



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน

และการลาออกจากราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา
- งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ
- การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
- การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [๑๒๑๘]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการดำเนินการให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๓. **ขอบข่ายงาน**

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาแห่งใหม่

๔. **คำจำกัดความ**

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่นในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตราว่างครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย

๑) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) สภาพอัตราว่างข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด

๓) รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี)

๔) ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี)

๕) รายละเอียดอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุดเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๓ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

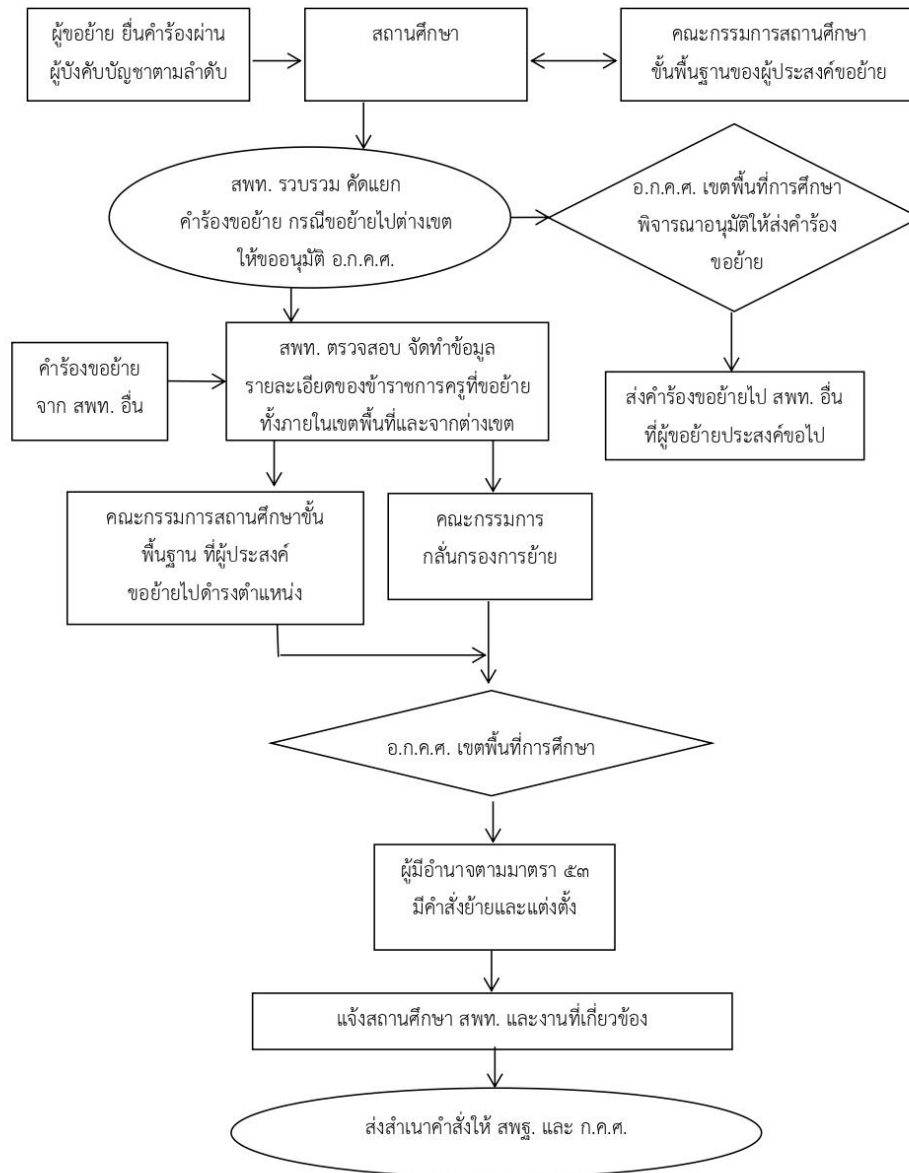


คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) รับคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบของผู้ย้ายที่สถานศึกษานำส่ง
 - ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓) คัดแยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต และขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) กรณีขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่กำหนด
 - ๕) รับคำร้องขอย้ายจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น พร้อมตรวจสอบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๖) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
 - ๗) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษามีความต้องการจำเป็น
- ๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๗ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา
- ๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง
- ๕.๙ แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง
- ๕.๑๑ กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการ ดังนี้
- ๑) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
 - ๓) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย
 - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒ แบบเฉพาะของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดใหม่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

1218งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1Edg9Adl17PpNpLmO_rjnavgT0OdyvWMC?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. กรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติให้นำมาระบุไว้ในคำสั่งด้วย
๒. กรณีการย้ายสับเปลี่ยน วัน เดือน ปี ที่รับย้าย ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน
๓. วันที่คำสั่งมีผลบังคับจะต้องไม่ก่อนวันออกคำสั่ง

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การรกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การรกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ๔ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตราค่าจ้างของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

ตัวอย่างคำสั่งย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน



๑ คำสั่ง.....

๒ ที่...../.....

๓ เรื่อง ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

* ๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ๕ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู

๖ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๗ สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

๘ (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

~ ၈၀ ~

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ [๑๒๒๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการสรรหา และเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ขอบข่ายงาน

การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียม ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การสรรหา หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

๔.๒ การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๔.๓ พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรร และรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทน



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไข การจ้างอื่น ๆ ให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนดระยะเวลา ในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๕ ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ คณะกรรมการการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ

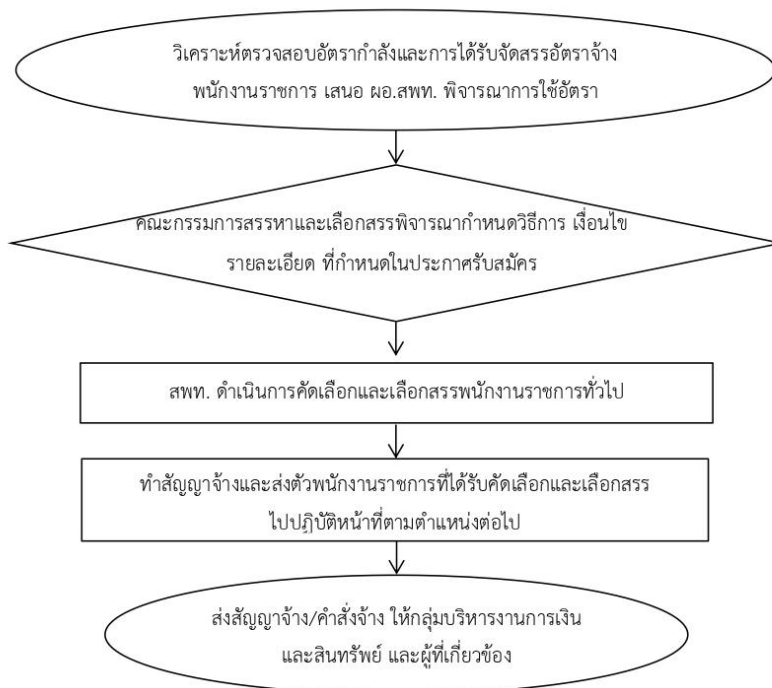
๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการกำหนด (คพร.)

๕.๙ สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ อาจใช้ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี และตำแหน่ง ที่ขึ้นบัญชี จะต้องมียกย่องงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



~ 88 ~

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สัณ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- ๘.๕ คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕

1229งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ



https://drive.google.com/drive/folders/1G2PqpbzoWUY3m8Lt4M0OkUUg8eYCNXQ6?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

- ๑. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สัณ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ [๑๒๓๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาตรงตามความต้องการ และจำเป็นด้วยความยุติธรรม

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

๓.๓ อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

๔. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา นอกจาก ๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรทุกตำแหน่ง เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

๕.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

๑) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกตำแหน่งที่จ้างอยู่เดิม

๓) สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕) ส่งมอบสัญญาจ้างที่ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของอัตราว่างระหว่างปีที่ไม่ต้องรายงานคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออัตราว่างที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการจำนวน ๒ คน

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เป็นกรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล

๒) ประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยกำหนดรายละเอียด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

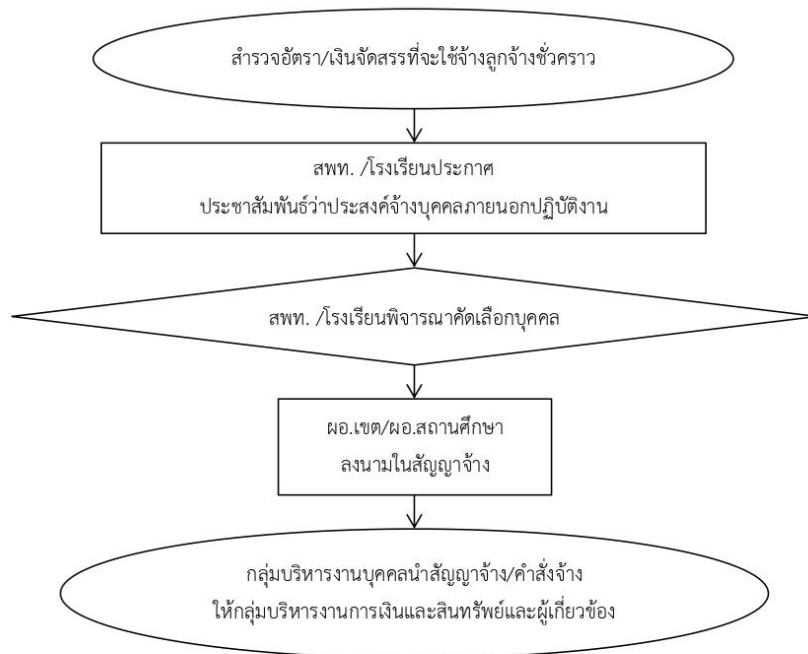
๔) ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

๕) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีดำเนินการสรรหา



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงาน

๗.๒ แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว

๗.๓ สัญญาจ้าง

๗.๔ ประกาศรับสมัคร ประกาศการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ
๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม
๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้าง
ชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั ง ณ วันที่ ๒๔
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อไป

1230การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ



https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknORMIEYQddZYMVYWBnv8t4vyFo?usp=share_link

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ [๑๒๓๑]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๔. **คำจำกัดความ**

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูลเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง การขอจ้าง ตำแหน่งที่จะจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีอัตราว่างข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๒) กรณีอัตราว่างข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตราว่างข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง และปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด และจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมของเขต ตามแบบ ลจ.๑ – ลจ.๕ แล้วแต่กรณี ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินการสรรหา เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติของกรมบัญชีกลางจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแล้ว

๕.๕ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

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

๕.๖ ประกาศรับสมัคร ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๗ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๕.๘ ทำสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ว่าจ้าง

๕.๙ รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด และจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมของเขต ตามแบบ ลจ.๑ - ลจ.๕ แล้วแต่กรณี ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินการสรรหา เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติของกรมบัญชีกลางจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแล้ว

๕.๕ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

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

๕.๖ ประกาศรับสมัคร ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๗ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๕.๘ ทำสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ว่าจ้าง

๕.๙ รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ลจ. ๑ - ลจ. ๕

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๘.๓ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

1231การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1Y_6onyb6nLZTCd_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน

๙. ตัวอย่างการจัดทำแบบ ลจ.๑ - ลจ.๕

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
๑	ครูผู้ช่วย	๓	๑๗,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒	ครูผู้ช่วย	๓	๑๕,๘๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๓	ครูผู้ช่วย	๔๙	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑๕	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๕	นักวิชาการพัสดุ	๒	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๒๐,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๐	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๐	ครูผู้ช่วยสอน	๓	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๖	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๒	๑๒,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๓	พนักงานธุรการ	๒๕	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๔	ครูพี่เลี้ยง	๓	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๕	พี่เลี้ยง	๑๐	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๓๑๐ บาท

ลจ. ๑

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
๑๖	พี่เลี้ยง	๒	๑๒,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๗	พนักงานสถานที่	๑๒	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๘	พนักงานสถานที่	๘	๘,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๘๑๐ บาท
๑๙	คนสวน	๒	๘,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒๐	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๓	๘,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
๒๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๓	๑๐,๘๒๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒๒	พนักงานบริการ	๓๕	๘,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒๓	พนักงานประกอบอาหาร	๘	๘,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๘๑๐ บาท
๒๔	แม่บ้าน	๒๐	๘,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
ยอดรวม		๒๕๘			

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

วันที่.....

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

กรมบัญชีกลางอนุมัติ
ในปี ๒๕๖๕ (ถจ. ๒-๖๔๖.๔)

ต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา		เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น
	เดิม	ขออนุมัติ				
๑. ครูผู้ช่วย	๓	๑	คุณวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี)	๑๕,๘๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดแคลนบุคลากร
๒. ครูผู้ช่วย	๓๗	๒๓	คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๕๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สนับสนุน มีครูไม่ครบชั้น
๓. นักจัดการงานทั่วไป	๑๔	๑๒	คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐		มีการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม
๔. นักวิชาการพัสดุ	๒	๒	คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐		และเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘	๑๔	คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		
๖. ครูช่วยสอน	๑	๑	คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า	๙,๕๐๐		
๗. พนักงานขับรถยนต์	๗	๒	มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	๙,๕๐๐		
๘. พนักงานธุรการ	๑๐	๘	คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า	๙,๕๐๐		
๙. ครูพี่เลี้ยง	๑	๑	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่	๙,๕๐๐		
๑๐. พี่เลี้ยง	๒๕	๑๐	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๑. พนักงานสถานที่	๔	๔	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๒. คนสวน	๒	๒	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๓. พนักงานบริการ	๓๐	๓๐	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๔. พนักงานประกอบอาหาร	๕	๔	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๕. แม่บ้าน	๑๕	๑๒	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน		ลจ.๒ ของปี ๒๕๖๖		ภาพรวมทั้งหมด		จ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ					
ตำแหน่ง	จำนวน กรอบ อัตราค่าจ้าง ที่ขออนุมัติ	จำนวน กรอบ อัตราค่าจ้าง ที่มี	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง				เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น	
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง จ้างเหมา บริการ					
			๙/๔๕	๕๓	๔๐	๑๙๓					
๑. ครูผู้ช่วย	๒๖	๒๓					คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดแคลน	
๒. นักจัดการงานทั่วไป	๓	๑๒					คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	ตั้งวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖	บุคลากรสนับสนุน มีครูไม่ครบชั้น	
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๗	๑๔					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		มีการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม	
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๐					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		และเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์	
๕. เจ้าพนักงานวัสดุ	๑๐	๐					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		ทางการศึกษา	
๖. พนักงานขับรถยนต์	๔	๒					มีความรู้ความสามารถและชำนาญงาน ในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาต ขับรถรถยนต์ตามกฎหมาย	๙,๔๐๐			
๗. พนักงานธุรการ	๑๗	๘					คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐			
๘. ครูพี่เลี้ยง	๒	๑					มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่	๙,๔๐๐			
๙. พนักงานสถานที่	๔	๔					มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐			
๑๐. พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๓	๐					มีความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐			
๑๑. พนักงานบริการ	๕	๓๐					มีความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐			
๑๒. พนักงานประกอบอาหาร	๔	๔					มีความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐			
๑๓. แม่บ้าน	๘	๑๒					มีความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐			

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา [๑๒๓๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไป ที่เป็นชาวชาติ เป็นครูสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

การจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณ หรือรายได้ของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการ และสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน
(๑) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
(๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน และ

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- ๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕) และ ๖))
- ๓) สามารถเป็นที่ปรึกษา และวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้
- ๔) สามารถผลิตสื่อ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้
- ๕) เข้าใจในวัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในไทยพอสมควร
- ๖) ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ/สัปดาห์

๕.๒ หลักเกณฑ์

๑) ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิ และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒) สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี
๓) การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๔) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดย อายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน หากไม่ทันตามกำหนดอาจมีปัญหาการเบิกจ่าย ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น
- (๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
- (๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคคล
- (๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
- (๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ อำนาจความสะดวกในการขอ/ขอต่อยอายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่อยอายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือแจ้งกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่อยอายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่อยอายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

๕.๔ โรงเรียน/ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่อยอายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่อยอายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อเป็นราย ๆ ไป

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- ๗.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๗.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- ๗.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๕/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขออนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1232งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWGFNFZUO-K8eKJEANRtUdM?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง และเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้
๒. ในกรณีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)
๓. ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.มอ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

๙. ข้อสังเกต

- ๙.๑ การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพ หรือได้รับการยกเว้นจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ๙.๒ การตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง





ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... พิจารณาเห็นชอบให้
..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ ประเทศ..... ไป
ปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา
..... ปี คือ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ตามโครงการ
.....

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST VISA)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
ในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT VISA)
เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม

โทร.

โทรสาร

~ ୧୭ ~



ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... พิจารณาเห็นชอบให้

..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ ประเทศ..... ไป

ปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา..... ปี

คือ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามโครงการ.....

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการ

ออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม

โทร.

โทรสาร



ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โดยคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่
ประเทศ.....ไปปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน.....
จังหวัด.....เป็นเวลา ปี คือ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ตามโครงการ.....

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ในการต่ออายุใบอนุญาต
ทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม

โทร.

โทรสาร

๑. ชื่อเรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบตำแหน่งอัตราว่าง

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งหลักเกณฑ์การย้ายพร้อมตำแหน่งอัตราว่าง และประชาสัมพันธ์ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ สถานศึกษาแจ้งผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมสำเนา ก.พ.๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนกรกฎาคม ขอย้ายภายในเขต จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นในการย้าย

๒.๕ สถานศึกษาจัดทำบัญชีขอย้าย คำร้องขอย้าย พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

๒.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

๒.๖.๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้าย

๒.๖.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ย้าย

๒.๖.๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายใน/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖.๔) นำรายชื่อผู้ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น เสนอ ออกคส. เพื่อขออนุมัติส่งคำร้อง ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น

๒.๖.๕) จัดส่งคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาภายในกำหนดเวลา

๒.๖.๖) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖.๗) ส่งรายชื่อผู้ย้ายไปให้สถานศึกษาปลายทาง นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็น

๒.๖.๘) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบตัวชี้วัด เพื่อนำเสนอ ออกคจ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๖.๙) ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่ ส่งคำสั่งให้โรงเรียนต้นทางและปลายทาง

กรณีย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ ให้สถานศึกษาต้นสังกัดส่งตัวข้าราชการครูที่ได้รับย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่ได้รับย้ายภายใน ๑๕ วัน นับจากรับทราบคำสั่ง เมื่อดำเนินการส่งตัวแล้ว รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ สำหรับโรงเรียนที่ได้รับย้ายเมื่อรับรายงานตัวแล้ว รายงานให้ทราบเช่นกัน

๒.๘ ข้าราชการที่ได้รับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย จะเป็นผู้ดำเนินการส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ข้าราชการที่ได้รับย้ายจะต้องมารายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายก่อน และส่งตัวไปโรงเรียนต่อไป

๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ของทุกปี หากมีตำแหน่งว่างหลังการย้ายประจำปี สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นคราวไป ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีถัดไป

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ชื่องาน งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษา และการเป็นครูที่ดี

ขอบข่ายงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรง ตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา ๕๖

มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติ ตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่ กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตาม องค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๒) ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมินผล การ ปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตาม แบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

/๓) ผู้ผ่านการประเมิน...

๓) ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณา ทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๔) รับผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดของครูผู้ช่วย ที่สถานศึกษาเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัด เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

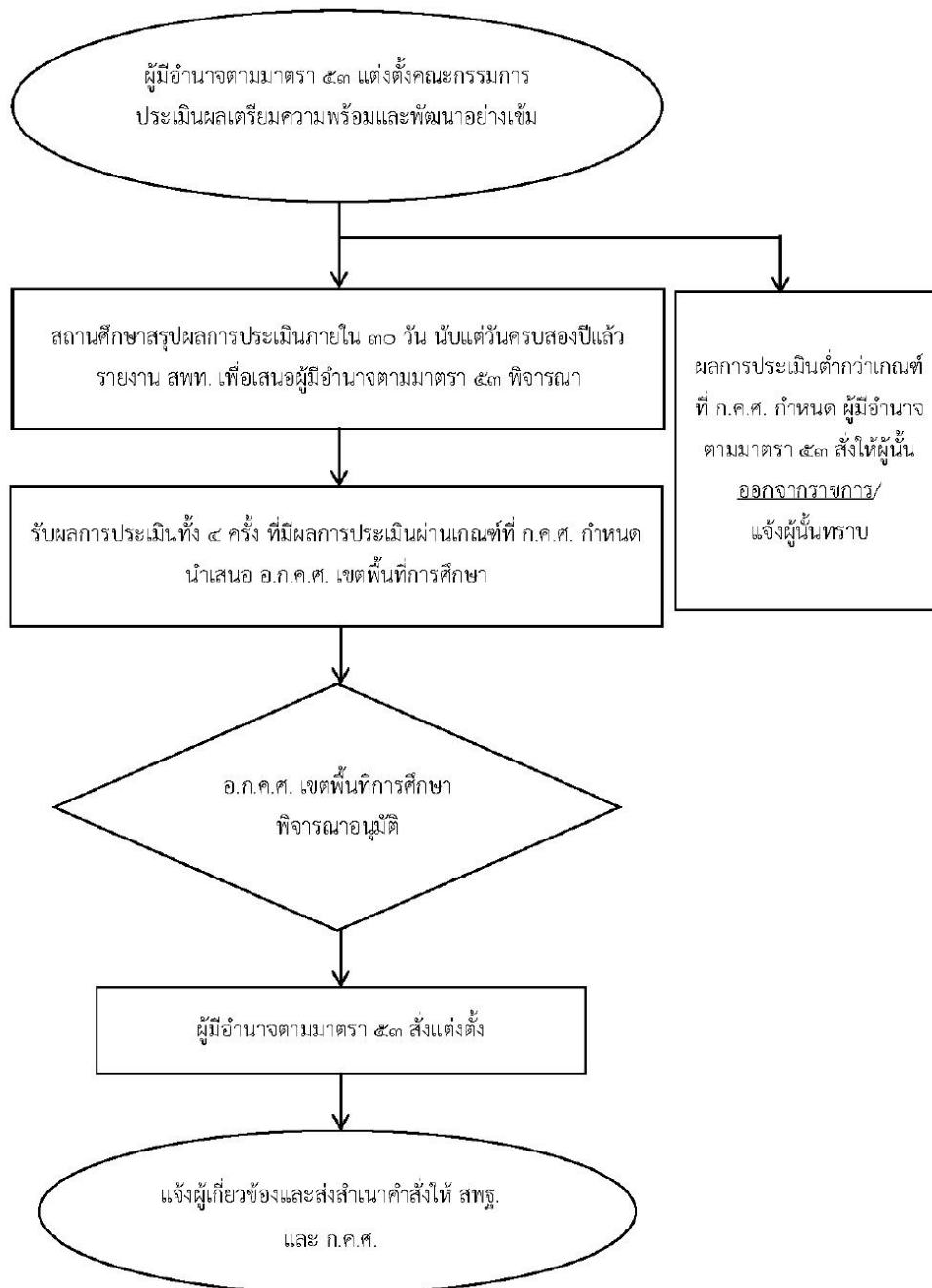
๕) รวบรวม และจัดทำรายละเอียดผลการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติ

๖) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่ง แต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครู ในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๗) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๘) ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



/แบบฟอร์มที่ใช้...

แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๖) มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เงินเดือนที่ได้รับ จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เมื่อเตรียมความพร้อมครบ ๒ ปี จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓)
๓. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี
๔. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
๕. การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน
๖. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ และ ๒ ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ และ ๔ ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ชื่องาน งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน

ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแต่งตั้งให้ครูผู้ช่วยในการดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

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

๓) คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

(๑) วางแผน และดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาสอนงานช่วยเหลือ เป็นพี่เลี้ยงครูผู้ช่วย

๔) คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาและประเมินการปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ครบรอบการประเมิน

๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๗) สถานศึกษา...

- ๓) สถานศึกษาสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบรอบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวัน ครบ กำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

