



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายปัญญา แก้วเกิด
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายปัญญา แก้วเกิด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน
กลุ่มงาน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



10. นายปัญญา แก้วเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 30 รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

10.1 งานรับส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หนองบัวลำภู เขต 1

10.2 งานจัดทำหนังสือราชการ

10.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

10.4 งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

10.5 งานการรับส่งหนังสือราชการทั่วไป

10.6 งานจัดทำทะเบียนหนังสือรับ กลุ่มบริหารงานบุคคล

10.7 งานคัดแยกส่งมอบหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

10.8 การจัดทำวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

10.9 งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

10.10 งานขอทำลายเอกสารหนังสือราชการ

10.11 งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

10.12 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

10.13 การออกหนังสือรับรองบุคคล ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

10.14 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง งานย้าย ลาออก จัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งบุคลากรวิทย์ – คณิต

10.15 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง งานย้าย ลาออก จัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

10.16 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง งานย้าย ลาออก จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้สอน

10.17 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง งานย้าย ลาออก จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ

กลุ่มบริการ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง

10.18 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง งานย้าย ลาออก จัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

10.19 งานย้าย ลาออก แจ่งจัดสรร นักการภารโรง SP2 และ งบvikฤต

10.20 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง งานย้าย ลาออก ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

10.21 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง



- 10.21 งานสอบคัดเลือก การจัดจ้าง งานย้าย ลาออก จัดทำสัญญาจ้าง บุคลากรลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
- 10.22 จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- 10.23 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้ง 2 รอบ/ปี เพื่อนำมาพิจารณาการต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง ทุกตำแหน่งและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
- 10.24 การจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- 10.25 การจัดทำโครงการและงบประมาณในการสรรหาอัตราจ้างทุกตำแหน่ง
- 10.26 การรายงานการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวในงานที่ปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ
- 10.27 การรายงานการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวในงานที่ปฏิบัติทุกตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ
- 10.28 งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานประจำปี และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ของพนักงานราชการ
- 10.29 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิรนุช เสมหาเพชร และนายประดิษฐ์ ศาลาศักดิ์ กรณีอนุญาตให้ลา หรือ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 10.30 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการสรรหาพนักงานราชการ	๓ - ๔
คู่มือการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	๕ - ๗
คู่มือการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวจากงบประมาณของสถานศึกษา	๘ - ๑๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา	๑๒ - ๑๓
การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ	๑๔ - ๑๕๑
คู่มือการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	๑๖๐ - ๑๖๔
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินพนักงานราชการ	๑๖๕ - ๒๓๘
คู่มือการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	๒๓๙ - ๒๔๓



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาพนักงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๓ ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ คน

๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการสอบ และประเมินสมรรถนะ

๕.๗ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

๕.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๕.๙ สพท.จัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.)

๕.๑๐ สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๓ คำสั่ง สทฐ.ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และคำสั่ง สทฐ. ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

๙.๑ การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามคำสั่ง สทฐ. ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๙.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการสรรหาและการจ้างลูก
จ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่
การศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ

งานสรรหา และการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่ง ครู ธุรการ ภารโรง ศึกษานิเทศก์ วิทยากร วิทยากร - คณิต, ลูกจ้างปฏิบัติงานในสำนักงาน, ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน, ธุรการโรงเรียน, นักการภารโรง ธุรการโรงเรียนและ SP๒

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับ บุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/และในสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับการจัดสรรว่าสามารถทำ สัญญาได้ที่อัตรา ระยะเวลาเท่าใด

๕.๒ ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่าจะมีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือในโรงเรียน

๕.๓ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

๕.๔ สพท. จัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





กลุ่มบริหารงานบุคคลนำสัญญาจ้าง คำสั่ง
จ้าง ประธานผู้เกี่ยวข้อง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ และหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๗/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๘.๒ คำสั่ง สพร. ที่ ๓๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับ
ลูกจ้างชั่วคราว



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. ชื่อกระบวนการ

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียนที่ประสงค์จะขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้างอัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างได้แล้ว สถานศึกษาคำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบเป็นหลักฐานต่อไป

๖. Flow Chart ทรปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

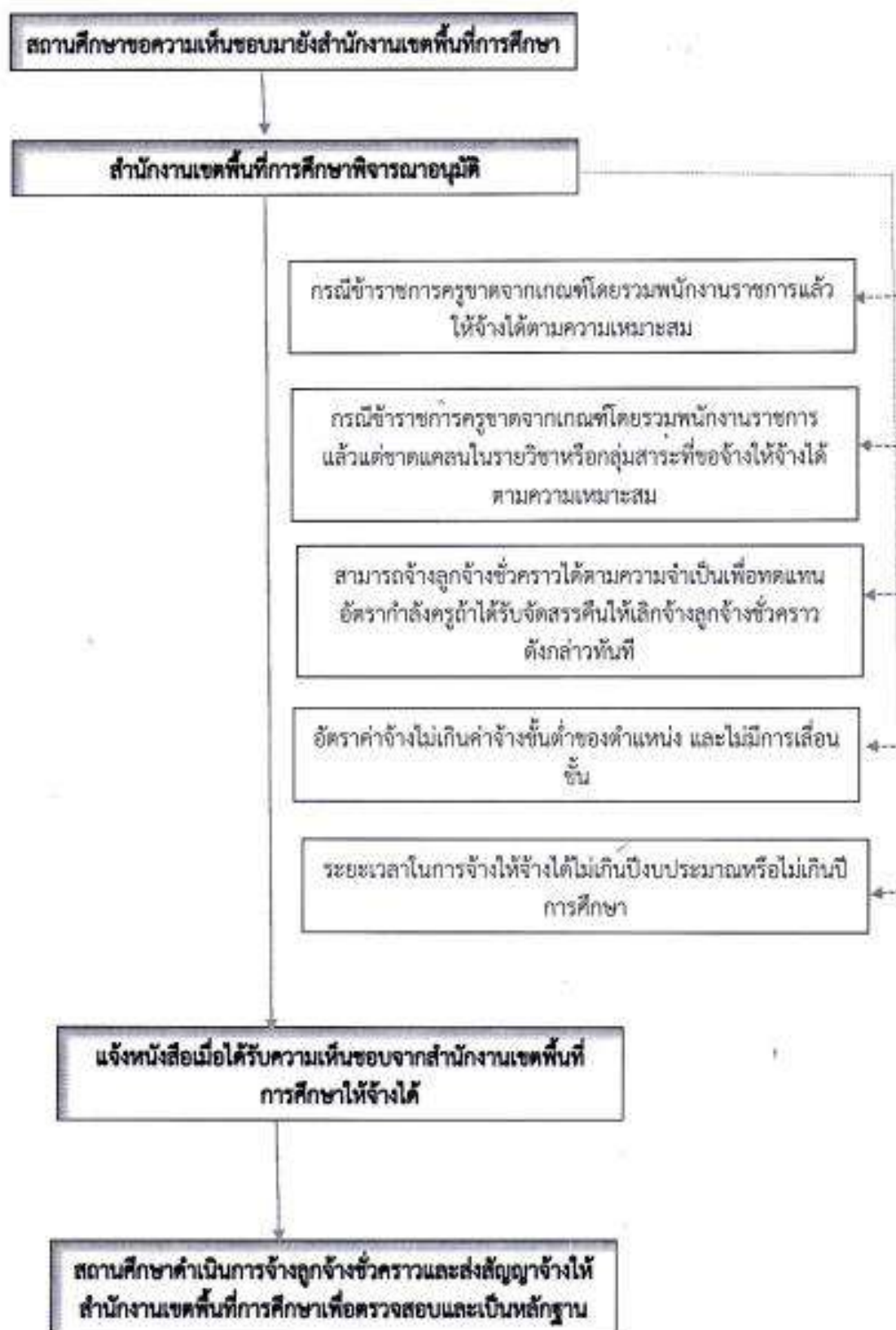
๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๗/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๘.๒ คำสั่ง สพร. ที่ ๓๓๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๙. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

- ๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

การขออนุญาตจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ



**แนวทางการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
และพนักงานราชการ
๒๘ กันยายน ๒๕๕๙**

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๐๐๔/ว ๖๒๔



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.๑๐๓๐๐

๓๘ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
 ๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
 ๓. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. แนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแนวใหม่ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและอัตราจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวทาง กำกับ ติดตาม การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่ง
๒. ตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

/๓.ต่อสัญญา...

๓. ต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินทุกตำแหน่ง
ต่อไปอีก ๖ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) เพื่อเตรียมการเข้าสู่แผนการเกี่ย้อัตรากำลัง
พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทราบถึงนโยบายการเกี่ย้อัตรากำลังตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

อนึ่ง การทำสัญญาจ้างให้คำนึงถึงระยะเวลาของสัญญาจ้าง และอายุของพนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกัน ภายใต้เงื่อนไขการจ้างผู้มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกรรณ สฤตประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๖๔๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒



คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๑๑ /๒๕๕๓

เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตราพนักงานราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ มาตรา ๔๕ (๓) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑.๑ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการเลือกสรร และการลงนามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- ๑.๒ การให้ได้รับคำตอบแทน และสิทธิประโยชน์ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
- ๑.๓ การอนุญาตการลาสำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกคำสั่งเลื่อนคำตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกสัญญาจ้าง
- ๑.๕ การอนุญาตการลาออก
- ๑.๖ การจัดสรรหรือเกลี่ยอัตราพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน ที่อยู่ในสถานศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ศ.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการ) ไปให้สถานศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างครูขาดแคลน และมีความต้องการมากกว่า ภายใต้กรอบอัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

-๒-

๑.๗ กรณีมีความจำเป็นตามภารกิจ เพื่อประโยชน์ทางราชการพิจารณาสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเป็นครั้งคราวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษาดังนี้

๒.๑ การบังคับบัญชา การดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ การอนุญาตการลา

๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

๓.๑ การจัดสรรหรือเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน ที่อยู่ในสถานศึกษาเกินเกณฑ์ที่ ก.ศ.ศ. กำหนด ไปให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูขาดแคลน และมีความต้องการมากกว่า ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓.๒ กรณีมีความจำเป็นตามภารกิจเพื่อประโยชน์ทางราชการพิจารณาสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเป็นครั้งคราวในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษสำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

๔.๑ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการเลือกสรร และการลงนามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๔.๒ การให้ได้รับค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอนุญาตการลา และการอนุญาตการลาออก

๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน การออกคำสั่งเตือนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๑๒ /๒๕๕๙

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตราลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๓/๒๕๔๖ ลง ๗ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติ ราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๓/๒๕๕๖ ลง ๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และมอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้าง เลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การลาออก การอนุญาตการลา การเกลี้ยอัตราลูกจ้างชั่วคราว ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับลูกจ้าง ชั่วคราวในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ยกเว้น การเกลี้ยอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายการณ ศักดิ์ประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำว่าที่สศท ๐๔๐๐๙/ว๒๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙)

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติและสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดแนวทางว่าด้วยการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ แนวทางนี้เรียกว่า แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ แนวทางนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการในวันที่แนวทางนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ พนักงานราชการ จ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๙ ปี

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนดกลุ่มงานตามประเภทพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาไว้ ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงาน	ลักษณะงานสำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - งานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อนหรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจนและไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูพี่เลี้ยง - พนักงานพิมพ์ - พนักงานธุรการ - พนักงานบันทึกข้อมูล - พนักงานประกอบอาหาร - ฯลฯ
เทคนิค	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ - ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคล ที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ - มีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานวิทยาศาสตร์

กลุ่มงาน	ลักษณะงานสำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
เทคนิค (ต่อ)	- มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ		
บริหารทั่วไป	- ลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติแต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ - ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องมีความรู้ระดับปริญญา	- คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	- ครูผู้สอน - ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม - ครูสอนดนตรี ฯลฯ

ข้อ ๖ ชื่อตำแหน่ง ให้เป็นตามที่ได้รับการจัดสรรเท่านั้น

๖.๑ พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ซึ่งต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๖.๒ พนักงานราชการปฏิบัติงานในสำนักงาน/สถานศึกษา นอกจากข้อ ๖.๑ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๗ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในสถานศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ บัญชีจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัดว่ามีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือไม่ กรณีสถานศึกษามีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีจำนวนเท่าใด ขาดแคลนในสาขาวิชาเอก กลุ่มวิชา หรือทางใด

๗.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร โดยเรียงลำดับตามความขาดแคลน จำเป็น และมีปัญหาด้านบุคลากร จากมากไปหาน้อย

๗.๓ แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ

ข้อ ๘ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยแต่งตั้งกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ๓ -

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็นประธาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการ
ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

สามารถแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาหรือเลือกสรรได้ตามความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๓๐ การเกลี้ยพนักงานราชการในสถานศึกษา

๓๐.๑ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓๐.๑.๑ ภายในสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ตรวจสอบความขาดแคลนของ

อัตรากำลังครูในสถานศึกษาว่าโรงเรียนใดมีอัตราว่างเกินเกณฑ์และมีตำแหน่งพนักงานราชการจำนวนเท่าใด โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน

๓๐.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็นประธาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการ
ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

- กรณีตำแหน่งว่าง ให้เกลี้ยตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตราว่างต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีความจำเป็นขาดแคลนอัตราว่างก่อนเป็นอันดับแรก

- กรณีมีผู้ครองตำแหน่ง ให้เกลี้ยตัวบุคคลและค่าตอบแทนตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตราว่างต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามเงื่อนไข ข้อ ๓๐.๑.๑. โดยจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการรายดังกล่าว และให้ยึดประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๓๐.๑.๓ แจ้งสถานศึกษาต้นทางและปลายทางทราบกรณีเกลี้ยอัตราว่าง

๓๐.๒ ระดับสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี้ยไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ โดยให้นำผลการประเมินดังกล่าวไปประกอบการทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใหม่ ให้ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๐๐๐๘/ว๒๑๐๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙)

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการจัดสรรอัตรากำลังให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นจำนวนมาก โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีจากแผนงาน/โครงการต่างๆ ซึ่งมีแนวปฏิบัติที่หลากหลายไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จึงกำหนดแนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ แนวทางนี้เรียกว่า แนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ แนวทางนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่แนวทางนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

ข้อ ๖ คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษา ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

หากไม่มีผู้มีความรู้ตาม (๑) สามารถรับสมัครผู้จบการศึกษาปริญญาตรีอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ของสถานศึกษา ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าทางด้านวิทยาศาสตร์และสามารถปฏิบัติงานในห้องทดลองได้

(๓) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจากข้อ (๑) และ (๒) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่วิทยาการสอนอิสลามศึกษา บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และด้านคณิตศาสตร์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๘ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือในสถานศึกษา

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๙ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- จำนวน ๓ คน
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๑ การเกลี้ยอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา

(๑) กรณีมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ในสถานศึกษาที่มีจำนวนลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และข้าราชการครู รวมกันเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกลี้ยอัตรากับสถานศึกษาที่อัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือมีความขาดแคลนสาขาวิชาเอก ก่อนดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) กรณีมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่มีคนครองในสถานศึกษาที่มีจำนวนลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และข้าราชการครู รวมกันมีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกลี้ยอัตรากับสถานศึกษาที่มีจำนวน ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และข้าราชการครู รวมกันแล้วมีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนสาขาวิชาเอก

- ๓ -

ข้อ ๑๒ การเกลี้ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกลี้ยอัตรากำลังชั่วคราวให้กับสถานศึกษาที่มีความจำเป็น ขาดแคลนมากกว่าได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๑๓ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแลการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งกรรมการพิจารณา ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

เป็นกรรมการ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นกรรมการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม จำนวน ๓ คน

เป็นกรรมการ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๕ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณทุกตำแหน่งให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำว่าที่ สอ ๐๔๐๐๙/๖๒๖๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙)

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ดำเนินการ สรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำว่าที่ สอ ๐๔๐๐๙/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารงานบุคคล : ลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม มีความคล่องตัวในทางปฏิบัติและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และตามแนวทางการบริหารอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ จึงให้ยกเลิก หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำว่าที่ สอ ๐๔๐๐๙/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารงานบุคคล : ลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ฉบับนี้แทน รายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่าย
๒. ผู้มีสิทธิสมัครรับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามเงื่อนไข ของแต่ละแผนงาน/โครงการ กำหนด
๓. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในสถานศึกษา ประธานกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหา ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - (๑) จำนวนตำแหน่ง/คุณสมบัติ/กลุ่มวิชาเอก/อัตราค่าจ้าง
 - (๒) ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ
 - (๓) คุณสมบัติของผู้สมัคร
 - (๔) วัน เวลา สถานที่ ที่รับสมัคร

- ๒ -

- (๕) เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร
- (๖) วิธีการสรรหา/วันเวลา/สถานที่สรรหา/หลักสูตรการสรรหา
- (๗) เกณฑ์การตัดสิน
- (๘) วันประกาศผลการสรรหา
- (๙) การขึ้นบัญชี / การยกเลิกบัญชี
- (๑๐) การจัดทำสัญญาจ้าง
- (๑๑) รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน และดำเนินการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของแต่ละตำแหน่ง

๖. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

- (๓) ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี
- (๒) ผู้ผ่านการสรรหาจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
 - (๒.๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
 - (๒.๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
 - (๒.๓) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์การจ้าง
 - (๒.๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
 - (๒.๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๗. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) ให้ดำเนินการจ้างผู้ได้รับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เรียงตามลำดับที่ได้รับการสรรหาตามจำนวนตำแหน่งว่าง สำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับสรรหามารับการจ้างครั้งแรกให้ใช้ประกาศผลการสรรหาและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง สำหรับการจ้างในครั้งต่อไปให้มีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับสรรหาเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ผู้ได้รับสรรหาระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลายาทำงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้

(๒) การจ้างตาม (๑) ไม่มีข้อผูกพันต่อเมืองที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๑๐๐๐๗/๖๒๖๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐)

ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีการจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวทำสัญญาจ้างโดยใช้เงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีวิธีการและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาที่หลากหลาย และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ มีความเหมาะสม เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดคือทางราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/๖๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติลูกจ้างชั่วคราว และที่ กค ๐๔๑๕/๖๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งบประมาณในความรับผิดชอบของหน่วยงานทางการศึกษา นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๔ สถานศึกษาใดที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะใช้เงินนอกงบประมาณ เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อน

ข้อ ๕ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ

ข้อ ๖ คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษา ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

หากไม่มีผู้มีคุณสมบัติตาม (๑) สามารถรับสมัครผู้จบการศึกษาปริญญาตรีอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) สถานศึกษาที่ประสงค์ขอลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๒.๑) กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๒) กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตราค่าจ้างข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

(๒.๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

(๒.๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ

(๒.๖) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างได้แล้ว สถานศึกษา ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการสถานศึกษา และข้าราชการครูในสถานศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ๓ -

ข้อ ๑๐ การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกการขึ้นบัญชี การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแล การบริหารงานบุคคล อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอก งบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

แนวทางการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

และพนักงานราชการ

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๔๕๖๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างอิง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๖๒๗
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
 ๒. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พร้อมกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

(นายทรงยศ สักุลประสิทธิ์)

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓

นายจิรพล ประจวบการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๕๕๔ ๕๖๖๓

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๕๐๕๖



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๑๒๑๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตราจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีควมคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตราจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และ ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจจ้าง เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง เลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอนุญาตการลา การให้ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่น การลาออก การเคลื่อน ย้ายอัตราจ้างชั่วคราว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ดังนี้

๑.๑.๑ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาเฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และที่เลี้ยงเด็กพิการ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๑.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการขอยกเลิกจ้างสัญญาจ้าง สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๑.๑.๑

๑.๑.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งลงโทษให้ปฏิบัติหน้าที่ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๕ การอนุญาตการลา และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๖ กรณีมีความจำเป็นตามภารกิจเพื่อประโยชน์ทางราชการ พิจารณาสั่งให้ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่งไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเป็นครั้งคราวภายใน เขตพื้นที่การศึกษา

- ๒ -

๑.๑.๗ การเก็ยอัตราค่าสิ่งปลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาที่มีอัตราค่าสิ่งปลูก
เกินเกณฑ์ที่ ก.ศ.ศ. กำหนด ไปยังสถานศึกษาที่มีอัตราค่าสิ่งปลูกต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ศ.ศ. กำหนด หรือสถานศึกษาที่มี
สภาพแคลนครูน้อยกว่า ไปยังสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนครูมากกว่าตามความสำคัญ จำเป็นเร่งด่วน
ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ของโครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
กิจกรรมครูคลังสมอง ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับปลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ดังนี้

๑.๒.๑ การสรรหาปลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน
บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และที่เลี้ยงเด็กพิการ
โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาปลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง สำหรับปลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๑.๒.๑

๑.๒.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๒.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

๑.๒.๕ การอนุญาตการลา

๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย สำหรับปลูกจ้างชั่วคราว
ในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ดังนี้

๑.๓.๑ การสรรหาปลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาปลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๓.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง

๑.๓.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๓.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

๑.๓.๕ การอนุญาตการลา

๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับปลูกจ้างชั่วคราว
ในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

๑.๔.๑ การสรรหาปลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาปลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๔.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง

๑.๔.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๔.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

๑.๔.๕ การอนุญาตการลา

สำหรับกรณีมีความจำเป็นตามภารกิจเพื่อประโยชน์ทางราชการ พิจารณาส่งให้
ปลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเป็นครั้งคราวภายในสังกัดสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ และการเก็ยอัตราค่าสิ่งปลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- ๓ -

๒. ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

- ๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- ๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งต่อหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำว่าที่ ศษ ๐๔๐๐๗๖ ๔๘๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารงานเกี่ยวกับพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติและสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดแนวทางว่าด้วยการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ แนวทางนี้เรียกว่า แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แนวทางนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการในวันที่แนวทางนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ พนักงานราชการ จ้างตามกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนดกลุ่มงานตามประเภทพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาไว้ ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงาน	ลักษณะงานสำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
บริการ	<ul style="list-style-type: none"> งานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่ได้ซับซ้อนหรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจนและไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก 	<ul style="list-style-type: none"> คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ครูพี่เลี้ยง พนักงานพิมพ์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานประกอบอาหาร ฯลฯ
เทคนิค	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคล ที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> คุณวุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ มีทักษะในงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานวิทยาศาสตร์

กลุ่มงาน	ลักษณะงานสำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
เทคนิค (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ 		
บริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติแต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ - ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องมีความรู้ระดับปริญญา 	- คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้สอน - ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม - ครูสอนดนตรี - ฯลฯ

ข้อ ๖ ชื่อตำแหน่ง ให้เป็นตามที่ได้รับการจัดสรรเท่านั้น

(๑) พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ซึ่งต้องมีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

(๒) พนักงานราชการปฏิบัติงานในสำนักงาน/สถานศึกษา นอกจากข้อ ๖.๑ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๗ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในสถานศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับบัญชีจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัดว่ามีอัตราว่างครูเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือไม่ กรณีสถานศึกษาที่มีอัตราว่างครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีจำนวนเท่าใด ขาดแคลนในสาขาวิชาเอก กลุ่มวิชา หรือทางใด

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร โดยเรียงลำดับตามความขาดแคลน จำเป็น และมีปัญหาด้านบุคลากร จากมากไปหาน้อย

(๓) แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ

ข้อ ๘ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยแต่งตั้งกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ๓ -

- | | |
|--|-------------------------|
| - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เป็นประธาน |
| - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ที่ได้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| - ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นเหมาะสม | เป็นกรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

สามารถแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาหรือเลือกสรรได้ตามความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การเกลี้ยพนักงานราชการในสถานศึกษา

(๑) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๑) ภายในสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ตรวจสอบความขาดแคลนของอัตรากำลังครูในสถานศึกษาว่าโรงเรียนใดมีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์และมีตำแหน่งพนักงานราชการจำนวนเท่าใดโดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีการศึกษา นั้น ดำเนินการ

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เป็นประธาน |
| - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ที่ได้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| - ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม | เป็นกรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

- กรณีตัวแหล่งว่าง ให้เกลี้ยตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีความจำเป็นขาดแคลนอัตรากำลังครูก่อนเป็นอันดับแรก

- กรณีมีผู้ครองตัวแหล่ง ให้เกลี้ยตัวบุคคลและค่าตอบแทนตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามเงื่อนไข (๑.๑) โดยจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อน สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการรายดังกล่าว และให้ยึดประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นสิ่งสำคัญ

(๑.๓) แจ้งสถานศึกษาดังทางและปลายทางทราบกรณีเกลี้ยอัตรากำลัง

(๒) ระดับสถานศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี้ยไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ โดยให้นำผลการประเมินดังกล่าวไปประกอบการทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใหม่ ให้สื่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุดที่ ศบ ๐๔๐๐๙/ว ๕๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ แนวทางนี้เรียกว่า แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แนวทางนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่แนวทางนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นอัตราคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

ข้อ ๖ คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษา ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ศ.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาวิชาที่คณะที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

หากไม่มีผู้มีคุณสมบัติตาม (๑) สามารถรับสมัครผู้จบการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีทางอื่นที่ ก.ศ.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ของสถานศึกษา ต้องมีคุณวุฒิต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าทางด้านวิทยาศาสตร์และสามารถปฏิบัติงานในห้องทดลองได้

(๓) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจากข้อ (๑) และ (๒) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่วิทยากรสอนอิสลามศึกษา บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๘ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายชื่อจ้างอยู่เดิม

(๑) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) หากผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน และได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทำสัญญาจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกลี้ยอัตรากำลงไปกำหนดไว้ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทำสัญญาจ้างบุคคลเดิมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ คน
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณทุกตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๑๑ การเกลี้ยอัตรากำลงลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา

(๑) กรณีมีอัตรากำลงลูกจ้างชั่วคราวว่างไม่ครบทุกปี ในสถานศึกษาที่มีจำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราว รวมกันแล้วเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดก่อน แล้วจึงเกลี้ยให้กับสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนครูตามสาขาวิชาเอก หรือมีครูไม่ครบชั้นตามความสำคัญจำเป็นต่อไป ก่อนดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) กรณีมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่มีคนครองในสถานศึกษาที่มีจำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราว รวมกันแล้วเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาดำเนินการเกลี่ยอัตราให้กับสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดก่อน แล้วจึงเกลี่ยให้กับสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนครูตามสาขาวิชาเอก หรือมีครูไม่ครบชั้นตามความสำคัญ จำเป็นต่อไป ก่อนต่อสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้ยกเว้นการเกลี่ยลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ของโครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ ๑๒ การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกลี่ยอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับสถานศึกษาที่มีความจำเป็นขาดแคลนมากกว่าได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ และ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ
- ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม เป็นกรรมการ
- จำนวน ๓ คน
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๔ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแลการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนที่สูงสุดที่ ศธ ๐๘๐๐๔/ว ๘๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สูงสุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม มีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และตามแนวทางการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สูงสุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฉบับนี้แทน รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และ วิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามตำแหน่งและขอบข่ายงาน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาเฉพาะตำแหน่ง ครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทุกตำแหน่ง
ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

(๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการ
สรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิสมัครรับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
และตรงตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามเงื่อนไขของแต่ละแผนงาน/โครงการกำหนด

ข้อ ๗ การดำเนินการสรรหา

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ
- ที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ
- จำนวน ๒ คน
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่สถานศึกษามีบุคลากรไม่เพียงพอ สามารถขอความร่วมมือจากสถานศึกษา

ที่อยู่ใกล้เคียงได้

คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บริสุทธิ์ ยุติธรรม

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและ
เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัคร
ไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- (๑) จำนวนตำแหน่ง/คุณวุฒิ/กลุ่มวิชาเอก/อัตราค่าจ้าง
- (๒) ขอบข่ายงานที่ให้อำนาจปฏิบัติ
- (๓) คุณสมบัติของผู้สมัคร
- (๔) วัน เวลา สถานที่ ที่รับสมัคร

- ๓ -

- (๕) เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร
- (๖) วิธีการสรรหา/วันเวลา/สถานที่สรรหา/หลักสูตรการสรรหา
- (๗) เกณฑ์การคัดเลือก
- (๘) วันประกาศผลการสรรหา
- (๙) การขึ้นบัญชี/การยกเลิกบัญชี
- (๑๐) การจัดทำสัญญาจ้าง
- (๑๑) รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การคัดเลือก และดำเนินการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการงานของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

(๑) ขึ้นบัญชี

(๑.๑) กรณีสถานศึกษาดำเนินการสรรหา ให้จ้างได้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร เมื่อจ้างครบแล้วบัญชีนั้นเป็นอันยกเลิก

(๑.๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหา ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

(๒) ผู้ผ่านการสรรหาจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๒.๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๒.๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- (๒.๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๒.๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกับครั้งใหม่แล้ว

ข้อ ๑๑ การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) ให้ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เรียงตามลำดับตามจำนวนตำแหน่งว่าง สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหามารับการจ้างครั้งแรกให้ใช้ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง สำหรับการจ้างในครั้งต่อไปให้มีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับคนที่ยกผู้ผ่านการสรรหาระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลามารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้

(๒) การจ้างตาม (๑) ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ การดำเนินการสรรหา หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือสื่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสรรหาในครั้งนั้นได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุดที่ ศบ ๐๔๐๐๘/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติลูกจ้างชั่วคราว และ ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ มีความคล่องตัว สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลาและความจำเป็น เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศบ ๐๔๐๐๘/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตราว่างสำนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฉบับนี้แทน รายละเอียดดังนี้

- ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ
- ข้อ ๔ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทางการศึกษาออกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ข้อ ๕ สถานศึกษาใดที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะใช้เงินนอกงบประมาณ เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อน
- ข้อ ๖ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา
- ข้อ ๗ คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว
 - (๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
 - (๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษา ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

หากไม่มีผู้มีคุณสมบัติตาม (๑) สามารถรับสมัครผู้จบการศึกษาปริญญาตรีอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง การขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๒.๑) กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๒) กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตราค่าจ้างข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้ว ให้เด็กจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

(๒.๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๒.๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

(๒.๖) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างได้แล้ว สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและเงินหลักฐานต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| - ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ | เป็นประธานกรรมการ |
| รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย | |
| - ข้าราชการครูในสถานศึกษา | เป็นกรรมการ |

- ๓ -

- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ
จำนวน ๒ คน
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เป็นกรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล

คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓๑ การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การคัดเลือก การขึ้นบัญชี และการยกเลิกการขึ้นบัญชี การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแล การบริหารงานบุคคล อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ
ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์
ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545
กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการ
การสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

บุคลากรภาครัฐ หมายความว่าข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการ
ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
พนักงานราชการ พนักงานมหาดไทย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐ
ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
บุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐ
แต่ละประเภท

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุน
รัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรวจกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการ
การสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ซึ่งมาตรวจ
กำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
ในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้ารองงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณ
งบบุคลากรหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- 6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1
- 6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2
- 6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว
ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
ในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน
ตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำเนียงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์
และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลา
คาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม
และหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘/๑ ตุลาคม พ.ศ. 2549



(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย ก, ข, ค, ง</p> <p>1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก</p> <p>1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา</p> <p>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตราที่หนึ่งของอัตราข้อ 2</p> <p>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท</p>	<p>ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>

บัญชีหมายเลข 2
 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล
 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเดินทางวัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล 1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน เป็นรายวิชา 1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงิน ที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	X ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน เป็นรายวิชา	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ✓
ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับ เงินค่าตอบแทน ดังนี้	
3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ✓
3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน ✓

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบจับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 การสอบข้อเขียน</p> <p>1.1 การสอบแบบปรนัย</p> <p>1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ</p> <p>1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p>	<p>ไม่เกิน 60 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p>ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน</p>	<p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบหรือสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตราที่หนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2</p>	
<p>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท</p>	

ที่ ศร ๐๕๐๐๘/๐๕๖๖๗



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ
ของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของ
พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและ
ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัตนา ศรีสวัสดิ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓

โทร.๐ ๒๒๘๑ ๐๔๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการแต่งกายของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ข้อ ๑ การแต่งกาย ในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการสวมเครื่องแบบปกติ เว้นแต่หัวหน้า
หน่วยงานหรือระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้วแต่กรณี จะกำหนดให้พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัด แต่งกายอย่างอื่น
ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องเป็นชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียม
ประเพณีท้องถิ่น

ข้อ ๒ เครื่องแบบปกติ ประกอบด้วย

(๑) หมวก

พนักงานราชการชาย ให้ใช้หมวกได้ ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ หมวกทรงหม้อตาลสีประเภทสีทากิ กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
สายรัดคางหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ มีคุลมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์บนทลึงติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ คุลม ฉ้ายันหมวกสีดำ
ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนก ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีประเภทสีทากิ หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ทำด้วยโลหะสีทอง
หรือปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลือง สูง ๔.๕ เซนติเมตร

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้หมวกอนุโลมตามหมวกของพนักงานราชการชาย แบบที่ ๒ แต่พับปีก
สำหรับ พนักงานราชการหญิงมุสลิม การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

(๒) เสื้อ

พนักงานราชการชาย เสื้อคอพับสีทากิแขนยาวรัดข้อมือ มีคุลมที่ข้อมือข้างละ ๑ คุลม
ขอบปลายแขนกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร หรือแขนสั้นเพียงคอ ทิ้งเสื้อมีกระเป๋ายาวมีใบปกกระเป๋ายาวข้างละ ๑ กระเป๋ายาว
เป็นกระเป๋ายาวมีแถบ อยู่ตรงกลางตามทาดัง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ใบปกกระเป๋ายาวมีรูปบน ชายกลางแขน ที่ปากกระเป๋ายาว
ทั้งสองข้างติดคุลมข้างละ ๑ คุลม สำหรับขัดใบปกกระเป๋ายาว เสื้อตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีลาบกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ติดคุลม
ที่คอและแนวอกเสื้อ ๕ คุลม มีอินทรีรูปอ่อนขัดติดกับตัวเสื้อข้างละ ๑ คุลม คุลมทั้งสี่ใช้คุลมกลมแบบทำด้วยวัสดุ
สีเดียวกับเสื้อ เมื่อสวมเสื้อนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกางเกงสีทากิ

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้เสื้อ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานราชการชาย

แบบที่ ๒ เสื้อคอแบบปล่อยเอวสีทากิ แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ
ติดคุลมทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ ๕ คุลม ด้านหน้าและด้านหลังของเดือยตามตัว มีกระเป๋าด้านล่างข้างละ ๑ กระเป๋ายาว
ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอแบบทั้งสองข้าง เมื่อสวมเสื้อนี้ให้ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง หรือกระโปรง

- ๒ -

(๓) อินทรธนู ให้ใช้อินทรธนูอ่อนมีเครื่องหมายอินทรธนู ดังนี้

- พนักงานราชการทั่วไป มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ๒ แถบ
- พนักงานราชการพิเศษ มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ๓ แถบ

แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทรธนู แถบแรกห่างจากต้นอินทรธนู ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

(๔) กางเกงและกระโปรงสีาก็แบบเดียวกับข้าราชการ

(๕) กรณีพนักงานราชการหญิงมุสลิม กำหนดให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะ กางเกง กระโปรง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของศาสนาอิสลามที่บัญญัติให้หญิงมุสลิมจะต้องแต่งกาย โดยปกปิดส่วนต่างๆ ของร่างกาย ยกเว้นใบหน้า ฝ่ามือ และเท้า ดังนี้

ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะประเภทสีกลมกั้นกับเสื้อ กางเกง กระโปรง โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมด ยกเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะ ด้านซ้ายยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับหน้าอก ขอบผ้าคลุมเอ็บเรียบ

(๖) เข็มขัด ทำด้วยด้ายดกสีทึบ กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทงนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑทูนอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

(๗) รองเท้าและถุงเท้า

พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้าน้ำหรือหุ้มข้อสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้าน้ำหรือรัดส้นสีดำ แบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย

สันสูงไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร

(๘) เครื่องหมายแสดงสังกัด ใช้สัญลักษณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ติดปกเสื้อทั้งสองข้าง

(๙) ป้ายชื่อ ทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒ เซนติเมตร และยาว ๓.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ติดอกเสื้อด้านขวา

(๑๐) ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

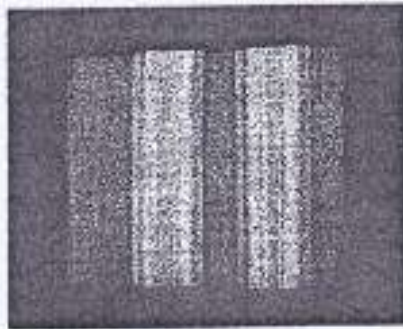
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

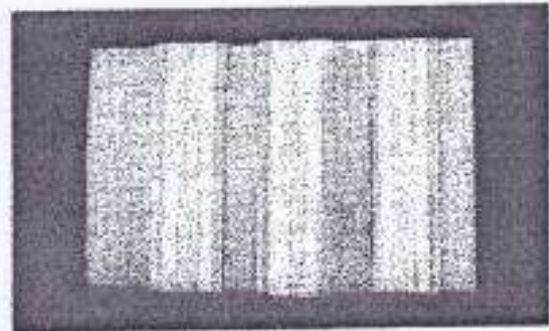
(นางกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบอินทรรูปแบบท้าย
 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



พนักงานราชการทั่วไป



พนักงานราชการพิเศษ

อินทรรูป ให้ใช้อินทรรูปอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทรรูป ดังนี้

๑. พนักงานราชการทั่วไป มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ๒ แถบ
๒. พนักงานราชการพิเศษ มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ๓ แถบ

แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทรรูป แถบแรกห่างจากต้นอินทรรูป ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๕๐๑๖/ว ๒๓



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้อำนาจจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด เขตพาณิชย์ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี
ข้าพเจ้า อนุมัติกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ และ ที่ กค ๐๕๐๑๕/ว ๒๓
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้อำนาจจากเงินนอกงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ อนุมัติการเพิ่มอัตราข้าราชการชั้นใหม่
ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป้าหมาย
และนโยบายกำลังคนภาครัฐ โดยให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้มีระเบียบเกี่ยวกับการนำเงินนอกงบประมาณ
ไปใช้ในการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงาน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังคนของส่วนราชการ
ที่ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปโดยแนวทางการเดียวกัน และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงขอเชิญนำเรื่องกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖
และ ที่ กค ๐๕๐๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้อำนาจจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพล ใจสอาด)
อธิบดีกรมการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวิจัยและประเมิน

กรมบัญชีกลาง
ถนนพญาไชย
โทร ๐ ๒๖๒๓ ๗๖๐
โทรสาร ๐ ๒๖๒๓ ๗๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกำหนดอัตราและเงื่อนไขบางประการเกี่ยวกับกรมการคลังในการประชุมครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังจึงตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕"
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินที่บรรดาส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับ ให้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ และมีกฎหมายบัญญัติให้สามารถนำไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่มีข้อจำกัด

"พนักงานหรือลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรวมกลุ่ม พนักงานกระทรวงสาธารณสุขหรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนได้ดำเนินการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณก่อนระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งมีใช้กรณีที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไว้เป็นการเฉพาะ ให้ส่วนราชการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างต่อไปได้ตามกำหนดระยะเวลาเดิม และมีพนักงานหรือลูกจ้างลาออกหรือส่วนราชการหมดความจำเป็นในการจ้างให้ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานหรือลูกจ้างให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน โดยต้องแนบเอกสารตามแบบที่แนบมา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๖ ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือคณวาระเวลาที่กระทรวงการคลังอนุญาต สำหรับอัตราจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต้นค่าตอบแทนและเงินและไม่มีภาระเงินอื่นค่าจ้าง

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างพนักงานหรือลูกจ้าง ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงินค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลางทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้างที่ได้รับค่านัดเงินชอบจากกระทรวงการคลัง โดยให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิฑูรย์ ศรีสุพรรณ)
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
เลขที่รับ 1463
วันที่รับ ๐๘ ก.ค. ๒๕๖๔
ชื่อ.....

ด่วนที่สุด



ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๓๐๙๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ศธ. ๐๔๐๐๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา.....
วันที่ 11824
รับ ๐๘ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา 14.20
 ข้าราชการ
 ข้าราชการครู
 ข้าราชการครูอัตราจ้าง
 ข้าราชการครูพิเศษ
 ข้าราชการครูสอนพิเศษ
 ข้าราชการครูสอนพิเศษ
 ข้าราชการครูสอนพิเศษ
 ข้าราชการครูสอนพิเศษ
 ข้าราชการครูสอนพิเศษ

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลาง
ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการ
ยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่าย
จากเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมและจัดทำข้อมูลการขออนุมัติจ้างลูกจ้าง
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษาในสังกัดที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างดังกล่าว
เป็นภาพรวมเขต และจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป กรณีการจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา
ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างโดยสรุปเป็นภาพรวมรายตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ ได้รับการประสาน
จากกรมบัญชีกลางว่าการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวไม่นับรวมการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ้างจากเงินอุดหนุนรายหัว และการจ้างครูชาวต่างชาติ

อนึ่ง การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้าง กรณีเป็นงานในหน้าที่ตำแหน่งข้าราชการ
ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม
และจะต้องมีงบประมาณเพียงพอเพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ ก้องเวหา)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาระดับกลาง ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๖

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๓๐๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๑๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งเอกสารการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างดังกล่าวไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชญา เวชชาพร)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

ด้านทิศ
ที่ กค ๐๔๐๒.๗/๑๗



กระทรวงศึกษาธิการ
ฉบับ 6345
วันที่ 15 ส.ค. 2562
เลขที่ 134 กค.สอ.ศป.

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม.

เลขที่ 4291
วันที่ 15 ส.ค. 2562

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๒.๗/๑ ๔๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๒.๗/๑ ๔๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำมะโนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารลูกจ้างจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งต่อมาได้มีหนังสือขอการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวออกไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณฉบับใหม่ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังคนของส่วนราชการที่ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๖/๑ ๓๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ และ ที่ กค ๐๔๐๒.๖/๑ ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

นางชานนทิพย์ ๑ ทั่ว
คานง ไร่ชานนโงมก ๑
๒๗/๒
๑๕.๘.๖๒

(นางสิริภรณ์ มีสุข)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ศูนย์พัฒนาระบบบริหาร ส.ป.
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กค.สอ.ศป.

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา ๑๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย
และนโยบายกำลังคนภาครัฐในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน และลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างเอกชนดำเนินงาน
ของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินหึ่งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ
หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด
ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับการ
จ้างลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา
และไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

กรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิม
สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่มีส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอความช่วยเหลือจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัย จ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างเดิมที่หัวหน้าส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลายเซ็น)

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่ 6223
วันที่ 14 มี.ค. 2562
เวลา 09.57 น.ศ.ช.ส.ส.

ที่ กศ ๐๔๖๐/ว๖๐๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ก.ศ.ส.ป.ค.
เลขที่ 4221
วันที่ 14 มี.ค. 2562

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ความที่สทศ ที่ กศ ๐๔๖๐๒.๗/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยที่ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลาง ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางที่พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธสิริศน์ รัตนโสริ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๓๗๕๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๓๗๕๖

มอบหมายให้ทง ๑ ทวี
ติดต่อให้ทง ๑ ๖๖๐๐ ๑

นางสิริมาศ นิลอยู่

อธิบดีการเจ้าหน้าที่ระบบงานระบบงานราชการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส.ป.
ปฏิบัติงานที่ ๑ อาคาร ๑๑
๑ ๔ 11/11 ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน
ในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอก
งบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๖. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง
๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ให้ส่วนราชการระดับกรม และมหาวิทยาลัย ขอคำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
(กรมบัญชีกลาง) โดยยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ
อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง พร้อมบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอก
งบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑ จำนวน ๒ ชุด และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะส่งคืนให้ส่วนราชการ
หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ
แล้วแต่กรณี ประกอบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑
โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มกรณีต่าง ๆ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.csgd.go.th หัวข้อ
"แบบฟอร์มการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน"

๑.๓ การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน กรณีเป็นงาน
ในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ
และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๑.๔ การส่งข้อมูล ให้ส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอก
งบประมาณ และบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑
ทางไปรษณีย์ สำหรับบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้จัดส่ง
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (employee@csgd.go.th) โดย ๑ ไฟล์ แบบไม่เกิน ๒๐ เมกะไบต์

- ๒ -

๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑ การจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิม เป็นการจ้างที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน และอยู่ภายใต้กรอบอัตราจ้างเดิม ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑.๑ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ถูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิม และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ (แบบ ลจ. ๒) หรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมาก ไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๒ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๒ เพิ่มเติมได้

๒.๑.๒ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ถูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิม และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๓) หรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๓ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๓ เพิ่มเติมได้

๒.๒ การจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้างหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่แล้ว ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๒.๑ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ถูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ กรณีจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๔) หรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๔ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๔ เพิ่มเติมได้

๒.๒.๒ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ถูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มี จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ กรณีจ้างใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๕) หรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๕ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๕ เพิ่มเติมได้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน

๓.๑ งานทั่วไป การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานของแต่ละส่วนราชการ

๓.๒ งานการเงิน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่ การเงินและหรือบัญชี จะต้องมียุทธศาสตร์ของงานทั่วไปและให้มีหลักประกัน ดังนี้

๓.๒.๑ การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ค้ำประกันในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ

๓.๒.๒ ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือการค้ำประกัน ด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๓ กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานรับผิดชอบ ในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒ ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมแต่ละกรณี

๓.๒.๔ สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยออกเป็นคำสั่งแต่ละปีงบประมาณ (ตามแบบ คำสั่งของลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณโดยอนุโลมก็ได้)

๔.๒ การเก็บสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน หรือแสดงคนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนลายนิ้วมือ ม่านตา เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงาน และให้เก็บหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

๖. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะหน่วยงานจ้าง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ จะต้องมีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ เพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคม ในฐานะนายจ้าง

๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานแสดงข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๔ -

๗.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่น
ที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานดังกล่าว

๗.๒ ชื่อตำแหน่งที่จ้าง

๗.๓ จำนวนกรอบอัตราค่าจ้างในปีปัจจุบัน

๗.๔ อัตราค่าจ้าง

๗.๕ ระยะเวลาการจ้าง

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจ้างนอกงบประมาณ ประเภท(๑).....
 ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ลำดับที่ (๖)	ตำแหน่ง (๗)	จำนวนกรอบอัตรา (๘)	อัตราค่าจ้าง (๙)	ระยะเวลาจ้าง (๑๐)	หมายเหตุ (๑๑)
ยอดรวม					

ขอรับรองความถูกต้อง

.....(๑๒).....
 (.....)
 ตำแหน่ง

การบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....(๑๓).....
 วันที่

คำอธิบายแบบบัญชีรูปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๑)

แบบบัญชีรูปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๑) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานที่ขอตกลงกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องในรอบอัตราเดิมหรือการจ้างใหม่ เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้าง/เพิ่มเติมจากกรอบที่มีอยู่แล้ว ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ช่องที่ ๑ "ประเภท" | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ ๒ "ส่วนราชการ" | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ ๓ "สังกัด" | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ ๔ "ประจำปีงบประมาณ พ.ศ." | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๕ "ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน" | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๖ "ลำดับที่" | ให้ระบุลำดับที่ของอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง |
| ช่องที่ ๗ "ตำแหน่ง" | ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น โดยถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๘ "จำนวนกรอบอัตรา" | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง โดยจำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๙ "อัตราค่าจ้าง" | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้อัตราค่าจ้างตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๑๐ "ระยะเวลาจ้าง" | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๑๑ "หมายเหตุ" | ให้ระบุกรณีมีคำครองชีพให้จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๑๒ "ขอรับรองความถูกต้อง" | ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร |
| ช่องที่ ๑๓ "กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว" | ให้ผู้ที่มีตำแหน่งกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติการจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณเป็นผู้ลงนามผ่านการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางแล้ว |



ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๓๑๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งเอกสารการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างดังกล่าวไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรินทร์เกียรติ หนึ่งพิศ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา ๑๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมีคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย
และนโยบายกำลังคนภาครัฐในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน และลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างเอกชนดำเนินงาน
ของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ
หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด
ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับการ
จ้างลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา
และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

กรณีมีส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิม
สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

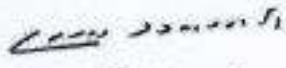
ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่มีส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัย จ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างเดิมที่หัวหน้าส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายอนันต์ศักดิ์ ดันดีวงษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่ 6228
วันที่ 14 ส.ค. 2562
เวลา 07.57 น. กศ.๐๐.๐๐๒

ที่ กศ ๐๔๑๐๐/ว๖๐๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ก.ร.๐๒๒๑
เลข 4221
วันที่ 14 ส.ค. 2562

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ความที่ กศ ๐๔๐๒.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยที่ต้องการจ้างลูกจ้าง
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลาง ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่าย
จากเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง
ลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคแนวทางปฏิบัติดังกล่าว
ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน การจัดการควบคุม
การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ จิตนนต์กุล)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖

มอบหมายให้ทางฯ ทวี
วิไลโรจน์ธรรม ๒๕๖๒

(นางวิไลโรจน์ ธรรม)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารระบบงานบุคลากรพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส.ป.
บัญชีเงินฝาก กรมบัญชีกลาง
๕ ๘ มี.ค. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน
ในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอก
งบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๖. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง
๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ให้ส่วนราชการระดับกรม และมหาวิทยาลัย ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
(กรมบัญชีกลาง) โดยยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ
อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง พร้อมบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอก
งบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑ จำนวน ๒ ชุด และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะส่งคืนให้ส่วนราชการ
หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ
แล้วแต่กรณี ประกอบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑
โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มกรณีต่าง ๆ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ
"แบบฟอร์มการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน"

๑.๓ การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน กรณีเป็นงาน
ในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ
และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๑.๔ การส่งข้อมูล ให้ส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอก
งบประมาณ และบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑
ทางไปรษณีย์ สำหรับบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้จัดส่ง
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (employee@cgd.go.th) โดย ๑ ไฟล์ แบบไม่เกิน ๒๐ เมกะไบต์

- ๒ -

๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑ การจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิม เป็นการจ้างที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน และอยู่ภายใต้กรอบอัตราจ้างเดิม ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑.๑ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิม และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ (แบบ ลจ. ๒) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมาก ไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๒ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๒ เพิ่มเติมได้

๒.๑.๒ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิม และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๑) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๑ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๑ เพิ่มเติมได้

๒.๒ การจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้างหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่แล้ว ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๒.๑ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ กรณีจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๔) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๔ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๔ เพิ่มเติมได้

๒.๒.๒ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มี จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ กรณีจ้างใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๕) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๕ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๕ เพิ่มเติมได้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน

๓.๑ งานทั่วไป การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานของแต่ละส่วนราชการ

๓.๒ งานการเงิน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่ การเงินและหรือบัญชี จะต้องมียุทธศาสตร์ของงานทั่วไปและให้มีหลักประกัน ดังนี้

๓.๒.๑ การค้าปลีกค้าส่งบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าประกันในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ

๓.๒.๒ ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือการค้ำประกัน ด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๓ กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานรับผิดชอบ ในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒ ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมแต่ละกรณี

๓.๒.๔ สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยออกเป็นคำสั่งลงตลับปิงบประมาณ (ตามแบบ คำสั่งของลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณโดยอนุโลมก็ได้)

๔.๒ การเก็บสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน หรือแสดงคนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนลายนิ้วมือ ผ่านตา เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงาน และให้เก็บหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

๖. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานนายจ้าง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ จะต้องมียุทธศาสตร์งบประมาณเพียงพอ เพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคม ในฐานนายจ้าง

๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้รายจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานแสดงข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๕ -

๗.๓ หน่วยงานระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่น
ที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานดังกล่าว

๗.๖ ชื่อตำแหน่งที่จ้าง

๗.๓ จำนวนกรอบอัตราค่าจ้างในปีปัจจุบัน

๗.๔ อัตราค่าจ้าง

๗.๕ ระยะเวลาการจ้าง

C

6

บัญชีผูก苍天จ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประมาณ(๑).....
 ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ลำดับที่ (๖)	ตำแหน่ง (๗)	จำนวนกรอบอัตรา (๘)	อัตราค่าจ้าง (๙)	ระยะเวลาจ้าง (๑๐)	หมายเหตุ (๑๑)
ยอดรวม					

ขอรับรองความถูกต้อง

.....(๑๒).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....(๑๓).....
 วันที่.....

คำอธิบายแบบบัญชีรูปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๑)

แบบบัญชีรูปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๑) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานที่ขอตกลงกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องในรอบอัตราเดิมหรือการจ้างใหม่ เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้าง/เพิ่มเติมจากกรอบที่มีอยู่แล้ว ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ช่องที่ ๑ "ประเภท" ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน
- ช่องที่ ๒ "ส่วนราชการ" ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย
- ช่องที่ ๓ "สังกัด" ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ช่องที่ ๔ "ประจำปีงบประมาณ พ.ศ." ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๕ "ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน" ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๖ "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง
- ช่องที่ ๗ "ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น บัณฑิต นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น โดยถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๘ "จำนวนกรอบอัตรา" ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง โดยจำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ ๙ "อัตราค่าจ้าง" ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้อัตราค่าจ้างตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๑๐ "ระยะเวลาจ้าง" ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๑๑ "หมายเหตุ"
- ช่องที่ ๑๒ "ขอรับรองความถูกต้อง" ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร
- ช่องที่ ๑๓ "กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว" ให้ผู้ที่มีตำแหน่งกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติการจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณเป็นผู้ลงนามผ่านการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางแล้ว

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(๑).....
 ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๒)	(๑) ถูกจ้างชั่วคราว	□ พนักงาน		จำนวนกรมบัญชี (๘)	เดือน	ขออนุมัติ	เดือนไปการจ้าง	(๙)	อัตราค่าจ้าง	(๑๐)	ระยะเวลาจ้าง	(๑๑)	เหตุผลความจำเป็น	(๑๒)
		(๕)	(๖)											
(๑)		หน่วยงานในสังกัด/ ตำแหน่ง												

ค่าเบืองในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๒)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๒) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ช่องที่ ๑ "ประเภท" | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ ๒ "ส่วนราชการ" | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ ๓ "สังกัด" | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ ๔ "ประจำปีงบประมาณ พ.ศ." | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๕ "ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน" | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๖ "ลำดับที่" | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำสั่ง |
| ช่องที่ ๗ "หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง" | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้านักบริหารฯ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๘ "จำนวนกรอบอัตรา" | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ จำนวนเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๙ "เงื่อนไขการจ้าง" | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๑๐ "อัตราค่าจ้าง" | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๑๑ "ระยะเวลาจ้าง" | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๑๒ "เหตุผลความจำเป็น" | ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ขอจ้าง เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบเพิ่มเติมได้ |

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๓)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๓) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวพนักงาน กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ช่องที่ ๑ "ประเภท" ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน
- ช่องที่ ๒ "ส่วนราชการ" ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย
- ช่องที่ ๓ "สังกัด" ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ช่องที่ ๔ "ประจำปีงบประมาณ พ.ศ." ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๕ "ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน" ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๖ "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำหนด
- ช่องที่ ๗ "หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๘ "จำนวนกรอบอัตรา" ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ ๙ "เงื่อนไขการจ้าง" ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๑๐ "อัตราค่าจ้าง" ให้ระบุอัตราค่าจ้างเดิมในช่องเดิม และอัตราค่าจ้างที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ
- ช่องที่ ๑๑ "ระยะเวลาจ้าง" ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๑๒ "เหตุผลความจำเป็น" ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตรากำหนดที่ขอจ้างและการขออัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมาก

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๔)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๔) กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลทีขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ช่องที่ ๑ "ประเภท" | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ ๒ "ส่วนราชการ" | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ ๓ "สังกัด" | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ ๔ "ประจำปีงบประมาณ พ.ศ." | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๕ "ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน" | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๖ "ลำดับที่" | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง |
| ช่องที่ ๗ "หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง" | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นิติวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๘ "จำนวนกรอบอัตราค่าจ้างขออนุมัติ" | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง จำนวนเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๙ "จำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มี" | หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย |
| ช่องที่ ๑๐ "จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง" | ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำนวนเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว |
| ช่องที่ ๑๑ "เงื่อนไขการจ้าง" | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๑๒ "อัตราค่าจ้าง" | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต้นตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๑๓ "ระยะเวลาจ้าง" | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |

ช่องที่ ๑๔ "เหตุผลความจำเป็น"

ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจาก
กรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ เช่น ชี้แจงการขาดแคลน
บุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้าง
เพื่อทดแทนหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่
สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมาก
ให้จัดว่าเป็นเอกสารประกอบแบบฉบับเพิ่มเติมได้

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๕)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๕) กรณีการจ้างใหม่ในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลของอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างใหม่ในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ช่องที่ ๑ "ประเภท" | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ ๒ "ส่วนราชการ" | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ ๓ "สังกัด" | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ ๔ "ประจำปีงบประมาณ พ.ศ." | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๕ "ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน" | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ ๖ "ลำดับที่" | ให้ระบุลำดับที่ของอนุมัติกรอบอัตรากำลัง |
| ช่องที่ ๗ "หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง" | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๘ "จำนวนกรอบอัตรากำลังที่อนุมัติ" | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขอจ้าง จำนวนนี้เป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๙ "จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี" | หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย |
| ช่องที่ ๑๐ "จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง" | ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำนวนนี้เป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว |
| ช่องที่ ๑๑ "เงื่อนไขการจ้าง" | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๑๒ "อัตราค่าจ้าง" | ให้ระบุอัตราค่าจ้างที่จะขออนุมัติ |
| ช่องที่ ๑๓ "ระยะเวลาจ้าง" | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |

ข้อที่ ๓๔ "เหตุผลความจำเป็น"

ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจาก
กรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่และสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
เช่น การขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือ
ลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทน หรือปริมาณงานที่
เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการ
คำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และ
ประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการ
ปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตรา
ค่าจ้างสูงกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผล
ความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ
เพิ่มเติมได้

กลุ่มบริหารงานบุคคล
 เลขที่รับ 1353
 วันที่รับ 23 มิ.ย. 2563
ความสด



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
 รับที่ 9723
 วันที่ 23 มิ.ย. 2563
 เวลา 9.23 น.
 กลุ่มบริหารงาน
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มบริหารงานแผน
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษา
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษา
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษา
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษา
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษา
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษา

ที่ ศธ ๐๕๐๐๘/ว ๓๓๓๓๐
 ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 และสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๕๐๐๘/ว ๓๓๓๓๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งเอกสารการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างดังกล่าวไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดด้วย โดยให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๐/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งการจ้างดังกล่าวต้องมีเงินนอกงบประมาณเพียงพอเพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หากมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณสามารถเขียนกระทรวงการคลังและตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมการขอจ้างของสถานศึกษาในสังกัด โดยจัดทำเป็นข้อมูลรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบบัญชีสรุปการจ้างและแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

อนึ่ง การจ้างลูกจ้างสามารถเขียนกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่รวมการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
 กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
 โทร.๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัญชีอุปการะจ้าง)

บัญชีอุปการะจ้างถูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(ระบุประเภทของเงิน).....
 ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ถูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ลำดับที่ (๖)	ตำแหน่ง (๗)	จำนวนกรอบอัตรา (๘)	อัตราค่าจ้าง (๙)	ระยะเวลาจ้าง (๑๐)	หมายเหตุ (๑๑)
๑	ครูผู้ช่วย	๕	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๓	พนักงานบริการ	๓	๘,๖๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๔	พนักงานโสตทัศนศึกษา	๑	๙,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
ยอดรวม		๘			

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางพรจสอบแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการจ้าง��เงินในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)

บัญชีรายละเอียดการจ้าง��เงินชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประมาณ.....(ระบุประเภทของเงิน).....

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อบุคคล	ตำแหน่ง	อายุ	จำนวนกรอบอัตรา		เงินเดือน	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น
				เต็ม	ขออนุมัติ				
๑	ร.ร. ครูผู้ช่วย			๑	๑	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	รร.จัดการเรียนการสอนเต็มเวลา	
๒	ร.ร. ครูผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	๑๕,๐๕๐ ๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดแคลนบุคลากรสนับสนุน	

หมายเหตุ ช่องเหตุผลความจำเป็น ให้ระบุตามเหตุผลความจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา/ สพพ./ สศศ.

๓๑.๕

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการจ้างใหม่ในอัตราส่วนจ้างใหม่)

บัญชีรายละเอียดการจ้างชั่วคราวหรือพนักงานนอกงบประมาณ ปรณท.....(ระบุประเภทของเงิน)
 ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๕) ๑	ชื่อกู้จ้างชั่วคราว	จำนวนคน/ค่าจ้าง	จำนวนคน/ค่าจ้าง	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง (๕๐)		เงินเดือนจ้าง (๕๑)	อัตราจ้าง (๕๒)	ระยะเวลาจ้าง (๕๓)	เหตุผลความจำเป็น (๕๔)
				จำนวน (๕๐)	ตำแหน่งว่าง (๕๐)				
๑	ครูผู้ช่วย พนักงานบริหาร	๓	๓	๔	๐	๓๕,๐๕๐	๓๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑. ต้องการรับภาระสอนเพิ่มเติมตามข้อตกลงโครงการจ้างของ ข.ตามสัญญาจ้างเดิม
๒	ครูผู้ช่วย พนักงานขับรถ	๓	๓	๓	๐	๑๕,๐๕๐	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๒. ต้องการรับภาระสอนเพิ่มเติมตามข้อตกลงโครงการจ้างของ ข.ตามสัญญาจ้างเดิม
	พนักงานขับรถ	๓	๓	๓	๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐		๓. ต้องการรับภาระสอนเพิ่มเติมตามข้อตกลงโครงการจ้างของ ข.ตามสัญญาจ้างเดิม

หมายเหตุ ๑. ช่องเหตุผลความจำเป็น ให้ระบุคุณสมบัติของตำแหน่งสถานศึกษา/ สพท./ สศค.
 ๒. ให้แนบบันทึกของเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้างของแต่ละสถานศึกษาที่ประสงค์จะจ้างเพิ่มเติมด้วย

ถ.จ. ๕

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(ระบุประเภทของเงิน).....
 ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อลูกจ้างชั่วคราว / ตำแหน่ง	จำนวนรายชื่อบุคคล	จำนวนเงินรายเดือน	จำนวนเงินรายเดือนที่มีอยู่จริง (๑๐)			เดือนใช้การจ้าง (๑๑)	อัตราค่าจ้าง (๑๒)	ระยะเวลาจ้าง (๑๓)	เหตุลดความจำเป็น (๑๔)
				จ้างตรง	จ้างผ่านราชการ	จ้างผ่านหน่วยงาน				
๑	ร.ร. ครูผู้ช่วย พนักงานวิชาการ	๓	๓๖	๔๔	๔	๓	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่	๓๕,๐๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	บริหารจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม ตามหลักสูตรโครงสร้างของ ขาดแคลนบุคลากรระดับต้น
๒	ร.ร. ครูผู้ช่วย พนักงานบริหารงาน	๓	๒๖	๒๕	๓	๓	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาไทย เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ป.ช.ก.) ทางการศึกษาประเภทที่มีอธิบดีวิชาชีพ (ป.ช.ก.) หรือเทียบเท่า	๓๕,๐๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ขาดครูวิชาเอก มีการจัดการเรียน การสอนในวิชาเอกเพิ่มเติม ขาดแคลนบุคลากรระดับต้น
	พนักงานบริหารงาน	๓								
	พนักงานบริหารงานศึกษา	๓								

หมายเหตุ ๑. ช่องเหตุลดความจำเป็น ให้ระบุตามเหตุผลความจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา/ สพท./ สกศ.
 ๒. ให้แนบบัญชีเงินเดือนความจำเป็นในการขอจ้างของเดิมต่อสถานศึกษาที่ประสงค์จะจ้างเพิ่มเติมด้วย



ประเภทเอกสาร : ตัวอย่างสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร : สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน
ราชการ

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่/๒๕๖๔

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หนองบัวลำภู เขต ๑ เมื่อวันที่เดือน.....ปี..... ระหว่าง กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ
ตามคำสั่งกรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่ง
ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาวอายุ
..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่
หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน
ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดย
เป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
- กลุ่มงาน บริการ
 - ตำแหน่ง ครูที่เลี้ยง
 - ตำแหน่ง ...พนักงานธุรการ.....
- พนักงานราชการทั่วไป
- กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
 - ตำแหน่ง ครูผู้สอน
 - ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ จังหวัดหนองบัวลำภู

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงาน
ราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

/ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน...

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด ปี เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ..... กำหนด ระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้อิวว่า เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงาน ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓หรือปฏิบัติงานใด ๆ จน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลา ที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหัก ค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๓๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงาน ที่ ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของ ทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับ ต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญาจ้างนี้

ข้อ ๓๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือ กระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่ เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๓๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิด ผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๓๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ใน สิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๓๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความใน สัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่าย ต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงาน กรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
หมวด ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

อื่น ๆ

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

อื่น ๆ

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
ระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการ
ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกัน
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... ผู้รับจ้าง
ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการไว้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่
..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....
..... สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
.....สังกัดหน่วยงาน..... อัตราเงินเดือน..... บาท
บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/บัตรประชาชนที่..... ออก
ณ..... วันที่ออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... บัตรหมดอายุวันที่.....
.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งต่อไปสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน
(นาย,นาง,นางสาว)..... โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมกันในฐานะเป็นลูกหนี้
ร่วมกับผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง พนักงานราชการทั้งสิ้นทุก
ประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกัน
จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวนในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างพนักงานราชการ
ไม่ว่าจะกระทำหรือจะคว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีขอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความ
เสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้น
สภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดย
จะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้ดังกล่าวด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้
ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป
จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

๓. ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการรับประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....สามี/ภรรยา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ขอบันทึกแนบท้ายสัญญา
ประกอบการจ้าง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ มีการเกลี้ยอัตรฯ หรือปรับเปลี่ยน
การจัดสรรอัตรฯพนักงานราชการ ทั้งในด้านจำนวนหรือโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้ายหรือไปช่วยปฏิบัติงานใน
โรงเรียนอื่นได้

๒. หากข้าพเจ้าไม่ไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
หรือโรงเรียนกำหนด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นพนักงานราชการ และถือว่าเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารการจัดส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑. สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และบันทึกแนบท้าย ส่งจำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสผู้ค้ำ(ถ้ามี) และพยานให้ เรียบร้อย ส่วนผู้ว่าจ้างให้เว้นไว้

๒. หลักฐานแนบท้ายสัญญาจ้าง อย่างละ ๑ ชุด (สัญญาจ้างแต่ละคนจะมี ๒ ชุด เอกสารต้องแนบเหมือนกันทุกชุด) ได้แก่

- ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ติดรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้
- ๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ(เฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน) และระเบียบแสดงผลการเรียน
- ๔. สำเนาปริญญาบัตรวิชาชีพครู และระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีที่ไม่มีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน)
- ๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๖. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิจากคุรุสภา (เฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน)
- ๘. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย หนองบัวลำภู

๓. หลักฐานแนบท้ายสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๑ ชุด (สัญญาจ้างแต่ละคนจะมี ๒ ชุด เอกสารต้องแนบเหมือนกันทุกชุด) ได้แก่

- ๑. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน
 - ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน
- กรณีที่ผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส*
- ๑. สำเนาทะเบียนสมรส
 - ๒. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน
 - ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน
-

สัญญาจ้างบุคลากรโรงเรียน

สัญญาจ้างเลขที่...../๑๕....

สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่าผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียนโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงานตามคำสั่งมอบหมายงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.... และสิ้นสุดในวันที่ เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... มีกำหนดอายุสัญญา...๑...ปี เดือน..... วัน

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ หน้าที่อยู่

ข้อ ๕ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าตอบแทนในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเงินประกันสังคมร้อยละ ..๕... ของเงินเดือน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างตามสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิ์ขอปรับเปลี่ยนการจ้างไปเป็นลูกจ้างประจำพนักงานราชการ หรือข้าราชการต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการครูต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ คพร.และ กคศ. กำหนดตามลำดับ

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ, และรักษาวินัยเช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน...

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ๆ ในระหว่างอายุสัญญา จะต้องชดเชยค่าเสียหายหรืออาจถูกหักค่าจ้างเพิ่มชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเจ้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (๒) ผู้รับจ้างตาย
- (๓) ผู้รับจ้างลาออก
- (๔) ผู้รับจ้างถูกจำคุกโดยคำพิพากษา
- (๕) ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งที่ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งยกเลิกโครงการ หรือไม่จัดสรรงบประมาณตามโครงการ

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าจ้างตามข้อ ๕ จะจ่ายตามคำสั่งจ้าง และตามเงินงวดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้แล้วเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญา ได้อ่านตรวจสอบ และเข้าใจความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สัญญาค่าประกันสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียนไว้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่/๒๕๖๔ ลงวันที่เดือนพ.ศ.
..๒๕๖๒.. นั้น

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปีอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท บัตรประจำตัวข้าราชการ/
รัฐวิสาหกิจ/ประชาชน เลขที่.....ออก ณ.....วันออกบัตรวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว..... โดยมีข้อความ
ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ
ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้
ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบสัญญา
ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผิดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรือตเว้น
การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผล
แห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไป
แล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดย
จะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้ดังกล่าวด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ
ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญา
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
เงื่อนไขในสัญญาจ้าง

/ผู้ค้ำประกัน...

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และ
ยินยอมปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ขอบันทึกแนบท้ายสัญญา
ประกอบการจ้าง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ มีการเกลี้ยอัตรฯ หรือปรับเปลี่ยน
การจัดสรรอัตรฯลูกจ้างชั่วคราว ทั้งในด้านจำนวนหรือโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้ายหรือไปช่วยปฏิบัติงานใน
โรงเรียนอื่นได้

๒. หากข้าพเจ้าไม่ไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
หรือโรงเรียนกำหนด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และถือว่าเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน
ตามโครงการสมัครให้นักเรียน

๓. สัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสผู้ค้ำ(ถ้ามี) และพยาน
ส่วนผู้ว่าจ้างให้เว้นไว้

๒. หลักฐานแนบท้ายสัญญาจ้าง อย่างละ ๒ ชุด

๙. สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๐. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ติดรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้

๑๑. ใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน

๑๒. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาหนองบัวลำภู

๑๓. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๑๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๓. หลักฐานแนบท้ายสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๒ ชุด

๓. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน

๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน

กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส

๔. สำเนาทะเบียนสมรส

๕. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

๖. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

สัญญาจ้างครูงบบวก

สัญญาจ้างเลขที่..... /๒๕๖๔

สัญญาจ้างอัตราจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติการสอนโรงเรียนขาดแคลนครูชั้นประถมศึกษา
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ เมื่อวันที่
..... เดือน พ.ศ. ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว เกิดเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ วัน
ออกบัตรวันที่ เดือน..... พ.ศ. บัตรหมดอายุเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.
..... อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญาจะเรียกว่า
“ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้สอน ปฏิบัติการสอนโรงเรียนขาดแคลนครู
ชั้นประถมศึกษา ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา มีกำหนดอายุสัญญา.....ปี
..... เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ. ๒๕..... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ถึงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... รับจ้างจะได้ค่าจ้างเป็นเงินจำนวนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้า
พันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสิ้นสุดท้ายของเดือน และผู้รับจ้าง
ยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคมและเงินสะสมจากค่าจ้างดังกล่าว (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในระยะทดลองเป็นเวลา.....(.....) เดือน
และหากผู้ว่าจ้างเห็นสมควรขยายระยะเวลาทดลองงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างขยายระยะเวลา
การทดลองงานออกไปอีกได้ แต่รวมระยะเวลาทดลองงานเดิมแล้วต้องไม่เกิน.....(.....) เดือน
ตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันทีการประเมินผลการทดลองหรือการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามข้อ ๒ แล้วถือว่า เป็นครูอัตราจ้างชั่วคราวของโรงเรียน
.....และผู้รับจ้างจะต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้างทุก
.....๒.....เดือน (หก) เดือน ทั้งนี้ ถ้าผู้รับจ้างผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นคราว
ๆ ไป คราวละ.....๑..... (หนึ่ง) ปี แต่ไม่เกิน.....(.....) ปี ต่อเนื่อง

/ข้อ ๔ ผู้รับจ้าง...

-๒-

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องประพฤติปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างต้องถือปฏิบัติที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญา และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภาย หน้าที่โดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศคำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๕ ในวันทำสัญญาฉบับนี้ผู้รับจ้างได้จัดให้..... มีความสัมพันธ์ เป็น..... ทำสัญญาประกันการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ด้วย แล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือ คำพิพากษาให้ล้มละลายหรือผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้เปลี่ยนตัวผู้ค้าประกัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกัน รายใหม่มาทำสัญญาประกันแทนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างให้เปลี่ยน ผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาประกันแทนภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกจ้างตามสัญญาได้ทันที

ข้อ ๖ ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียน.....ให้เกิดผลดี ก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่งานของ โรงเรียน.....และโรงเรียนอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓ แล้วแต่กรณี

๖.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของ โรงเรียน..... ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่งานของ โรงเรียน.....

๖.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนไม่ ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มีขอบ

๖.๔ ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๕ ต้องรักษาความลับในหน้าที่ ห้ามเปิดเผยโดยมิชอบ

๖.๖ รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ การงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่าวันละ.....๖.....ชั่วโมง โดยเริ่มเวลา ๐๘.๓๐ น. และพัก รับประทานอาหารกลางวันได้วันละ ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง และทำงานสัปดาห์ละ...๕... (ห้า) วัน

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองตามระเบียบ วัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องมาปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งอุทิศเวลาของตนทั้งหมดให้แก่ การปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถ

/ข้อ ๗ ผู้รับจ้างมีสิทธิ...

-๓-

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างมีสิทธิเกี่ยวกับการลาดังต่อไปนี้

๗.๑ การลากิจ ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน.....๘.....(แปด) วันทำการต่อปี แต่จะใช้สิทธินี้ใน.....๑.....(หนึ่ง) เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้ โดยผู้รับจ้างต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย.....๑๑.....(หนึ่ง) วันทำการ และได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจปฏิเสธไม่ยอมให้ผู้รับจ้างลาได้ ถ้าการหยุดงานของผู้รับจ้างอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของโรงเรียน.....เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนจนไม่สามารถจะยื่นใบลาได้ก่อนได้

๗.๒ การลาป่วย ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน.....๑๕.....(สิบห้า) วันทำการต่อปี โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็ม ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า.....๑๕.....(สิบห้า)วันทำการ ให้นำวันลาที่ไม่ว่างมาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินนั้นได้

การลาป่วยในคราวเดียวกันติดต่อกัน ๓ (สาม) วันทำการ ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์มายืนยันด้วย

๗.๓ การลาคงตัว ผู้รับจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคงตัวได้.....๔๕.....(สี่สิบห้า) วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มและมีสิทธิลาคงตัวเพิ่มขึ้นอีก.....๔๕.....(สี่สิบห้า) วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๗.๔ การลาอุปสมบท ผู้รับจ้างที่ไม่เคยอุปสมบทมาก่อน และประสงค์จะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า.....๑๕.....(สิบห้า)วันและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้ โดยได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน.....๑๕.....(สิบห้า)วัน

ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา

๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ (หนึ่ง) วันทำการที่เกินกำหนด

ข้อ ๘ ในการปฏิบัติการสอน ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่ลาออกในระหว่างภาคการศึกษากรณี ผู้รับจ้างประสงค์จะลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ก่อนการเปิดภาคการศึกษาถัดไปและได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....๓,๐๐๐.....บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ และตกลงยินยอมเสียค่าปรับรายวัน วันละ.....๑๐๐.....บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่ วันผิดสัญญา จนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้อื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างมาปฏิบัติแทนที่ได้

ข้อ ๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากผู้รับจ้างได้กระทำการซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรงดังต่อไปนี้

๙.๑ ทุจริตในหน้าที่

๙.๒ กระทำผิดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ วินัยของโรงเรียน.....

ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน.....

๙.๓ ขาดเกิน ๓ (สาม)วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

๙.๔ กระทำใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๕ ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง

-๔-

- ๙.๖ ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖.๘ แห่งสัญญานี้
- ๙.๗ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๙.๘ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ
- ๙.๙ เปิดเผยความลับในหน้าที่โดยมิชอบ
- ๙.๑๐ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐ สัญญาสิ้นสุดเมื่อ

- ๑๐.๑ ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาฉบับนี้
- ๑๐.๒ ผู้รับจ้างตาย
- ๑๐.๓ ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๑๐.๔ ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๙ หรือบอกเลิกสัญญา
ไร้ความสามารถ
 - ๑๐.๔.๑ เป็นผู้ที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือน
ไร้ความสามารถ
 - ๑๐.๔.๒ ศาลพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
 - ๑๐.๔.๓ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็น
ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยไม่มีเจตนา
หรือประมาท
 - ๑๐.๔.๔ แพทย์ลงความเห็นว่าคุณรับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่
จะปฏิบัติงานได้
 - ๑๐.๔.๕ ไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลงาน
 - ๑๐.๔.๖ ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือโครงการ หรือไม่ได้รับจัดสรร

งบประมาณตามโครงการ

ข้อ ๑๑ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะชำระหนี้หรือภาวะผูกพันใด ๆ อันมีต่อผู้ว่าจ้างทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินสะสม หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากผู้ว่าจ้างใช้ชดเชยหนี้สินและภาวะผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายขึ้น จะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ ความรับผิดชอบ ของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

-๕-

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการผิดสัญญาโดยมิชอบ หรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าจ้าง ตามข้อ ๑ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรและโอนงบประมาณและแจ้งผู้ว่าจ้างดำเนินการโดยหนังสือสั่งการแล้วเท่านั้น

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติการสอนโรงเรียนชาดแคลนครูชั้นวิฤศ
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ขอบันทึกแนบท้ายสัญญา
ประกอบการจ้าง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓ มีการปรับเกลียอัตรา หรือ
ปรับเปลี่ยนการจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว ทั้งในด้านจำนวนหรือโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้ายหรือไปช่วย
ปฏิบัติงานในโรงเรียนอื่นได้

๒. หากข้าพเจ้าไม่ไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓
หรือโรงเรียนกำหนด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และถือว่าเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกันสัญญาจ้างครูอัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติการสอนโรงเรียนขาดแคลนครูชั้นวิฤต
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างครูอัตรา
จ้างชั่วคราว ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนขาดแคลนครูชั้นวิฤต ไว้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓ ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ เดือน
พ.ศ. ๒๕๖๒. นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล
..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....เกิดเมื่อวันที่
..... เดือน พ.ศ. อายุ ปี อาชีพ สถานที่ทำงาน
..... ตำแหน่ง..... อันดับ อัตราเงินเดือน
.....บาท บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชน เลขที่..... ออก
ณ วันออกบัตรวันที่เดือน พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน
..... พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว
..... โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันคนค้ำประกันผู้รับจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ
ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างครูอัตราจ้างชั่วคราวทั้งสิ้นทุกประการ
ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบสัญญา
ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผิดสัญญาจ้าง ครูอัตราจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองด
เว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่า
ผลแห่งการกระทำความคิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้าง
ไปแล้วในระยะเวลา ๓ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดย
จะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้ดังกล่าวด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ
ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และรับผิดชอบในฐานะ ผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
เงื่อนไขในสัญญาจ้าง

/ผู้ค้ำประกัน...

-๒-

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์
และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างอัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติการสอนโรงเรียนขาดแคลนครูชั้นวิเศษ
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

๑. สัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้กำกับ คู่สมรสผู้ค้า(ถ้ามี) และพยาน
๒. หลักฐานแนบท้ายสัญญาจ้าง อย่างละ ๒ ชุด
 ๑๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๑๖. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ติดรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้
 ๑๗. สำเนาวินิจฉัยบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน
 ๑๘. สำเนาวินิจฉัยบัตรวิชาชีพครู และระเบียบแสดงผลการเรียน
(กรณีที่ไม่มียุติบัตรวิชาชีพทางการศึกษา)
 ๑๙. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 ๒๐. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 ๒๑. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิจากคุรุสภา
 ๒๒. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย
๓. หลักฐานแนบท้ายสัญญาผู้กำกับ อย่างละ ๒ ชุด
 ๕. สำเนาบัตรข้าราชการผู้กำกับ
 ๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้กำกับ
 - กรณีที่ผู้กำกับมีคู่สมรส*
 ๗. สำเนาทะเบียนสมรส
 ๘. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสผู้กำกับ
 ๙. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้กำกับ

ส่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.หนองบัวลำภู เขต ๑

สัญญาจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการโรงเรียนขาดแคลน
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/ นาง/นางสาว.....อายุ
..... ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ซอย.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์
..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่าผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้
ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วมตามโครงการคืนครูให้
นักเรียนโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงานตามคำสั่งมอบหมายงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความ
ของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง มีกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. ๒๕.....
และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... มีกำหนดอายุสัญญาจ้าง.....ปีเดือน.....วัน

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่อยู่กำหนด

ข้อ ๕ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วมตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินประกันสังคมร้อยละ ๕ ของเงินเดือน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างความสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิขอปรับเปลี่ยนการจ้างไปเป็นลูกจ้างประจำ พนักงาน
ราชการหรือข้าราชการต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการครู ต้องดำเนินการสมัคร
และสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ คพร. และ ก.ค.ศ.กำหนดตามลำดับ

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรักษาวินัย
เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน...

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใด ๆ ในระหว่างอายุสัญญา จะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรืออาจถูกหักค่าจ้างเพิ่มชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ครบกำหนดสัญญาจ้าง

๑๑.๒ ผู้รับจ้างตาย

๑๑.๓ ผู้รับจ้างลาออก

๑๑.๔ ผู้รับจ้างถูกจำคุกโดยคำพิพากษา

๑๑.๕ ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งที่ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๑๑.๖ ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑.๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งยกเลิกโครงการ หรือไม่จัดสรรงบประมาณตามโครงการ

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ จะจ่ายตามคำสั่งจ้างและตามเงินงวดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้แล้วเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญา ได้อ่านตรวจสอบ และเข้าใจความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกันสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งที่เลี้ยงเด็กพิการ
โรงเรียนขาดแคลน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
วันที่เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราว ตำแหน่งที่เลี้ยงเด็กพิการ ไว้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่/๒๕..... ลงวันที่เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... นั้น
ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
.....สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....
.....อัตราเงินเดือน.....บาท บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชน เลขที่.....
.....ออก ณ.....วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน"
ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว..... โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ
ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้
ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบสัญญา
ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีผู้ว่าจ้างผิดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้น
การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผล
แห่งการกระทำความผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไป
แล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดย
จะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้มันด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ
ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
เงื่อนไขในสัญญาจ้าง

/ผู้ค้ำประกัน...

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์
และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งที่เลี้ยงเด็กพิการ
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวขอบันทึกแนบท้ายสัญญา
ประกอบการจ้าง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ มีการเกลี้ยอัตรฯ หรือปรับเปลี่ยน
การจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว ทั้งในด้านจำนวนหรือโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้ายหรือไปช่วยปฏิบัติงานใน
โรงเรียนอื่นได้

๒. หากข้าพเจ้าไม่ไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
หรือโรงเรียนกำหนด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และถือว่าการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

๑. สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และบันทึกแนบท้าย ส่งจำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสผู้ค้ำ(ถ้ามี) และพยานให้เรียบร้อย ส่วนผู้ว่าจ้างให้เว้นไว้

๒. หลักฐานแนบท้ายสัญญาจ้าง อย่างละ ๒ ชุด ได้แก่

- ๒๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒๔. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ติดรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้
- ๒๕. ใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน
- ๒๖. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย
- ๒๗. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๒๘. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๓. หลักฐานแนบท้ายสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๒ ชุด ได้แก่

- ๓. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน
- กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส*
- ๑๐. สำเนาทะเบียนสมรส
- ๑๑. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน
- ๑๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

สัญญาจ้างบุคลากรวิทย์ - คณิต

สัญญาจ้างเลขที่...../ ๒๕.....

สัญญาจ้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์

โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นางดวงแข แสงหาชัย เกิดเมื่อวันที่.....๑๘...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๓๐... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่...๑๔๑๑๖๐๐๐๔๘๔๘๘๑...ออกให้ ณ ...ที่ว่าการอำเภอ... วันออกบัตรวันที่...๑๕...เดือน...ตุลาคม... พ.ศ...๒๕๕๘...บัตรหมดอายุเมื่อวันที่...๓๗... เดือน...กันยายน... พ.ศ...๒๕๖๗... อายุ...๓๓... ปี อยู่บ้านเลขที่...๘ หมู่ที่...๑๓... ถนน..... ตำบล...โนนสัง..... อำเภอ...โนนสัง... จังหวัด.หนองบัวลำภู, รหัสไปรษณีย์...๓๙๑๓๐... โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่ง บุคลากรด้าน...วิทยาศาสตร์.. โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีกำหนดอายุสัญญา.....ปีเดือน วัน นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... ได้ค่าจ้างเป็นเงินจำนวนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสิ้นสุดท้ายของเดือน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคมและเงินสะสมจากค่าจ้างดังกล่าว (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในระยะทดลองเป็นเวลา.....๑.....(.....หนึ่ง.....) เดือน และหากผู้ว่าจ้างเห็นสมควรขยายระยะเวลาทดลองงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างขยายระยะเวลาทดลองงานออกไปอีกได้ แต่รวมระยะเวลาทดลองงานเต็มแล้วต้องไม่เกิน.....๖.....(.....หก.....) เดือน ตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันทีการประเมินผลการทดลองหรือการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามข้อ ๒ แล้วถือว่าเป็นครูอัตราจ้างชั่วคราวของโรงเรียน...บ้านหนองผือราษฎร์บำรุง... และผู้รับจ้างจะต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้างทุก...๖.....(.....หก.....) เดือน ทั้งนี้ ถ้าผู้รับจ้างผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องประพฤติปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างต้องถือปฏิบัติที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญานี้ และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า โดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศคำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

/ข้อ ๕ ในวันที่ทำสัญญา...

ข้อ ๕ ในวันทำสัญญาฉบับนี้ผู้รับจ้างได้จัดให้.....มีความสัมพันธ์
เป็น.....ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้
ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือ
คำพิพากษาให้ล้มละลายหรือผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้เปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน
รายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย
หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างให้เปลี่ยน
ผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายใน
กำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ ๖ ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียน..... ให้เกิดผลดีก้าวหน้า
และมีชื่อเสียงแก่งานของโรงเรียน..... และโรงเรียนอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ แล้วแต่กรณี

๖.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของ โรงเรียน..... ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียง
แก่งานของ โรงเรียน.....

๖.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนไม่
ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มีชอบ

๖.๔ ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๕ ต้องรักษาความลับในหน้าที่ ห้ามเปิดเผยโดยมิชอบ

๖.๖ รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่
การงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่าวันละ.....๖.....ชั่วโมง โดยเริ่มเวลา...๐๘.๓๐.. น. และพัก
รับประทานอาหารกลางวันได้วันละ ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง และทำงานสัปดาห์ละ...๕..... (ห้า)..วัน

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองตามระเบียบ
วัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องมาปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งอุทิศเวลาของตนทั้งหมดให้แก่
การปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถ

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างมีสิทธิเกี่ยวกับการลาดังต่อไปนี้

๗.๑ การลา กิจ ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน.....๘.....(แปด) วันทำการต่อปี แต่จะใช้สิทธินี้ใน.....
๑.....(หนึ่ง) เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้ โดยผู้รับจ้างต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑(หนึ่ง) วันทำการ
และได้รับอนุญาตจาก...ผู้ว่าจ้างก่อน...จึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้...ผู้ว่าจ้าง...อาจปฏิเสธไม่ยอมให้ผู้รับจ้างลา กิจได้ถ้า
การหยุดงานของผู้รับจ้างอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของโรงเรียน..... เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
รีบด่วนจนไม่สามารถจะยื่นใบลา กิจก่อนได้

๗.๒ ลาป่วย ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน.....๑๕.....(สิบห้า) วันทำการต่อปี โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็ม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า.....๑๕.....(สิบห้า) วันทำการให้นำวันลา กิจที่ไม่หมดมาใช้แทนวันลา
ป่วยที่เกินนั้นได้

การลาป่วยในคราวเดียวกันติดต่อกัน ๓ (สาม) วันทำการ ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์มายืนยันด้วย

๗.๓ ลาคลอด ผู้รับจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดได้...๔๕...(สี่สิบห้า) วัน
โดยได้รับค่าจ้างเต็มและมีสิทธิลาคลอดเพิ่มขึ้นอีก...๔๕...(สี่สิบห้า) วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๗.๔ ลาอุปสมบท ผู้รับจ้างที่ไม่เคยอุปสมบทมาก่อน และประสงค์จะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า...๑๕.....(สิบห้า.....)วันและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงาน
เพื่ออุปสมบทได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างและลาได้ไม่เกิน...๓๐.....(สามสิบ.....)วัน

ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา

๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ (หนึ่ง) วันทำการที่เกินกำหนด

ข้อ ๘ ในการปฏิบัติการสอน ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่ลาออกในระหว่างภาคการศึกษากรณี ผู้รับจ้าง
ประสงค์จะลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ก่อนการเปิด
ภาคการศึกษาถัดไปและได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้
ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....๓,๐๐๐.....บาท (...สามพันบาทถ้วน.....) ทั้งนี้ และตกลงยินยอมเสีย
ค่าปรับรายวัน วันละ.....๑๐๐.....บาท(.....หนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) นับตั้งแต่ วันผิดสัญญา จนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหา
ผู้อื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างมาปฏิบัติแทนที่ได้

ข้อ ๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
หากผู้รับจ้างได้กระทำการซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรงดังต่อไปนี้

๙.๑ ทูจริตในหน้าที่

๙.๒ กระทำผิดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ วินัยของ โรงเรียน.....

ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน.....

๙.๓ ขาดเกิน ๓ (สาม) วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

๙.๔ กระทำใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๕ ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง

๙.๖ ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖.๘ แห่งสัญญานี้

๙.๗ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๙.๘ ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

๙.๙ เปิดเผยความลับในหน้าที่โดยมิชอบ

๙.๑๐ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓๐ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

๓๐.๑ ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาฉบับนี้

๓๐.๒ ผู้รับจ้างตาย

๓๐.๓ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๓๐.๔ ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๙ หรือบอกเลิกสัญญา ไร้ความสามารถ

๓๐.๔.๑ เป็นผู้ที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓๐.๔.๒ ศาลพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

๓๐.๔.๓ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็น

ความผิด ลุทธิโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยไม่มีเจตนา หรือประมาท

๓๐.๔.๔ แพทย์ลงความเห็นว่าคุณรับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

๓๐.๔.๕ ไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลงาน

๓๐.๔.๖ ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือโครงการ หรือไม่ได้รับจัดสรร

งบประมาณตามโครงการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๓๑ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะชำระหนี้หรือภาวะผูกพันใด ๆ อันมีต่อผู้ว่าจ้างทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินสะสม หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากผู้ว่าจ้างใช้ชดใช้หนี้สินและภาวะผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย

ข้อ ๓๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายขึ้น จะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ ความรับผิดชอบ ของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อ ๓๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการผิดสัญญาโดยมิชอบ หรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ

ข้อ ๓๔ การจ่ายค่าจ้าง ตามข้อ ๓ จะดำเนินการได้ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรและโอนงบประมาณและแจ้งผู้ว่าจ้างดำเนินการ โดยหนังสือสั่งการเท่านั้น

-๕-

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนบุคลากรด้าน.....
โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ขอบันทึกแนบท้ายสัญญาประกอบการจ้าง
ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ มีการปรับเกลี้ยอัตรา หรือ
ปรับเปลี่ยนการจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว ทั้งในด้านจำนวนหรือโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้ายหรือไปช่วย
ปฏิบัติงานในโรงเรียนอื่นได้

๒. หากข้าพเจ้าไม่ไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
หรือโรงเรียนกำหนด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และถือว่าเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกันสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรด้าน.....
 โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เขียนที่.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้าง ได้ทำ

สัญญาจ้างครูอัตราจ้างชั่วคราว สัญญาจ้างบุคลากรด้าน..... โครงการพัฒนาคุณภาพและ
 มาตรฐานการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 หนองบัวลำภู เขต ๑ ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่...../ ๒๕๖๓ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ...
 ๒๕๖๓. นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี อาชีพ.....สถานที่ทำงาน
 ตำแหน่ง..... อันดับ..... อัตราเงินเดือน
บาท บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชน เลขที่..... ออก ณ
วันออกบัตรวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน
พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้กับ
 โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันคนค้ำประกันผู้รับจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ
 ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างครูอัตราจ้างชั่วคราวทั้งสิ้นทุกประการ
 ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องหนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบสัญญา
 ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีผู้ว่าจ้างผิดสัญญาจ้าง ครูอัตราจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองด
 เว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่า
 ผลแห่งการกระทำความผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้าง
 ไปแล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดย
 จะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน
 ในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันผู้ค้ำประกันตกลงมิให้อื้อเอากการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ
 ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และรับผิดชอบในฐานะ ผู้ค้ำประกันตามสัญญา
 ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
 เงื่อนไขในสัญญาจ้าง

/ผู้ค้ำประกัน...

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์
และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

๑. สัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้ค้าประกัน คู่สมรสผู้ค้า(ถ้ามี) และพยาน
๒. หลักฐานแนบท้ายสัญญาจ้าง อย่างละ ๑ ชุด
 ๒๙. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓๐. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่คิดรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้
 ๓๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน
 ๓๒. สำเนาปริญญาบัตรวิชาชีพครู และระเบียบแสดงผลการเรียน
(กรณีที่ไม่มีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา)
 ๓๓. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 ๓๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 ๓๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิจากคุรุสภา
 ๓๖. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย(จ.หนองบัวลำภู)
๓. หลักฐานแนบท้ายสัญญาผู้ค้าประกัน อย่างละ ๑ ชุด
 ๔. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้าประกัน
 ๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้าประกัน
กรณีที่มีผู้ค้าประกันคู่สมรส
 ๑๓. สำเนาทะเบียนสมรส
 ๑๔. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสผู้ค้าประกัน
 ๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้าประกัน

ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.หนองบัวลำภู เขต ๑

สัญญาจ้างนักรการภารโรงSP๒

สัญญาจ้างเลขที่ /๒๕๖๔

สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักรการภารโรง ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน (SP๒)

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... เมื่อวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน
..... ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/
๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/
นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ
..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่าผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ตำแหน่งนักรการภารโรง ตามโครงการคืนครูให้
นักเรียนโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓
ข้อ ๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงานตามคำสั่งมอบหมายงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำ
วินิจฉัยนั้น
ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดเริ่มต้นตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ. ๒๕..... และ
สิ้นสุดในวันที่เดือน พ.ศ. ๒๕..... มีกำหนดอายุสัญญา.....ปี - เดือน - วัน
ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ หน้าที่อยู่กำหนด
ข้อ ๕ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าตอบแทนในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
เพื่อปฏิบัติงานแทนนักรการภารโรง อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินประกันสังคมร้อยละ ๕
ของเงินเดือน
ข้อ ๖ ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
ข้อ ๗ ผู้รับจ้างตามสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิ์ขอปรับเปลี่ยนการจ้างไปเป็นลูกจ้างประจำพนักงาน
ราชการ หรือข้าราชการต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการครูต้องดำเนินการ
สมัครและสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ คพร. และ กคศ. กำหนดตามลำดับ
ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรักษาวินัย
เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน...

-๒-

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษามลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๓๐ ในกรณีผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดๆ ในระหว่างอายุสัญญา จะต้องชดเชยค่าเสียหายหรืออาจถูกหักค่าจ้างเพิ่มชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๓๑ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (๒) ผู้รับจ้างตาย
- (๓) ผู้รับจ้างลาออก
- (๔) ผู้รับจ้างถูกจำคุกโดยคำพิพากษา
- (๕) ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งที่เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งยกเลิกโครงการ หรือไม่จัดสรรงบประมาณตามโครงการ

ข้อ ๓๒ การจ่ายค่าจ้าง ตามข้อ ๕ จะดำเนินการได้ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณ และแจ้งผู้ว่าจ้างดำเนินการโดยหนังสือสั่งการแล้วเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญา ได้อ่านตรวจละเอียด และเข้าใจความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกันสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักรการภารโรง
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน (SP๒)

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักรการภารโรง ไว้กับ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญา
จ้างเลขที่/๒๕..... ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
..... สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง..... อันดับ..... อัตรา
เงินเดือน..... บาท บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชน เลขที่.....
ออก ณ..... วันออกบัตรวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... บัตรหมดอายุวันที่.....
..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน
นาย/นาง/นางสาว..... โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ
ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้
ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องหนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีผู้ว่าจ้างผิดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้น
การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผล
แห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไป
แล้วในระยะเวลา ๓ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดย
จะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ
ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
เงื่อนไขในสัญญาจ้าง

/ผู้ค้ำประกัน...

๒

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์
และยินยอมปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน (SP๒)

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ขอบันทึกแนบท้ายสัญญา
ประกอบการจ้าง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ มีการเกลี้ยอัตรာ หรือปรับเปลี่ยน
การจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว ทั้งในด้านจำนวนหรือโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้ายหรือไปช่วยปฏิบัติงานใน
โรงเรียนอื่นได้

๒. หากข้าพเจ้าไม่ไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
หรือโรงเรียนกำหนด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และถือว่าเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน (SP๒)

๑. สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และบันทึกแนบท้าย ส่งจำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง
ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสผู้ค้ำ(ถ้ามี) และพยานให้เรียบร้อย

๒. หลักฐานแนบท้ายสัญญาจ้าง อย่างละ ๒ ชุด ได้แก่

- ๓๗. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓๘. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ตีครูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้
- ๓๙. ใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน
- ๔๐. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย
- ๔๑. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๔๒. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๓. หลักฐานแนบท้ายสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๒ ชุด ได้แก่

- ๑๑. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน
- ๑๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน
- กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส*
- ๑๖. สำเนาทะเบียนสมรส
- ๑๗. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน
- ๑๘. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

สัญญาจ้างนักรการภารโรงงบวิกฤต

สัญญาจ้างที่...../๒๕๖๔

สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักรการภารโรง
โรงเรียนชาตแคลนนักรการภารโรงชั้นวิกฤต
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... ระหว่างโรงเรียน..... โดย

..... ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานที่ ๓๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"
ฝ่ายหนึ่งกับนาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....แขวง/ตำบล
.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสอง
ฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ตำแหน่งนักรการภารโรง ในโรงเรียนชาตแคลน
นักรการภารโรง ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับให้โรงเรียน

..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงานตามคำสั่งมอบหมายงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำ
วินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....
และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... มีกำหนดอายุสัญญา.....ปี - เดือน

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ หน้าที่อยู่กำหนด

ข้อ ๕ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าตอบแทนในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อปฏิบัติงานแทนนักรการภารโรง อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินประกันสังคมร้อยละ ๕
ของเงินเดือน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างตามสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิขอปรับเปลี่ยนการจ้างไปเป็นลูกจ้างประจำพนักงาน
ราชการ หรือข้าราชการต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการครูต้องดำเนินการ
สมัครและสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ คพร.และ กคศ. กำหนดตามลำดับ

/ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องประพฤติ...

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรักษาวินัย เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใด ๆ ในระหว่างอายุสัญญา จะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรืออาจถูกหักค่าจ้างเพิ่มชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (๒) ผู้รับจ้างตาย
- (๓) ผู้รับจ้างลาออก
- (๔) ผู้รับจ้างถูกจำคุกโดยคำพิพากษา
- (๕) ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งที่ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งยกเลิกโครงการ หรือไม่จัดสรรงบประมาณตามโครงการ

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าจ้างตามข้อ ๕ จะจ่ายตามคำสั่งจ้าง และตามเงินงวดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้แล้วเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญา ได้อ่านตรวจสอบ และเข้าใจความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกันสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักรการภารโรง
โรงเรียนขาดแคลนนักรการภารโรงชั้นวิภฤด
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

เขียนที่
วันที่เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งนักรการภารโรง ไว้กับ โรงเรียน..... ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้าง
เลขที่/ ๒๕๖๔ ลงวันที่เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... นั้น

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชน เลขที่.....ออก ณ.....
วันออกบัตรวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน
นาย/นาง/นางสาว..... โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ
ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้
ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องหนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผิดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้น
การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผล
แห่งการกระทำความคิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไป
แล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดย
จะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้ดังกล่าวด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ
ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตาม
เงื่อนไขในสัญญาจ้าง

/ผู้ค้ำประกัน...

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ และยินยอมปฏิบัติตามสัญญาในทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายการจัดทำสัญญาจ้างนักรการภารโรง
โรงเรียนขาดแคลนนักรการภารโรงชั้นวิฤฤฤฤ
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ขอบันทึกแนบท้ายสัญญา
ประกอบการจ้าง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ มีการเคลื่อนย้าย หรือปรับเปลี่ยน
การจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว ทั้งในด้านจำนวนหรือโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้ายหรือไปช่วยปฏิบัติงานใน
โรงเรียนอื่นได้

๒. หากข้าพเจ้าไม่ไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
หรือโรงเรียนกำหนด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และถือว่าเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง ตำแหน่งนักรการภารโรง
โรงเรียนขาดแคลนนักรการภารโรงชั้นวิภฤต
ตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

๑. สัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสผู้ค้ำ(ถ้ามี) และพยาน
๒. หลักฐานแนบท้ายสัญญาจ้าง อย่างละ ๒ ชุด
๔๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๔๔. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ตีตรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้
 ๔๕. ใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน
 ๔๖. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย
 ๔๗. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 ๔๘. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๓. หลักฐานแนบท้ายสัญญาค้ำประกัน อย่างละ ๒ ชุด
๑๓. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน
 ๑๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน
 - กรณีที่มีผู้ค้ำประกันคู่สมรส*
 ๑๔. สำเนาทะเบียนสมรส
 ๒๐. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน
 ๒๑. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สทพ.หนองบัวลำภู เขต ๑

พ. ๕๕๓/๕๖.

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.5/๖ ๕๖๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๔1 สิงหาคม 2552

เมื่อฯ ชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย

เขียน อธิบดีกรมชลประทาน

อ้างถึง 1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
3. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
4. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

ตามที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 มาตรา 42 และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ร้อย 16 กำหนดให้ในกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวแล้วแต่กรณี นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากปัจจุบันข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการหลายแห่ง ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย ตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวอยู่ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงขอชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคคลดังกล่าวถึงแก่ความตาย เพื่อให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. สิทธิในการได้รับเงินช่วยเหลือ

1.1 กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิได้รับ

/ เงินเพิ่ม ...

- 2 -

เงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องจ่ายอันตราเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการดูรับ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยพิเศษ จำนวน 3 เท่าด้วย

1.2 กรณีผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ให้จ่าย เงินช่วยพิเศษจำนวน 3 เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) สำหรับ ผู้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษดังกล่าว

1.3 กรณีลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย หากลูกจ้างรายดังกล่าวเป็นลูกจ้างรายวัน หรือลูกจ้าง รายชั่วโมง ให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างรายดังกล่าวมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์ในการคำนวณเงินช่วยพิเศษ

2. ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

เงินช่วยพิเศษตามข้อ 1.1 - 1.3 ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(1) ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ถึงแก่ความตาย ได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษไว้เป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ข้าราชการใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ลูกจ้างประจำใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ เงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) สำหรับผู้รับบำนาญให้ใช้แบบ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ส่วนลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

(2) กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ถึงแก่ความตาย ดังกล่าวไม่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนผู้แสดงเจตนา หรือ ถึงแก่ความตายไปก่อนที่จะมีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดา - มารดา

หากปรากฏว่า บุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ เช่น กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ได้ถึงแก่ความตายโดยไม่ได้ทำหนังสือ แสดงเจตนาไว้แต่คู่สมรสซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในลำดับแรกยังมีชีวิตอยู่ คู่สมรสของผู้ตายก็จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับ เงินช่วยพิเศษ โดยบุตรในลำดับที่ 2 และบิดา-มารดา ในลำดับที่ 3 จะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ เป็นต้น

และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ ให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ เช่น กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวได้ถึงแก่ความตายโดยไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ และ คู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิในลำดับแรกได้เสียชีวิตไปแล้ว แต่ผู้ตายมีบุตร 3 คน ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษแก่บุตรคนหนึ่งคนใด ที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่นๆ แต่หากไม่มีการมอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่นๆ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษให้แก่บุตรที่เป็นผู้จัดการศพ เป็นต้น

- 3 -

3. การขอรับเงินช่วยเหลือ

3.1 การขอรับเงินช่วยเหลือ ต้องยื่นขอรับภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือน บำนาญ หรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณี ถึงแก่ความตาย

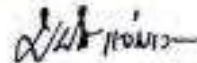
3.2 กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) และแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4) สำหรับกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ส่วนกรณีลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตายให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

3.3 เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย ได้กรอกแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือแล้ว ให้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือต่อส่วนราชการผู้เบิกพร้อมหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของผู้สมรสผู้ตาย เป็นต้น

3.4 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพร้อมหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกก็จะดำเนินการขอเบิกเงินช่วยเหลือผ่านระบบ GFMS และเมื่อได้รับอนุมัติการขอเบิกเงินดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกก็จะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณัฐ วัฒนวิทย์)

ที่ปรึกษาผู้อำนวยการกองการคลัง
กรมการคลัง กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. 0-2273-9607

โทรสาร 0-2618-4830

แบบหนังสือแสดงขอตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)

.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/ส่วน/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ขอแสดงตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุดลงพิมพ์ประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บัญชีการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงความคาดระหว่างรัฐบาล

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในสมุดเพิ่มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ๓ ส่วนราชการที่คนสังกัดเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือเพิ่มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุดเพิ่มประวัติด้วย
 2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
 3. การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

(สำหรับลูกจ้างประจำ)

แบบหนังสือแสดงเจตนาจะรับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง

สังกัดกอง/สำนัก/งาน

กรม กระทรวง

จังหวัด ได้รับค่าจ้างเดือนละ หรือวันละหรือชั่วโมงละ บาท

ขอแสดงเจตนาจะรับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่าง
รับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วน
ราชการ ข้าพเจ้าประสงค์จะให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่

..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุดลงพิมพ์ประวัติแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่จะเขียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาารบุดำผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่ ซึ่งได้แสดงเจตนาให้
..... เป็นผู้มิได้หรือรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่าง
รับราชการ

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้บันทึกไว้ในสมุดบันทึกประวัติแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาารบุดำผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือเพิ่มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุดเพิ่มประวัติด้วย
2. ไม่ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงอย่างเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาารบุดำผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
3. การทูลขอ ตก เดิม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาารบุดำผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบทำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย
เมื่อ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน
ช่วยเหลือพิเศษในฐานะ

เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ

เป็นบุคคลตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร ฯลฯ)

มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(1).....

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ผู้ตาย.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ).....

ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เดือนละ.....บาท และได้รับเงินเพิ่มประเภท

เงินเพิ่มค่าวิชา.....เดือนละ.....บาท

เงินประจำตำแหน่งที่ต้องนำอันตราเป็นปกติ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มกรณีเลื่อนฐานะ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำผิด.....เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า)
.....บาท (.....)

- ได้ยื่นแก้ความตาย โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
เมื่อ.....
- เนื่องจากสูญหายและมีตำแหน่งว่างของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สันนิษฐานไว้ตามกฎหมายอาญาแห่งบ้านอายุ ตามคำสั่งที่.....
ลงวันที่.....
- เนื่องจากสามสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลตายตามคำสั่งศาล.....
หมายเลขคดี.....
ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา
- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่.....
 - สำเนาบรรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
 - สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
 - สำเนาคำสั่งของศาล
4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิต่ออ้างใดตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไป โดยไม่มีสิทธิขอคืนจนชั่วชีวิตหรือใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันให้ตามชน
- 1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้นรวมกันมากในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือชีวิต
 - 1.2 หากมีการมอบเงินให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้เงินมอบเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด
 2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจนอกสภรต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวในมาตรา 23 วรรคสอง เช่น ส่วนทะเบียนบ้าน พนักงานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เลี้ยงดูได้ เป็นต้น

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีอุกฉังประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
 เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย
 เมื่อ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิ
 ได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษในฐานะ

เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

เป็นบุคคลตามข้อ 18 วรรคสอง ใต้แนก (คู่สมรส/บุตร ฯลฯ).....

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท

ได้รับเงินเพิ่มประเภท.....เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า)

.....บาท

ได้ยื่นแก่ความตาย โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
 เมื่อ.....
 เนื่องจากสาเหตุ และมีความประสงค์ว่าเป็นบุคคลตามกฎหมาย ตาม
 คำสั่งศาล..... หมายเลขคดี.....
 ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา
- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่.....
 - สำเนาทะเบียนประวัติซึ่งรับรองถูกต้อง
 - สำเนาคำสั่งของศาล
4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
 ลูกจ้างของส่วนราชการ และฉันปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิในข้ออ้างใดตามระเบียบ
 ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนขอใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ
 ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
 ตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน
 1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น
 รวมกันแนบในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
 1.2 หากมีการมอบเงินให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบเงินที่กระทรวงการคลัง
 กำหนด
 2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจยอดเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวใน
 ข้อ 18 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือหลักฐาน
 รับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

(สำหรับลูกจ้างประจำ)

แบบหนังสือแสดงเจตนาจะบุตรผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง

สังกัดกอง/สำนักงาน

กรม กระทรวง

จังหวัด ได้รับค่าจ้างเดือนละ หรือวันละหรือชั่วโมงละ บาท

ขอแสดงเจตนาจะบุตรผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ข้าพเจ้าประสงค์จะให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่

ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุดลงนามประวัติแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่ ซึ่งได้แสดงเจตนาให้
..... เป็นผู้ที่มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่าง
รับราชการ

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้บันทึกไว้ในสมุดขุมที่ม.ประว.ที่.....แล้ว

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

หมายเหตุ

1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุดขุมที่ม.ประว.ที่ด้วย
2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
3. การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานราชการ
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน
ราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๔. คำจำกัดความ

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุกๆ ๖ เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง

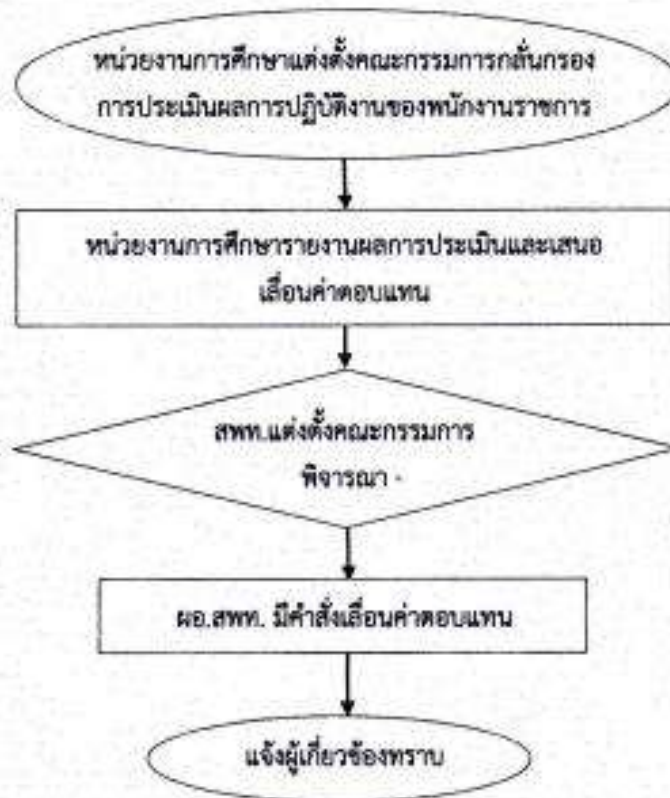
๕.๒ สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน และวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๕.๓

๕.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนคำตอบประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม (ภาคผนวก ก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ภาคผนวก ข)

(๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนคำตอบประจำปีของพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ภาคผนวก ค)

(๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ภาคผนวก ง)

(๔) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (ภาคผนวก จ)

๙. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

(๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นผลการประเมินทั้งปี คือ ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒

๒

(๒) คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนน ผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๑๐. การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ

พนักงานราชการได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปี ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๑๐๐๘.



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๘๐๖๗
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๖๒๗
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๑๖๗๖
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘
๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารหมายเลข ๑ - ๑๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ แจ้งกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ที่อ้างถึง ๔ และ ๕ แจ้งการกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย และแนวปฏิบัติ
ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่อ้างถึง ๖ แจ้งแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ ก. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่อ้างถึง ๗ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ การกำหนดฐานในการคำนวณ
และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

/ด่วนที่สุด...

ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ที่อ้างถึง ๘ คณะรัฐมนตรี ตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และที่อ้างถึง ๙ ก.ค.ศ. มีมติให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึง ๗ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างถูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ - ๑๒ และขอแจ้งแนวปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๓. การนับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ โดยให้ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การโอน/ย้ายระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากมีคำสั่งรับโอน/รับย้าย ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้นับตัวอยู่ที่หน่วยงานที่รับโอนหรือรับย้าย

๓.๒ การรับโอนจากหน่วยงานต่างสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคำสั่งรับโอนก่อนการเลื่อนเงินเดือนแต่ข้าราชการดังกล่าวยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานที่รับโอนถือว่าเป็นหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ ถึงแม้จะไม่ได้นับมีตัวก็ตาม

๓.๓ การช่วยราชการ ให้นับมีตัวในหน่วยงานที่ช่วยปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีที่มีการสั่งการให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้นับมีตัวที่หน่วยงานต้นสังกัด

๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่อ้างถึง ๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยแบ่งกลุ่มการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑, คศ.๒ และ คศ.๓

๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรอัตราร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ภายในกลุ่มตามข้อ ๒.๑ หรือภายในกลุ่มตามข้อ ๒.๒ เท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

/๓. ข้าราชการครู...

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ร้อยละ ๒.๙๙ อีกร้อยละ ๐.๐๑ จะนำไปจัดสรรตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว ขอให้คำนึงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

๔.๑ ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ภารกิจหลักในการจัดการศึกษา

๔.๓ การปฏิบัติภารกิจตามบริบทของสถานศึกษา เช่น

- ผลการประเมินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ผลการประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)

- ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

- ผลการประเมินการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณา ดังกล่าว

๕. ให้รายงานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เอกสารหมายเลข ๘) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เอกสารหมายเลข ๙) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา (เอกสารหมายเลข ๑๐) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๖. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓๐ - ๓๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง หรือหากไม่มี ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้นได้ไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เฉพาะจำนวนเต็ม โดยรวมผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ (๓ ขั้น) อยู่ในโควตานี้ด้วย สำหรับการปิดเศษของโควตา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๗. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำที่ไม่ประสงค์ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประสงค์ถ่ายโอนแต่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการถ่ายโอน หรืออยู่ในระหว่างรอการตัดสินใจถ่ายโอนไม่เกิน ๕ ปี และยังคงอยู่ช่วยราชการในสถานศึกษาเดิม ให้ดำเนินการตามหนังสือ

/สำนักงาน ก.พ....

-๔-

สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ตามข้อ ๑ โดยอนุโลม ที่ระบุว่า กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่าที่หนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้น ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาดั้นสังกัดเสนอผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๘. สำหรับพนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ปีละหนึ่งครั้งในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยนำผลคะแนนทั้งสองครั้งมารวมกันแล้วหารด้วย ๒ เพื่อหาค่าคะแนนในการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ตามกำหนดเวลา ในปฏิทินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มเอกสารหมายเลขต่างๆ ได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ <http://personnelobec.go.th> หัวข้อ "งานเงินเดือน"

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัมพร พิณะคำ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นต้น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๘๘

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ / ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. (เอกสารหมายเลข ๑, เอกสารหมายเลข ๒) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท./ศจง./ศธภ. (เอกสารหมายเลข ๓, เอกสารหมายเลข ๔) ไปยัง สพท.ที่เกี่ยวข้อง
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ ศ. (๒) และลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (เอกสารหมายเลข ๕, เอกสารหมายเลข ๖, เอกสารหมายเลข ๗) ไปยัง สพฐ.
- สพท.จัดส่งข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.สพท./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. (เอกสารหมายเลข ๘) ไปยัง สพฐ.

ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- สพท. ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ผอ.สพท./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. (เอกสารหมายเลข ๙) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารการศึกษา (เอกสารหมายเลข ๑๐)

ทั้งนี้ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และนำผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นจริง จากวันที่ ๑๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มาประกอบการพิจารณาด้วย

ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

- สพท. โดยคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพท. แจ้งการจัดสรรวงเงินให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทราบ

ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

- สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เสนอคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ต่อ สพท./สศศ.

ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

- สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำใน สพท. และ ผอ.สถานศึกษา ต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับ สพท.

ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

- คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับ สพท. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษา
- คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในสังกัด สศศ. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนในสังกัด สศศ.

/ภายในวันที่...

ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

- สพท./สศค. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศค. แล้วแต่กรณี

ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และแจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการไปยัง สพท. ดันสังกัด
- สพท./สศค. จัดส่งเอกสารหมายเลขต่างๆ ไปยัง สพท. ดังต่อไปนี้
 ๑. (เอกสารหมายเลข ๑๑) บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. (เอกสารหมายเลข ๑๒) บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ๓. (เอกสารหมายเลข ๑๓) บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ๔. (เอกสารหมายเลข ๑๔) บัญชีแสดงการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

- สพท. แจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการไปยัง สพท. ดันสังกัด เพื่อสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเหตุ สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการที่ ศรจ./ศรภ. ให้ สพท. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง จากหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการก่อน จึงจะออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ได้

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(เอกสารหมายเลข 1)

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สพฐ.อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.
เพื่อประกอบการตรวจสอบวงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ร.ร./อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	สัมพันธ์	เงินเดือน ปัจจุบัน	ชื่อส่วนราชการ ที่ไปช่วยราชการ	หมายเหตุ
				ระดับ			
	ชิวภาวรรณ						
	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 39 ค. 2)						

อธิบาย

รายได้ ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการทั้งหมด (ทั้งจากที่ได้รายงาน สพฐ. แล้ว)

ให้ส่งหลักฐานหนังสืออนุญาตหรืออนุมัติให้ช่วยราชการจาก สพฐ.

ไปเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายชื่อผู้จ้างประจำ ที่ไม่ช่วยปฏิบัติงานที่ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.
 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นตำแหน่งผู้จ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... 197

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ชั้นปี	กำลัง ปัจจุบัน	ชื่อส่วนราชการ ที่ไปช่วยราชการ	ข้อมูลการเลื่อนขั้นตำแหน่งอีกหลัง 3 ปี (จำนวนชั้น)			หมายเหตุ
							ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	

อธิบาย

1. การกรอกรายชื่อในช่อง "ข้อมูลการเลื่อนขั้นตำแหน่งอีกหลัง 3 ปี" หากปีใด ไม่เลื่อนขั้นให้ระบุเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุด้วย เช่น ลาป่วย, ลงโทษทางวินัย, อดิชาญา, ศึกษาค้น, บรรจุเพิ่ม ฯลฯ
2. รายใด ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเต็มวัน (ทั้งจากที่รับรายงาน สพฐ.แล้ว) ให้ใส่รหัสวิทยฐานะตนเองหรืออนุญาตหรืออนุมัติให้ช่วยราชการของ สพฐ. ไปต่อว่ารายละเอียดตรวจสอบด้วย

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งในทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(เอกสารหมายเลข 3)

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สพฐ.อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท./ศจ./ศบก.
เพื่อประกอบการศึกษาตรวจสอบวงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ร.ว./อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	เงินเดือน ปัจจุบัน	ช่วยปฏิบัติราชการ ที่ สพท./ศจ./ศบก.	หมายเหตุ
				ระดับ			
	ข้าราชการครู						
	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ต. (2)						

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการต่าง สภท./ศจ./ศตภ.
 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ๒๕๖๓.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ค่าจ้างปัจจุบัน		หน่วยงานราชการ ที่ สภท./ศจ./ศตภ.	หมายเหตุ
				ขั้นต้น	ขั้น		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานบุคคล
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(เอกสารแนบเลข 5)

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีขึ้นไป ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564
เพื่อประกอบการตรวจสอบวงเงินเงินเดือนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

กลุ่ม	ครู		ผ.อ.สถานศึกษา		รอง ผ.อ.สถานศึกษา		รอง ผ.อ.สพท.		อ.น. การศึกษาด้วยดีเยี่ยม		ศึกษานิเทศก์		รวมทุกตำแหน่ง	
	จำนวนคน	เงินเสียงรวม	จำนวนคน	เงินเสียงรวม	จำนวนคน	เงินเสียงรวม	จำนวนคน	เงินเสียงรวม	จำนวนคน	เงินเสียงรวม	จำนวนคน	เงินเสียงรวม	จำนวนคน	เงินเสียงรวม
กลุ่มที่ 1 ข้าราชการที่มีเงินเดือน ๖๕,๖๖๖ - ๖๓,๖๖๖														
กลุ่มที่ 2 ข้าราชการที่มีเงินเดือน ๖๓,๖๖๖ - ๖๑,๖๖๖														

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(เอกสารหมายเลข 6)

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

เพื่อประกอบการตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564			วงเงิน	จัดสรรไว้ สหค.	วงเงินคงเหลือ	หมายเหตุ
ข้าราชการ	จำนวนคน	เงินเดือนรวม (ต่อเดือน)	3% ของเงินเดือน	2.99%	กันไว้ที่ สหค. 0.01%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)-(5)	
กลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป						ใช้วงเงินตัวเต็ม เศษส่งทางคีย์บอร์ด

อธิบาย

การนับจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน
(แล้วแต่กรณี) สหค. ต้องไม่นับข้าราชการจ้างมีส่วที่ สหค. ตามแนวปฏิบัติ
ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(เอกสารหมายเลข 7)

บัญชีแสดงจำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564
 ประกอบการตรวจสอบโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ISF.....

ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564		จำนวนผู้ที่จะได้เลื่อน 1 ขั้น เฉพาะโควตาตัวเต็ม	หมายเหตุ
จำนวนคน	โควตา 15%		

อธิบาย

การนับจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน
 (แล้วแต่กรณี) สภาพต้องไม่ได้รับลูกจ้างประจำ ที่ไปช่วยปฏิบัติงาน
 ที่ สพฐ. / ต่างสังกัด สพฐ. หรือ ต่าง สพฐ.

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)

ของ

() ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

() ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาวุโสราชการ.....ปี วุฒิ.....

2. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ วิทยฐานะ.....อันดับ ศศ.....อัตรา.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....

หรืออาศัยชั้นเงินเดือน อันดับ ศศ.....อัตรา.....บาท เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขที่ตำแหน่งในระบบจ่ายตรง.....

3. ในครั้งปีที่ผ่านมาปฏิบัติงาน สกกิจ.....ครั้ง.....วัน ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน รวมลา.....ครั้ง.....วัน

4. ในครั้งปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

ก. ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาไม่ประเทศหรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข. กลับจากศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ในครั้งปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

ก. ถูกลงโทษทางวินัย ไม่ถูกลงโทษทางวินัยข. ถูกฟ้องคดีอาญา ไม่ถูกฟ้องคดีอาญา

6. สรุปผลการปฏิบัติงานเฉพาะในรอบครั้งปีที่ผ่านมาโดยย่อ (ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)

6.1 ผลการขับเคลื่อนนโยบาย

6.2 ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ

ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ขอไว้ สพท. จัดส่งข้อมูล ข้อ 1 - ข้อ 5 ไปยัง สพฐ. ภายในวันที่ 11 มีนาคม 2564 ก่อน

ทาง E-mail : wondamin@hotmail.com เพื่อจัดทำข้อมูลรายบุคคล

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๓๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๕.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว	
	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
	ลงชื่อ : พยาน (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ :

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ : กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ : กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา :

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :
(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :
(.....)

วันที่ :

ปฏิทินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นปี 1 ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔

หน้ากระดาษที่ 11

เรื่อง	วิชาภาษาอังกฤษ ชั้นปี ๑ ชั้นปี ๒ ชั้นปี ๓ ชั้นปี ๔ ชั้นปี ๕ ชั้นปี ๖ ชั้นปี ๗ ชั้นปี ๘ ชั้นปี ๙ ชั้นปี ๑๐ ชั้นปี ๑๑ ชั้นปี ๑๒														
	ข	ค	ง	จ	ฉ	ช	ซ	ญ	ฎ	ฏ	ฐ	ฑ	ฒ	ณ	ด
เรื่องที่ 1 เรื่องการทบทวนเนื้อหา															
เรื่องที่ 2 เรื่องการทบทวนเนื้อหา															

ข้อสังเกต: 1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนจะดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้นเรียน
 2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนจะดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้นเรียน

ข้อสังเกต: 1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนจะดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้นเรียน
 2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนจะดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้นเรียน

ข้อสังเกต: 1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนจะดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้นเรียน
 2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนจะดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้นเรียน

บันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 ชั้นปี: _____
 วิชา: _____
 จำนวน: _____
 ผู้ประเมินผล: _____
 วันที่: _____

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเงินอุดหนุนจากทบวงการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 จ. (2)

ตามผลการพิจารณาขอเงินอุดหนุนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ปีที่.....

ลำดับที่ ความดี ความชอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	อายุ	ในสังกัดที่แล้ว				ผลงาน ฐานในการ ดำรงตำแหน่ง	แหล่งขอ เงิน เรียน	จำนวนเงิน ที่ได้รับ เงินเดือน	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวมเงินเดือน และค่าตอบแทน พิเศษ เงินเดือน	เหตุผล	ประเภทเหตุ	
						มาสาย		ลาป่วย									รวมค่า ปรับ
						ที่ควร ปรับ	ที่ควร ปรับ	ครั้ง	วัน								
รวม															รวม		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

บัญชีแสดงการเลื่อนเงินคืนเงินเข้าราชการพลเรือนส่วนผู้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ตามประกาศที่จากรณเดอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ๒๒๕.....

ปี	วันที่ 1 มีนาคม 2564	รายละเอียดการเลื่อนจำนวนค่าตอบแทน + ค่าตอบแทนฯ (เลื่อนเงินคืน) ณ 1 เมษายน 2564 (ต่อปีงบประมาณ)					รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด	รวมทั้งหมด											
		จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน													จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
กลุ่มข้าราชการวิสามัญราชการทั่วไป																													

บัญชีรวม ไม่ทราบข้อมูลต่อข้อ ๒๑๘ ดังนี้

- ๒๑๘ (1)-(2) ให้ใช้จำนวนข้าราชการและเงินคืนรวม ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564 โดยยกผลมาจาก เอกสารหมายเลข 8
- ๒๑๘ (3) ให้ใช้วงเงินตามที่ ราษฎร จัดสรรไว้ (เฉพาะจำนวนเงิน ไม่ใช้วงเงิน)
- ๒๑๘ (4)-(19) ให้ใช้ยอดรวม จำนวนเงิน, เลื่อนเงินคืนและค่าตอบแทนที่โอน
- ๒๑๘ (20) สำหรับผู้ที่ได้รับเงินคืนเงินเดือนและเงินตอบแทนฯ (รวม 2 ภาครัฐ) ให้ใช้จำนวนเงินโอนจากการพิจารณาเงินคืนเงินเดือนเท่าที่โอน
- ๒๑๘ (21) ให้ใช้ยอดรวมจำนวนเงิน [(๑)+(๒)+(๓)+(๔)+(๕)+(๖)+(๗)+(๘)+(๙)+(๑๐)+(๑๑)+(๑๒)+(๑๓)+(๑๔)+(๑๕)+(๑๖)+(๑๗)+(๑๘)+(๑๙)]
- ๒๑๘ (22) ให้ใช้เงินที่ได้รับเงินคืนและค่าตอบแทนที่โอนทั้งสิ้น [(๑)+(๒)+(๓)+(๔)+(๕)+(๖)+(๗)+(๘)+(๙)+(๑๐)+(๑๑)+(๑๒)+(๑๓)+(๑๔)+(๑๕)+(๑๖)+(๑๗)+(๑๘)+(๑๙)]
- ๒๑๘ (23) ให้ใช้วงเงินคงเหลือจากการเลื่อนเงินคืนในครั้งที่ 1 (19-222)

ฉบับของว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาระดับ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีแสดงการเคลื่อนไหวเงินต้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (เมษายน 2564)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

จำนวน ลูกจ้างประจำ (คน)	อัตรา จ้างรวม (ต่อเดือน)	อัตรา 15% (ต่อเดือน)	รวมวันที่ 1 มีนาคม 2564		รายละเอียดการดำเนินงานตามส่วนงานเงิน (เลื่อนขั้น + คอมพิวเตอร์) ที่ใช้เดือนเงิน ณ วันที่ 1 เมษายน 2564				รวมทั้งสิ้น					
			จำนวน	เงินเดือน	เดือน 1 ถึง 4 และ 9% หรือ (0.5 ชั่วโมง และ 2%)		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน				
					จำนวน	เงินเดือน					จำนวน	เงินเดือน		
(1)	(2)	(3) = (1) x 15%	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (4) + (6)	(13) = (5) + (9)	(14) = (7) + (11)	(15)

ส่วนเงิน ให้นำมาชดเชยของช่วงนี้

ข้อ (1) ให้จำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีกำหนดวันที่ 1 มีนาคม 2564

ข้อ (2) ให้มีอัตราค่าจ้างรวม (ต่อเดือน) ของลูกจ้างประจำ ในช่วง (1)

ข้อ (3) ให้เป็นอัตรา 15% ของจำนวนลูกจ้างประจำ ในช่วง (1)

ข้อ (4) - (11) ให้ใช้จำนวนคนที่ได้เลื่อน 1 ชั่วโมง, 0.5 ชั่วโมง และจำนวนเงินเดือนที่มีเงินคอมพิวเตอร์ แต่จะขึ้น

• • สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเลื่อนขั้นและเงินคอมพิวเตอร์ (รวม 2 กรณี) ให้ใช้จำนวนคอมพิวเตอร์ที่จัดการในช่วงคนที่ไม่ได้

เงินเลื่อนขั้นเพียงช่วงเดียว สำหรับจำนวนเงินที่ได้รับในสิ่งเงินเลื่อนขั้น และเงินคอมพิวเตอร์

ข้อ (12) ให้ใช้จำนวนคนที่ไม่ได้เลื่อนขั้น

ข้อ (13) ให้ใช้จำนวนคนที่ได้เลื่อน 1 ชั่วโมง (รวมผู้ที่ได้รับเงินคอมพิวเตอร์ 4%)

ข้อ (14) ให้ใช้จำนวนเงินเลื่อนขั้นทั้งหมด (เงินเดือน 1 ชั่วโมง และ 0.5 ชั่วโมง)

ข้อ (15) ให้ใช้จำนวนเงินคอมพิวเตอร์ทั้งหมด (เงินคอมพิวเตอร์ 4% และ 2%)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้
หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๘๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๘๙ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) พร้อมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ให้คณะกรรมการกึ่งนongการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามถึงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกึ่งนongการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี
พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๕

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

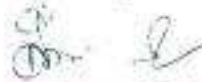
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สิริอมวรัตน์)

นักวิชาการบุคคลชำนาญการพิเศษ

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวคิด

- การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูง ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้าง พนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

- เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้
 - (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
 - (๒) การเลิกจ้าง
 - (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน
- เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก

งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา ซึ่งแตกต่างจาก พนักงานราชการพิเศษซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ อยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมินบางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัด ความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะออกพิจารณาหาบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๓๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาการกลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

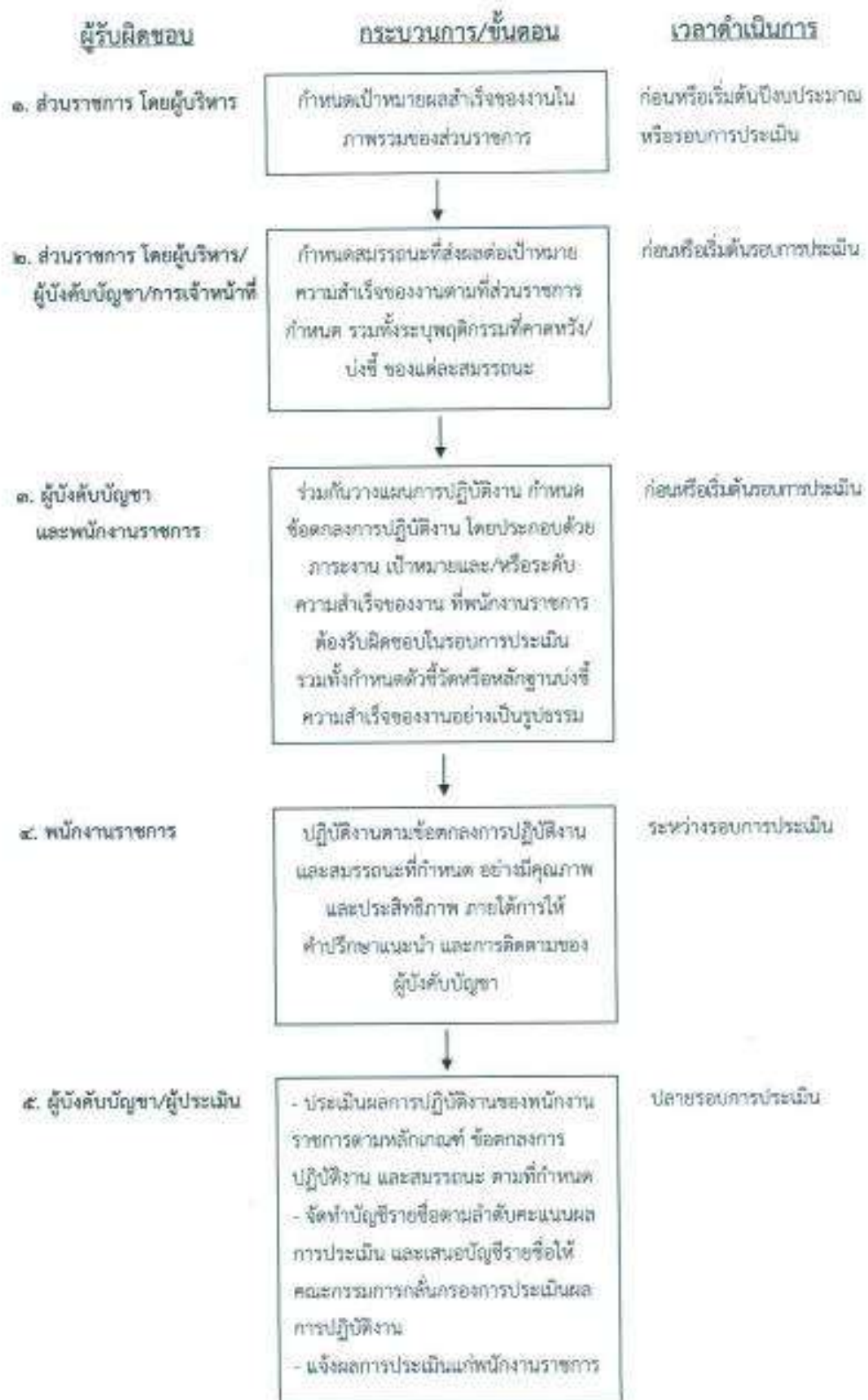
ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้



๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง :

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง :

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีการรอบคอบอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการ ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี"

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อไปปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำกับส่วนราชการ แต่ในงาน บางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการประเมิน โดยกำหนดให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจ้างงาน และเป้าหมายงาน/โครงการ เช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง สองเดือนครั้ง หรือประเมินรายไตรมาส หรือประเมินเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแบบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศ มีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการ มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการ ที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือขบพบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรม ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วย สนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการ ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงาน หรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกัน แต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึง เวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของ พนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๓๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกัน แต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน "การบริการที่ดี" โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๗) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของ พนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัว ในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและ พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการ ทำงานที่แสดงออกเป็นประจักษ์ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงาน ของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ มีผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ "ต่ำกว่ากำหนดมาก" หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ "ต่ำกว่ากำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่ พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีควมสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ "ตามกำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ "เกินกว่าที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ "เกินกว่าที่กำหนดมาก" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณ ด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๓๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็น คะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๓๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้ ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ก x ขข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. จัด กิจกรรมตาม แผนพัฒนา และกิจกรรม ประจำปี	ตัวชี้วัด : ๑.๓ ร้อยละของจำนวนครั้ง ของการจัดกิจกรรมที่จัดได้ พึงชมเทียบกับแผนพัฒนา และกิจกรรมประจำปี ผลงานจริง : ร้อยละ ๗๒	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๖	๕๖-๗๐	๗๑-๗๕	๗๖-๗๙	๘๐๐	๒๕	คะแนนที่ได้คูณโดยน้ำหนัก/๑๐๐ ๗,๕๖๕ = ๗๕ ๓๐๐
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละของความสำเร็จ ของโครงการที่ได้รับการฝึกอบรม ผลงานจริง : ร้อยละ ๗๕	น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	๗๑-๗๕	๗๖-๗๙	๘๐-๘๕	๗๖-๗๙	๒๕	
๒. จัดทำ ฐานข้อมูล ประสิทธิภาพ กิจกรรมของ ชีวราชการ	ตัวชี้วัด : ๒.๓ ความเป็นปัจจุบันของ ฐานข้อมูลกิจกรรมของ ชีวราชการทั้งหมด ผลงานจริง : ร้อยละ ๗๐	น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐	๗๑-๗๕	๗๖-๗๙	๘๐๐	๕๐	๓๐๐	
					X			๓๐๐
รวม						๑๐๐	๗๕๕	๗๕

คิดคะแนนตามตัวชี้วัดประเมินผลปฏิบัติงาน ตามนิยามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดค่าเป้าหมาย ของตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัด โดย น้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๓๐๐

ผลงานจริงที่ได้

ผลงานที่ได้จัดเป็นกิจกรรมที่พัฒนาแล้ว

คะแนนที่ได้คูณโดยน้ำหนัก/๑๐๐

คะแนนรวมของตัวชี้วัด

๕

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๑๗๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๓๕ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับ แต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกถึง (ก)					96 น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)	
	ต่ำกว่า กำหนด มาก ๑	ต่ำกว่า กำหนด ๒	ตาม กำหนด ๓	เกินกว่าที่ กำหนด ๔	เกินกว่า ที่กำหนด มาก ๕			
๑. สมรรถนะการปฏิบัติงาน * แสดงผลถึงตามพยานหลักฐานในตัวที่ถูกต้อง * อยุ่ตามกำหนดให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มาตรฐานผลงาน มีเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน * อยุ่ตามกำหนดให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงผลว่าดีต่อการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือลด ความเสี่ยงในเชิงวิฤกษ์ภัยตามมีเป็น ประสิทธิภาพในการทำงาน * มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					X	๕๐	๒.๕	
๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ * ตั้งประเด็น หรือถามและวิเคราะห์ผลการทำงาน อย่างรอบรู้ ได้โดยไม่เียงลำเอียงสำคัญ * วางแผนการวิเคราะห์และสืบค้นอย่างเป็นระบบ หรือ กำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนพื้นฐานของงานหรือปัญหา * ใช้ลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือ กิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงจุดแข็งที่มีควา มั่นคงของงานหรือปัญหาในข้อเสนอการนำ หรือ พฤติกรรมได้			X			๕๐	๓.๕	
						รวม	๑๐๐	๕.๐

คำนวณน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดย
นำน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะคูณกับ ๑๐๐

คูณคะแนนให้คะแนนประเมิน
พฤติกรรมที่คะแนนเต็ม

นำคะแนนที่ได้คูณด้วย ๑๐๐
 $\frac{๕.๐ \times ๑๐๐}{๑๐๐}$

นำคะแนนที่ได้คูณด้วย ๑๐๐

$$\begin{aligned} \text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๕.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๑๐๐ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๕	๘๐	๖๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๘๐	๒๐	๑๖
รวม			๗๖

คะแนนประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน คูณด้วยน้ำหนักที่กำหนด แล้วบวกกัน
 $75 \times 80 = 60$
 $80 \times 20 = 16$
รวม = 76

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ จากข้อสอบมาใส่ลงในข้อสอบการประเมินนี้ โดย ใส่ คะแนน อยู่ในช่องคะแนน ๗๕-๘๕ คือ ระดับผลการประเมิน “ดี”

สรุปผลคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๘๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๗๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๗๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๗๕ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๗๕ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๗๕ %
<input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๗๕ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๗๕ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๗๕ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๕ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๕ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๕ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๕ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๕ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๕ %

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย ท้าหรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วาง และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อวิเคราะมาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด และนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้ง บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา หรือหยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ให้บริการอย่างรวดเร็ว พ้นใจ ไม่ล่าช้า
- ให้บริการอย่างด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- ช่วยแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการ ที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
- ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
- ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก
- ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และคามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.
ส่วนที่ ๓๓ ที่ นร 1008.5/18 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2554 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ
ตรวจสอบได้ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ
ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การต่อสัญญาจ้าง
- (4) อื่น ๆ

ข้อ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนดังนี้

- 2.1 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
 - 2.2 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20
- (ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้
องค์ประกอบตามข้อ (ก)

/ (ข) การประเมิน

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ของการประเมิน ก่อนที่จะนำคะแนนผลการประเมินไปประกาศผลการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แห่งกรณี ตามข้อ 1

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อ รับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

(3.5) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ประเมินผล การปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ทำความเข้าใจกับผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาแจ้งเลิกจ้าง

ข้อ 7 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ควรประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน พิจารณา เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 8 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ จัดเก็บแบบประเมินไว้เป็นประวัติการทำงานของพนักงานราชการ เพื่อ เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



(นายสินภัทร ภูนิโคต)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำไป หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสำนึก และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่ต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนตัวออกติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตนอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พึ่งพิงผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่ยังมีคนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม..... ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องานโครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ก 1 = (ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ก 2 = (ก X ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%
<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับสัมพันธภาพ →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ก×ข)
	1	2	3	4	5			
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
						รวม	100%	0
						รวมคะแนน (ก) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน	(กx20) =	0

นำคะแนน รวมผลสัมฤทธิ์ของงานข้อ (ก) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ของคะแนน (ก)

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สห.และ สคส.

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม..... ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การดึงสมรรถนะผู้เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10		
2. การยึดหยุ่นก่อนปรับ	10		
รวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้เอง

เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง

ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและ

ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	2 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	3 ตาม ค่าเกณฑ์	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่ควรแสดง	
ระดับที่ 1 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีวิสัย						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. อดทนอดกลั้น ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความสนใจในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น						
ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และอาจอาจ						
ทำงานได้ผลงนตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน						
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. คิดตาม และประเมินผลงานของตน						
โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งกับบัญชากำหนด						
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาจริง ควบคุม						
ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกใบแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

หน้าที 2

(ชุดที่ 4)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ช่างเขรถารถหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า ค่าเฉลี่ย	2 ต่ำกว่า ค่าเฉลี่ย	3 ตาม ค่าเฉลี่ย	4 เกินกว่า ค่าเฉลี่ย	5 เกินกว่า ค่าเฉลี่ย	
ระดับที่ 1 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงการให้บริการที่ผู้รับบริการร้องขอได้ด้วยความสะดวก						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูล ช่างเขรถารถ ที่ถูกต้อง จัดจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือแจ้งขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่น่าเบื่อ ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
6. อนุญาตให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และพอใจข้อข้อใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งหมด =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในทางอาชีพ (Expertise) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะระดับนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
2. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น						
3. ศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยความ ตื่นตัวและสนใจจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะนำประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รวบรวมเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ใน สาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้วิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องด้วยงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เปรียบเทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20_X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งหมด =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	2 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	3 ตาม ค่าเกณฑ์	4 เกินกว่า มีค่าเกณฑ์	5 ดีเกินกว่า มีค่าเกณฑ์	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงยังไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ดีความสุจริต						
1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เอื้ออุปถัมภ์						
ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และดีถึงจะเชื่อถือได้						
3. รักษาคำพูด มีใจจะเอื้อเชื่อถือได้						
4. แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งหมด =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาอวัจนสัมพันธ์กับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ช่วงเต็ม
	1 ต่ำกว่า กำหนด	2 ต่ำกว่า	3 ตาม กำหนด	4 ดีเกินกว่า ที่กำหนด	5 ดีมาก	
ระดับที่ 5 : ไม่สามารถระดมความเห็น หรือแสดงออกอย่างไร้จุดหมาย						
ระดับที่ 4 : ส่งเสริมที่ชมเชยในทีมบ้าง						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานเป็นส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของกรดำเนินงาน ของตนในทีม						
3.ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4.สร้างอวัจนสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5.ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6.กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรคและแสดงความเชื่อมั่น ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งชิ้น =

หน้าที่ 6

(รูปที่ 4)

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสาขางาน)
สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักที่โยกย้าย/ สทท.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	2 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	3 ตาม ค่าเกณฑ์	4 สูงกว่า ค่าเกณฑ์	5 สูงกว่า ค่าเกณฑ์	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงสมรรถนะด้านนี้ เพียงบางส่วน และขาดจุด ประเมิน						
1. ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน						
มีความถูกต้อง ชัดเจน						
2.ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
3.ปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทาน						
ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
4.ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เพื่อความถูกต้อง						
						รวม
เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น						
20						
2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) นำหนักคะแนน 10 คะแนน						
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป						
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน						
1. ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ						
ไม่ถืออำนาจต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็น						
ที่จะต้องปรับเปลี่ยน						
2. ยอมรับและเข้าใจความเห็นของคนอื่น						
3.เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ตัดคนคิด เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
						รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)
สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดการหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแนวโน้มต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (๕)					รวมคะแนน เบื้องต้น
	1 ดีเยี่ยม ก้าวหน้ามาก	2 ดี ก้าวหน้า	3 พอ ก้าวหน้า	4 ดี ที่ก้าวหน้า	5 ดีเยี่ยม ที่ก้าวหน้ามาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไร้ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.การวิเคราะห์หลักจุดดูแลและการเตรียมการสอน						
2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้						
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3.การใช้และพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4.การวัดผลและประเมินผล						
					รวม	

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
20

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไร้ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.ใช้กลยุทธ์สอน หรือเกณฑ์หรือตามี่ดูตำราเรียนระบุประเด็นปัญหา						
หรือแก้ปัญหาในงาน						
2.ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและ						
ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
3.ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ						
แก้ปัญหาในงานได้						
					รวม	

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
15

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ...2553... ถึงวันที่ 31 มีนาคม...2554.... ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ...2554... ถึงวันที่ 30 กันยายน. 2554....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว).....นางสาวกานดา สุขใจ.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1=(ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2=(ก X ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	73.00	80%	58.40	94.50	80%	75.60	67.00
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	72.72	20%	14.54	85.30	20%	17.06	15.80
	รวม	100%	72.94	รวม	100%	92.66	82.80

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%
<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	75-84%
<input checked="" type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา.....	เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน.. ด้าน.....ได้เป็นอย่างดี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ..
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....1 เมษายน 2554.....	วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ผู้รับการประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....
ผู้ประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่...1 เมษายน 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ผู้ประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่...1 ตุลาคม 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....1 เมษายน 2554.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ
ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นางสาวกานดา สุขใจ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของความถูกต้องของการ.....	ตั้งแต่ 100% 81	ร้อยละ 81-85	ร้อยละ 86-90	ร้อยละ 91-95	ร้อยละ 95 จึงไป	4	30	1.20
2. ร้อยละของความสนใจในการจัดทำ.....						2	15	0.30
3. ร้อยละของความสนใจของการจัดทำแผน.....						5	25	1.25
4. ร้อยละของแผนงานโครงการที่ประสบ ความสำเร็จการแผน.....						3	50	0.90
						124	100%	3.65
รวมคะแนนข (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน							(คx20) =	73.00

นำคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานข้อ (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติการ (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ/สห.และ สศค.

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม..... ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นางสาวกานดา สุขใจ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (%)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	13.33	
2. บริการที่ดี	10	7.66	
3. การดึงชมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20	14.40	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20	15.00	
5. การทำงานเป็นทีม	10	7.00	
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	10	8.00	
2. การยึดหยุ่นต่อการปรับ	10	7.33	
รวม	100%	71.32	

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติการ (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

ยกตัวอย่างให้เพียง 2 สมรรถนะ

จุดที่ 4

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางและท้าทาย নিজที่ใจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้ดีมาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					คะแนนประเมิน ทั้งด้าน
	1 ต่ำ ต่ำกว่าเกณฑ์	2 ต่ำกว่า	3 ตาม ดีเกณฑ์	4 เกินกว่า ดีเกณฑ์	5 เกินกว่า ดีเกณฑ์มาก	
ระดับที่ 5 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานที่ราชการให้						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง				4		4
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา			3			3
3. มุ่งผลสัมฤทธิ์อันดีในการปฏิบัติงาน		2				2
4. แสดงความตั้งใจในการทำงานให้ดีขึ้น			3			3
5. แสดงความตั้งใจปรับปรุงพัฒนา เมื่อก่อน				4		4
ความถูกต้องหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานให้เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน		3				3
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. มีความกระตือรือร้นในงานของตน		3				3
โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้กับบัญชีกำหนด					5	5
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เสาะหาข้อผิดพลาด				4		4
ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)						รวม 31

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน $= 20 \times \frac{31}{45} = \dots 13.33\dots$

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป จุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 4)

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	2 ต่ำกว่า ค่าเกณฑ์	3 ตาม ค่าเกณฑ์	4 เกินกว่า ค่าเกณฑ์	5 เกินกว่า ค่าเกณฑ์	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะระดับนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงให้เห็นการที่ผู้รับบริการต้องการได้รับความช่วยเหลือ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ			3			3
2. ให้อำนวยความสะดวก ที่ถูกต้อง จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ					5	5
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในกรณีงานเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่				4		4
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น			3			3
5. มีความจริงใจ ต่อผู้รับบริการ ให้บริการที่รวดเร็ว และรอบรู้						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยเหลือปัญหาที่แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ล่าช้า และไม่ผิดพลาด				4		4
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ				4		4
6. ใฝ่ใจในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						23

เพื่อหาน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $\frac{10 \times 23}{30} = \dots 7.66\dots$

วิชาผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วส่งกรณี

ส่งมาด้วย ๔

สรุปขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑. รอบการประเมิน มีดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. องค์ประกอบของผลการปฏิบัติงาน มี ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนัก ๘๐%) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (น้ำหนัก ๒๐%)

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	๙๕-๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕-๙๔	คะแนน
ดี	๗๕-๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕-๗๔	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๔. พนักงานราชการเป็นผู้กรอกข้อมูลในแบบประเมิน และจัดส่งให้ผู้ประเมินหรือผู้มอบหมายงาน ดังรายการต่อไปนี้

- ๔.๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ครั้งที่ ๑ (เอกสารชุดที่ ๒)
- ๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ครั้งที่ ๒ (เอกสารชุดที่ ๒)
- ๔.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (เอกสารชุดที่ ๔)
(มีจำนวน ๒ หน้าคือสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน+ สมรรถนะประจำสายงาน)
- ๔.๔ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (เอกสารชุดที่ ๔)
(มีจำนวน ๒ หน้าคือสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน+ สมรรถนะประจำสายงาน)
- ๔.๕ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (เอกสารชุดที่ ๓.๒)
(ซึ่งสรุปรวมคะแนนจากชุดที่ ๔ หน้า ๑-๕ และหน้า ๗)
- ๔.๖ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (เอกสารชุดที่ ๓.๒)
(ซึ่งสรุปรวมคะแนนจากชุดที่ ๔ หน้า ๑-๕ และหน้า ๗)
- ๔.๗ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (เอกสารชุดที่ ๑)
(ซึ่งเป็นแบบสรุปผลการประเมินทั้งปี ประกอบด้วย ผลการประเมินครั้งที่ ๑ จากชุดที่ ๒ + ชุดที่ ๓.๒ และครั้งที่ ๒ จาก จากชุดที่ ๒ + ชุดที่ ๓.๒)

๕. ผู้ประเมินหรือผู้มอบหมายงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักร้อยละ ๘๐) พิจารณาจากความสำเร็จของงาน ๔ ปัจจัยหลัก คือ ปริมาณผลงาน, คุณภาพของงาน, ความรวดเร็ว/ตรงต่อเวลา, ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า มีค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ

ระดับ ๕	ดีมาก	หรือเปรียบเทียบเป็น	ดีเด่น
ระดับ ๔	ปานกลาง	หรือเปรียบเทียบเป็น	ดีมาก
ระดับ ๓	มาตรฐาน	หรือเปรียบเทียบเป็น	ดี
ระดับ ๒	ต่ำกว่ามาตรฐาน	หรือเปรียบเทียบเป็น	พอใช้
ระดับ ๑	ต่ำสุดที่ยอมรับได้	หรือเปรียบเทียบเป็น	ต้องปรับปรุง

- หน้า ๒ -

๕.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก ในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ใน ๕ ด้าน (การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม, การทำงานเป็นทีม) + สมรรถนะประจำสายงาน (การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้, การมองภาพองค์รวม ในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน)

มีค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ

ระดับ ๕	เกินกว่ากำหนดมาก	หรือเปรียบเทียบเป็น	ดีเด่น
ระดับ ๔	เกินกว่ากำหนด	หรือเปรียบเทียบเป็น	ดีมาก
ระดับ ๓	ตามกำหนด	หรือเปรียบเทียบเป็น	ดี
ระดับ ๒	ต่ำกว่ากำหนด	หรือเปรียบเทียบเป็น	พอใช้
ระดับ ๑	ต่ำสุดต่ำกว่ากำหนดมาก	หรือเปรียบเทียบเป็น	ต้องปรับปรุง

๖. ผู้ประเมิน นำผลการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรอกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (ส่วนที่ ๒) พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม และลงนามผู้ประเมิน (ส่วนที่ ๓)

๗. ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ ผู้ประเมินลงนามแจ้งผลการประเมิน และ พนักงานราชการลงนามรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ ๔)

๘. เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น โดยผู้อำนวยการโรงเรียน (ประธานคณะกรรมการ) เป็นผู้ลงนามผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ส่วนที่ ๕)

๙. การลงนาม **ครั้งที่ ๑** ให้ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ และ**ครั้งที่ ๒** ให้ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทั้งผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน (พนักงานราชการ) และ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ผลการประเมินดังกล่าว จะนำไปใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในบึงบรรมานัดถัดไปด้วย

หลักเกณฑ์การเลื่อนได้ค่าตอบแทน

๑. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
๒. ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานราชการผู้นั้น ซึ่งการพิจารณากำหนดอัตราร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนนั้น คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะเป็นผู้พิจารณากำหนด และเมื่อรวมเงินที่ใช้เลื่อนแก่พนักงาน ราชการทุกคนแล้ว ต้องไม่เกินวงเงิน ร้อยละ ๔ ของเงินเดือนรวมพนักงานราชการในสังกัด ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รอบปีที่แล้วลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน ๑๖ ครั้ง หรือ มาสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.หนองบัวลำภู เขต ๑

โทร. ๐๔๒-๓๑๓๐๒๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

บัญชีแจ้งผลคะแนนประเมินเพื่อเสนอขอเลื่อนตำแหน่งประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓
โรงเรียน.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	ในรอบปีที่แล้วมา						สรุปผลการประเมินทั้งปี		หมายเหตุ
			มาสาย		ลาป่วย		ลากิจ		ระดับผล การประเมิน	ร้อยละของ คะแนน	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน			

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖
แบบรายงานผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน และกลุ่มบริการ ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. เกิดวันที่เดือน..... พ.ศ..... โทรศัพท์.....

๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ /สาขา	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....
๓.๔.....

๔. ดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ครั้งแรกเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.....

โดยได้รับเงินเดือน.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท

๖. วิชาที่สอน.....ชั้นที่สอน.....

จำนวนชั่วโมง/คาบ...../สัปดาห์

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการต่ออายุสัญญา

ความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นประกอบการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

๒. ผลสรุป

- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา
 เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก

๓. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
--

- เห็นด้วยกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการประเมินลูกจ้างชั่วคราว
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้าง
ชั่วคราว

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

โครงการต่าง ๆ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อ สพท.แจ้งการจัดสรรอัตราและงบประมาณการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง จากโครงการต่าง ๆ มาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๓ ดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติที่ สพท. ดังนี้

1. สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี โดยให้จัดส่งคำสั่งและแบบประเมินให้โรงเรียนที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ สพท.กำหนดให้จ้างต่อ หากไม่ผ่านการประเมิน ให้ยกเลิกการจ้าง
2. สพท.ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนด โดยไม่ต้องติดอากรแสตมป์ และให้แนบสำเนา เอกสารดังนี้ สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู, สำเนาบัตรประชาชน อื่น ๆ
 - 2.2 จัดทำคำสั่งจ้างตามแบบที่กำหนด
 - 2.3 จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งจ้างตามแบบที่กำหนด
3. เมื่อจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอ ผอ.สพท. ดำเนินการลงนามในคำสั่ง และสัญญาจ้าง
4. จัดส่งคำสั่งและสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน และโรงเรียนที่มีลูกจ้างปฏิบัติงาน
5. จัดทำทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง โดยแยกเป็นงบทที่ได้รับการจัดสรร ให้เป็นปัจจุบัน

ประเมินครั้งที่ 1 (ครูสอน-ผู้เรียน)
 ประเมินครั้งที่ 2 (คุณครู - ผู้เรียน)

แบบประเมินผลการเรียนรู้ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ชื่อผู้เรียนประเมิน ชั้นเรียน สาขาวิชา
 โรงเรียน อำเภอ จังหวัด

1. ความรู้ที่ได้รับ (ให้ประเมินทุกข้อ)

รายละเอียดประเมิน	คะแนนเต็ม (รวม)	คะแนนประเมินที่ตรวจ			รวม	(เฉลี่ย)
		ตอนที่ 1	ตอนที่ 2	ตอนที่ 3		
1. ความรู้ที่ใช้ในสาระการเรียนรู้ในภาคเรียนที่ ๑ (รวม ๓๐)						
1.1 ความรู้ในสาระคณิตศาสตร์เบื้องต้น	10					
1.2 ความรู้ในคณิตศาสตร์พีชคณิต	10					
2. ความสามารถในกระบวนการเรียนรู้ (รวม ๓๐ คะแนน)						
2.1 คุณลักษณะ	15					
2.2 ประสิทธิภาพ	15					
3. ความรู้ระดับสูง (รวม ๓๐ คะแนน)						
3.1 การเชื่อมโยง	5					
3.2 ความถูกต้อง	5					
3.3 ความรับผิดชอบ	5					
3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์	5					
3.5 ความซื่อสัตย์	5					
3.6 การนำผลสัมฤทธิ์มาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	5					
3.7 การนำผลสัมฤทธิ์มาใช้ในการพัฒนาโรงเรียน	5					
3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	5					
รวมคะแนน	100					

2. สรุปผลการประเมิน

ดี (80 คะแนนขึ้นไป) ไม่ค่อยดี (ต่ำกว่า 80 คะแนน)

3. ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการประเมิน

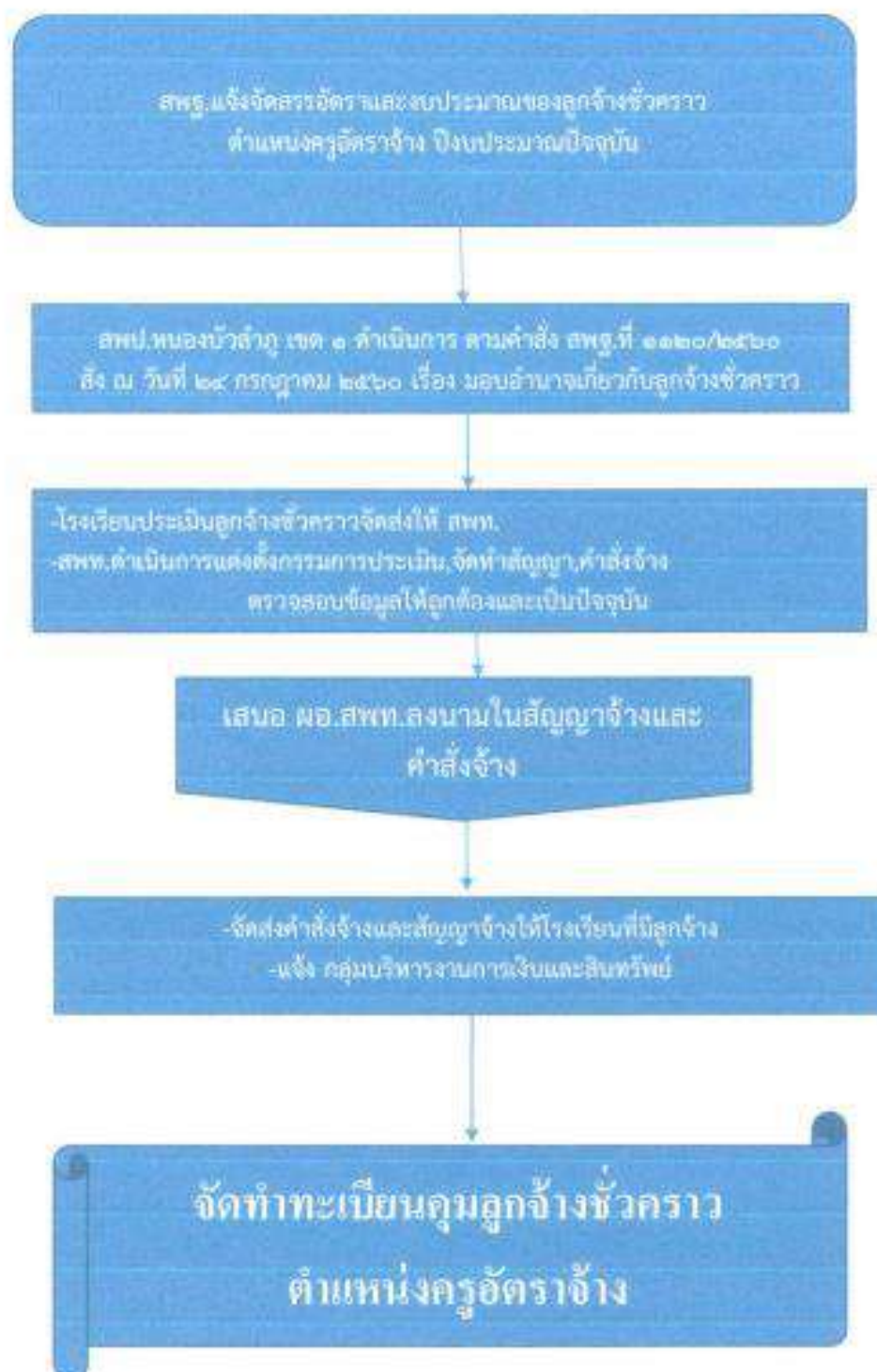
เห็นควรให้จัดต่อไป
 เห็นควรให้จัดต่อไป โดยให้ปรับปรุงข้อใด ดังนี้

 เห็นควรเลิกจัด เนื่องจาก

ลงชื่อ (ระบุในกรณที่ ๑)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ (กรณที่ ๒)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ (กรณที่ ๓)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สัญญาจ้าง
- ๗.๒ คำสั่งจ้าง
- ๗.๓ บัญชีแนบท้าย
- ๗.๔ แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว
- ๗.๕ แบบกรอกข้อมูล

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๕๐๒.๗/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- ๘.๒ คำสั่ง สทฐ. ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๓ หนังสือ สทฐ.ที่แจ้งเรื่องการจัดสรรอัตราและงบประมาณ

ประเภทการลา ๑๑ ประเภท	ในบังคับประมาณหนึ่งลาได้ไม่เกิน			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
๑ ลาป่วย	๖๐ วันทำการ	๖๐ วันทำการ	๓๐ วันทำการ	๔ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน) ปีต่อไปลาได้ ๑๕ วัน ทำการ
๒ ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน (ได้รับเงินเดือน) ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาอีกเพื่อ เลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลา ต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (โดยที่ไม่ได้รับเงินเดือน)	๙๐ วัน (เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	๙๐ วัน (รับค่าชดเชยแทนได้ไม่เกิน ๕๕ วัน ส่วนอีก ๓๕ วัน รับจาก ประกันสังคม)	๙๐ วัน (ได้รับราชการไม่ถึง ๕ ปี ได้รับสิทธิการลา ออกจากส่วน) เว้นแต่เข้าปฏิบัติงานเป็นกรม ไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับสิทธิ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอด
๓ ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่ คลอดบุตร	๑๕ วัน/ครั้ง(ได้รับเงินเดือน) ระยะเวลาที่ขอลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร (โดยที่ไม่ได้รับเงินเดือน)	๑๕ วัน/ครั้ง (เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	-	-
๔ ลากิจส่วนตัว	๔๕ วันทำการ	๔๕ วันทำการ	๑๐ วันทำการ (ได้รับราชการไม่ถึง ๕ ปี ได้รับ สิทธิการลาออกจากส่วน)	ไม่มีกำหนดเวลา เป็นการลา โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
๕ ลาพักผ่อน	๑๐ วันทำการ (ถ้าปีใดลาไม่ครบ ๑๐ วัน ทำการให้สะสมวันลาที่ยัง มิได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป และข้าราชการที่รับ ราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน	๑๐ วันทำการ (มีสิทธิสะสม) (เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	๑๐ วันทำการ (ไม่มีสิทธิสะสม) (ได้รับราชการไม่ถึง ๕ ปี ได้รับ สิทธิการลาออกจากส่วน)	๑๐ วันทำการ (เป็นไปตามระเบียบวันลา ข้าราชการ ๒๕๕๕) โดยอนุโลม
๖ ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีสังคี	๑๒๐ วัน (ต้องรับราชการมาแล้ว ๑๒ เดือน)	๑๒๐ วัน (เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	๑๒๐ วัน (ต้องเป็นพนักงาน ราชการต่อเนื่องมาแล้ว ๔ ปี) และลาได้ ๓ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาที่มิใช่ภาพ เป็นพนักงานราชการ	ไม่มีกำหนดเวลา เป็นการลา โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
๗ ลาเข้ารับการตรวจ เพื่อเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาตามที่หมาย กำหนด	ระยะเวลาตามที่หมาย กำหนด	๖๐ วัน	ไม่เกิน ๑๐ วัน
๘ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	(เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	(เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	-
๙ ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	(เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	-	-
๑๐ ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณี จำเป็น อาจอนุญาตให้ลา ต่อได้อีก ๒ ปี รวมกันแล้ว ไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ ลาออกจากราชการ	(เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	-	-
๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ตามระเบียบที่กำหนดใน หลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	(เป็นไปตามระเบียบ วันลาข้าราชการ)	-	-