัน ทั้งภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกันก่อน

๗.๑.๓.๓ เมื่อพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาตามข้อ ๗.๑.๓.๑ หรือ ข้อ ๗.๑.๓.๒ แล้ว หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗.๑.๓.๑ หรือ ข้อ ๗.๑.๓.๒ ให้พิจารณาย้ายข้ามขนาดสถานศึกษาในประเภท เดียวกันได้ตามลำดับ เช่น มีตำแหน่งว่างในสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษเหลืออยู่ ให้พิจารณาคำร้องขอย้าย ของผู้ประสงค์ขอย้ายที่ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาขนาดกลางก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้าย ที่ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาขนาดเล็ก ตามลำดับ ทั้งนี้ ให้พิจารณาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขต พื้นที่การศึกษา พร้อมกัน

๗.๑.๓.๔ เมื่อพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาตามข้อ ๗.๑.๓.๓ แล้ว หากยังมี ตำแหน่งว่างเหลืออยู่อีก ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปสถานศึกษาขนาดเดียวกันและขนาดใกล้เคียงกัน ที่ต่างประเภทสถานศึกษาได้ ทั้งนี้ ให้นำคำร้องต่างประเภทดังกล่าวมาพิจารณาพร้อมกัน



- ๙ -

สำหรับการย้ายรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้พิจารณาย้ายตามข้อ ๗.๑.๓.๑ ๗.๑.๓.๒ และ ๗.๑.๓.๔ โดยไม่ต้องคำนึงถึงขนาดสถานศึกษา

๗.๑.๔ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายตามข้อ ๗.๑.๓ แล้ว หากยังมีตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้อยู่เหลืออยู่ให้นำมาจ่ายต่อเนื่องกันได้ จนไม่มีคำร้องของผู้ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้น ทั้งนี้ คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้าย คำร้องขอ้ายดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

๗.๑.๕ กรณีที่ได้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการรับย้ายและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือใช้สำหรับการคัดเลือก

๗.๑.๕.๑ กรณีที่ได้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการรับย้ายและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

กรณีที่มีตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้อยู่เหลืออยู่ และหรือ มีตำแหน่งว่างในสัดส่วนการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหลังจากนำไปบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว และหรือมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นภายหลัง เมื่อการย้ายตามข้อ ๗.๑.๔ เสร็จสิ้นแล้ว (เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ย้ายกรณีอื่น ฯลฯ) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมารวมกัน แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างตามข้อ ๖. แล้วให้ประกาศตำแหน่งว่างให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีปิดประกาศ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้ประสงค์ขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๒ ยื่นคำร้องขอ้ายหลังจากการย้ายประจำปี ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่มีตำแหน่งว่าง โดยให้ยื่นคำร้องขอ้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาย้ายให้นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอ้ายในแต่ละครั้ง แล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๗.๑.๑ - ข้อ ๗.๑.๔ ต่อไป

๗.๑.๕.๒ กรณีที่ได้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการรับย้ายและใช้สำหรับคัดเลือก

กรณีที่มีตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้อยู่เหลืออยู่ และหรือ มีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นภายหลัง เมื่อการย้ายตามข้อ ๗.๑.๔ เสร็จสิ้นแล้ว (เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ย้ายกรณีอื่น ฯลฯ) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมารวมกัน แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่าง ตามข้อ ๖. โดยไม่ให้นำตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้สำหรับคัดเลือก มากำหนดสัดส่วนตำแหน่งว่างใหม่ แล้วให้ประกาศตำแหน่งว่างให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีปิดประกาศ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้ประสงค์ขอ้ายที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๒ ยื่นคำร้องขอ้ายหลังจากการย้ายประจำปี ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่มีตำแหน่งว่าง โดยให้ยื่นคำร้องขอ้ายได้เพียง



- ๑๐ -

เขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาย้ายให้นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง แล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๗.๑.๑ - ข้อ ๗.๑.๔ ต่อไป

๗.๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗.๒.๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพและตัวชี้วัดที่กำหนด และพิจารณากลั่นกรองการย้าย พร้อมให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทั้งนี้ อาจให้ผู้ขอย้ายมาแสดงวิสัยทัศน์ด้วยตนเองก็ได้

๗.๒.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณา โดยให้น้ำหนักถึงความเหมาะสมและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป ส่วนความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หาก อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ มีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๗.๒.๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุชื่อสถานศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ ภายหลัง และให้พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษด้วยกันก่อน

กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตามวรรคหนึ่งขอย้าย ให้พิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย และเคยมีประสบการณ์ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ

๗.๒.๔ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาย้ายตามข้อ ๗.๒.๓ แล้ว หากยังมีตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้รับย้ายเหลืออยู่ให้นำมาย้ายต่อเนื่องกันได้ จนไม่มีคำร้องของผู้ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้น ทั้งนี้ คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้าย คำร้องขอย้ายดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

๗.๒.๕ กรณีที่ได้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการรับย้าย และการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือใช้สำหรับการคัดเลือก

๗.๒.๕.๑ กรณีที่ได้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการรับย้ายและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

กรณีที่มีตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้รับย้ายเหลืออยู่ และหรือ มีตำแหน่งว่างในสัดส่วนการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหลังจากนำไปบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว และหรือมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นภายหลัง เมื่อการย้ายตามข้อ ๗.๒.๔ เสร็จสิ้นแล้ว (เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ย้ายกรณีอื่น ฯลฯ) ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมารวมกัน แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาคำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างตามข้อ ง. แล้วให้ประกาศตำแหน่งว่างให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีปิดประกาศ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้ประสงค์ขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๒ ยื่นคำร้องขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่มีตำแหน่งว่าง



- ๑๑ -

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาย้ายให้นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง แล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๗.๒.๑ - ข้อ ๗.๒.๔ ต่อไป

๗.๒.๕.๒ กรณีที่ได้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้ในการรับย้ายและใช้สำหรับคัดเลือก

กรณีที่มีตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้รับย้ายเหลืออยู่ และหรือ มีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นภายหลัง เมื่อการย้ายตามข้อ ๗.๒.๔ เสร็จสิ้นแล้ว (เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายกรณีอื่น ฯลฯ) ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมารวมกัน แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่าง ตามข้อ ง. โดยไม่ให้นำตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้สำหรับคัดเลือกมากำหนดสัดส่วนตำแหน่งว่างใหม่ แล้วให้ประกาศตำแหน่งว่างให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีปิดประกาศ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้ประสงค์ขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๒ ยื่นคำร้องขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่มีตำแหน่งว่าง ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาย้ายให้นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง แล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๗.๒.๑ - ข้อ ๗.๒.๔ ต่อไป

๗.๓ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการอื่น

๗.๓.๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพและตัวชี้วัดที่กำหนด และพิจารณากลั่นกรองการย้าย พร้อมให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ทั้งนี้ อาจให้ผู้ขอย้ายมาแสดงวิสัยทัศน์ด้วยตนเองก็ได้

๗.๓.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป ส่วนความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หาก อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง มีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๗.๓.๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุชื่อสถานศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ ภายหลัง

๗.๓.๔ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้ายตามข้อ ๗.๓.๓ แล้ว หากยังมีตำแหน่งว่างในสัดส่วนที่ใช้รับย้ายเหลืออยู่ให้นำมาย้ายต่อเนื่องกันได้ จนไม่มีคำร้องของผู้ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้น ทั้งนี้ คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้าย คำร้องขอย้ายดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

๗.๓.๕ กรณีที่มีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นภายหลัง เมื่อการย้ายตามข้อ ๗.๓.๔ เสร็จสิ้นแล้ว (เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายกรณีอื่น ฯลฯ) ให้ส่วนราชการประกาศตำแหน่งว่างให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีปิดประกาศ ณ ส่วนราชการ รวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้ประสงค์ขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๒ ยื่นคำร้องขอย้ายหลังจากการย้ายประจำปี ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่ไม่มีตำแหน่งว่าง ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบ



- ๑๒ -

การพิจารณาย้ายให้จบถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง แล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๗.๓.๑ - ข้อ ๗.๓.๔ ต่อไป

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มี ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม ๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาทั่วไป

กลุ่ม ๒ การย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาที่มีสภาพความยากลำบากในการจัดการศึกษา

ประเภทที่ ๒ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

ทั้งนี้ การดำเนินการย้ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจำแนกเป็นไปตามประเภทและกลุ่ม ดังนี้

ประเภทที่ ๑ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่ม ๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาทั่วไป

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. เงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับย้าย

เป็นสถานศึกษาที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าจะต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ

๒. คุณสมบัติของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อ

๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ศักยภาพ และประสบการณ์เหมาะสม โดยพิจารณาจากประวัติและผลงานที่ผ่านมา

๒.๒ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๓. การพิจารณากลับกรองการย้าย

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และส่วนราชการอื่น ให้คณะกรรมการกลับกรองการย้ายพิจารณากลับกรองการย้าย

๔. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลและความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาใดเป็นพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการพัฒนา พร้อมทั้งเงื่อนไขและคุณสมบัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าวจะต้องมีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่างอยู่ หรือมีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง



- ๑๓ -

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณารายชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ ตามข้อ ๒ และสอบถามความสมัครใจของผู้ที่ประสงค์จะให้อย้ายด้วย

๔.๓ การพิจารณาย้าย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดของผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสงค์จะให้อย้าย ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา

สำหรับสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นำรายชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสงค์จะให้อย้าย เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา

๔.๔ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณาก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย ทั้งนี้ หากมีผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายได้ระบุสถานศึกษาดังกล่าวไว้ให้นำมาพิจารณาร่วมด้วย

๔.๕ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาทั้งต้นทางและปลายทางมาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น

๕. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการอื่น

กรณีที่ส่วนราชการอื่น พิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลและความจำเป็นเป็นพิเศษ ที่จะต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาใดเป็นพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการพัฒนา พร้อมทั้งเงื่อนไขและคุณสมบัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าวจะต้องมีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่างอยู่ หรือมีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณารายชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ และสอบถามความสมัครใจของผู้ที่ประสงค์จะให้อย้ายด้วย แล้วนำรายชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสงค์จะให้อย้าย เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้าย

๕.๓ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณาก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้าย ทั้งนี้ หากมีผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายได้ระบุสถานศึกษาดังกล่าวไว้ให้นำมาพิจารณาร่วมด้วย

๕.๔ ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาทั้งต้นทางและปลายทางมาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น



- ๑๔ -

กลุ่ม ๒ การย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
ที่มีสภาพความยากลำบากในการจัดการศึกษา

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. สถานศึกษาที่จะใช้รับย้าย ตามกลุ่ม ๒ ต้องมีเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๑.๑ เป็นสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร พื้นที่เกาะ พื้นที่เสี่ยงภัย หรือชายแดน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่นกำหนด

๑.๒ เป็นสถานศึกษาขนาดกลางหรือขนาดเล็ก ที่อยู่ในโครงการโรงเรียนคุณภาพ ประจำตำบล (๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ)

๑.๓ เป็นสถานศึกษาที่ส่วนราชการกำหนดให้ต้องมีการพัฒนาคุณภาพเป็นพิเศษ

๒. คุณสมบัติของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อ

๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ศักยภาพ และประสบการณ์เหมาะสม โดยพิจารณาจากประวัติและผลงานที่ผ่านมา

๒.๒ เป็นผู้ที่มีผลงานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาจนเป็นที่ประจักษ์ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์จะพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ตามตัวชี้วัดที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี กำหนด

๒.๓ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๓. การพิจารณากลับกรอการย้าย

การย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ และส่วนราชการอื่น ให้คณะกรรมการกลับกรอการย้ายพิจารณากลับกรอการย้าย

๔. สิทธิประโยชน์ของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย

ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายและแต่งตั้งในสถานศึกษาตามประกาศรายชื่อสถานศึกษา ที่ประสงค์จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะได้รับสิทธิประโยชน์เกื้อกูลตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และหากประสงค์ จะย้ายสถานศึกษา สามารถใช้ขนาดสถานศึกษาเดิมที่เคยดำรงตำแหน่งในการขอย้ายครั้งต่อไปได้

๕. กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้ใด ไม่สามารถพัฒนาสถานศึกษาได้ตามเป้าหมาย ของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ จะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์เกื้อกูลตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ให้ยังคงสามารถปฏิบัติ หน้าที่ในสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันได้ หรือหากประสงค์จะย้ายสถานศึกษา สามารถใช้ขนาด สถานศึกษาเดิมที่เคยดำรงตำแหน่งในการขอย้ายครั้งต่อไปได้

๖. การย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาเห็นว่า ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาใดที่มีสภาพความยากลำบาก ในการจัดการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามข้อ ๑ และคุณสมบัติ ตามข้อ ๒



- ๑๕ -

พร้อมทั้ง เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละแห่ง โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าวจะต้องมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาว่างอยู่ หรือมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

๖.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณารายชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ ตามข้อ ๒ และสอบถามความสมัครใจของผู้ที่ประสงค์จะให้อย่าด้วย

๖.๓ การพิจารณาย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดของผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสงค์จะให้อย่า ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา

สำหรับการย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นำรายชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ประสงค์จะให้อย่าเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา

๖.๔ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย ทั้งนี้ หากมีผู้ที่ยื่นคำร้องขออย่าได้ระบุสถานศึกษาดังกล่าวไว้ให้นำมาพิจารณาร่วมด้วย

๖.๕ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาทั้งต้นทางและปลายทางมาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น

๗. การย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการอื่น

กรณีที่ส่วนราชการอื่น พิจารณาเห็นว่า ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในสถานศึกษาใดที่มีสภาพความยากลำบากในการจัดการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ให้ส่วนราชการอื่นประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามข้อ ๑ และคุณสมบัติ ตามข้อ ๒ พร้อมทั้ง เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละแห่ง โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าวจะต้องมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาว่างอยู่ หรือมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

๗.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ ตามข้อ ๒ และสอบถามความสมัครใจของผู้ที่ประสงค์จะให้อย่าด้วย แล้วนำรายชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ประสงค์จะให้อย่า เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้าย

๗.๓ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณาก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้าย ทั้งนี้ หากมีผู้ที่ยื่นคำร้องขออย่าได้ระบุสถานศึกษาดังกล่าวไว้ให้นำมาพิจารณาร่วมด้วย



- ๑๖ -

๗.๔ ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาทั้งต้นทางและปลายทาง มาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ประเภทที่ ๒ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. กรณีเกิดปัญหาในสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ และมีความจำเป็นต้องย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นการแก้ปัญหานี้ จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อน ดำเนินการ และในการพิจารณาย้ายให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการและความเป็นธรรม แก่ผู้บริหารสถานศึกษาผู้นั้นด้วย

๒. การพิจารณากลั่นกรองการย้าย

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ และส่วนราชการอื่น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณากลั่นกรองการย้าย

๓. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี มีข้อมูลชัดเจนว่าผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษาจริง ให้สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารหลักฐาน และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เสนอ คณะกรรมการ กลั่นกรองการย้าย พิจารณา

๓.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาด้วยกัน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ด้วยกัน และสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษด้วยกัน โดยสถานศึกษาที่รับย้ายต้องเป็นสถานศึกษา ที่มีขนาดเท่าเดิม หรือขนาดเล็กกว่าเดิมนั้น โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาทั้งต้นทางและปลายทาง มาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น

๔. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการอื่น

๔.๑ กรณีที่ส่วนราชการอื่น มีข้อมูลชัดเจนว่าผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหา ในการบริหารจัดการในสถานศึกษาจริง ให้สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารหลักฐาน และความเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งพิจารณา

๔.๒ กรณีที่ส่วนราชการอื่นได้มีการกำหนดขนาดสถานศึกษาไว้ ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดเท่าเดิม หรือขนาดเล็กกว่าเดิม เท่านั้น โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ทั้งต้นทางและปลายทาง มาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น



- ๑๗ -

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีพิเศษ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเจ็บป่วยร้ายแรง หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๑.๑ ผู้ขอย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้าย โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำรับรอง

๑.๒ ผู้ขอย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องเป็นผู้เจ็บป่วยร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานาน และแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๑.๓ ผู้ขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพที่ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานาน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง โดยผู้ขอย้ายต้องเป็นบุตรคนเดียว หรือเหลืออยู่เพียงคนเดียวของบิดา มารดา หรือเป็นคู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๒. ผู้ขอย้ายต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๓. การพิจารณาย้าย

๓.๑ การพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และส่วนราชการอื่น ให้คณะกรรมการการกลั่นกรองการย้ายพิจารณากลั่นกรองการย้าย

๓.๒ ให้พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุชื่อสถานศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ ภายหลัง

๓.๓ ให้พิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดเท่าเดิม หรือขนาดเล็กกว่าเดิมเท่านั้น

๓.๔ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี นำความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาทั้งต้นทางและปลายทาง มาประกอบการพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป ส่วนความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น

หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๔. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หากไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายภายใน ๑ ปี ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก

๔.๒ กรณีผู้ประสงค์ขอย้ายไปสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว



- ๑๘ -

๔.๓ ให้ดำเนินการย้ายเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายกรณีปกติ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย และมีให้นำระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายกรณีปกติ มาใช้ โดยต้องดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร

๕. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการอื่น

๕.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หากไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายภายใน ๑ ปี ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก

๕.๒ ให้ดำเนินการย้ายเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายกรณีปกติ สังกัดส่วนราชการอื่น โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย และมีให้นำระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายกรณีปกติมาใช้ โดยต้องดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร

ข. การย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษของทุกส่วนราชการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ณ. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการย้ายแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง แล้วส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

การดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษาทุกกรณี ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคล และหลักการได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา กำหนดหรือวินิจฉัย



การย้ายสังกัด ☐ เขตพื้นที่การศึกษา..... ☐ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ☐ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา		☐ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ		☐ ส่วนราชการ ☐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ☐ กรมส่งเสริมการเรียนรู้	
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ..... หน่วยงานการศึกษา..... รับเงินเดือนอันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ.....)			ขอย้ายกรณี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ กรณี..... ☐ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ		
ประวัติส่วนตัว ๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒. วุฒิ..... ๓. ความรู้ความสามารถในการพัฒนาสถานศึกษา ๔. ประสบการณ์..... ๕. คู่สมรสชื่อ..... อาชีพ..... ที่ทำงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....		ข้อมูลอื่น ๆ ๑. ผลการปฏิบัติงาน (ระบุ) ๒. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดเงินเดือน ☐ ลดเงินเดือน/พักเงินเดือน เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร สถานศึกษา ☐ ตักเตือน ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ พักใช้ในอนุญาต ☐ เพิกถอนใบอนุญาต		ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ๑. สถานศึกษา (๑) (๒) (๓) ๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ(๑) ขอระับการย้าย(๒) หน่วยงานการศึกษาใดก็ได้ใน กรณีได้รับพิจารณาให้ย้ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ (๒) แล้ว จะไม่ขอระับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น หมายเหตุ ๑. ระบุชื่อสถานศึกษาได้ไม่เกิน ๓ แห่งเท่านั้น ๒. การย้ายไปสังกัด สพท. ให้ระบุ สถานศึกษาได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว	

[illegible]

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

หมายเหตุ ให้ปรับแบบคำร้องขอย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๔๖



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๘๘๙

ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖๔/๔๐๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ก.ค.ศ. มีมติเห็นชอบให้แก่ข้าราชการรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และเห็นชอบขยายระยะเวลาการยื่นคำร้องขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จากเดิม วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นวันที่ ๑๖ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ส่งพร้อมหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้ประกาศรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประกาศรายละเอียดตัวชี้วัดดังกล่าว พร้อมแจ้งการขยายระยะเวลาการยื่นคำร้องขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ให้ทราบโดยทั่วกัน สำหรับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ขนาดสถานศึกษาสำหรับการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ คงเดิม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐ - ๒



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ ข้อ ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ประกาศรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๐๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

เนื่องจากการทบทวนและปรับรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความสอดคล้อง เหมาะสม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ความเห็นชอบรายละเอียดตัวชี้วัดดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๔๐๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เพื่อให้การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้ใช้รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมิน
ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ดังนี้

๑. องค์ประกอบและคะแนนการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา	๒๕
๒. ประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา	๑๕
๓. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่/คุณภาพการปฏิบัติงาน	๑๐
๔. วิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา	๑๕
๕. การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	๑๕
๖. การมีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ มีความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง สถาบันสำคัญของชาติ และการเป็นพลเมืองที่ดี	๑๐
๗. ผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)	๑๐
รวม	๑๐๐



- ๒ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา ๑.๑ คุณวุฒิ ๑) ปริญญาตรี ๒) ป.บัณฑิต ๓) ปริญญาโท ๔) ปริญญาเอก	(๒๕ คะแนน) (๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
	๑.๒ การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน และได้ปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ๑) ระดับสถานศึกษา/กลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย ๒) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด ๓) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา/เครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๔) ระดับชาติขึ้นไป	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระดับใดระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยสำเนาเอกสารหลักฐานต้องระบุชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ประสงค์ขอย้าย และผู้มีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา
	๑.๓ การได้รับแต่งตั้งเป็นวิทยากร และได้ปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ๑) ระดับสถานศึกษา/กลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย ๒) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด ๓) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา/เครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๔) ระดับชาติขึ้นไป	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการเป็นวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระดับใดระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยสำเนาเอกสารหลักฐานต้องระบุชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ประสงค์ขอย้าย และผู้มีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา



- ๓ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	๑.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนบทสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านความสามารถในการบริหารจัดการศึกษาตามนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้ ๑) ดำเนินการได้ ๑ - ๒ ข้อ ๒) ดำเนินการได้ ๓ - ๔ ข้อ ๓) ดำเนินการได้ ๕ - ๖ ข้อ ๔) ดำเนินการได้ ๗ - ๘ ข้อ ๕) ดำเนินการได้ ๙ - ๑๐ ข้อ	(๑๐) ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	พิจารณาจากการเขียนบทสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านความสามารถหรือความสำเร็จในการบริหารจัดการศึกษา โดยระบุกระบวนการและผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ในสถานศึกษาปัจจุบัน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๒๐ หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา หากเขียนเกิน ๕ หน้า หรือเอกสารอ้างอิงแนบท้ายเกิน ๒๐ หน้า จะไม่รับพิจารณา



- ๔ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๒	ประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา ๒.๑ การดำรงตำแหน่ง ๑) ผู้ประสงค์ขอย้ายดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๑) ตั้งแต่ ๑ - ๑๙ ปี ๑.๒) ตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป	(๑๕ คะแนน) (๕) ปีละ ๐.๒๕ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลา การดำรงตำแหน่งปัจจุบันของผู้ขอ้าย นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอ้ายประจำปี กรณีการย้ายหลังการย้ายประจำปี ให้นับถึง วันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอ้ายในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ให้เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี
	๒) ผู้ประสงค์ขอย้ายดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒.๑) ตั้งแต่ ๑ - ๑๙ ปี ๒.๒) ตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป	(๕) ปีละ ๐.๒๕ ๕	
	๒.๒ การดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาปัจจุบัน ๑) ผู้ประสงค์ขอย้ายดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๑) ตั้งแต่ ๑ - ๔ ปี ๑.๒) ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป	(๕) ปีละ ๑ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา ปัจจุบัน ให้นับตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้อง ขอ้ายประจำปี กรณีการย้ายหลังการย้ายประจำปี ให้นับถึง วันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอ้ายในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ให้เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี
	๒) ผู้ประสงค์ขอย้ายดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒.๑) ตั้งแต่ ๑ - ๔ ปี ๒.๒) ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป	(๕) ปีละ ๑ ๕	



- ๕ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	๒.๓ ขนาดสถานศึกษาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งหรือประเภทของสถานศึกษาและประสบการณ์ด้านการศึกษาพิเศษ ๑) ขนาดสถานศึกษาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ๑.๑) ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดใหญ่ขึ้น ๓ ขนาด ๑.๒) ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดใหญ่ขึ้น ๒ ขนาด ๑.๓) ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดใหญ่ขึ้น ๑ ขนาด ๑.๔) ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดเดียวกันหรือขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดเล็กลง	(๕) (๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากขนาดสถานศึกษาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา สังกัด สพท. ตามข้อ ๑) ขนาดสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สำหรับการขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา สังกัด สศศ. พิจารณาจากประเภทของสถานศึกษา และประสบการณ์ด้านการศึกษาพิเศษ ตามข้อ ๒)
	๒) ประเภทของสถานศึกษาและประสบการณ์ด้านการศึกษาพิเศษ ๒.๑) ขอย้ายจากสถานศึกษา สังกัด สพท. ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา สังกัด สศศ. และไม่มีประสบการณ์ด้านการศึกษาพิเศษ ๒.๒) ขอย้ายจากสถานศึกษา สังกัด สพท. ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา สังกัด สศศ. และมีประสบการณ์ด้านการศึกษาพิเศษ ๒.๓) ขอย้ายจากสถานศึกษา สังกัด สศศ. ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา ต่างประเภทในสังกัด สศศ. ๒.๔) ขอย้ายจากสถานศึกษา สังกัด สศศ. ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา ประเภทเดียวกันในสังกัด สศศ.	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕	



- ๖ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๓	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่/คุณภาพการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนบทสรุปนวัตกรรมที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๑ เรื่อง โดยครอบคลุมองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ชื่อนวัตกรรม ๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๓. เหตุผลและความจำเป็น ๔. วัตถุประสงค์ของการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม ๕. ขั้นตอนและกระบวนการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม ๖. การนำนวัตกรรมไปใช้ ๗. ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู หรือสถานศึกษา ๘. การได้รับการยอมรับและเป็นแบบอย่างที่ดีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ๑) มีประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษาในระดับน้อย ๒) มีประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษาในระดับปานกลาง ๓) มีประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษาในระดับมาก ๔) มีประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษาในระดับมากที่สุด	(๑๐ คะแนน) ๗ ๘ ๙ ๑๐	พิจารณาจากการเขียนบทสรุปนวัตกรรมที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ขณะดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยมีเนื้อหาความยาว ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้าย ไม่เกิน ๒๐ หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา หากเขียนเกิน ๕ หน้า หรือเอกสารอ้างอิงแนบท้ายเกิน ๒๐ หน้า จะไม่รับพิจารณา



ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๔	วิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม โดยนำนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาเขียนเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ แนวดำเนินงาน ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและเครือข่าย โดยประเมินจากวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาดังนี้ ๑) สอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้น้อย ๒) สอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้ปานกลาง ๓) สอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้มาก	(๑๕ คะแนน) ๑๑ ๑๓ ๑๕	พิจารณาจากการเขียนวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่มีความสอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้ เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code ทั้งนี้ หากเขียนเกิน ๕ หน้า จะไม่รับพิจารณา



- ๘ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๕	การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๕.๑ ผลการพัฒนาตนเอง ๑) การพัฒนาตนเอง ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ทักษะการใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร หรือการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น โดยประเมินจากการพัฒนาตนเอง ดังนี้ ๑.๑) การพัฒนาตนเอง ตั้งแต่ ๑ - ๙ ครั้ง ๑.๒) การพัฒนาตนเอง ตั้งแต่ ๑๐ ครั้ง ขึ้นไป	(๑๕ คะแนน) (๕) ครั้งละ ๐.๕ ๕	พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการพัฒนาตนเอง ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง หรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา
	๒) การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการ สถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา โดยประเมินจากสรุปผลการพัฒนาตนเอง และการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการ สถานศึกษา ดังนี้ ๒.๑) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา น้อย ๒.๒) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ปานกลาง ๒.๓) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา มาก ๒.๔) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา มากที่สุด	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากการเขียนสรุปผลการพัฒนาตนเอง และผลการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการ สถานศึกษา และส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๒๐ หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง หรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา หากเขียนเกิน ๕ หน้า หรือเอกสารอ้างอิงแนบท้ายเกิน ๒๐ หน้า จะไม่รับพิจารณา
	๕.๒ ผลการพัฒนาวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการมีวิทยฐานะ ดังนี้ ๑) ข้าราชการ ๒) ข้าราชการพิเศษ ๓) เชี่ยวชาญ ๔) เชี่ยวชาญพิเศษ	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง



- ๙ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๖	การมีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ มีความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง สถาบันสำคัญของชาติ และการเป็นพลเมืองที่ดี ๖.๑ มีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ มีความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง สถาบันสำคัญของชาติ และการเป็นพลเมืองที่ดี โดยประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ ๑) เข้าร่วมกิจกรรม ตั้งแต่ ๑ - ๑๙ กิจกรรม ๒) เข้าร่วมกิจกรรม ตั้งแต่ ๒๐ กิจกรรม ขึ้นไป	(๑๐ คะแนน) (๕) กิจกรรมละ ๐.๒๕ ๕	พิจารณาจากรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม และเอกสารหรือหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอก ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๒๐ หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา หากเขียนเกิน ๕ หน้า หรือเอกสารอ้างอิงแนบท้ายเกิน ๒๐ หน้า จะไม่รับพิจารณา
	๖.๒ การรักษาวินัย ๑) เคยถูกลงโทษสูงกว่าตัดเงินเดือน ๒) เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน ๓) เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ๔) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	(๕) ๐ ๑ ๓ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันแรกของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง



- ๑๐ -

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๗	ผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ๑) คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๖๙.๙๙ ลงมา ๒) คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ ๓) คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ ๔) คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐	(๑๐ คะแนน) ๔ ๖ ๘ ๑๐	พิจารณาจากสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (แบบ PA3) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยใช้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการทั้ง ๓ คน ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่รับพิจารณา

หมายเหตุ กรณีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) เท่ากัน ให้พิจารณาลำดับอาวุโสในราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๕๐๓



กลุ่มบริหารทั่วไป	เลขที่รับ 16192	วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙	เวลา ๑๕.๐๐ น.
เลขที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙	๒๖๗๒๙	๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙	
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑			

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การทบทวนรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๔๘๙

ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งว่า เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดนโยบายสำคัญในการปฏิรูปการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีความสอดคล้องเหมาะสม ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนให้ความเห็นชอบรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ขอขยายระยะเวลาการยื่นคำร้องขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยขอขยายระยะเวลาการยื่นคำร้องขอย้าย จากเดิมวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นวันที่ ๑๖ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วย นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้แก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอ

๒. เห็นชอบ...

- ๒ -

๒. เห็นชอบขยายระยะเวลาการยื่นคำร้องขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จากเดิม วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นวันที่ ๑๖ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙

**๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)**

การดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการ



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)**

.....

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งโดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัตินั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลทั้งด้านกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทราบ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้องค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ โดยให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อีกจำนวน ๓ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก...

- ๒ -

(๑) สมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๑.๒) บริการที่ดี
- (๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่

- (๒.๑) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (๒.๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๓. ระดับผลการประเมิน

๓.๑ จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	ได้รับคะแนนการประเมิน ตั้งแต่ ๙๐.๐๐ คะแนนขึ้นไป
ระดับ ดีมาก	ได้รับคะแนนการประเมิน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
ระดับ ดี	ได้รับคะแนนการประเมิน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
ระดับ พอใช้	ได้รับคะแนนการประเมิน ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
ระดับ ต้องปรับปรุง	ได้รับคะแนนการประเมิน ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

๓.๒ ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน ดังนี้

ผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๖๐ ขึ้นไป
ผลการประเมิน ระดับ ดีมาก	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๓๐ - ๒.๕๙
ผลการประเมิน ระดับ ดี	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๐๐ - ๒.๒๙
ผลการประเมิน ระดับ พอใช้	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๐.๐๑ - ๑.๙๙
ผลการประเมิน ระดับ ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๔. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับปริมาณงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยอาจมีจำนวนระหว่าง ๕-๗ ตัว และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน...

- ๓ -

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๔.๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สรุปผลงานในรอบ ๖ เดือน ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ) แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์

๔.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔.๗ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๔ แบบ ได้แก่

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบหมายเลข ๑)

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๒)

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบหมายเลข ๓)

๕.๔ แบบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ (แบบหมายเลข ๔)

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๖. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบในแต่ละรอบที่มีการประเมิน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล การปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. การประเมิน และการเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในกำกับดูแล โดยความเห็นชอบของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทาง การศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ในการกำกับดูแลในกลุ่ม โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ่อีกชั้นหนึ่ง

๗.๓ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย...

- ๔ -

๗.๓ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุกตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ให้ความเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือน ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมิน/หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลายาวน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเก็บไว้

๙. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

๑๐. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุกประเภท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุกกร วิแสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒



ที่ ศธ 0206.5/ว 21

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 ธันวาคม 2552

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2)

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ค่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.5/ว 5 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552
(2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552
(3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาใช้บังคับกับ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในส่วนของ
การกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาสามารถดำเนินการ
บริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับระบบเงินเดือน และเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพ
การปฏิบัติราชการ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และดำเนินการ ดังนี้

1.ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (1) - (3) มาใช้โดยอนุโลมประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2) ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

/2. ให้ส่วนราชการ...

ด่วนที่สุด

ที่ นร 1008.1/ว 28



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

22 ตุลาคม 2552

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
2. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละ
ประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
พ.ศ. 2552

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2552 มีมติเห็นชอบ
ระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน
เงินเดือน พ.ศ. 2552 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 78 ก วันที่ 15 ตุลาคม 2552
และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของ
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ก.พ.จึงกำหนดฐานในการคำนวณและ
ช่วงเงินเดือน พร้อมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังกล่าว
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน ก.พ. ขอชี้แจงรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป
ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
2. การเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับดังกล่าวให้ใช้ฐานในการคำนวณ
และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

3. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

4. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นมีดังนี้

4.1 ให้ส่วนราชการและจังหวัดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสังกัด ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) และครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน ตามลำดับ

4.2 ให้ส่วนราชการและจังหวัดแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 4.1 ออกอย่างน้อย 3 กลุ่ม คือ (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และให้ส่วนราชการและจังหวัดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

4.3 ในกรณีที่ส่วนราชการมีหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนกลางออกจากราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนภูมิภาคผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ออกจากวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับตำแหน่งดังกล่าว

4.4 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

กลุ่มที่ 1 นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

กลุ่มที่ 2

(1) **หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง** บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการระดับกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หัวหน้าคณะผู้แทนถาวร อัครราชทูต* รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวร* หัวหน้าสถานกงสุลใหญ่ และตำแหน่งประเภทบริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่น
(* ให้ปลัดกระทรวงจัดสรรวงเงินให้เอกอัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต บริหารวงเงินของอัครราชทูต และจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรบริหารวงเงินของรองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวร)

(2) **หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี** บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี

(3) **หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง และอธิบดี** หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองอธิบดี หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

กลุ่มที่ 3 อธิบดีและรองอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มที่ 4 ผู้ว่าราชการจังหวัด บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน ในราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค

ทั้งนี้ ผู้บริหารวงเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่
ต่ำกว่าระดับกรมหรือหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของ
ข้าราชการในสังกัดได้

5. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือ
ระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติ
ราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละ
ประเภทและระดับตำแหน่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ
ตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 148 ง
วันที่ 6 กันยายน 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและ
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2547 1000 ต่อ 8100 – 8104

0 2547 1980 , 0 2547-1982 , 0 2547 1990

โทรสาร 0 2547 1437

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖๘ ก
หน้า ๕
ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ.ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสองเพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คำนวณในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หาด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หาด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน

ข้อ ๔ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน จะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๗๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.พ. นี้แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจกส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม จูเนียร์ หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง วันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาก่อนครบวันไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุทธศักราชการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างประเทศ ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือ งานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

ปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบ
การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ
ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อ
หาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง
คดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ
ภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่
เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ
จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้
ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น
เสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๑๕ ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน
แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ
บำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน
แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

เงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันทีผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๗๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายได้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๗๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตน จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	61,650-66,480	บน	63,290
		28,550-61,640	ล่าง	61,640
	ต้น	56,530-64,340	บน	60,430
		23,230-56,520	ล่าง	52,650
อำนวยการ	สูง	45,540-59,770	บน	52,650
		23,230-45,530	ล่าง	45,150
	ต้น	37,980-50,550	บน	44,260
		18,910-37,970	ล่าง	31,680
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	54,110-66,480	บน 2	60,290*
		28,550-54,100	ล่าง 2	53,360*
		53,370-64,340	บน 1	58,690
		28,550-53,360	ล่าง 1	53,360
	เชี่ยวชาญ	44,850-59,770	บน	52,310
		23,230-44,840	ล่าง	44,060
	ชำนาญการพิเศษ	35,830-50,550	บน	43,190
		18,910-35,820	ล่าง	31,220
	ชำนาญการ	25,190-36,020	บน	30,600
		12,530-25,180	ล่าง	20,350
	ปฏิบัติการ	17,680-22,220	บน	19,950
		6,800-17,670	ล่าง	15,390
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	54,010-59,770	บน	56,890
		48,220-54,000	ล่าง	51,110
	อาวุโส	31,440-47,450	บน 2	39,440*
		15,410-31,430	ล่าง 2	28,270*
		28,280-36,020	บน 1	30,870
		15,410-28,270	ล่าง 1	28,270
	ชำนาญงาน	21,880-33,540	บน	27,710
		10,190-21,870	ล่าง	16,030
	ปฏิบัติงาน	13,270-18,190	บน	15,730
		4,630-13,260	ล่าง	10,790

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ที่ นร 1008/ว 27



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กรุงเทพฯ 10300

29 กันยายน 2552

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนด
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

- 1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/1.2 มาตรฐาน...

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

- 1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 1.2.3 การคำนวณ
- 1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

- 1.3.1 สมรรถนะหลัก
- 1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร
- 1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โดยมี
รายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษา
มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ
สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้
ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญ
เฉพาะตัวตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะ
งานอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วน
ราชการจะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.
กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

/2.3 ด้าน...

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 หรือเสนอให้อ.ก.พ.กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรราษฎร์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2547 1963, 0 2547 1967, 0 2547 1981, 0 2547 1979

โทรสาร 0 2547 1437

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่างๆ ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- (4) ระดับทักษะพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
- (5) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

1.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- (1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

(1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 1

(2) ระดับอาวุโสขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

(2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

2.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

1. การใช้คอมพิวเตอร์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

1. สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

1.2 บริการที่ดี

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

1.5 การทำงานเป็นทีม

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

2. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

2.1 สถานะผู้นำ

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

2.2 วิสัยทัศน์

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

2.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

2.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

2.5 การควบคุมตนเอง

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

2.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

3. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย 3 ด้าน

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5 โดย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิกำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ 3 ด้วย

ทั้งนี้ มีคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

สารบัญ

หน้า

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---|
| 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภททั่วไป | 1 |
| 2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทวิชาการ | 2 |
| 3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
และประเภทบริหาร | 2 |

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 4 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | 4 |
| 3. ทักษะการคำนวณ | 5 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 5 |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---|----|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | 6 |
| 2. บริการที่ดี (Service Mind) | 7 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | 8 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | 10 |
| 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | 11 |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|----------------------------|----|
| 1. สภาวะผู้นำ (Leadership) | 12 |
| 2. วิสัยทัศน์ (Visioning) | 14 |

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	15
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	15
5. การควบคุมตนเอง (Self Control)	17
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	18
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	20
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	21
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	22
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	23
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	25
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	26
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	27
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	28
9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	29
10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	30
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	31
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	32
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	33
14. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	34
15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	35
16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	36

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ 1	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับที่ 1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

ระดับที่ 1	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 5 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

3. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐาน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้ อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือ ต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ 4	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ ซับซ้อน ได้
ระดับที่ 5	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

4. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผล ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือ ตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำ แบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3. การสังเคราะห์เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สังสม ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา

อาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ

มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ

ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้น
ความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร
เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ
ผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์
ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ
ให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่น ในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- คิดค้นใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
- ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะทางการบริหาร

1. สถานะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงาน ได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง ยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงาน ได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

2. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือ โอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- วิเคราะห์ สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างคืบเนื่อง

4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วเย้า

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วเย้า โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายไว้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างค้ำคูณในส่วนราชการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้
- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน ได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์อื่นๆ ได้
- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ
- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง
- วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือ แนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาดตาม สถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความ เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก
ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย**

- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจ ได้โดยง่ายและ
เป็นประโยชน์ต่องาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้
ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือ
มีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

**ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ
หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี**

- สาคิด หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี
อย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการ และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ค้นหา สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ

- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน
- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น
- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม

มาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ใช้อำนาจหน้าที่อย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น

- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล

- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก

- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น

- ภาควิชาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น
- ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่

- เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง
- สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

- เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ
- เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น
- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

- สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี
- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง
- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสถานะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราว ได้ถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง
- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย
- สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้

- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร

- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ

- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจจะทำให้บรรลุผลได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

- เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ
- เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็น โอกาส กำหนดจุดยืน และทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาคิดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ

- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ

- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล

- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด
- ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ

- กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม
- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน

- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้
- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย

- ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ
- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน

- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง
- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ
- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ

- มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน

- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์

- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือ โครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้กับสถานการณ์เฉพาะหน้า

13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา

- นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ

- ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง
- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ

- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย
- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

14. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ซาบซึ้งในงานศิลปะ

- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ
- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ คิดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ
- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ

- แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้
- เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้
- สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ

- นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
- ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้

- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ
- นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน

- รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ

- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ
- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ

- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย
- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง

- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง
- ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม
- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

16. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด
- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพ โดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์อันมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์อันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงนกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสดังกล่าวจะติดต่อสัมพันธ์ในงนได้อีกในอนาคต



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ
ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๘) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตน เป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

๔

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

๕

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่า ระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามความเห็นสมควรก็ได้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

-2-

2. ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ดังนี้

2.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม 2553

2.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.3 เมื่อส่วนราชการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาเห็นชอบแล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบด้วย

3. การส่งเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นผู้มีอำนาจส่งเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ งามพันธุ์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง

บุคลากรทางการศึกษา

โทร. 0 2280 1102

โทรสาร 0 2280 2825

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 04009/ 1696



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 มีนาคม 2553

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552

(2) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ.2551 ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง
 อีกทั้งให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้น
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) โดยอนุโลม นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียน ดังนี้

1. ให้การดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

2. การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในแต่ละครั้ง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 2.9 ของอัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง
ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดจะใช้วงเงินเลื่อน
เงินเดือนมากกว่าร้อยละ 2.9 ให้ชี้แจงเหตุผลและเสนอผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดีเด่น
เป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจินท์ทร ภูริรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

โทร. 0-2281-0638 , 0-2288-5652 โทรสาร 0-2281-0638



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2553

ตามมาตรา 72 และ มาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม 2550 เป็นต้นไป

ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลมตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่ง จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 แนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เรียกโดยย่อว่า	สพฐ.
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เรียกโดยย่อว่า	สพท.
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	เรียกโดยย่อว่า	สศส.
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เรียกโดยย่อว่า	เลขาธิการ กพฐ.
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เรียกโดยย่อว่า	ผอ.สพท.
สถานศึกษา	หมายถึง	สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ สถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัด สพท. และหรือ สศส. /สำรวจวงเงิน....

สำรองเงิน หมายถึง การสำรองเงินเดือนเงินเดือน และหรือกันเงิน
เดือนเงินเดือน

ข้อ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาเดือนเงินเดือนข้าราชการให้ถือปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติ ก.ค.ศ. ที่ให้นำพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 รวมถึงองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีหลักเกณฑ์หรือมีมติอนุมัติ เป็นหลักการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการเป็นกรณี พิเศษเฉพาะราย

ข้อ 5 การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ส่วนที่ ๑๕๖ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ ดังนี้

(1) การลาบ่อยครั้ง

- (ก) ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- (ข) ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

(2) การมาทำงานสายเนื่อง ๆ

- (ก) มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- (ข) มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

กรณีข้าราชการที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างสถานศึกษากับสำนักงาน ให้ใช้เกณฑ์ “การลาบ่อยครั้ง” และ “การมาทำงานสายเนื่อง ๆ ” ตามข้อ 5 (1) (ข) และ ข้อ 5 (2) (ข) แล้วแต่กรณี ณ ขณะพิจารณา

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สพท. ซึ่งประกาศตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552) โดยให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบด้วย และให้ประกาศรายชื่อข้าราชการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน

ข้อ 7 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2552 เห็นชอบให้ยกเลิกโควตา 2 ชั้น ร้อยละ 15 ของจำนวนคน (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๑๕๖ ที่ นร 0503/17724 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)

ข้อ 8 เงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง สพฐ. จัดสรรไว้ในภาพรวมของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยปฏิบัติ ราชการ) ณ วันที่ 1 มีนาคม และ วันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี (ให้ใช้เฉพาะจำนวนเต็มไม่ปัดเศษวงเงิน) ยกเว้นข้าราชการต่อไปนี้

/(1) ข้าราชการ

3

- (1) ข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการที่ สพร.
- (2) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจาก สพร. ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างสังกัด สพร.
- (3) ข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานพิเศษเป็นประจำและเต็มเวลาโดย

มิได้ปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัด เช่น กอ.รมน., กรป.กลาง, ค.ร.ม. หรืออื่น ๆ

ข้อ 9 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณา และกำหนดร้อยละโดยใช้อัตราในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามตารางฐานในการคำนวณ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุด ที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง
- (2) มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
- (3) การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้ง เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ
- (4) เฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
- (5) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

- (6) การสำรองวงเงินเลื่อนเงินเดือนทุกกรณี รวมทั้งการสำรองวงเงินที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

ข้อ 10 ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงานหรือระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนดังกล่าวต้องรวมอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (ยกเว้นผู้ที่เกษียณอายุราชการ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษในการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 30 กันยายน)

ข้อ 11 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ช่วยราชการ ให้พิจารณาดังนี้

- (1) กรณีที่ช่วยราชการระหว่างครึ่งปี โดยมีผลการปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวกันทั้งสองทางให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นช่วยราชการ นำผลการปฏิบัติราชการในช่วงก่อนที่จะช่วยปฏิบัติราชการ มาประกอบการพิจารณา แล้วแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

- (2) กรณีที่ช่วยราชการโดยมีผลงานครบรอบครึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นช่วยปฏิบัติราชการ แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 12 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้าย) หรือรับโอน มาจากส่วนราชการอื่น ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย หรือรับโอน นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และผลงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการผู้นั้น ทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

/ ข้อ 13 การแต่งตั้ง

ข้อ 13 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการ ควรประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (1) ผอ.สพท. | ประธานกรรมการ |
| (2) รอง ผอ. สพท. | รองประธานกรรมการ |
| ซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
(งานบำเหน็จความชอบ) | |
| (3) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. | กรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| (5) ข้าราชการครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| (6) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (7) หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
(งานบำเหน็จความชอบ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรอง

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด

(ข) กลั่นกรอง เสนอแนะ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองและหน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองของ สศศ. ให้ใช้แนวทางของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ 14 ขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน

(1) ให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(2) คณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อแจ้งผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนโดยเรียงลำดับผลการประเมินและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (เอกสารหมายเลข 5)

(3) จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการมีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม (เอกสารหมายเลข 4) ไปยัง สพฐ. เพื่อตรวจสอบการใช้งบการเงินเลื่อนเงินเดือน

(4) ข้าราชการในสถานศึกษาสังกัด สศศ. ให้นำวิธีการและขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการดำเนินการของข้าราชการใน สพท.

ข้อ 15 การสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สั่งเลื่อนเงินเดือนตาม ตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สศศ. ให้ความเห็นชอบแล้ว

/ข้อ 16 การแจ้งผล

ข้อ 16 การแจ้งผลการโอนเงินเดือน แต่ละคนและแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง
โอนเงินเดือนแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

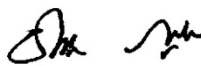
- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (2) ฐานในการคำนวณ
- (3) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (4) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือน

ข้อ 17 การไม่โอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน
เงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

ข้อ 18 การดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามปฏิทินและใช้แบบบัญชี
ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 19 ให้เลขาธิการ ก.พ.ร. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2553



(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
แบบท้ายประกาศ สพฐ. ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2553
เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัด สพฐ. พ.ศ. 2553

การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) และครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

ภายในวันที่ 5 มีนาคม และวันที่ 5 กันยายน

สพท./สศศ.จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ไปยัง สพฐ. หรือ สพท.ที่เกี่ยวข้อง

- (เอกสารหมายเลข 1) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. ไปยัง สพฐ.
- (เอกสารหมายเลข 2) บัญชีรายชื่อข้าราชการ ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ ต่าง สพท. ไปยัง สพท. ที่เกี่ยวข้อง
- (เอกสารหมายเลข 3) บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือน ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี ไปยัง สพฐ.

วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม หรือวันที่ 30 กันยายน (สำหรับผู้ที่เกษียณอายุราชการ)

- ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แล้วส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต้นฉบับ) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ สำหรับผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการให้ส่งไปยังต้นสังกัดจัดเก็บ
- นำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน

ภายในวันที่ 2 เมษายน และวันที่ 2 ตุลาคม

คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนฯ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ

- โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ และวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณา เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำ (เอกสารหมายเลข 5) บัญชีรายชื่อแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เมษายน) และครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ตุลาคม) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา /อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดทำ (เอกสารหมายเลข 6) บัญชีรายชื่อเสนอขอสำรองวงเงินสำหรับผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นย้อนหลังก่อนวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

ภายในวันที่ 8 เมษายน และวันที่ 8 ตุลาคม

- อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดส่ง (เอกสารหมายเลข 4) บัญชีแสดงผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ตามผลการพิจารณา ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี ไปยัง สพฐ. เพื่อตรวจสอบการใช้งบการเงินเลื่อนเงินเดือน

ภายในวันที่ 15 เมษายน และวันที่ 15 ตุลาคม

- ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล
- แจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการไปยังต้นสังกัดเพื่อสั่งเลื่อนเงินเดือน

สิ้นเดือนเมษายน และสิ้นเดือนตุลาคม

- จ่ายเงินเดือนข้าราชการ ตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(เอกสารหมายเลข 1)

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น มาตรา 38 ค (2)

☐ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.)

ที่ สพฐ. อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการทาง สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.

☐ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. เขต

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ร.ร./อำเภอ	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ปัจจุบัน	ชื่อส่วนราชการที่ไป ช่วยราชการ	หมายเหตุ

คำอธิบาย 1. ส่งสำเนา ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด

2. ข้าราชการรายใดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อน ระดับ(อันดับ)

เงินเดือนให้สูงขึ้น ให้แจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจน

3. รายที่อนุมัติเพิ่มเติมใหม่ ต้องมีหลักฐานหนังสือขออนุญาตหรือ

อนุมัติให้ช่วยราชการจาก สพฐ. ส่งไปเพื่อประกอบการพิจารณา

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. ...

ส่ง สพฐ. - ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 มี.ค. ของทุกปี

- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 ก.ย. ของทุกปี

** กรณีไม่มีให้แจ้งเพื่อทราบด้วย **

(เอกสารหมายเลข 2)

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น มาตรา 38 ค (2)

☐ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.)

ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท.

☐ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ... เขต ...

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ร.ร/อำเภอ	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ปัจจุบัน	ช่วยปฏิบัติราชการที่ สพท. / เขต	หมายเหตุ

คำอธิบาย 1 ให้ใส่รายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท

2. อัตราเงินเดือนที่มีอาศัยเบิกให้ ระบุให้ชัดเจน

3. ข้าราชการรายได้ทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อน ระดับ(อันดับ)

เงินเดือนให้สูงขึ้น ให้แจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่ง สพท. ที่เกี่ยวข้อง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 มี.ค. ของทุกปี

- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 ก.ย. ของทุกปี

(เอกสารหมายเลข 3)

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการพลเรือนฯ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน

ประกอบการตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เขต

ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน			วงเงิน 3%	วงเงินที่ สพฐ.	หมายเหตุ
ข้าราชการ	จำนวนคน	เงินเดือนรวม(ต่อเดือน)	ของเงินเดือน	จัดสรร (2.90%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
กลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป					ใช้วงเงินตัวเต็ม เศษสตางค์ปัดทิ้ง

คำอธิบาย การนับจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน

สพท. ต้องไม่นับข้าราชการ ตามข้อ 8 (1) - (3)

ของแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..

.....

ส่ง สพฐ. - ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 มี.ค. ของทุกปี

- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 ก.ย. ของทุกปี

.....

โปรดรายงานบัญชีเอกสารหมายเลข 3 ไป สพฐ. ใหม่ อีกครั้ง

(เอกสารหมายเลข 4)

บัญชีแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

ตามผลการพิจารณา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน ...) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม ...)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ... เขต ...

ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน			รายละเอียดแสดงจำนวนและเงิน (เดือนเงินเดือน + คอปปแทนฯ) ที่ใช้ลดเงินเดือน ณ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม (ต่อเดือน)																ไม่ได้รับการ ลดเงินเดือน	รวมคน/เดือนเงินเดือน และค่าตอบแทนฯ ทั้งสิ้น	เงินสำรอง เงินเดือน	วงเงิน คงเหลือหลังจาก ลดเงินเดือน
จำนวน ข้าราชการ	เงินเดือน รวม (ต่อเดือน)	วงเงิน ที่ สพฐ. จัดสรร	ระดับต้น (จำนวนร้อยละที่กำหนด)				ระดับต้น (จำนวนร้อยละที่กำหนด)				ระดับต้น (จำนวนร้อยละที่กำหนด)				ระดับต้น (จำนวนร้อยละที่กำหนด)							
			จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน							
			คน	เดือนเงินเดือน	คน	ค่าตอบแทนฯ	คน	เดือนเงินเดือน	คน	ค่าตอบแทนฯ	คน	เดือนเงินเดือน	คน	ค่าตอบแทนฯ	คน	เดือนเงินเดือน	คน	ค่าตอบแทนฯ				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)= (4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19) (22)= (8)+(7)+(9)+(11)+(13)+(15)+(16)+(17)+(19)	(23)	(24)=(3)-(22)-(23)
กลุ่มประชากรและการแก้ไข																						

คำอธิบาย ให้กรอกข้อมูลข้าราชการแต่ละกลุ่มอันดับ และลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม (แล้วแต่กรณี)

ข้อ (1)-(2) ให้ใส่จำนวนข้าราชการและเงินเดือนรวม ณ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน โดยยกยอดมาจาก เอกสารหมายเลข 3 (2) และ (3)

ข้อ (3) ให้ใส่วงเงินที่ สพฐ. จัดสรรให้ โดยยกยอดมาจาก เอกสารหมายเลข 3-(5)

ข้อ (4)-(19) ให้แยกตัวรวมจำนวนคน, เงินเดือนและเงินคอปแทนฯ (รวมเงินเลือกขึ้นของข้าราชการที่เกษียณฯ ณ 30 กันยายนด้วย)

สำหรับผู้ที่ใช้ทั้งเงินเดือนและเงินคอปแทนฯ (รวม 2 กรณี) ให้ใส่จำนวนคนเพียงช่องเดียวช่องหนึ่งของผลการพิจารณาให้เงินเดือนเดือนเท่านั้น

ข้อ (20) ให้ใส่จำนวนคนที่ไม่ได้ลดเงินเดือน

ข้อ (21)-(22) ให้แยกตัวรวมจำนวนคน (ต้องเท่ากับยอดตัวในช่อง (1)), เงินที่ใช้ลดเงินเดือนและเงินคอปแทนฯ ทั้งหมด

ข้อ (23) ให้ใส่ยอดรวมของเงินสำรองเงินเดือนเดือนทุกกรณี

ข้อ (24) ให้ใส่วงเงินคงเหลือจากการลดเงินเดือนในครั้งนี้

หมายเหตุ ให้ใส่จำนวนร้อยละ สพฐ. กำหนด ไว้ในช่อง (ระดับต้น, ระดับต้น, ระดับต้น และระดับพอใช้)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ) ...

(...)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)

(...)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่ง สพฐ. : ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 8 เม.ย. ของทุกปี
 - ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 8 ต.ค. ของทุกปี

[illegible]

ได้เป็นข้อมูล เงินเดือนรวมของข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม / 1 กันยายน . บาท
 รวเงิน 3% ของอัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ 1 มีนาคม / วันที่ 1 กันยายน . บาท
 รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนฯ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม (30 กันยายน ผู้เกษียณอายุ) . บาท

(เอกสารหมายเลข 6)

บัญชีรายละเอียดเสนอขอสำรองวงเงินสินเชื่อเงินเดือนสำหรับผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นย้อนหลังก่อนวันที่ 1 เมษายน..... / 1 ตุลาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน / 1 ตุลาคม										วงเงินที่ขอให้ สำรอง
			ก่อนปรับระดับ					ปรับเป็นระดับใหม่ (ผลการพิจารณาเดิม)					
			ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน ก่อนเลื่อน	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละ การเลื่อน	ใช้เงิน (7)=(4)*(6)	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน ก่อนเลื่อน	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละ การเลื่อน	ใช้เงิน (12)=(10)*(11)	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)*(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(10)*(11)	(13)=(12)-(7)
คำอธิบาย													รวมเงิน

ช่อง (3) - (6) ให้แสดงการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เม.ย. / 1 ต.ค. ...

ช่อง (8) - (11) ให้เทียบการเลื่อนเงินเดือนของช่อง (3) - (6) ให้เป็นระดับตำแหน่งใหม่ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้สูงขึ้น

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(..)

ตำแหน่ง



หลักเกณฑ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



บุคลากรคุณภาพ



บริหารจัดการ
อย่างมีประสิทธิภาพ



โปร่งใส
เป็นธรรม



พัฒนาอย่าง
ต่อเนื่อง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒