



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



นางสาวสุพิชญา สูงเท็ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

นางสาวสุพิชญา สูงเทิง
นักทรัพยากรบุคคล

งานสรรหา
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

นางสาวสุพิชญา สูงเทิง
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	1
งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีอื่นของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)	36
งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	41
งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	51
งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา ภายในเขตการศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา	55
งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	63
งานการปรับระดับชั้นงาน	68
งานการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	80



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แบบ Onsite)

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1) พิจารณากำหนดจำนวน และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ประกาศการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการสอบแข่งขันแล้วแต่กรณี

5.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติจำนวนตำแหน่งว่าง และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก และวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามท.อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 เสนอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งพร้อมสถานศึกษาที่จะบรรจุ และแต่งตั้งต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้ง

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (4) แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

5.6 ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แบบ Online) ...

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แบบ Online)

6.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1) พิจารณากำหนดจำนวน และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการ สอบแข่งขัน แล้วแต่กรณี

6.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติจำนวนตำแหน่งว่าง และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก และวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

6.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามที่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

6.4 เสนอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งพร้อมสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้งต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้ง

6.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (4) แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

6.6 ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบออนไลน์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://obec67.thaijobjob.com> คลิกเลือกเมนูสมัครสอบ อ่านขั้นตอนการสมัครและคลิกที่ปุ่ม (ดำเนินการต่อคลิกที่นี่) เพื่อสมัครสอบ

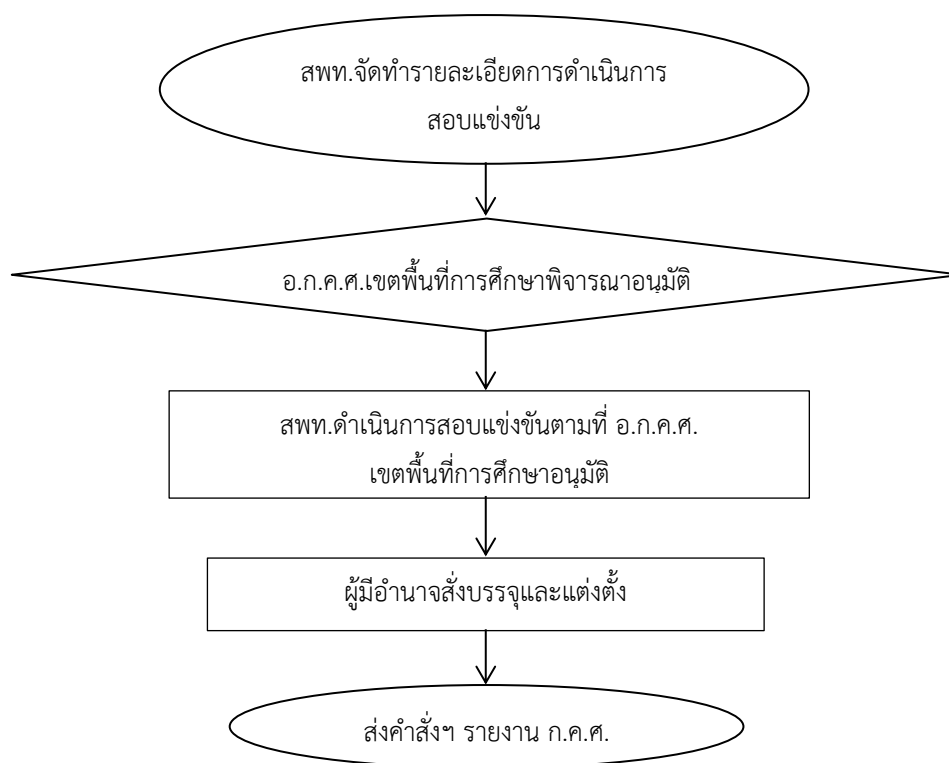
2) กรอกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์" ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เมื่อกรอกครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม (ต่อไป) จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่ท่านได้กรอกไว้ใน "แบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์" กรุณาตรวจทานข้อมูลของท่านว่าครบถ้วน และถูกต้อง

3) ชำระเงินค่าสมัครสอบผ่าน QR Code คลิกปุ่ม ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ ระบบจะแสดงหน้าเว็บที่มีข้อมูลของท่านตามที่ท่านระบุ และแบบฟอร์มชำระเงิน

4) พิมพ์ใบสมัคร หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ลงในคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive เป็นต้น เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

7. Flow chart การปฏิบัติงาน...

7. Flow chart การปฏิบัติงาน



8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 8.1 ประกาศรับสมัคร
- 8.2 ใบสมัครสอบ
- 8.3 บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ
- 8.4 ประกาศผู้มีสิทธิสอบ
- 8.5 ประกาศผลการสอบ
- 8.6 รูปแบบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง...

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

9.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 47, 53

9.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

9.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 13 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

9.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 3 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

9.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

9.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0409.3/ว 62 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2549 เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/040 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2546

9.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0409.6/ว 30 ลงวันที่ 25 เมษายน 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง

9.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 22 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

9.11 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

9.12 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/4082 ลงวันที่ 9 กันยายน 2542

9.13 หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501

9.14 คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียว และสมัครได้เพียงเขตการศึกษาเดียวเท่านั้น

3. ชื่อและนามสกุล

3. ชื่อและนามสกุล ที่ท่านกรอกลงใน "ใบสมัครออนไลน์" จะต้องเป็นชื่อและนามสกุลที่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน
2. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบ และถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิ
4. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานีตำรวจ
5. กรณีที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น เพื่อมาใช้เป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชี ให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากการขอใช้บัญชีให้แล้วเสร็จก่อนที่บัญชีเดิมจะครบอายุการขึ้นบัญชี
6. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

10. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน...

10. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน		งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ร่างประกาศ			สพท.		
2		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ			สพท.		
3		สพท./สพม. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ			สพท.		
4		ประกาศผลเรียกบรรจุ			สพท.		
5		ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ มีคำสั่ง			สพท.		
6		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.			สพท.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

ตัวอย่างประกาศรับสมัคร



ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

ด้วย อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา..... จะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามมาตรา 19 (4) มาตรา 45 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูป
การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 หนังสือ
สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ
0206.6/ว 12 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/37 ลงวันที่ 16 มกราคม 2567
หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว
8 ลงวันที่ 1 เมษายน 2567 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 13 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 หนังสือ
สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.6/316 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด
ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2566 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ 5102.2/30 ลงวันที่
26 มีนาคม 2566 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2508 ลง
วันที่ 18 เมษายน 2567 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว
2584 ลงวันที่ 25 เมษายน 2567 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ
04009/ว 2587 ลงวันที่ 25 เมษายน 25678 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ใน
การประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร...

1. ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

1.1. ตำแหน่งและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่รับสมัคร

ตำแหน่ง **ครูผู้ช่วย** จำนวน..... กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชา รวม อัตรา

(รายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1)

1.2 อัตราเงินเดือน

2.1 อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน 16,560 บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

2.2 อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน 17,380 บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี

2.3 อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน 17,380 บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

ที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

2.4 อันดับครูผู้ช่วย อัตราเงินเดือน 19,460 บาท สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 6 ปี

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 ดังนี้

(5.1) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(5.2) วัณโรคในระยะติดต่อ

(5.3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(5.4) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ

(5.5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(8) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก....

(10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(13) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือปริญญาอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้สำเร็จการศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ**ไม่**หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย

กรณีที่ผู้สมัครนำหลักฐานการศึกษามาใช้สมัครสอบแข่งขันฯ ที่มีได้ระบุสาขาวิชา หรือ โปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอกที่ศึกษาไว้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 13 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 และหนังสือสำนักงาน-ก.ค.ศ.ศ.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.6/316 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564

2.3 มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาพอกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอนไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ และในวันบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาพอกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ต้องยังไม่หมดอายุ

ยกเว้น ผู้สมัครสอบแข่งขันที่มีคุณวุฒิในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนหรือมีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นพิเศษ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จะต้องมิใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาพอกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอนก่อนบรรจุและแต่งตั้ง **ตั้ง** เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.4 ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ 1/2564 เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ สัณ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

2.5 กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 – 2.4 แล้ว ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้สมัครสอบแข่งขันและยินยอมให้ย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วยและรับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ในวันสมัครสอบแข่งขัน ผู้สมัครต้องรับรองตนเองด้วยว่าในวันบรรจุและแต่งตั้งไม่ติดเงื่อนไขอื่นใด ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่เดิมกำหนด (เอกสารแบบท้ายประกาศ....)

3. วัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ...

3. วัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขัน สามารถสมัครสอบผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เพียงทางเดียวเท่านั้น ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ตลอด 24 ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ยกเว้นวันที่..... ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา 16.30 น. โดยสมัครสอบได้ที่เว็บไซต์ <https://.....>

4. เงื่อนไขการสมัครสอบ

4.1 ในการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบ สมัครสอบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้นเมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก ดังนั้น ผู้สมัครจึงพึงระมัดระวัง และต้องละเอียดรอบคอบการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ตรงตามประกาศรับสมัคร และตรวจสอบการสมัครสอบ การพิมพ์ชื่อตัว เลขประจำตัวประชาชน กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัครสอบ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง และให้เข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

4.2 ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อ.ก.ค.ศ. การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แห่งใดแห่งหนึ่งเท่านั้น และให้เลือกสมัครในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น หากปรากฏว่าผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครเกินกว่าหนึ่งแห่ง และหรือสมัครเกินกว่าหนึ่งกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก จะตัดสิทธิการสอบแข่งขันทั้งหมด

4.3 ผู้สมัครสอบซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องมีหลักฐานการอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขันและยินยอมให้ย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วยและรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วยตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑. ทั้งนี้ ในวันสมัครสอบแข่งขัน ผู้สมัครสอบต้องรับรองตนเองว่าในวันบรรจุและแต่งตั้ง ไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่เดิมกำหนด

4.4 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีปริญญาดุษฎีทางการศึกษาหรือปริญญาอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย ไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย และมีกลุ่มวิชา หรือสาขาวิชาเอก ตรงตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้ และเป็นคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ. รับรอง ซึ่งสามารถตรวจสอบคุณสมบัติได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. <https://otepo.th> หรือ qualification.otepc.go.th และตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 13 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบแข่งขันรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

กรณีผู้ประสงค์จะสมัครสอบเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ...

กรณีผู้ประสงค์จะสมัครสอบเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ต้องไปติดต่อและดำเนินการที่สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อขอขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ จากสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแนวปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 3 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563

4.5 การสมัครสอบแข่งขันตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและการรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบแข่งขันจงใจกรอกข้อมูลหรือแสดงเอกสารหลักฐานในการสมัครสอบอันเป็นเท็จ จะมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137 และให้ลงลายมือชื่อในใบสมัครหลังจากที่พิมพ์ออกจากเว็บไซต์แล้ว

4.6 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากตัวผู้สมัครสอบเอง หรือผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นหรือไม่หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน หรือแสดงข้อมูลอันเป็นเท็จหรือไม่แสดงข้อมูลอันเป็นจริง ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้

4.7 ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย คือ วันที่ ให้ถือว่าไม่ในครั้งนี้และจะไม่คืนเงินให้

4.8 ผู้สมัครสอบจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขันตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... กำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

5. ขั้นตอนและวิธีการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน สมัครสอบผ่านระบบออนไลน์เพียงช่องทางเดียวนั้น ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตลอด 24 ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ยกเว้นวันที่..... ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา 16.30 น. โดยให้ผู้สมัครทำตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 ขั้นตอนการสมัครสอบ

(1) เข้าไปที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... <https://.....>

(2) อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบ ให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

(3) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด แล้วทำการสมัครระบบจะออกใบสมัคร และแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครให้โดยอัตโนมัติ

(4) พิมพ์ใบสมัครสอบ....

(4) พิมพ์ใบสมัครสอบ หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” และพิมพ์ แบบฟอร์มการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมสอบหัวข้อ “พิมพ์แบบฟอร์มชำระเงิน” ลงในกระดาษ (เอ 4) หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ลงในคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive เป็นต้น เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบหรือบันทึกข้อมูลใหม่ได้ที่ หัวข้อ “ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้กรอกใบสมัครสอบและการยืนยันการสมัครสอบในครั้งแรกได้

(5) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร หัวข้อ "ตรวจสอบเอกสาร" หากถูกต้องให้พิมพ์ใบสมัครสอบ หัวข้อ "พิมพ์ใบสมัคร" ลงในกระดาษ A 4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ลงในคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive เป็นต้น เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีพบว่าอัปโหลดเอกสารไม่ผ่าน ผู้สมัครสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารได้ที่หัวข้อ "แก้ไขเอกสาร" และดำเนินการให้ถูกต้อง

5.2 ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องอัปโหลด (upload) รูปถ่ายและเอกสารภายในวันที่สมัครสอบ

(1) รูปถ่าย ซึ่งต้องถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่มีลวดลายใด ๆ บนรูปถ่ายและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ประเภทของไฟล์เป็น JPG ขนาดไม่เกิน 1 เมกะไบต์ (1 MB) (หากผู้สมัครสอบใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนดจะไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้)

ทั้งนี้ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครสอบ และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบสำหรับใช้แสดงตนในการเข้าสอบ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบและหัวหน้าผู้กำกับ การสอบหรือกรรมการกำกับการสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ โดยถือเป็นความบกพร่องของผู้สมัครสอบเอง จะอ้างว่าระบบรับสมัครได้ทำการรับสมัครไว้แล้ว ไม่ได้

(2) สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิและทำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอกที่ตรงกับประกาศรับสมัครสอบ และต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง โดยผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาบัตรก่อนหรือไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย (วันที่)

- กรณีใช้หนังสือรับรอง ต้องระบุชื่อปริญญาบัตรและสาขาวิชาเอกไว้ชัดเจน โดยต้องระบุด้วยว่า "ได้เรียนจบหลักสูตรแล้ว อยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย" โดยต้องได้รับอนุมัติปริญญาไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย (วันที่)

- กรณีที่จบหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่องให้แนบระเบียบแสดงผลการเรียน ระดับ ปวท. หรือ ปวส. หรือ อนุปริญญา ด้วย

3) สำเนาเอกสารคำชี้แจงจากสถาบันการศึกษา...

(3) สำเนาเอกสารคำชี้แจงจากสถาบันการศึกษาที่ชี้แจงรายละเอียดในใบประเมินแสดงผลการศึกษา (Transcript) ว่ารายวิชาที่ศึกษาใดบ้างที่ผู้สมัครสามารถนำมานับหน่วยกิตได้ (กรณีที่ที่ที่หลักฐานการศึกษามาใช้สมัครสอบมิได้ระบุสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชาหรือวิชาเอก เช่น หลักฐานการศึกษาระบุว่า มีคุณสมบัติบริหารธุรกิจบัณฑิต ไม่ได้ระบุสาขาวิชาแต่ประสงค์จะสมัครสอบในกลุ่มวิชาการเงิน/การบัญชีให้สถาบันการศึกษาชี้แจงว่ารายวิชาที่ศึกษาใดบ้างที่สามารถนำมานับหน่วยกิตในกลุ่มวิชาการเงิน/บัญชีได้ตามแนวปฏิบัติหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 13 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564)

(4) สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี (ถ้ามี) โดยให้แนบใบประเมินผลการเรียน (Transcript) ป.บัณฑิต ด้วย

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ ยกเว้น หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ประเภทครู) ไม่สามารถนำมาใช้ในการสมัครสอบได้ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ ๒ ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2566 และหนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ 5102.2/030 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566)

(6) สำเนาเอกสารหลักฐานการรับรองคุณสมบัติของปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง ทุกคนวุฒิที่ใช้สำหรับการสมัครสอบ

(7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)

(8) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

(9) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

(10) ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

(11) สำเนาหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบและยินยอมให้ย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย และรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน สำหรับผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานตาม (2) - (11) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงชื่อวันที่ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร และให้อัปโหลดประเภทของไฟล์เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 1 เมกะไบต์ (1 MB) (กรณีไม่มีช่องให้อัปโหลด ให้ใส่ในช่องอื่น ๆ)

กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลด (upload) รูปถ่ายและเอกสารประกอบการสมัครจะไม่สามารถสมัครสอบได้

5.3 ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ...

5.3 ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

(1) ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... ผ่านทางระบบ Application ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินตาม QR Code ที่กำหนดไว้ในใบชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามระยะเวลา ที่กำหนด ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ภายในเวลา 22.00 น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(2) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต 30 บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ) ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(3) ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ระบบจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และได้ดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอนและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ผู้ชำระเงินหลังวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นไม่ได้สมัครสอบ

(4) เมื่อผู้สมัครสอบที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กลับเข้าระบบสมัครออนไลน์ ที่เว็บไซต์..... อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสารที่อัปโหลด หากพบว่าเอกสารไม่ผ่านให้แก้ไขเอกสารและอัปโหลดเอกสารใหม่ จนกว่าระบบตรวจสอบจะแสดงสถานะว่า "ผ่าน"

5.4 ขั้นตอนการพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

(1) ให้ผู้สมัครสอบพิมพ์ใบสมัครสอบฉบับสมบูรณ์ หัวข้อ "พิมพ์ใบสมัคร" ได้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

(2) ให้ผู้สมัครสอบพิมพ์บัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขัน หัวข้อ "พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ" มีรายละเอียดตำแหน่ง กลุ่มวิชาที่สมัครสอบ วัน เวลา รูปถ่ายผู้สมัครสอบ เลขประจำตัวสอบ และประชาชน ให้จัดพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป ที่เว็บไซต์..... โดยกรอกเลขประจำตัวสอบ เพื่อพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ลงในกระดาษ A 4

(3) ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขันให้เรียบร้อยแล้ว

*** กรณีที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว ไม่ได้เลขประจำตัวสอบ และไม่สามารถจัดพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ให้ติดต่อ call center โดยด่วน และขอให้ผู้สมัครเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ***

ทั้งนี้ บัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขัน ถือเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องนำไปแสดงตนเพื่อใช้ในการเข้าห้องสอบ หากไม่มีบัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขัน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

5.5 ผู้สมัครสอบที่มีความพิการทางการมองเห็น ทางทางการได้ยินและสื่อความหมาย หรือทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ให้ระบุความพิการและความต้องการ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครพนม....

นครพนม จะจัดห้องสอบให้ตามจำนวนที่ผู้สมัครสอบแจ้งไว้ในใบสมัครสอบ และหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ตามที่เห็นสมควรในวันสอบแข่งขัน

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ก และภาค ข

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาค ก และ ภาค ข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เฉพาะผู้สมัครสอบที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามวัน และเวลาที่กำหนดและถูกต้องแล้ว ภายในวันที่..... โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชา ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... และเว็บไซต์.....

7. วัน เวลา สถานที่สอบ

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา..... จะประกาศวัน เวลาและสถานที่สอบภาค ก และภาค ข และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขันให้ทราบภายหลัง ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ทางเว็บไซต์..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... และปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

8. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปในวันสอบภาค ก และ ภาค ข เพื่อแสดงต่อผู้กำกับสอบ ดังต่อไปนี้

8.1 บัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขันที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์..... กรณีผู้สมัครสอบอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายไม่สมบูรณ์ ให้ติดรูปถ่าย รูปเดียวกันกับรูปที่ใช้อัปโหลดในการสมัครพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขันให้เรียบร้อย

8.2 บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ที่ยังไม่หมดอายุ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุลที่ชัดเจนและปรากฏเลขประจำตัวประชาชนที่ตรงตามใบสมัครสอบ มาแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบเท่านั้น

9. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นก่อนวันสอบภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งวิชาชีพ และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา (กรณีผู้สอบผ่านภาค ก และภาค ข แล้ว) ดังต่อไปนี้

9.1 บัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขันที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์.....

9.2 ใบสมัครสอบฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์..... ลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้เรียบร้อย ฉบับจริง 1 ฉบับ

9.3 ใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิ และใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอกที่ใช้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรงกับเอกสารที่อัปโหลด (Upload) ไว้ในวันสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติปริญญาก่อนหรือไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย และต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ

9.4 เอกสารคำชี้แจงจากสถาบันการศึกษา....

9.4 เอกสารคำชี้แจงจากสถาบันการศึกษาที่ชี้แจงรายละเอียดในใบเรียนแสดงผลการศึกษา (Tranchet) ว่ารายวิชาที่ศึกษาใดบ้างที่ผู้สมัครสามารถนำมานับหน่วยกิตได้ (กรณีที่หลักฐานการศึกษาที่นำมาใช้สมัครสอบมิได้ระบุสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอก ตามแนวปฏิบัติหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.6/ว 33 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

9.5 ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี และเรียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ป.บัณฑิต (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ

9.6 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาก่อให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

9.7 เอกสารหลักฐานการรับรองคุณวุฒิของปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง ทุกคุณวุฒิที่ใช้สำหรับการสมัครสอบ ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ

9.8 บัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

9.9 ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

9.10 ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ

9.11 ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 ฉบับจริง

9.12 เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) หรือ สำคัญ (แบบ สด.9) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ 2 หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

9.13 หนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้ย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย และรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน สำหรับผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาข้าราชการอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น) ฉบับจริง

9.14 เอกสารการประเมินภาค ค ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) รวม 3 ชุด

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ส่งหลักฐานและเอกสารตามข้อ 9.1 – ข้อ 9.14 จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค

บุคคลใดไม่ยื่นหลักฐานและเอกสาร และหรือไม่เข้ารอบภาค ค ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือเป็นผู้ขาดสอบในครั้งนี้

10. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขัน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เอกสารแบบท้ายประกาศ ...)

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค....

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ภาค ค

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ภาค ค ซึ่งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินภาค ค ต้องได้คะแนนในภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ โดยประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ รวมทั้ง วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ภาค ค ภายในวันที่..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

12. การประเมิน ภาค ค

12.1 การประเมิน ภาค ค กำหนดให้ใช้ระยะเวลาประเมินไม่เกิน 20 นาที ต่อผู้เข้ารับการประเมินหนึ่งราย

12.2 รายละเอียดการประเมิน ภาค ค

12.3 วัน เวลา และสถานที่ประเมิน ภาค ค จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ภาค ค

13. เกณฑ์การตัดสิน

13.1 ผู้สอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนใน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ภาค ค โดยจะประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ

13.2 ผู้สอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ได้คะแนนรวมจากมากไปน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

กรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้ ได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ให้คะแนนภาค ค มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ให้คะแนน ภาค ค มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

14. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... กำหนด ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ มีกำหนดสองปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

15. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้และการบรรจุและแต่งตั้ง

15.1 ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยให้ผู้สอบแข่งขันได้เลือกบรรจุในสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง ในกลุ่มวิชา

หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก...

หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ผู้สอบแข่งขันได้ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกัน ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาที่มีอัตราากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง

15.2 ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียนรู้ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย

15.3 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่กับต้องยังไม่หมดอายุ

15.4 ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศสอบแข่งขันหากผู้สมัครสอบแข่งขันได้รายได้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติ ตามมาตรา 30 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

15.5 การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง จะทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรงเป็นรายบุคคลตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร โดยกำหนดวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าเจ็ดวันแต่ไม่เกินสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง

15.6 ผู้สอบแข่งขันได้ จึ่งยื่นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้ย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วยและรับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันนี้ ทั้งนี้ การย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

15.7 ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อได้รับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สถานศึกษาแห่งใดแล้ว ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาในหนังสือส่งตัวนั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง

16. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

16.1 ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว

16.2 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง

16.3 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด

16.4 ผู้นั้นไม่อาจรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันที่กำหนดได้

16.5 กรณีผู้สอบแข่งขัน....

16.5 กรณีผู้สอบแข่งขันให้ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตาม ข้อ 16.3 และ 16.4 ไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและมีเหตุอันสมควร อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... อาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามลำดับที่เดิมอีกครั้งก็ได้

16.6 การดำเนินการสอบแข่งขัน หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือต่อไปในทางไม่สุจริตหรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... จะพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขันได้

17. กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ และหากตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลหรือแสดงเอกสารหลักฐานการสมัครอันเป็นเท็จ จะต้องถูกดำเนินการทางอาญา

อนึ่ง การดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือต่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... จะพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการดำเนินการสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ การพิจารณาวินิจฉัยของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ให้เป็นที่สุด ผู้สอบแข่งขันจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ และหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบแข่งขันผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและโปรดแจ้งให้ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ทราบโดยเร็ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อนุกรรมการและเลขานุการ แทน

ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างใบสมัครสอบ

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือ ของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร 2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาถูกเส้น)		ติวไปง่าย ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
--	---	--

ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

อ.ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สมัครสอบกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก.....รหัสกลุ่มวิชา.....

เรียน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567 วุฒิปริญญาตรี ☐ 4 ปี ☐ 4 ปี และประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ☐ 5 ปี ☐ 6 ปี จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - สกุล (นามสกุล)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

2.1 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

2.2 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ้ามี)..... เลขที่..... สังกัด.....

วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

3. ประเภทความพิการ (กรณีผู้สมัครเป็นผู้พิการ)

- | | |
|--|--|
| ☐ พิการทางการมองเห็น | ☐ พิการทางการได้ยิน |
| ☐ พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย | ☐ พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม |
| ☐ พิการทางการเรียนรู้ | ☐ พิการทางสติปัญญา |
| ☐ พิการทางออทิสติก | |

ระบุความพิการ.....

4. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครระดับปริญญาตรี (ระบุด้วย)..... สาขาวิชาเอก.....

สถาบันการศึกษา..... จังหวัด.....

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

วุฒิปริญญาสูงสุดที่ได้รับ.....

/5. อาชีพปัจจุบัน...

- 2 -

5. อาชีพปัจจุบัน ☐ ลูกจ้างในหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
☐ ข้าราชการประเภทอื่น ☐ พนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ อื่น ๆ

สถานที่ทำงาน/ปฏิบัติงาน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

6. สถานที่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

7. หลักฐานประกอบการสมัคร โดยผู้สมัครต้องลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง แนบพร้อมกับใบสมัคร รวม.....แผ่น

7.1 หลักฐานการสมัคร จำนวน.....แผ่น ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ☐ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ | ☐ สำเนาใบระเบียนผลการเรียน (Transcript) |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ☐ สำเนาทะเบียนสมรสในลำดับการสมรส (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | ☐ ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) |
| ☐ หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นสมัครสอบ) | |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี) | |
| ☐ อื่น ๆ ถ้ามี (ระบุ)..... | |

7.2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

- ☐ ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู เลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น เลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง เลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ (อื่น ๆ ที่กำหนดให้ใช้สมัครสอบ)

/7.3 กรณีผู้สมัคร ...

- 3 -

7.3 กรณีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนหรือมีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นพิเศษ และไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ให้ยื่นแบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามแบบ 1 (คส.09.10) พร้อมใบสมัคร

☐ แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามแบบ 1 (คส.09.10)

พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบแข่งขันครั้งนี้ และจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครสอบฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า () หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับที่.....เลขที่..... (.....) /...../..... ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติอื่นตามประกาศแล้ว ปรากฏว่า () มีสิทธิสอบแข่งขัน () ไม่มีสิทธิสอบแข่งขัน เนื่องจาก..... (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเหตุ อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ส. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

	 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เลขประจำตัวผู้สอบ <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px;"> <tr> <td>1</td><td>9</td><td>9</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>7</td> </tr> </table>	1	9	9	3	2	0	0	0	7
1	9	9	3	2	0	0	0	7		
บัตรประจำตัวผู้สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.2567 ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สอบแข่งขันในกลุ่มวิชาเอก จิตวิทยาและการแนะแนว/แนะแนว ลายมือชื่อผู้สมัคร										

ตัวอย่างประกาศผู้มีสิทธิสอบ



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิและผู้ไม่มีสิทธิสอบ ภาค ก และ ภาค ข

ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.

.....

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ลงวันที่ พ.ศ.

ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. โดยรับสมัคร
ระหว่างวันที่ ตลอด 24 ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ยกเว้นวันที่ ระบบจะปิดรับสมัคร
เวลา 16.30 น. โดยสมัครผ่านทางเว็บไซต์..... นั้น

บัดนี้ การรับสมัครสอบและการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ และผู้ไม่มีสิทธิ เข้าสอบ ภาค ก
ความรู้ ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. จำนวน กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
รวม ราย ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

รายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้าสอบ ภาค ก และ ภาค ข ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. จำนวน กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก รวม ราย
ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ผู้ไม่มีสิทธิเข้าสอบ สามารถยื่นขออุทธรณ์ได้ภายใน 7 วัน

2. วัน เวลา และสถานที่สอบ ภาค ก และ ภาค ข.....

2. วัน เวลา และสถานที่สอบ ภาค ก และ ภาค ข

ตารางสอบ ภาค ก ความรู้ ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

วัน / เวลา	ประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่			
เวลา 09.00 – 11.30 น.	- ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์	100 คะแนน	
เวลา 13.00 – 14.30 น.	- ทักษะภาษาอังกฤษ	50 คะแนน	
เวลา 15.30 – 16.30 น.	- ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี	50 คะแนน	

ตารางสอบ ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

วัน / เวลา	ประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่.....			
เวลา 09.00 – 11.30 น.	- มาตรฐานความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอน (วิชาเอก)	100 คะแนน	
เวลา 13.00 – 14.30 น.	- มาตรฐานความรู้ทั่วไปในการจัดการเรียนการสอน	50 คะแนน	
เวลา 15.30 – 16.00 น.	- ความรอบรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิรูปการศึกษา	50 คะแนน	

3. เอกสารที่ต้องนำไปในวันสอบภาค ก และ ภาค ข

3.1 บัตรประจำตัวสอบ จัดพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไปทางเว็บไซต์..... หัวข้อ "พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ" โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน เพื่อพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ลงใน กระดาษ (เอ ๔) พร้อมลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้เรียบร้อย

3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ที่ยังไม่หมดอายุ มาแสดงตน ทุกครั้ง และทุกวิชาที่เข้าสอบ

ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้สำเนาเพื่อแสดงตนในการเข้าสอบ หากไม่มีบัตรดังกล่าว ตามข้อ 3.1 และ 3.2 เพื่อใช้แสดงยืนยันตัวตนในการเข้าสอบให้ครบถ้วน ผู้เข้าสอบแข่งขันจะต้องเขียนคำร้องขออนุญาต เข้าสอบ ต่อประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ และสำหรับผู้ที่มีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลังจากสมัคร สอบแข่งขันแล้ว ต้องนำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล มาแสดงต่อกรรมการกำกับการสอบเพื่อเข้าสอบด้วย

4. ระเบียบปฏิบัติของผู้เข้าสอบ...

4. ระเบียบปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

4.1 ผู้เข้าสอบต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 แนบท้ายประกาศนี้ โดยเคร่งครัด

4.2 การแต่งกายในวันเข้าสอบ

1) สุภาพสตรี

1.1) สวมเสื้อ ไม่มีโบว์ ไม่มีกระเป๋ และเครื่องประดับตกแต่งบนเสื้อ ไม่สวมเสื้อคลุม สวมกระโปรง ไม่มีเย็บระบายเป็นชั้น ๆ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้ากีฬาหรือรองเท้าฟองน้ำ

1.2) ผู้เข้าสอบที่ตั้งครรภ์ ให้แต่งกายด้วยชุดคลุมท้องสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีกระเป๋ ไม่มีกระดุม โบว์ และ/หรือ เครื่องประดับตกแต่งบนชุด ไม่สวมเสื้อคลุม และไม่เย็บระบายเป็นชั้น ๆ

2) สถาปนบุรุษ

2.1) สวมเสื้อเชิ้ต ไม่มีเครื่องประดับตกแต่งบนเสื้อ สวมกางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ไม่สวมเสื้อคลุม ไม่สวมเนคไท ไม่สวมกางเกงวอร์มหรือกางเกงกีฬาหรือกางเกงยีนส์ สวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้ากีฬาหรือรองเท้าฟองน้ำ

4.3 **ห้าม** นำตำรา เอกสาร หนังสือ กระดาษและสิ่งพิมพ์อื่นใด รวมทั้งเครื่องมือสื่อสาร เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ นาฬิกา แวนตา ใช้บันทึกภาพวิดีโอ เครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อยคอ ต่างหู แหวน กระเป๋ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใดนำเข้าห้องสอบ จะถือว่าส่อเจตนากระทำการทุจริต จะต้องถูกยุติการสอบและไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำข้อสอบ และกระดาษคำตอบจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน

หน่วยจัดสอบไม่ได้จัดเตรียมสถานที่รับฝากสิ่งของใด ๆ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบจะต้องดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินของตนเองให้เรียบร้อย ก่อนเข้าไปในบริเวณอาคารสอบและห้องสอบ

4.4 วัสดุ อุปกรณ์ ที่อนุญาต ให้นำเข้าห้องสอบ

1) ดินสอคำที่มีความเข้ม ๒B หรือมากกว่า ยางลบดินสอ อุปกรณ์เหลาดินสอ และปากกาถูกลื่นสีน้ำเงิน เท่านั้น

2) อนุโลมให้นำกุญแจรถ ธนบัตร และเงินเหรียญเข้าห้องสอบได้ แต่ต้องใส่ถุงพลาสติกใส ที่จัดเตรียมด้วยตนเอง และวางไว้ใต้ที่นั่งสอบ

4.5 ผู้เข้าสอบจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจค้นตัวก่อนเข้าอาคารสอบและห้องสอบ

4.6 ต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ และต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไปเอง ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่เข้าสอบ และห้องสอบของตนเอง

4.7 **ห้าม** เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับการสอบ โดยจะเรียกผู้เข้ารับการคัดเลือกเข้าห้องสอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบและผู้เข้ารับการคัดเลือกที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่เริ่มสอบไปแล้ว 15 นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

4.8 เนื่องจากปัจจุบันการแพร่ระบาด...

4.8 เนื่องจากปัจจุบันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว จึงขอให้ผู้เข้าสอบดูแลรักษาตัวเองให้ปลอดภัยตลอดการสอบแข่งขัน โดยให้ยึดหลักการปฏิบัติตนเพื่อควบคุมจำกัด และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามมาตรการ D-M-H-T-T อย่างเข้มงวด

5. การประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ แยกตามประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ภายในวันที่..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....

ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันต้องได้คะแนนใน ภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค หากปรากฏในการดำเนินการสอบแข่งขันมีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่ เป็นธรรม จะพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนี้ได้

อนึ่ง การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบครั้งนี้ ได้ประกาศตามข้อเท็จจริงที่ ผู้สมัครสอบได้รับรองตนเองในใบสมัคร หลักฐานคุณวุฒิทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครสอบ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ

ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นแม้เป็นผู้ที่สอบแข่งขันได้ก็ไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยโดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่.....

()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อนุกรรมการและเลขานุการ แทน

ประธานอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างประกาศผลการสอบ



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.

.....

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ลงวันที่ พ.ศ.....
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ประกาศ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา..... ลงวันที่ พ.ศ. เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก
ความรู้ ความสามารถทั่วไป และภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิชาชีพ และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. โดยดำเนินการประเมิน ภาค ค ความเหมาะสม
กับตำแหน่ง วิชาชีพ และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา เมื่อวันที่ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครพนม โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....
จึงประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.
โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

1.1 การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้ เป็นการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้
ที่ได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามลำดับที่ผู้ที่ได้คะแนน
รวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก กรณีผู้สอบแข่งขันได้ ได้คะแนน
รวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ค มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้

คะแนน ภาค ค เท่ากัน...

คะแนน ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ดังบัญชีรายชื่อแบบท้ายประกาศนี้

1.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ กำหนดสองปี นับแต่วันที่ประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

2. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้และการบรรจุและแต่งตั้ง

2.1 จะเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง โดยทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรงเป็นรายบุคคล ตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร โดยกำหนดวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าเจ็ดวันแต่ไม่เกินสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อจะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมทราบด้วย และหากไม่สามารถติดต่อได้และเป็นเหตุให้ผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับความเสียหายจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

2.25 จะสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัว ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน หากผู้สมัครสอบแข่งขันรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น โดยจะบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย และรับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ตามจำนวนตำแหน่งว่างและตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

2.3 สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขันและยินยอมให้ย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วยและรับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ การย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.4 ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าเป็นผู้เลือกสถานศึกษา ก่อน หากเลือกสถานศึกษาใดแล้วจะเปลี่ยนแปลงมิได้

2.5 ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อได้รับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สถานศึกษาแห่งใดแล้ว ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาในหนังสือส่งตัวนั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิในการบรรจุ

3. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว

3.2 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง...

3.2 ผู้นั้นได้ขอสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด

3.4 ผู้นั้นไม่อาจรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันที่กำหนดได้

3.5 กรณีผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตาม ข้อ 3.3 และข้อ 3.4 ไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและมีเหตุผลอันสมควร และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม วินิจฉัยแล้วว่าเป็นเหตุอันสมควร อาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามลำดับที่เดิมอีกครั้งก็ได้

อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 หรือสั่งเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วแต่กรณี และหากตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานที่ใช้ใช้ในการสอบแข่งขันเป็นเอกสารที่เป็นเท็จ ผู้สมัครจะต้องถูกดำเนินการทางอาญา และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อนุกรรมการและเลขานุการ แทน

ประธานอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

❶ คำสั่ง.....

❷ ที่ /

❸ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 มาตรา 46 มาตรา 53 (...) ⁽¹⁾ และมาตรา 56 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อน การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัย คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และที่แก้ไขเพิ่มเติม ⁽²⁾ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2563 หรือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 ที่ ศธ 0206.6/ว 29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 และตามหนังสือ.....(ส่วน ราชการ)... ⁽³⁾ ❺ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง..... ในการประชุมครั้งที่ / เมื่อวันที่..... ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปี ❻ จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❽ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

❾ (ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ :

⁽¹⁾ มาตรา 53 วรรคหนึ่ง (4) ใช้กับสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา 53 วรรคหนึ่ง (5) ใช้กับส่วนราชการอื่น

⁽²⁾ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

⁽³⁾ กรณีส่วนราชการต้นสังกัดมีหนังสือที่เกี่ยวข้องสามารถเพิ่มเติมในหน้าคำสั่งได้

(ตัวอย่าง)
 บัญชีรายละเอียดบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่.....

1	2	3	4	5				6					7	8	
ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานอื่นๆ	สอบแข่งขันได้				ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง					ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ	
				ตำแหน่ง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา	ประกาศรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้	ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่งเลขที่ จ่ายตรง	เงินเดือน				
												อันดับ	อัตรา		
1	นายxxxx xxxxxx 1 กุมภาพันธ์ 2541 xxxxxxxxxxxx	กศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย..... หลักสูตร 4 ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	5	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย (อาศัยเบิกอันดับ คศ. 2 อัตรา 28,780 บาท)	15,050		16 พฤษภาคม 2567	
2	นายxxxx xxxxxx 1 เมษายน 2540 xxxxxxxxxxxx	ค.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย..... หลักสูตร 5 ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	9	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย	15,800		16 พฤษภาคม 2567	
3	นายxxxx xxxxxx 2 มิถุนายน 2540 xxxxxxxxxxxx	วท.บ. (วิทยาศาสตร์การกีฬา) มหาวิทยาลัย..... หลักสูตร 4 ปี ประกาศนียบัตร บัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัย.....	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	1	พลศึกษา	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย	15,800		16 พฤษภาคม 2567	

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

❶ คำสั่ง.....

❷ ที่ .../....

❸ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50 มาตรา 53 (...) ⁽¹⁾ และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และที่แก้ไขเพิ่มเติม ⁽²⁾ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 25 กันยายน 2557 ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 และ ที่ ศธ 0206.6/ว 13 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2560 หรือ ที่ ศธ 0206.6/ว 17 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 และ ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2560 หรือ ที่ ศธ 0206.6/ว 3 ลงวันที่ 7 มกราคม 2562 และ ที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 ที่ ศธ 0206.6/ว 29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 ⁽³⁾ และตามหนังสือ...(ส่วนราชการ)... ⁽⁴⁾ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง.....ในการประชุมครั้งที่.../.....เมื่อวันที่..... ⁽⁵⁾ ให้บรรจุ ซึ่งเป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี จำนวน ราย และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี ⁽⁵⁾ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❺ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

❻ (ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ :

⁽¹⁾ มาตรา 53 วรรคหนึ่ง (4) ใช้กับสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา 53 วรรคหนึ่ง (5) ใช้กับส่วนราชการอื่น

⁽²⁾ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

⁽³⁾ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย แต่ละกรณี เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ใดให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมติที่เกี่ยวข้อง ตามคำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง ข้อ 3.4

⁽⁴⁾ กรณีส่วนราชการต้นสังกัดมีหนังสือที่เกี่ยวข้องสามารถเพิ่มเติมในหน้าคำสั่งได้

⁽⁵⁾ ให้ระบุเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)
 บัญชีรายละเอียดบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่.....

1	2	3	4	5				6					7	8
ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานอื่น ๆ	การคัดเลือก				ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา	ประกาศผล การคัดเลือก	ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่งเลขที่ จ่ายตรง	เงินเดือน			
											อันดับ	อัตรา		
๑	นายxxxx xxxxxx ๕ มิถุนายน ๒๕๔๐ xxxxxxxxxxxx	กศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย.... หลักสูตร ๔ ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๑	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย (อาศัยเบิกอันดับ คศ. ๒ อัตรา ๒๘,๗๘๐ บาท)	๑๕,๐๕๐	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โดยมีเงื่อนไขต้องปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานการศึกษา ที่บรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒	นายxxxx xxxxxx ๒ มิถุนายน ๒๕๔๐ xxxxxxxxxxxx	วท.บ. (วิทยาศาสตร์การกีฬา) มหาวิทยาลัย..... หลักสูตร ๔ ปี ประกาศนียบัตร บัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัย.....	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๑	พลศึกษา	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โดยมีเงื่อนไขต้องปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานการศึกษา ที่บรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีอื่น
ของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

1. ชื่องาน

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีอื่นของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชีอื่น) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สํารวจตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้ขอใช้บัญชีส่งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชี ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอบแข่งขัน ไว้ขึ้นบัญชีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) แล้วแต่กรณี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชี เพื่อไปขึ้นบัญชีตามที่ขอในข้อ 5.2

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้ขอใช้บัญชื่อนำรายชื่อบุคคลที่สมัครใจ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชี เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา...

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

5.7 ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 5.6 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเจ้าของบัญชีเพื่อทราบและสิ้นสุดการขึ้นบัญชีเดิม

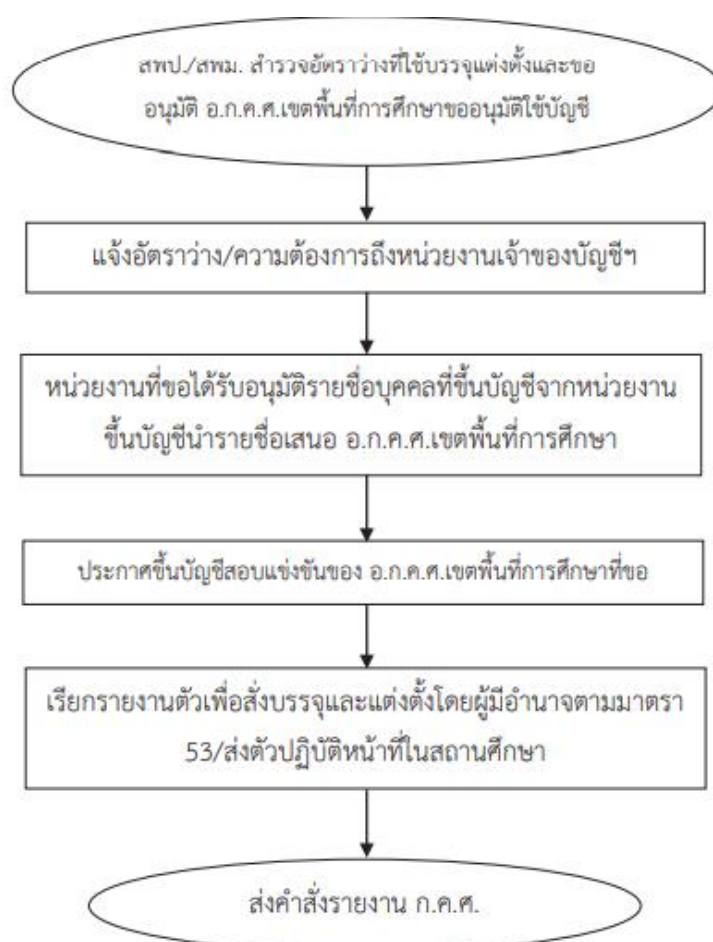
5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโรงเรียน ส่งตัวผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่เรียกบรรจุ

5.9 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.10 ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดำรงท้องที่ภูมิสำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.11 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้...

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

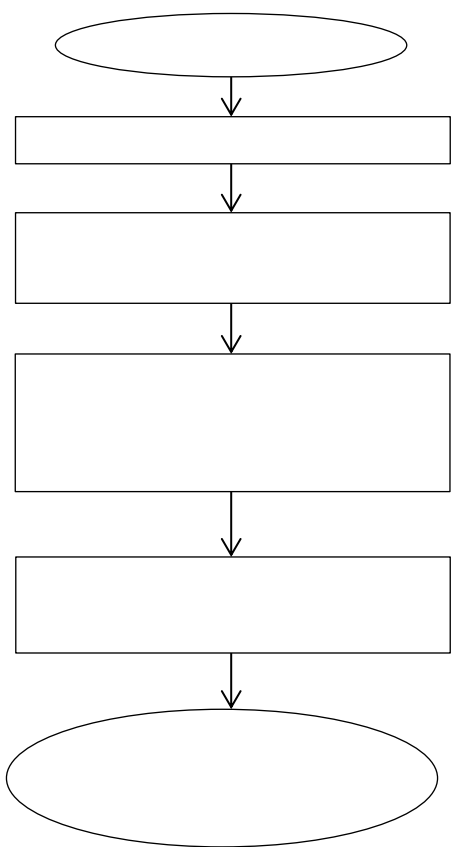
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.0/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน...

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีอื่นของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

ชื่องาน งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีอื่นของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท. สำรวจตำแหน่งว่างที่จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			สพท.	
2		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุ ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
3		สพป./สพม. ผู้ขอใช้บัญชีส่งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชีไปให้ สพป./สพม. เจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ แล้วแต่กรณี			สพท.	
4		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และส่งประกาศให้ สพท. เจ้าของบัญชีทราบเพื่อสิ้นสุดการขึ้นบัญชี			สพท.	
5		สพท. ดำเนินการเรียกตัวเพื่อเลือกโรงเรียนและสั่งบรรจุโดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และเตรียมพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด			สพท./โรงเรียน	
6		ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

1. ชื่องาน

งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มใน ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็น ตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.1 ระดับสถานศึกษา

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

2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ...

2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าควร ทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่า เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับ รายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับรายงาน

4.3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับ ราชการ ต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ทราบ

5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

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

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แจ้งผล การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

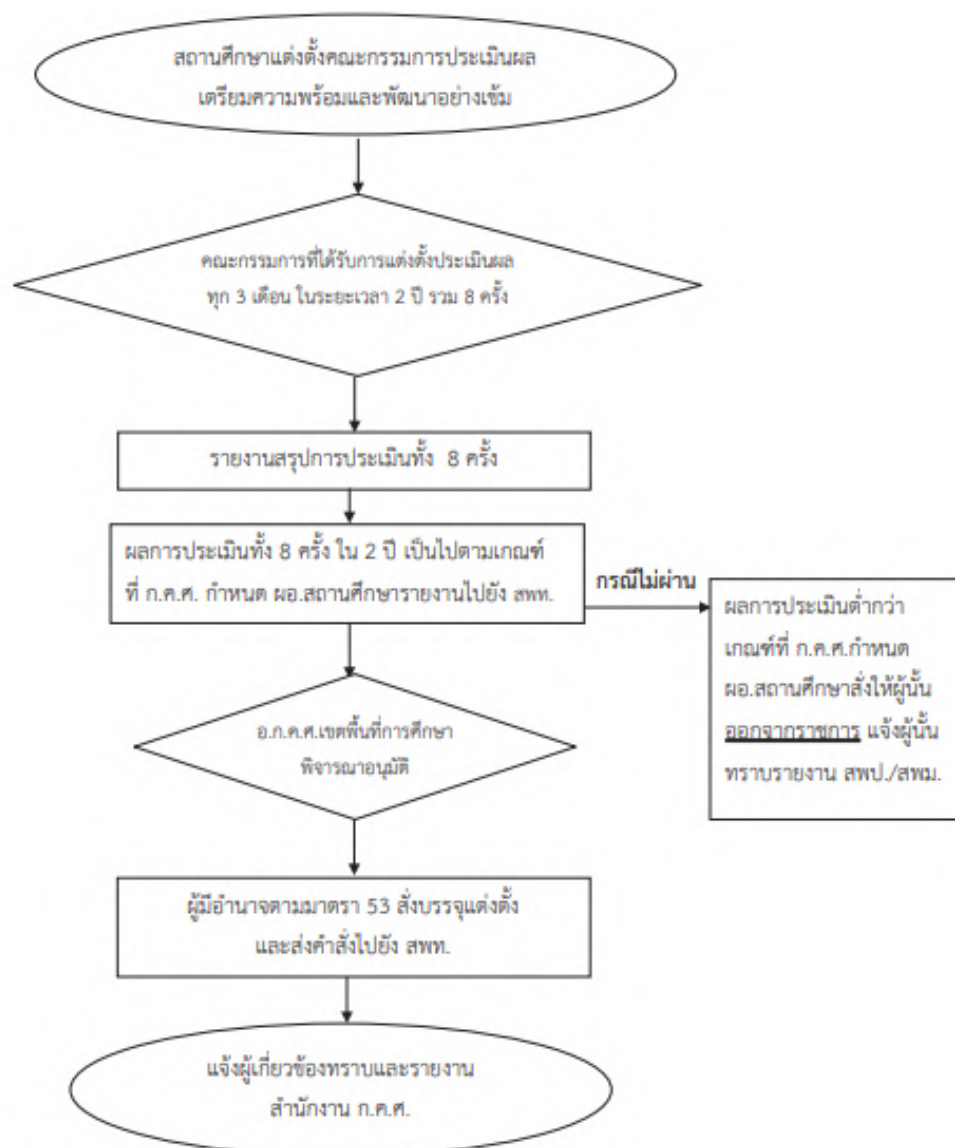
3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ส่งคำสั่ง ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจาก ตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) กำหนดเดิม

6. Flow chart การปฏิบัติงาน...

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 7.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง...

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 56

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลา เพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วัน ดังกล่ารวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

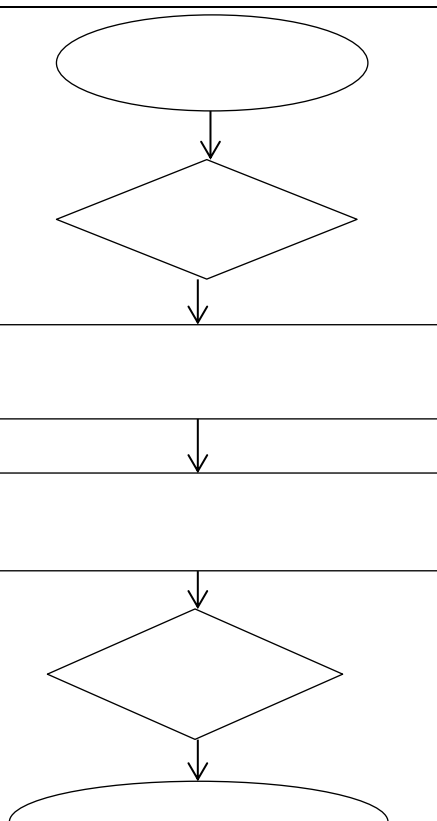
3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็น วันเดียวกัน

4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมิน เดียวกัน

5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการ ประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน...

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ชื่องาน งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม			โรงเรียน	
2		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง			โรงเรียน	
3		ผอ.สถานศึกษารับรายงานผลการประเมินในแต่ละครั้ง หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้ง หากทบทวนแล้วยังต่ำกว่าเกณฑ์ ผอ.สถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน			โรงเรียน	
4		หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี			โรงเรียน	
5		นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติ โรงเรียนดำเนินการส่งแต่งตั้ง พร้อมส่งคำสั่งไปยัง สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง			สพป./สพท./โรงเรียน	
6		ส่งคำสั่งให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... สั ง ณ วันที่

ได้สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จำนวน 1 ราย นั้น

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐาน บรรลุตามความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วย มีความรู้ ความประพฤติ คุณลักษณะเหมาะสม และมีคุณภาพส่งผลต่อผู้เรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 จึงแต่งตั้งบุคคลตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ เป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561

3. มอบหมายให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 ข้อ 5.2 ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

6. สรุปผลการประเมิน...

4. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวมสี่ครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบโดยเร็ว

5. แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสัปดาห์วัน นับตั้งแต่วันที่ครบรอบการประเมิน และรายงานมี

6. สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ครบสองปี แล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังกล่าวข้างต้น จะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์ ว 19/2561

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

แนบท้ายประกาศโรงเรียน..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล /วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/ โรงเรียน/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มวิชา	บรรจุ เมื่อวันที่...	คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย			หมายเหตุ
						คนที่ 1 (ประธานกรรมการ)	คนที่ 2 (กรรมการ)	คนที่ 3 (กรรมการ)	
1	นายจำลอง สมสุข ค.บ. (ภาษาไทย)	ครูผู้ช่วย โรงเรียน..... อำเภอ..... สพม.นครพนม	xxx	ภาษาไทย	28 มีนาคม 2565	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ยกเว้นผู้รักษาการ)	นายสมสุข จำลอง ครู โรงเรียน.....	นายจำลอง สุขสม ข้าราชการบำนาญ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นนอกสถานศึกษา	

หมายเหตุ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาอื่นที่ใกล้เคียง

เป็นประธานกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 (4) และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562 และ ที่ ศธ 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564 ประกอบกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ อนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู ในสถานศึกษาเดิม จำนวน 1 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯรับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

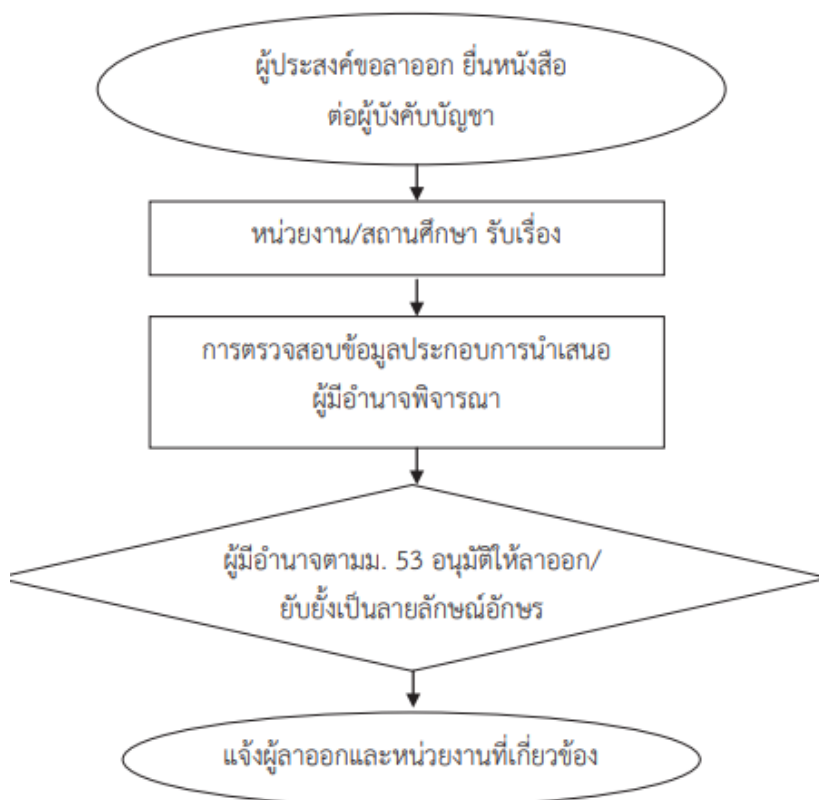
5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งสั่งยังยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow chart การปฏิบัติงาน...

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่ม
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่ม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน...

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ ขอลาออก	
2		สพท.สถานศึกษาับเรื่องการลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท./ โรงเรียน	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพท./ โรงเรียน	
4		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			สพท./ โรงเรียน	
5		- ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่ง ยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			สพท./ โรงเรียน	
6		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ☆ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากร
 ทางการศึกษาดำรงซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
 ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตที่การศึกษา
 และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา ภายในเขตที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบ ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารวบรวม และจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขต พื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ส่งข้อมูล ของผู้ประสงค์จะย้าย ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

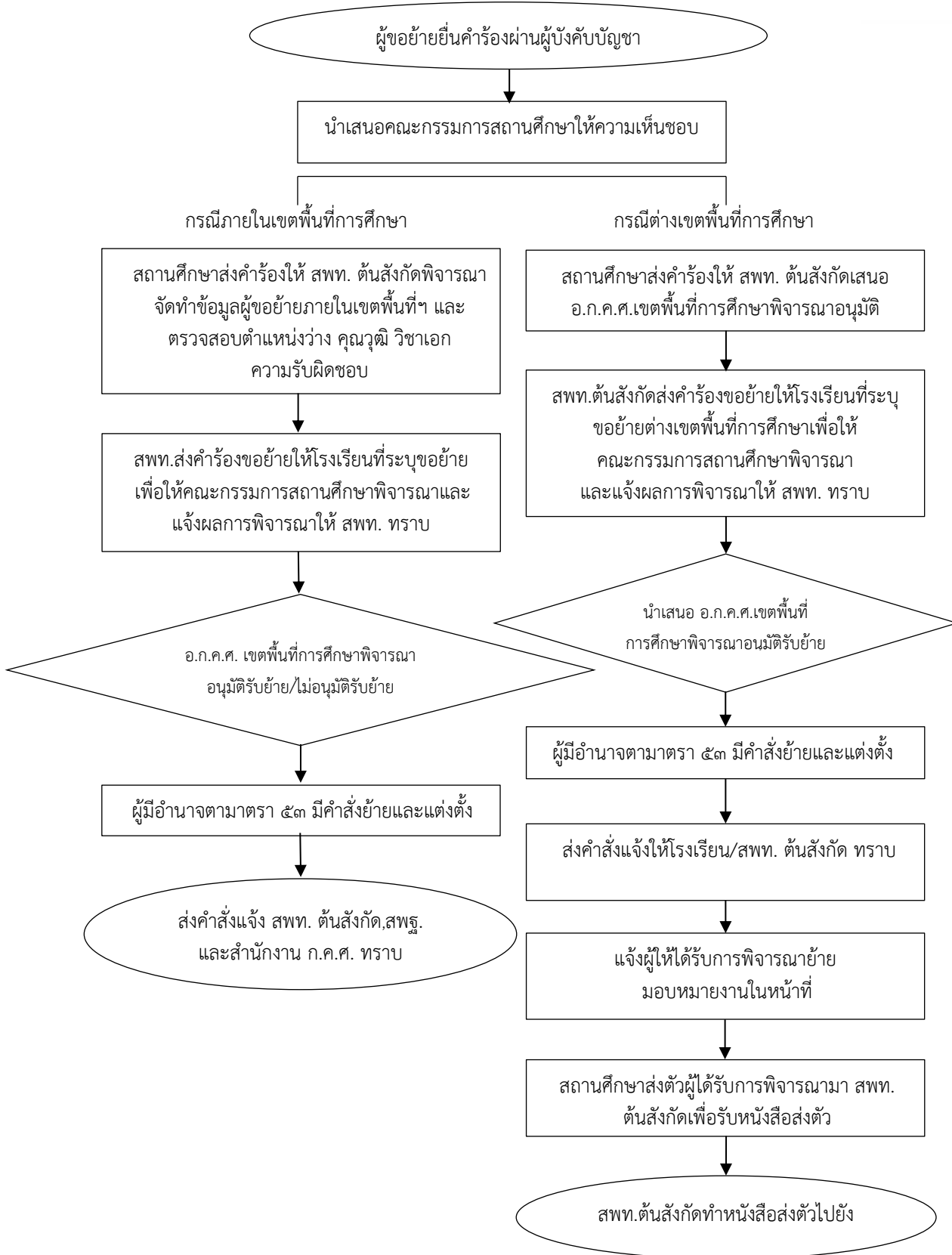
2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้าย

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้าย

6. Flow chart การปฏิบัติงาน...

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง...

7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 41 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 6 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

8.7 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลา เพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วัน ดังกล่ารวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

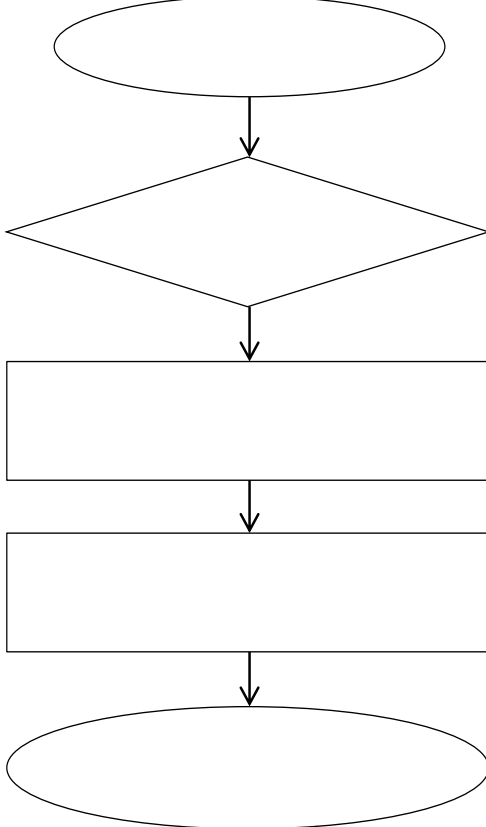
3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็น วันเดียวกัน

4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมิน เดียวกัน

5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการ ประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน...

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ขอย้าย	
๒		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย			สพท.	
๓		ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			สพท.	
๔		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง			สพท.	
๕		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด , สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ <--> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ตัวอย่างคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❶ คำสั่ง.....

❷ ที่ /....

❸ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 (...) ⁽¹⁾ มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และที่แก้ไขเพิ่มเติม ⁽²⁾ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 6 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 หรือ ที่ ศธ 0206.4/ว 2 ลงวันที่ 6 มกราคม 2566 และที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 ที่ ศธ 0206.6/ว 29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 ❺ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ.....(ที่รับย้าย)..... ในการประชุมครั้งที่.... /.... เมื่อวันที่.....หรือ มติ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ..... ลงวันที่..... ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ❻ จำนวน....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❷ สั ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

❸ (ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ :

(1) ให้ระบุมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง (1) หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี

(2) แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่

1	2	3	4							5				6				7	8	
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ตำแหน่งและสังกัดเดิม							ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน				ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/ สถานศึกษา	วิทยฐานะ	เมื่อวันที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่จ่ายตรง	เงินเดือน		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงินเดือน		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่จ่ายตรง	เงินเดือน			
								อันดับ	อัตรา			อันดับ	อัตรา				อันดับ			อัตรา
1	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx	ค.บ. (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัย....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	ครู ชำนาญการ	13 มีนาคม 2563	xxxx	xxxxxxx	คศ. 2	30,280	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	ครู ชำนาญการ	คศ.2	30,280	ครู	xxxx	xxxxxxx	คศ.3	xxxxx	15 มีนาคม 2567	
2	นางxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx	กศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย....	ครู สถานศึกษา..... ศูนย์การศึกษาพิเศษ จังหวัดนนทบุรี	ครู ชำนาญการ พิเศษ	13 มีนาคม 2563	xxxx	xxxxxxx	คศ. 3	35,800	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	ครู พิเศษ	คศ. 3	35,800	ครู	xxxx	xxxxxxx	คศ. 3	xxxxxx	15 มีนาคม 2567	
3	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx	ค.บ. (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัย....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	ครู ชำนาญการ	13 มีนาคม 2563	xxxx	xxxxxxx	คศ. 2	30,280	ครู สถานศึกษา..... ศูนย์การศึกษาพิเศษ จังหวัด.....	ครู ชำนาญการ	คศ.2	30,280	ครู	xxxx	xxxxxxx	คศ.2	xxxxx	15 มีนาคม 2567	

หมายเหตุ : 1. รายที่ 1-2 ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย รายที่ 3 ให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปอาศัยเบิกในตำแหน่งที่ใช้รับย้าย

2. ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว 3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริ พระราชประสงค์

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ. 2547 ทุกตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาวามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

2) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตการศึกษา พิจารณาอนุญาตการช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

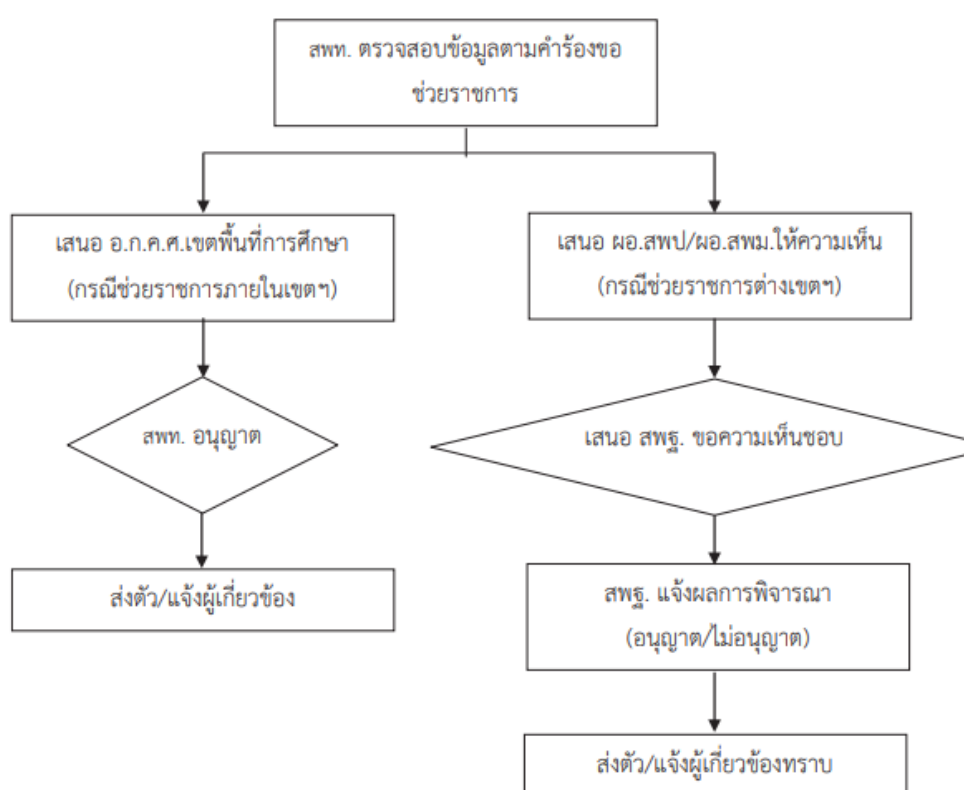
2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา...

2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นตต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง...

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง การขอความช่วยเหลือของข้าราชการครู

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

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

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/2299 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

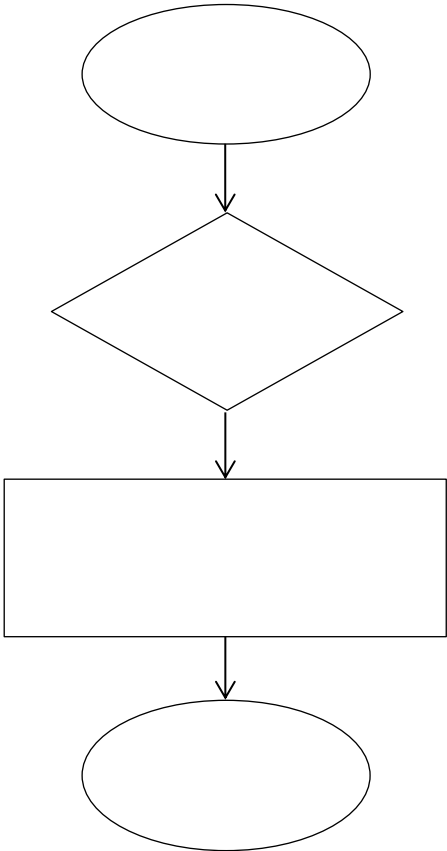
8.6 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน
2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน
3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้
4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตาม คู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน...

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- กรณีขอช่วยราชการภายในเขตฯ สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลคำร้องขอย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพป./สพม. ส่งคำขอย้ายเสนอ ผอ.สพป./ผอ.สพม. ให้ความเห็น			สพท.	
๒		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต			สพท.	
๓		- กรณีขอช่วยราชการภายในเขตฯ สพป./สพม. ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ - กรณีขอช่วยราชการต่างเขตฯ สพฐ. พิจารณาและผลการพิจารณาให้โรงเรียนต้นสังกัด สพท. ทราบ			สพท.	
๔		ส่งตัวข้าราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปฏิบัติตามลำดับชั้นงาน มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

4. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ. กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอ และจัดส่งแบบคำขอ เสนอ สพท.

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เสนอผลการประเมิน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

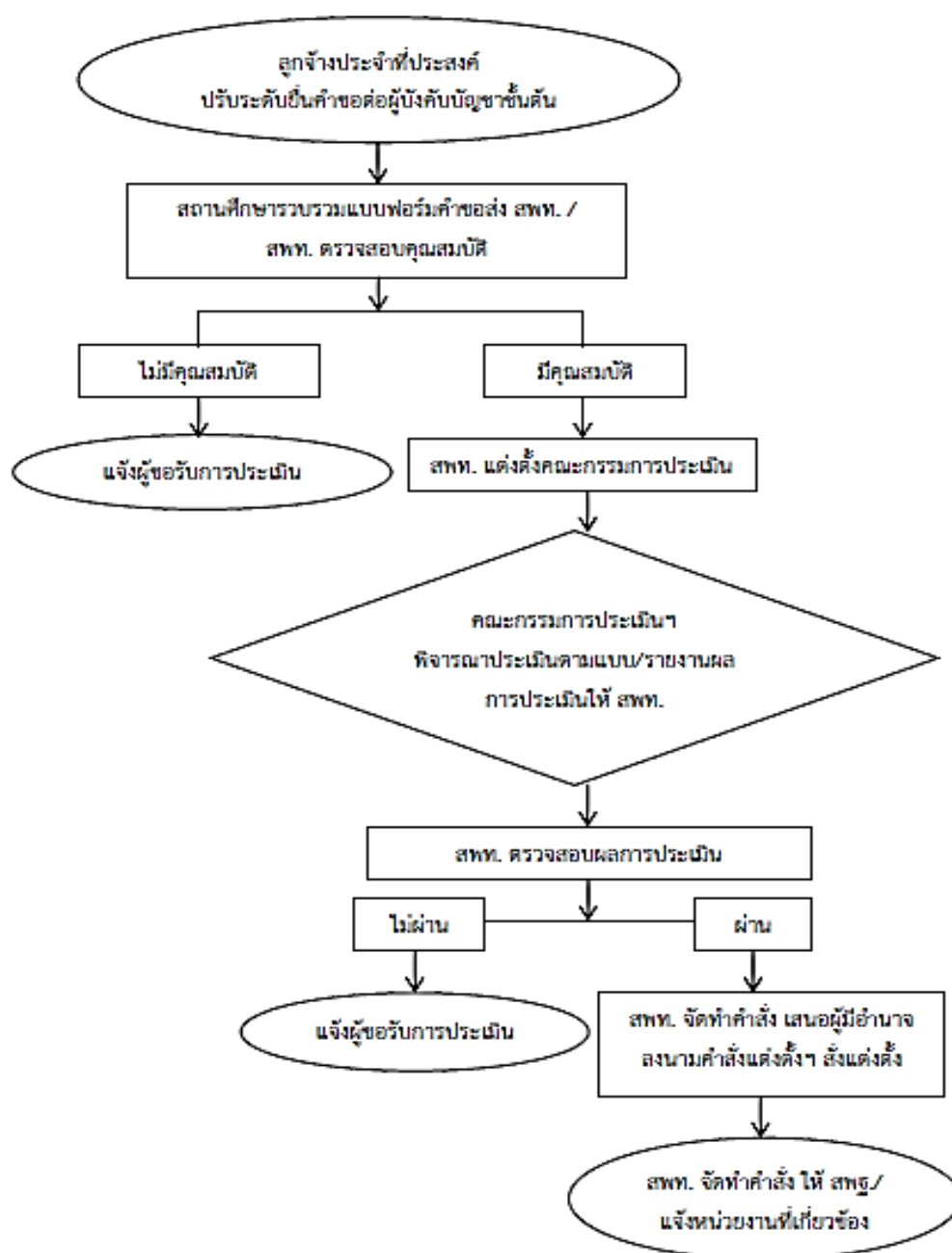
5.6 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.7 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

5.8 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 7 วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน...

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำขอ
- 7.2. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 7.3 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง...

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537
- 8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563 เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ
- 8.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตราลูกจ้างประจำ
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั ง ณ วันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 8.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 สั ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่ผู้มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน.....

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพธ.	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแผนปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ ปรับระดับชั้นงานตามคำขอ]) --> B[สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอส่ง สพท./ สพธ.ตรวจสอบคุณสมบัติ] B --> C{ไม่มีคุณสมบัติ / มีคุณสมบัติครบถ้วน} C --> D([แจ้งผู้ขอรับการประเมิน]) C --> E[สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] E --> F{คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินตามแบบ/ รายงานผลการประเมินให้ สพท.} F --> G[สพท. ตรวจสอบผลการประเมิน] G --> H{ไม่ผ่าน / ผ่าน} H --> I([แจ้งผู้ขอรับการประเมิน]) H --> J[สพท. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามคำสั่งต่างสิ่งๆ ดังแนบสิ่ง] J --> K([สพท. ส่งคำสั่งให้ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])</pre>		ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			สถานศึกษา/ สพท.	
2			สถานศึกษา / หน่วยงาน ส่งแบบคำขอไปยัง สพท. / สพธ. ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.	
3			สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินตามแบบ			สพท.	
4			คณะกรรมการประเมินรายงานผลให้ สพท. / สพธ. ตรวจสอบผลการประเมิน กรณีไม่ผ่าน สพท. แจ้งผู้ขอรับการประเมิน กรณีผ่าน สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
5			ผอ. สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
6			สพท. ส่งคำสั่งให้ สพธ. / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา/ สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

**แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับงานของลูกจ้างประจำ**

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น.....
.....
.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ภาระคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ. รร. / ผอ. สพป. / ผอ. สพม. / ผอ. สศศ. / ผอ. สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	20	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- การติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การปรับระดับขึ้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การปรับระดับขึ้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การปรับระดับขึ้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอรับการประเมินชั้นงาน

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....

2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../256.....

เรื่อง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....
ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน.....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

.....ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....

.....กรรมการ
ตำแหน่ง.....

.....กรรมการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วน
ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้าง



คำสั่ง.....

ที่...../256.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 ที่ กค 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 1 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับขั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพม.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,800	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพม.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,800		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนสายงาน หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่ง/ระดับ และกลุ่มงานนั้น ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำเท่านั้น และไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน ยื่นคำขอประเมิน เพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

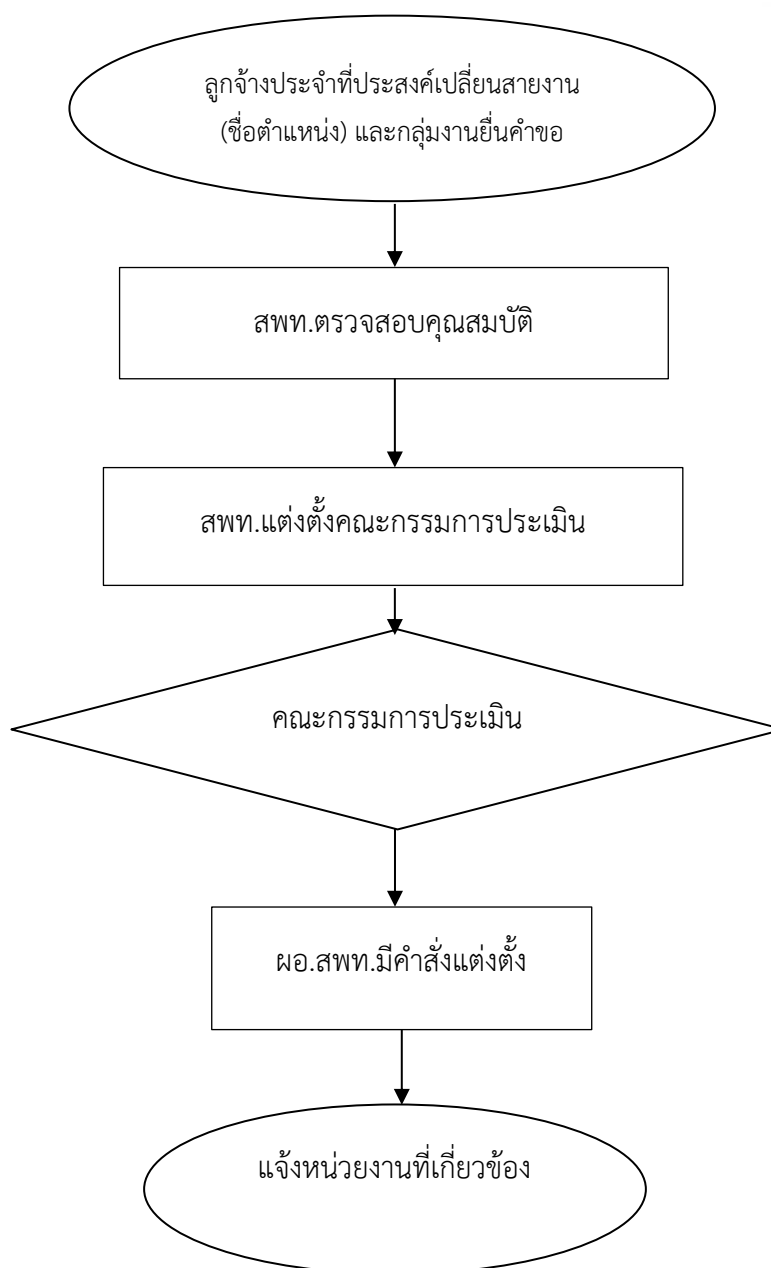
5.4 คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงานผู้เกี่ยวข้อง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน...

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำขอ
- 7.2. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 7.3 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง...

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537
- 8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563 เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ
- 8.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตราลูกจ้างประจำ
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง วันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 8.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 ลง วันที่ 24 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่ผู้มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
2. พิจารณาวางการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิมหากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ			รหัสเอกสาร	
งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพร.				
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน]) --> B[สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ]; B --> C[สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน]; C --> D{คณะกรรมการประเมิน}; D --> E[ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง]; E --> F([แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สพร.]);</pre>	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานยื่นคำขอ			สถานศึกษา/ สพท.	
2		สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน			สพท.	
4		คณะกรรมการประเมิน			สพท.	
5		ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สพร.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพร.			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางการเคลื่อนไหว ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ตัวอย่าง
แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนแปลง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ – สกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.รร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

**ตัวอย่าง
แบบประเมินบุคคล**

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	20	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- การติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ**
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอรับการประเมินชั้นงาน

ตัวอย่าง
แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....

2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง
หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ดีกว่าเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน
 ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม) และหากได้รับ
 ค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจ
 ของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)
 ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../256.....

เรื่อง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน.....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

.....ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

.....กรรมการ

ตำแหน่ง.....

.....กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจ
ของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../256.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 ที่ กค 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 1 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับขั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช2 โรงเรียน..... สพม	900	กลุ่มที่ 1-2	12,440	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพม.	900	กลุ่มที่ 1-2	12,440		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ ในหน้าที่ และได้รับ ใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอสมบุรณ์

