หลักเกณฑ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ โดยในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ใช้หนังสือที่เป็นระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ เหล่านี้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแนวทางในการดำเนินการนั้น มีทั้งหมด 6 ข้อ คือ หลักเกณฑ์การวางแผนกำลังคน หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจในหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อทำให้งานที่ดำเนินการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ที่ สร 1007/ว 28

สำนักงาน ก.พ.

15 กันยายน 2518

เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่

2. คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

3. ตัวอย่างแฟ้มประวัติข้าราชการ

4. คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการให้ติดต่อขอดูได้ที่สำนักงาน ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ.ขอส่งตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ ตลอดจนคู่มือการใช้มาให้ส่วนราชการนี้อย่างละ 1 ชุด มาพร้อมหนังสือนี้ และขอเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

1. ก.พ.7 แบบใหม่นี้ให้ใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ.ได้กำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นต้นไป

2. การจัดทำ ก.พ.7 ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่นั้น ก.พ. 7 ของข้าราชการแต่ละคนทุกฉบับที่จัดทำขึ้น จะต้องมีรายการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.7 ของข้าราชการแต่ละฉบับ ให้ถือว่า ก.พ.7 ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็น"ฉบับที่ถูกต้อง

3. โดยเหตุที่ ก.พ.7 เป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับนับอายุบุคคลในการรับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ การขีด ฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 อาจเป็นผลกระทบกระเทือนสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการขีด ฆ่า ขูด ลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 ขอให้ผู้ที่กระทำดังกล่าว และหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน ก.พ.7 ตามข้อ 4.15.2 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีด ฆ่า ขูด ลบ ฯลฯ ด้วย

4. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการนั้น จะต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันเอก จินดา ณ สงขลา

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองทะเบียนประวัติ

โทร. 2810977

หมายเหตุ โปรดดู ว 40/2518 และ ว 7/2531 เพิ่มเติม

คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

1. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ.7 มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะของ ก.พ.7

2.1 ก.พ.7 เป็นบัตรที่พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว 310 แกรม ขนาดสำเร็จ 9' X 12' (ตามตัวอย่าง) ประกอบด้วยรายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน

2.2 รายการใน ก.พ.7 ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา และประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

ตอนที่ 2 รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความในตอนที่ 1 ได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติและการรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้า"ส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุเป็นข้าราชการ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม และวันลาในระหว่างเวลาได้นับทวีคูณตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.7

3.1 การจัดทำ ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในระดับกรมสำหรับส่วนกลาง และจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ โดย

3.1.1 กระทรวงทบวงกรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา

3.1.2 กระทรวงทบวงกรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 3 ฉบับ โดยให้ส่งไปเก็บ ณ สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ ส่งกรม 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่จังหวัด 1 ฉบับ

3.2 การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง และชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษรเพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์ตามตัวอย่างท้ายคู่มือนี้

3.3 การลงรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

3.4 การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการโอน หรือย้าย ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่ง ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยทางราชการ

3.5 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บและรักษา ก.พ.7 ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บและรักษา ก.พ. 7 ของข้าราชการบางประเภท เช่น ข้าราชการครู และข้าราชการตำรวจ ส่วนราชการเจ้าสังกัดอาจวางระเบียบเพิ่มเติมได้ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของทายาทหรือประโยชน์อื่น ๆ

4. วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.7

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.7 จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายการตามข้อ 4.1,4.2,4.4,4.5,4.6 และ 4.10 ดังต่อไปนี้ "เจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง

4.1 ชื่อ ให้ทำเครื่องหมายล้อมรอบคำว่า นาย น.ส. หรือ นาง แล้วแต่กรณี และให้บันทึกทั้งชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง คือ

นาย [กรอบ] นาย

"ชื่อ น.ส.ชอบ อยู่ดี" หรือ "ชื่อ [น.ส.] ร.ต.กรรณิการ์ อยู่ชอบ"

นาง นาง

4.2 วันเดือนปีเกิด ให้บันทึกวันเดือนปีเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

1 ตุลาคม 2494

2. วันเดือนปีเกิด ....

(หนึ่งตุลาคมสองพันสี่ร้อยเก้าสิบสี่)

4.3 วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ.เกิด บวกด้วย 61 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 5 ตุลาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2521 หรือผู้ที่เกิดวันที่ 22 มีนาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 22 มีนาคม 2521

4.4 ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

4.5 และ 4.6 ชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา

4.7 วันสั่งบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ เช่น "วันสั่งบรรจุ 1/มี.ค./2518"

4.8 วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติราชการจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันสั่งบรรจุตามข้อ 4.7 หรือหลังจากนั้นก็ได้ ตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ 1 มีนาคม 2518 แต่มารายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ 10 มีนาคม 2518 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า "10/มี.ค./251"

4.9 ประเภทข้าราชการ หมายถึง ประเภทข้าราชการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงไปว่า ข้าราชการประเภทใด ตัวอย่าง "ประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ"

4.10 ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน หมายความถึง ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงไว้ทุกแห่ง โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้ "สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน" ให้บันทึกชื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน และบันทึกช่วงเวลาการศึกษาฝึกอบรม และดูงานในรายการ "ตั้งแต่-ถึง" ส่วนในรายการ "วุฒิที่ได้รับ" ให้บันทึกชื่อย่อปริญญา หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญานั้นมีวิชาเอก ก็ให้ระบุวิชาเอกด้วย โดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังชื่อปริญญา สำหรับการไปฝึกอบรมหรือดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่างคือ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษาฝึกอบรมและดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มิ.ย.13-มี.ค.17	วศ.บ. (โยธา)

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ก่อนเข้ารับราชการ ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ส่วนประวัติการศึกษาฝึกอบรมและดูงานในระหว่างรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก

4.11 การได้รับโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึกโดยระบุลักษณะการได้รับโทษทางวินัยและคำสั่งการลงโทษ ดังตัวอย่าง

11. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
2518	ภาคทัณฑ์	คำสั่งกรม ที่ 90/17 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2517

4.12 วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ "ตั้งแต่-ถึง(วัน เดือน ปี)" และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง "รายการ" โดยให้ระบุจำนวนวันลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มหรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค.2518- 31 ธ.ค.2518	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพื่อติดตามสามีไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ รวม 365 วัน	คำสั่งกรม ที่ 431/17 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2517

4.13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เลขที่ตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ "เอกสารอ้างอิง" ดังตัวอย่าง

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง
1 มี.ค.18	นักวิเคราะห์งานบุคคล 3 กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สำนักงาน ก.พ.	43	3	2,370	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 159/18 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2518

4.14 ชื่อ ระดับ กระทรวง กรม ในกรณีที่เก็บ ก.พ.7 โดยใช้ตู้เก็บบัตรการ์ดเด็กซ์ การบันทึกรายการในช่องนี้ให้เจ้าหน้าที่บันทึกด้วย

4.15 การรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 ใน ก.พ.7

4.15.1 การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการใน ก.พ.7 ข้อ 1,2,4,5,6 และข้อ 10 แล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่ที่จัดทำ ก.พ.7 ด้วย

4.15.2 การรับรองความถูกต้องของหัวหน้าส่วนราชการ

การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ โดยต้องตรวจสอบการบันทึกรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกับหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัครเข้ารับราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข้อ 2 วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

4.16 ในกรณีที่ช่องบันทึกรายการใน ก.พ.7 ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงพอให้ใช้กระดาษที่มีลักษณะและข้อความเช่นเดียวกับรายการนั้น ๆ ติดเพิ่มเติมไว้

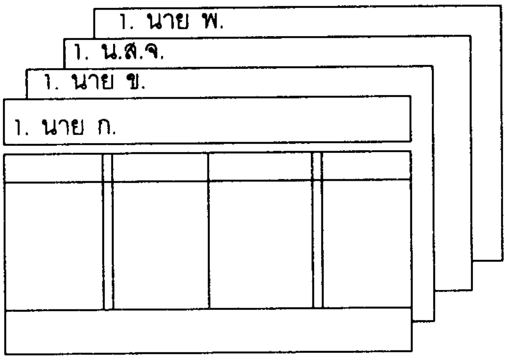
4.17 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งรายงานและ

สำเนาคำสั่งไปให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และถ้ามีส่วนราชการที่เก็บรักษา ก.พ.7 ไว้ที่อื่นอีก ก็ให้ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งไปให้ส่วนราชการนั้นด้วยทันที เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกัน ตัวอย่างเช่น จังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ก็ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้นให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดด้วยเช่นเดียวกัน

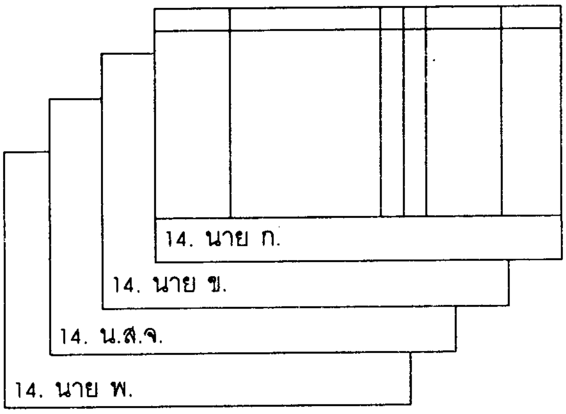
เอกสารประกอบ

ตัวอย่างการเก็บรักษา ก.พ.7

แบบที่ 1 การเก็บ ก.พ.7 โดยพับครึ่ง ก.พ.7 และเก็บเรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง



แบบที่ 2 การเก็บ ก.พ.7 ในตู้ใช้เก็บบัตรการ์ดเด็กซ์ ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง



คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ

1. ความมุ่งหมาย

1.1 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น การ"แต่งตั้ง เลื่อนชั้น เลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น

1.2 ในปัจจุบันการเก็บชีวประวัติ หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ แต่ละส่วนราชการก็มีวิธีการแตกต่างกันออกไป บางแห่งก็เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการไว้มากเกินความจำเป็น เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองวัสดุ แรงงาน เวลา ทั้งในการเก็บและค้นหาบางแห่งก็ไม่ได้จัดเก็บเรื่องสำคัญที่ควรจะเก็บไว้ จึงได้กำหนดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการ และกำหนดวิธีการใช้ให้เป็นระเบียบแบบแผน และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน

2. ลักษณะของแฟ้มประวัติข้าราชการ

2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการมีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูเก็บเอกสารตอนกลางแฟ้ม ปกด้านในทั้ง 2 ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า "แฟ้มประวัติข้าราชการ"

2.2 ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทแรก ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ได้แก่ ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้อยู่เสมอ จึงได้กำหนดให้ใช้เนื้อที่ของปกด้านในทั้ง 2 ด้านของแฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลไม่ต้องพลิกหารายละเอียดในแฟ้มอีก ข้อมูลสำคัญโดยย่อประกอบด้วย ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบันเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนั้น ยังมีที่ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติอีกด้วย

ประเภทที่สอง ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการประกอบด้วยเอกสารสำคัญเช่น ใบสมัครเข้ารับราชการ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการและเอกสารสำคัญ ๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.2.1 ถึง 4.2.10

2.3 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น แม้เจ้าของประวัติเองก็อาจจะให้ดูหรือตรวจสอบได้เพียงบางรายการเท่านั้น

3. วิธีการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการ

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ๆ ละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

3.2 เมื่อมีการโอน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมจัดส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง มิควรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันมิให้เอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ

3.3 การเก็บรักษาแฟ้มประวัติของข้าราชการที่พ้นจากราชการไปแล้ว คงเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการบางส่วนราชการซึ่งทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้น ๆ อาจวางระเบียบเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่าระยะเวลาตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่าที่จำเป็น

3.4 การเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการควรเก็บเรียงตามชื่อ ระดับของตำแหน่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้

4. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและหลักฐานในแฟ้มประวัติข้าราชการ

4.1 ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการบันทึกไว้ที่ปกแฟ้มประวัติด้านในทั้ง 2 ด้าน สำหรับรายการสำคัญที่ใช้ประโยชน์อยู่เสมอ ได้แก่

4.1.1 ให้ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติ (ขนาด 1'x1 1/2) ทุก 5 ปี โดยใช้รูปตามระเบียบว่าด้วยการจัด

ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และให้บันทึก ปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปนั้น ๆ ไว้ใต้รูปถ่ายตามรายการที่กำหนดด้วย

4.1.2 รายการหมายเลข 1 "ชื่อ..เกิดวันที่.................เดือน...............................พ.ศ............................" ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และวัน เดือน ปี เกิด ให้ถูกต้อง

4.1.3 รายการหมายเลข 2 "ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่...........................ตรอกหรือซอย..ถนน...ตำบล...................................อำเภอ..จังหวัด..โทรศัพท์......................................" ให้บันทึกไว้โดยละเอียดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการติดต่อ

4.1.4 รายการหมายเลข 3 "เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง" ให้บันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ วัน เดือน ปี ที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

4.1.5 รายการหมายเลข 4 "จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย" ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ หรือมาสาย แล้วแต่กรณีในรอบ 1 ปีไว้ โดยบันทึกไว้เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก รอบปีความดีความชอบ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบประจำปี และลักษณะที่สองรอบปีปฏิทิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ในปีเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้คำว่า "รอบปีปฏิทิน" เป็นเกณฑ์คำนวณ

4.1.6 รายการหมายเลข 5 "ความสามารถพิเศษ" ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

4.1.7 รายการหมายเลข 6 "การปฏิบัติราชการพิเศษ" ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

4.1.8 รายการหมายเลข 7 "รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น" ให้บันทึกข้อผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติทำไว้กับทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากทางราชการตามตำแหน่งหน้าที่เช่นรถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์ หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ เป็นต้น

4.2 นอกจากการบันทึกข้อมูลสำคัญโดยย่อที่ปกแฟ้มประวัติข้าราชการแล้ว ยังมีหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการที่สำคัญซึ่งควรเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ คือ

4.2.1 ใบสมัครเข้ารับราชการ

4.2.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

4.2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานทั้งก่อนและขณะรับราชการเช่น หลักฐานการสำเร็จการศึกษา และ/หรือ บัตรบันทึกผลการศึกษา (transcript) เป็นต้น

4.2.4 หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของกรมตำรวจ เป็นต้น

4.2.5 หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ หรือคำร้องของเจ้าของประวัติที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

4.2.6 คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

4.2.7 ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติ ที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.2.8 รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศ ของเจ้าของประวัติ เช่น จำนวนบุคคลในครอบครัว รายการเดินทาง เป็นต้น

4.2.9 คำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือโอนไปยังส่วนราชการอื่น ให้เก็บสำเนาคำสั่งทั้ง 2กรณี ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ส่วนคำสั่งที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ เมื่อได้บันทึกรายการใน ก.พ.7 แล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บสำเนาคำสั่งดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการอีก)

4.2.10 หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการโดยถือหลักว่า "เอกสารใดมีคุณค่านานที่สุดและอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้"

เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

4.3 ในการเก็บหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการนั้น ให้เก็บเพียงชุดเดียว โดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วยและในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการหลายราย และมีเอกสารหลายแผ่น ก็ควรทำสำเนาเฉพาะข้าราชการผู้นั้นไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติข้าราชการมีเอกสารที่ไม่จำเป็น

4.4 ในกรณีที่มีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการในเรื่องนี้

กระทรวง...กรม... ก.พ.7

1. ชื่อ นาย / น.ส. / นาง	4. ชื่อคู่สมรส...	7. วันสั่งบรรจุ...........
2. วัน เดือน ปี เกิด......................... (...................)	5. ชื่อบิดา..	8. วันเริ่มปฏิบัติราชการ
3. วันครบเกษียณอายุ.....................	6. ชื่อมารดา...	9. ประเภทข้าราชการ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

11. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

(ลงชื่อ)...
(เจ้าของประวัติ)
................../................../.....................

(ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
....................../.............................../.......................

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง

14. ชื่อ..ระดับ................กระทรวง......................................กรม..

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ ๔๖๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๒) ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๓) ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร
๔) คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามมาตรา ๑๙ (๑๗) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติ และแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และตามมาตรา ๑๙ (๔) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ ออกกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นมา โดยให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติเป็นระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ ก.ค.ศ. ได้มีมติออกข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

ดังนั้น เพื่ออนุวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ จึงออกประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ฉบับลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ กำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) และอาศัยอำนาจตามข้อ ๔ และข้อ ๗ จัดทำคู่มือเป็นคำอธิบายซึ่งถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.นี้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๔) โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

/สำหรับ...

สำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะต้องดำเนินการ แบ่งออกได้ ๔ กลุ่ม ได้แก่ (๑) ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ (๒) ผู้ได้รับโอนมาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๓) ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ นี้ใช้บังคับ และ (๔) ผู้ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดทำให้ดำเนินการตามคู่มือ ส่วนการจัดทำแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ให้จัดทำเฉพาะกลุ่มที่ ๑, ๒ และ ๔ ส่วนกลุ่มที่ ๓ ให้ใช้ประวัติข้าราชการที่ใช้อยู่เดิมตามระเบียบของ ก.พ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

รัตนา ศรีเหรัญ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติ” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

“แฟ้มประวัติ” หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

“เข้าถึง” หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

“เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลายทะเบียนประวัติ และปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา จัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมิให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาตกระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติ

ส่วนที่ ๑
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

ส่วนที่ ๒
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ก.ค.ศ. ๑๖

(๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับ ฯ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๓
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๔
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓
การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขรายการอื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน

หมวด ๔
การเก็บรักษา และการทำลาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

หมวด ๕
การรักษาความลับ

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมิชอบ การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หมวด ๖
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้อ้างอิงได้

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕
ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.ค.ศ.

ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขอดูในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๓ ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑๙ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

๓.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๓.๖ เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก.ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้วให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงานรวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ และเมื่อดำเนินการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำแฟ้มประวัติเพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ก.ค.ศ. ๑๖ มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. × ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ แฟ้มประวัติ มีลักษณะเป็นแฟ้มกระดาษสีเหลือง ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๗๐ แกรม ขนาด ๒๖๐ มม. × ๓๗๐ มม. หน้าปกมีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ใช้สำหรับรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ตามรูปแบบท้ายประกาศนี้

สำหรับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้แฟ้มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ....

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

คู่มือ

การจัดทำทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

คำนำ

ข้าราชการครูเดิมเป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และได้แยกเป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยมีระบบการบริหารงานบุคคลเป็นของตนเอง แต่ยังนำบางส่วนของระบบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเฉพาะส่วนของการจัดทำทะเบียนประวัติในรูปแบบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการของ ก.พ. ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ กฎหมายฉบับใหม่ได้ปรับเปลี่ยนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนประวัติจากเดิม ก.ค. เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู มาเป็น ก.ค.ศ. เป็นผู้จัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างไรก็ตามการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังใช้รูปแบบ ก.พ.๗ จนกระทั่ง ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นมาโดยสาระของระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าวกำหนดให้มีระบบทะเบียนประวัติเป็น ๒ ระบบคือระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เพื่ออนุวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อกำหนดของ ก.ค.ศ. และประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระเบียบดังกล่าว สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คู่มือนี้เป็นคำอธิบายที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติตามข้อ ๗ ของระเบียบ ก.ค.ศ.ดังกล่าวและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงเรียบร้อยด้วยดีโดยได้รับความร่วมมือของทุกฝ่าย โดยเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กรุณาให้คำแนะนำและร่วมจัดทำ จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ ๑

บทที่ ๒ การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๔

การจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ๔

- ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ ๕
- ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๓
- ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วย ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ๑๔
- การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ ๑๔

บทที่ ๓การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๕

ความหมาย ๑๕

ขั้นตอนการดำเนินการ ๑๖

- การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖
- การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ.๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๘
- การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๗๘

บทที่ ๔ การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๘๓

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๘๓

รายการที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล ๘๓

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด ๘๔

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต ๘๕

รายการที่ ๔ ชื่อ-นามสกุล บิดา ๘๕

รายการที่ ๕ ชื่อ-นามสกุล มารดา ๘๖

รายการที่ ๖ ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส ๘๖

รายการที่ ๗ วันบรรจุ ๘๗

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ ๘๗

รายการที่ ๙ ที่อยู่ ๘๘

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๘๙

สารบัญ

หน้า

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา ๙๑

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ๙๓

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ๑๒๒

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน ๑๒๓

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ ๑๒๔

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ ๑๒๕

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ๑๒๕

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ๑๒๘

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ๑๒๙

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ๑๒๙

บทที่ ๕การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๓๑

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๓๑

รายการที่ ๑ ชื่อ-นามสกุลและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓๑

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด ๑๓๕

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต ๑๓๗

รายการที่ ๔ ชื่อ-นามสกุล บิดา ๑๓๗

รายการที่ ๕ ชื่อ-นามสกุล มารดา ๑๓๘

รายการที่ ๖ ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส ๑๓๘

รายการที่ ๗ วันบรรจุ ๑๓๘

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ ๑๓๘

รายการที่ ๙ ที่อยู่ ๑๓๘

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑๓๘

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา ๑๓๘

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ๑๓๙

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ๑๓๙

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน ๑๓๙

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ ๑๓๙

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ ๑๓๙

สารบัญ

หน้า

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ๑๔๐
รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ๑๔๐
รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ๑๔๐
รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ๑๔๐

บทที่๖ การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติ ๑๔๑
การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๑๔๑
การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๑
การย้ายหรือโอน ๑๔๒

บทที่ ๗การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ ๑๔๓
การกำหนดชั้นความลับ ๑๔๓
การเข้าถึงชั้นความลับ ๑๔๓
- เจ้าของทะเบียนประวัติ ๑๔๓
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ๑๔๔
- บุคคลอื่น ๑๔๔

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ๑๔๕
- ระบบเอกสาร ๑๔๕
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๕

การสำเนาประวัติของตนเอง ๑๔๖
- ระบบเอกสาร ๑๔๖
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๖

ความหมาย ๑๔๗
การขอสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๘

บทที่ ๘ การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ๑๖๖

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก ๑๖๘

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ๑๖๙
- ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๗๗
- ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ๑๘๐

บทที่ ๑
บทนำ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๑๗) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแนวคิดในการพัฒนาโครงสร้างระบบ CMSS ประกอบด้วย ๔ ระยะ ดังแผนภูมิ

แผนภูมิ แสดงแนวคิดการพัฒนาโครงสร้างระบบ CMSS
(Competency Management Supporting System)

ระยะที่ ๑ ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล (Database Management System : DBMS)

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลปฐมภูมิประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อ้างอิงมาจากเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ปัจจุบัน สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล กว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน โดยในการประชุม ก.ค.ศ. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่

๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีมติให้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบทะเบียนประวัติ ให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

ระยะที่ ๒ ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management : HRM)

ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล เป็นการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ระบบเลื่อนเงินเดือน ระบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อการแต่งตั้ง ระบบสนับสนุนการขอมี/ปรับระดับวิทยฐานะ ระบบการออกคำสั่ง ระบบตรวจสอบคำสั่ง และระบบเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เป็นต้น

ระยะที่ ๓ ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล (Human Resource Development : HRD)

ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ากับตัวแปรสัมพัทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลสถานศึกษา แผนการจัดการศึกษาในอนาคต เพื่อวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาในอนาคต การประเมินผลสมรรถนะของบุคลากรทางการศึกษาด้วยข้อมูลจากการบันทึกผลงานด้านวิชาการและการสอนหรือ e-portfolio เชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักเรียน โดยระบบสามารถวิเคราะห์และรายงานข้อมูลในหลายรูปแบบเชื่อมโยงกันอย่างอัจฉริยะหรือ Intelligent Analysis Report (IAR)

ระยะที่ ๔ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Service : E – SERVICE)

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริการที่จะช่วยลดภาระในการเดินทางไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ การทำธุรกรรมทั้งหมด จะสามารถดำเนินการได้ที่สถานศึกษา เช่น บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ทิ้งห้องเรียน จากการสำรวจพบว่าสามารถลดความสูญเสียจากการที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มากกว่า ๒.๔ ล้านชั่วโมงงาน นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยมาตรฐาน XML และเว็บเซอร์วิส ซึ่งในการบริการต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อกำหนดของ ก.ค.ศ. ทุกประการ

ต่อมาเมื่อ ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็น ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับระบบเอกสารนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖” เพื่อใช้แทน ก.พ.๗ รวมทั้งกำหนดแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่เพื่อใช้แทนแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย ส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำผลตามโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” มาใช้บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร มี ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็นบันทึกประวัติย่อ เรียกโดยย่อว่า "ก.ค.ศ. ๑๖" และแฟ้มประวัติ ในการดำเนินการสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ออกประกาศ ฉบับลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ไว้สำหรับเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนด ก.ค.ศ. ๑๖ ให้มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. × ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด
รายการที่ ๓ หมู่โลหิต
รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา
รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา
รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
รายการที่ ๗ วันบรรจุ
รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ
รายการที่ ๙ ที่อยู่
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน
รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย
รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน
รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ
รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ
รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน
รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก
รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา
รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ จัดทำให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่

เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ให้ไปจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว บันทึกประวัติลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ตามรายการที่ ๑ – ๑๒ ด้วยลายมือของตนเอง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งในการบันทึกประวัตินั้น ให้บันทึกด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน

๑.๒ เมื่อบันทึกประวัติตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

๑.๓ หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑.๒ แล้ว ให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

ตัวอย่าง

การปิดรูปถ่าย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปิดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ความกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ความยาว ๓ เซนติเมตร) โดยใช้รูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และระบุ พ.ศ. (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ใต้รูปถ่ายที่ปิดไว้ ในการปิดรูปถ่ายบนเอกสาร ก.ค.ศ. ๑๖ ต้องนำรูปถ่ายใหม่ มาปิดเพิ่มเติมทุกๆ ๕ ปี ตามตัวอย่าง ดังนี้

รูปที่ ๑ พ.ศ. 2555	รูปที่ ๒ พ.ศ. 2560	รูปที่ ๓ พ.ศ. 2565	รูปที่ ๔ พ.ศ. 2570	รูปที่ ๕ พ.ศ. 2575	รูปที่ ๖ พ.ศ. 2580	รูปที่ ๗ พ.ศ. 2585

เมื่อปิดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลรายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยลายมือ จำนวน ๑๒ รายการดังนี้

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด
รายการที่ ๓ หมู่โลหิต
รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา
รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา
รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
รายการที่ ๗ วันบรรจุ
รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ
รายการที่ ๙ ที่อยู่
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

วิธีบันทึกรายการที่ ๑ – ๑๒

ให้บันทึกรายการต่างๆ เฉพาะตัวเลขให้เขียนเป็นตัวเลขอารบิกเท่านั้น

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

การบันทึก ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต้องมีรายละเอียดตรงกันกับข้อมูลตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน ตามตัวอย่าง

การบันทึกชื่อ - นามสกุล

- กรอกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย
- ชื่อ - นามสกุล ให้บันทึกข้อมูลตามหลักฐานที่ปรากฏบนบัตรประจำตัวประชาชนตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑

๑. ชื่อ-นามสกุล *นายมากมี ศรีสุข*

ตัวอย่างที่ ๒

๑. ชื่อ-นามสกุล *นางสาววันดี มีโชค*

ตัวอย่างที่ ๓

๑. ชื่อ-นามสกุล *ว่าที่ร้อยตรีรักดี มีสุข*

การบันทึกเลขประจำตัวประชาชน

ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน ๑๓ หลักของเจ้าของประวัติตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑. เลขประจำตัวประชาชน	3 1 7 9 9 0 0 0 5 3 1 6 3

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติให้ชัดเจนและจะต้องตรงกับหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน โดยบันทึก วัน เดือน ปีเกิด ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๒. วัน เดือน ปี เกิด 23 สิงหาคม 2526
(ยี่สิบสามสิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก)

หมายเหตุ รายการข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณวันเกษียณอายุราชการ เจ้าของประวัติจึงต้องระบุให้ถูกต้องตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และใน ก.ค.ศ. ๑๖ จะต้องบันทึกตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

หมู่โลหิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บันทึกในทะเบียนประวัติจะต้องตรงกับหมู่โลหิตที่ระบุอยู่บนหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของประวัติ โดยบันทึกเป็นตัวอักษรภาษาไทยเท่านั้น ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๓. หมู่โลหิต เอ

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

บันทึก ชื่อ - นามสกุลของบิดา ตามข้อมูลในสำเนาทะเบียนบ้าน โดยบันทึกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาย หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ แล้วแต่กรณี ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา ร.ต.ต.สมชาย ศรีสุข

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

บันทึก ชื่อ - นามสกุล มารดา ตามข้อมูลในสำเนาทะเบียนบ้าน ให้บันทึกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาง หรือนางสาวแล้วแต่กรณี หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา นางมาลัย ศรีสุข

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

บันทึก ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส ที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย ตามรายชื่อในเอกสารใบสำคัญสมรส ให้บันทึกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส นาง(สาว)รุ่งระวี ศรีสุข(รู้ดี)

หมายเหตุ กรณีไม่มีคู่สมรส ให้เว้นว่างไว้

ตัวอย่าง

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส ....

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ มิใช่วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงลายมือชื่อในคำสั่ง เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ลงลายมือชื่อในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยให้บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น วันบรรจุ คือ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

๗. วันบรรจุ 25 สิงหาคม 2552

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ซึ่งการนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๐ ยกเว้น ผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. ๒๔๘๔ ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๑ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ให้นับตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งตรวจชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่า การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับตั้งแต่วันเกิด ฯลฯ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๖ จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๘๖ และวันครบเกษียณอายุวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๗ ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน 2586

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน 2586

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน 2587

รายการที่ ๙ ที่อยู่

ที่อยู่ หมายถึง ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการลงข้อมูลในรายการนี้ เช่น ใช้สำหรับติดต่อเจ้าของประวัติ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เบิกค่าเช่าที่พัก หรือที่เกี่ยวกับภูมิลำเนาของเจ้าของประวัติ เป็นต้น ให้บันทึกที่อยู่ปัจจุบันตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ 50 หมู่ที่ 1 ตรอกหรือซอย - ถนน -
แขวง/ตำบล ทับยา เขต/อำเภอ อินทร์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ 16110
โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ 086-900XXXX

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

บันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ได้แก่ ประเภท เลขที่ และวันหมดอายุ (วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)) ตามที่ได้กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.......เลขที่...............................วันหมดอายุ..........................
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.......เลขที่...............................วันหมดอายุ..........................

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด โดยสถานศึกษาให้ใช้อักษรย่อ เป็น "ร.ร." ตามด้วยชื่อสถานศึกษา ส่วนระดับปริญญาตรีขึ้นไป สถานศึกษาให้ระบุ คำว่า "มหาวิทยาลัย" นำหน้าแล้วตามด้วยชื่อสถานศึกษานั้น จากนั้นระบุ วัน เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช(จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงวันที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิการศึกษาให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร (ต้องระบุอักษรย่อให้ถูกต้อง เช่น ค.บ. ศษ.บ. กศ.บ.ฯลฯ) พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก วิชาโท (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้บันทึกเฉพาะปริญญาประกาศนียบัตรการศึกษา หรือคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามตัวอย่าง

กรณีจบปริญญาตรีขึ้นไปให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาบัตรแล้ว

<u>**ตัวอย่าง**</u>

ระดับการศึกษา	**สถานศึกษา**	**ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)**	**วุฒิที่ได้รับ**		
			วุฒิ	**สาขาวิชาเอก**	**สาขาวิชาโท**
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสำราญ อำเภอ................ จังหวัด................	17 พ.ค. 2532– 16 มี.ค. 2538	ป.6		
มัธยมศึกษา	ร.ร.อินทร์บุรี อำเภอ................ จังหวัด................	17 พ.ค. 2539– 16 มี.ค. 2544	ม.6		
อนุปริญญา	อำเภอ................ จังหวัด................				
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อำเภอ................ จังหวัด................	1 มิ.ย. 2545– 24 มี.ค. 2549	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา	
ปริญญาโท	อำเภอ................ จังหวัด................				
ปริญญาเอก	อำเภอ................ จังหวัด................				

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและวัน เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ในช่องเจ้าของประวัติด้วย จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกแล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงลายมือชื่อต่อไป

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เจ้าของประวัติทำการบันทึกรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตามรูปแบบที่กำหนด ดังนี้ วันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)
- ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งโดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด
- วิทยฐานะ บันทึกวิทยฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
- เลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ประเภทตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๕ แบ่งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จึงให้บันทึกตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง เช่น ทั่วไป เป็นต้น
- อันดับ/ระดับ บันทึกอันดับหรือระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง
- อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้บันทึกตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้ ตัวเลขอารบิก และเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นไว้ช่วงละสามหลัก
- เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บันทึกตามรูปแบบที่กำหนดดังนี้ ตัวเลขอารบิกและเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นไว้ช่วงละสามหลัก
- เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด ดังนี้ คำสั่ง (ร.ร.ชื่อสถานศึกษา) ที่ (เลขที่คำสั่งเป็นเลขอารบิก)/ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ลว. วันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง กรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทย ฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
25 ส.ค. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและ แต่งตั้ง)		5600		ครู ผู้ช่วย	8,340		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ ๙0/2554 ลว. 25 ส.ค. 2554

ตัวอย่าง กรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นบุคลากรทางการศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทย ฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
13 ก.พ. 2554	เจ้าพนักงานพัสดุ สพป. กรุงเทพมหานคร (บรรจุและ แต่งตั้ง)		๑20	ทั่วไป	ปฏิบัติการ	7,100		คำสั่ง สพป. กรุงเทพ มหานคร ที่ 42/2554 ลว. 13 ก.พ. 2554

๒. ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การโอนกรณีนี้ เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น การโอนพนักงานเทศบาล การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร การโอนข้าราชการพลเรือน การโอนข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับโอน ได้รับ ก.พ.๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติ หรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของผู้นั้นจากต้นสังกัดเดิมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการ

ใน ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ไม่มีในเอกสารดังกล่าว หรือจำเป็นจะต้องบันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. ๑๖ เช่น รายการที่ ๑๐ เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษาที่เดิมไม่ได้ระบุสาขาวิชาเอก หรือสาขาวิชาโท เป็นต้น

๒.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

๓. ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ใช้ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติเดิม ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้บันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. ๑๖ เช่น รายการที่ ๑๐ เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

๔. การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีนี้ ได้แก่ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือการบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๓

๔.๒ การบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒

บทที่ ๓
การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยยุคปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายส่งเสริมให้มีการดำเนินการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทดังกล่าว ก.ค.ศ. จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้มีระบบทะเบียนประวัติเป็น ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบเอกสารแล้ว ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการบันทึกดังกล่าวเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย และขั้นตอนในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ความหมาย

"ผู้ใช้" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

"การเข้าสู่ระบบ" หมายความว่า การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิที่กำหนด

"หน้าหลัก" หมายความว่า คำที่ใช้เรียกหน้าแรกของเว็บไซต์ โดยเป็นทางเข้าหลักของเว็บไซต์ เมื่อเปิดเว็บไซต์นั้นขึ้นมาภายในหน้าหลักจะมีข้อความหรือสัญลักษณ์ที่เชื่อมโยงต่อไปยังหน้าอื่นๆ

"เมนู" หมายความว่า รายการคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีไว้ให้เลือกใช้งานตามชื่อหรือสัญลักษณ์ที่แสดงในระบบทะเบียนประวัติ

"ไฟล์" หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้นำเข้าหรือส่งออกในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

"อัปโหลด" หมายความว่า การถ่ายโอนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ

"แนบเอกสาร" หมายความว่า การเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ

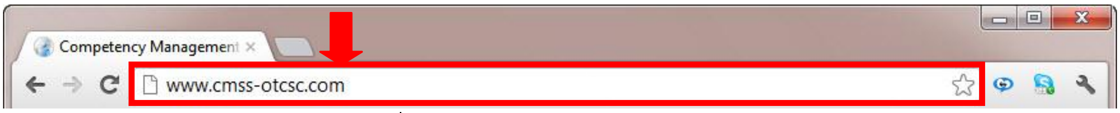
ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๑. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เปิด Web browser เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น

❷ กรอก ชื่อเว็บไซต์หรือ URL ที่ใช้สำหรับการเข้าใช้งานในช่อง Address ซึ่งในที่นี้ ชื่อเว็บไซต์หรือ URL คือ http://www.cmss-otcsc.com จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง ตามรูปที่ ๑

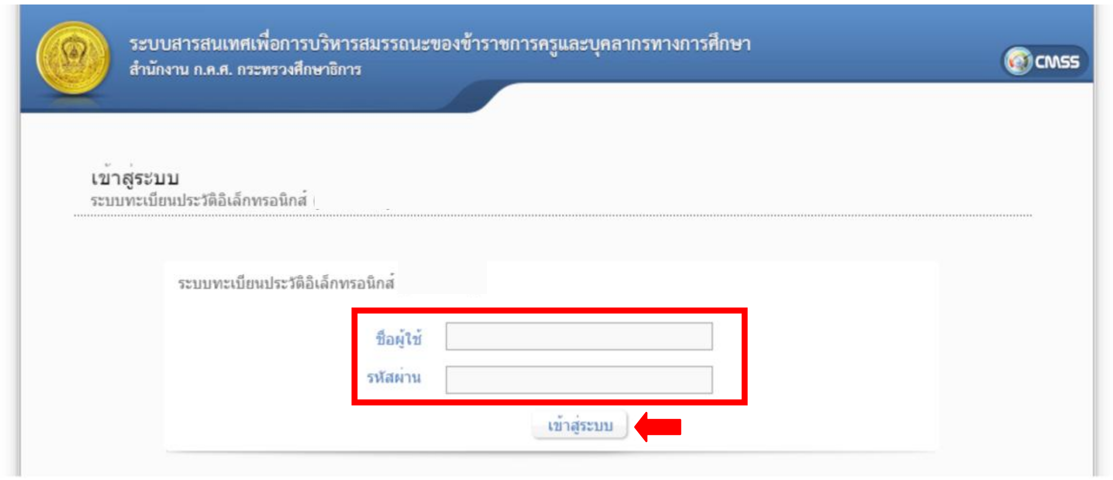


รูปที่ ๑ แสดงตัวอย่างการกรอก URL

ผลจากการ login จะปรากฏหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปที่ ๒

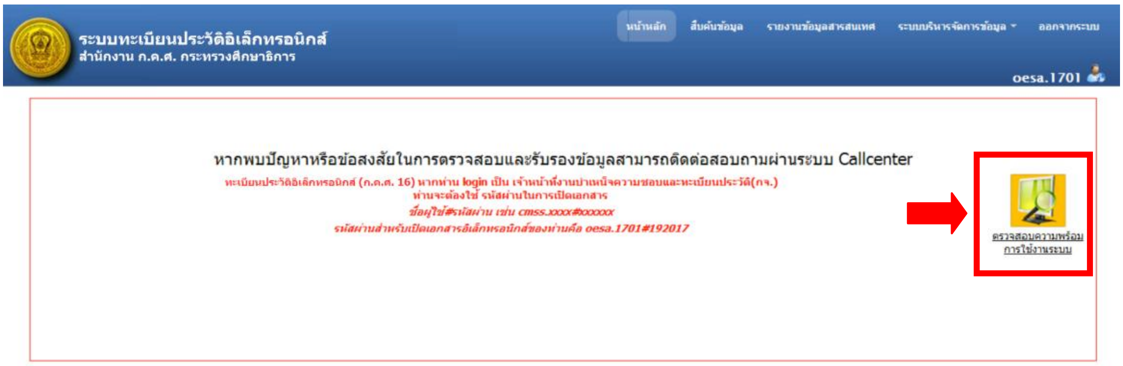
รูปที่ ๒ หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะ

- จากรูปที่ ๒ ให้เลือกคลิกหรือกดที่เมนู “**ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**” ผลจะปรากฏหน้าต่างซึ่งมีช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ แสดงหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

- ให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ได้รับมอบ เช่น ชื่อผู้ใช้ คือ “oesa.๑๗๐๑”, รหัสผ่าน คือ “xxxx” (xxxx ใช้แทนรหัสผ่านที่จะไม่ปรากฏให้ทราบว่า ใช้รหัสผ่านตัวไหนในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ) จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ผลจะปรากฏหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. ๑๖) ตามรูปที่ ๔



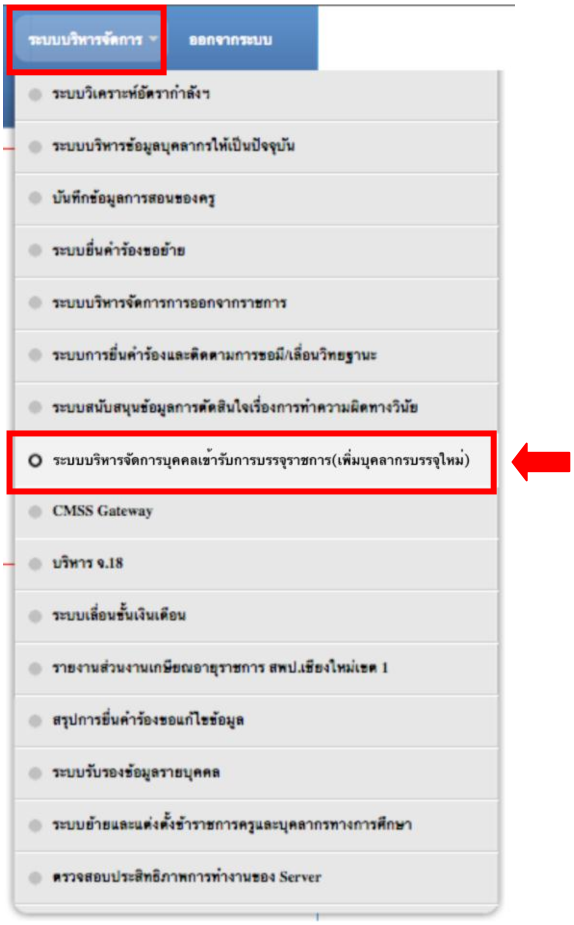
รูปที่ ๔ แสดงหน้าแรกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๒. การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มี ๒๐ รายการ ดังต่อไปนี้

การบันทึกข้อมูลตั้งต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล **รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน** และ**รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด** โดยอ้างอิงจากกระบวนการเข้าสู่ระบบ ข้อ ๑ เมื่อเข้าสู่ระบบตามข้อ ๑ จากรูปที่ ๔ หน้า ๑๗ ให้เลือกเมนู "ระบบบริหารจัดการ" ผลจะปรากฏตามรูปที่ ๕ จากนั้นให้เลือกเมนู "ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ" ตามรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ แสดงการเลือกเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ผลจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน ตามรูปที่ ๖

เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ...้าต่าง

รายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร(คน)	
		ชาย	หญิง
1	โรงเรียนวัดสุทธาวาส	0	3
2	โรงเรียนวัดยาง	2	8
3	โรงเรียนชุมชนวัดพระนอน	0	5
4	โรงเรียนวัดโบสถ์(ตำบลอินทร์บุรี)	4	30
5	โรงเรียนวัดการ้อง	4	11
6	โรงเรียนบ้านหัวดง	1	3
7	โรงเรียนวัดน้อย	5	9
8	โรงเรียนอนุบาลอินทร์บุรี(วัดโพธิ์ศรี)	4	14
9	โรงเรียนวัดเฉลิมมาศ	2	5
10	โรงเรียนวัดศรีสำราญ	1	1
11	โรงเรียนวัดทอง	1	3
12	โรงเรียนวัดโฆสิทธาราม	5	10
13	โรงเรียนวัดหนองสุ่ม	4	9
14	โรงเรียนบ้านคูเมือง	7	8
15	โรงเรียนวัดประศุก	1	5
16	โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์	4	7
17	โรงเรียนวัดเสือข้าม	5	9

รูปที่ ๖ แสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน

จากรูปที่ ๖ ให้คลิกหรือกดเมนู “เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน” เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ผลจะปรากฏหน้าต่าง ตามรูปที่ ๗

แบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขบัตรประชาชน :*	
คำนำหน้าชื่อ :*	ระบุคำนำหน้าชื่อ
ชื่อ :*	
เพศ :*	- ระบุเพศ -
ตำแหน่งปัจจุบัน :*	ระบุตำแหน่ง
วันเกิด : *	วัน เดือน ปี
สังกัดหน่วยงาน :*	คลิกเพื่อเลือก
เลขที่ตำแหน่ง :	เลือกเลขที่ตำแหน่งเพื่อเพิ่มบุคลากรเข้าไปในบัญชี จ.18
จำนวนรูปภาพ :	0 รูป
ทะเบียนประวัติ ต้นฉบับ :	เรียกดู...
	บันทึก ย้อนกลับ

รูปที่ ๗ แสดงแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จากรูปที่ ๗ เป็นแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ระบุข้อมูลดังนี้

๑) ตัวอย่าง “๓๑๗๙๙๐๐๐๕๓๑๖๓”

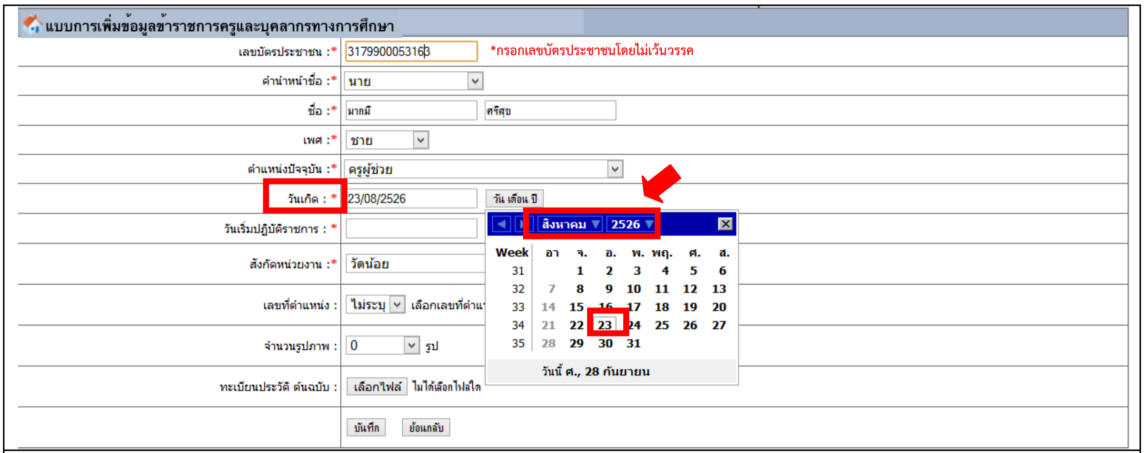
๒) ระบุคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาย”

๓) กรอกชื่อ - นามสกุล ตัวอย่าง “มากมี ศรีสุข”

๔) ระบุเพศ ตัวอย่าง “ชาย”

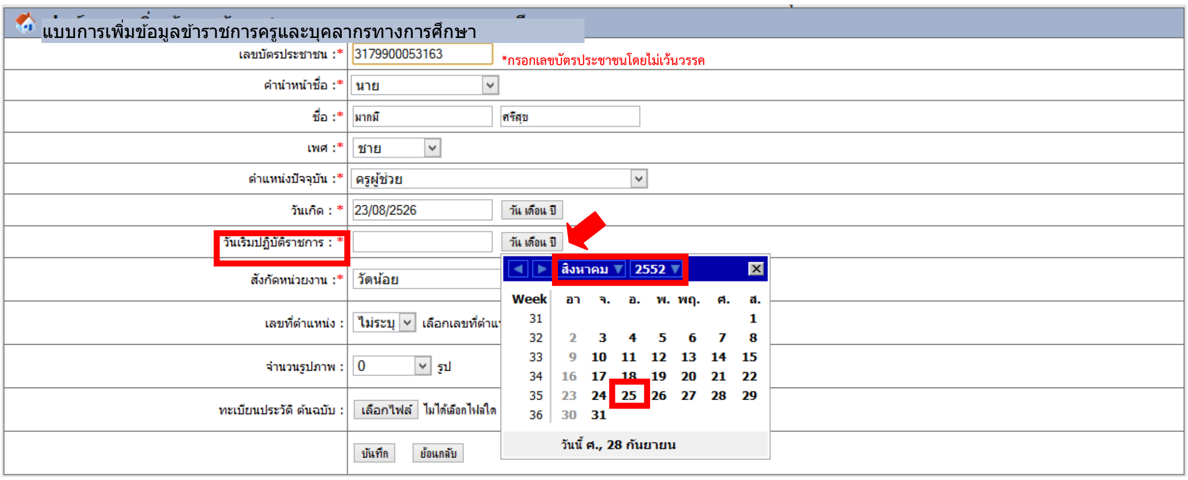
๕) ระบุตำแหน่งปัจจุบัน ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”

๖) ระบุวัน เดือน ปีเกิด เช่น เกิด “๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๖” โดยกดที่ปุ่ม “ วัน เดือน ปี ” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. ๒๕๒๖ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๓ ตามรูปที่ ๘



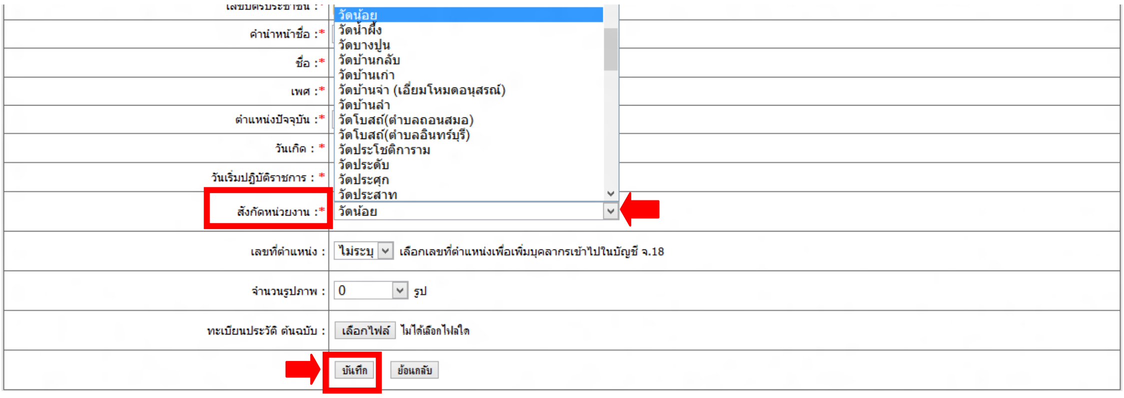
รูปที่ ๘ แสดงการเลือกวัน เดือน ปีเกิด

๗) เลือกวันเริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มปฏิบัติราชการ “๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒” โดยกดที่ปุ่ม “ วัน เดือน ปี ” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทิน แล้วให้เลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๕ ตามรูปที่ ๙



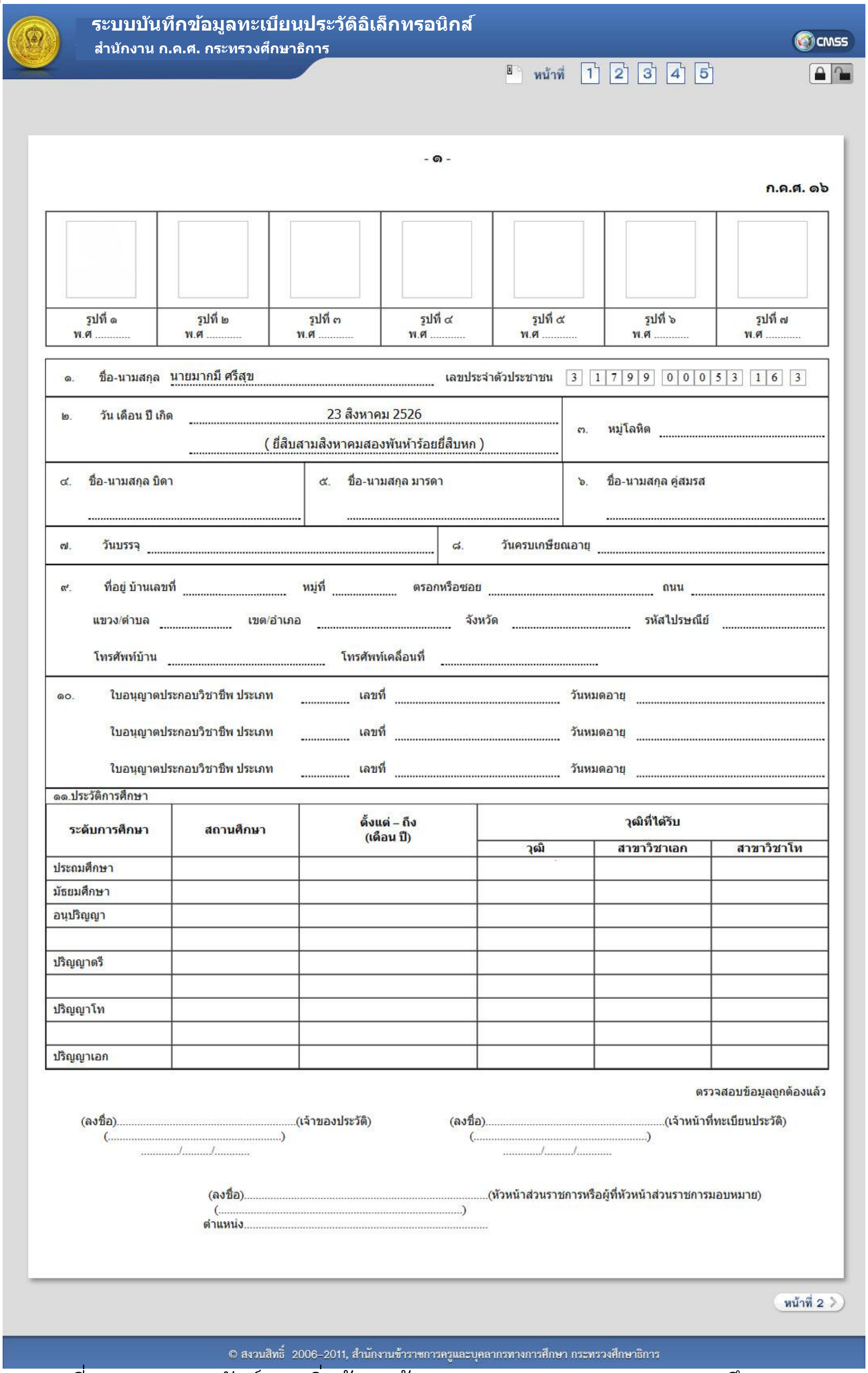
รูปที่ ๙ แสดงการเลือกวันเริ่มปฏิบัติราชการ

๘) เลือกสังกัดหน่วยงาน ตัวอย่าง “วัดน้อย” โดยกดที่ปุ่ม “ ” ผลจะปรากฏรายชื่อหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลือก “วัดน้อย” จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ตามรูปที่ ๑๐



รูปที่ ๑๐ แสดงการกรอกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อระบบเพิ่มบุคลากรเข้าไปในหน่วยงานแล้วตามข้อ ๒ ผลจะปรากฏหน้าต่างแสดงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ตามรูปที่ ๑๑



ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

CMSS

หน้าที่ 1 2 3 4 5

- ๑ -

ก.ค.ศ. ๑๖

รูปที่ ๑ พ.ศ	รูปที่ ๒ พ.ศ	รูปที่ ๓ พ.ศ	รูปที่ ๔ พ.ศ	รูปที่ ๕ พ.ศ	รูปที่ ๖ พ.ศ	รูปที่ ๗ พ.ศ ....

๑. ชื่อ-นามสกุล นายมากมี ศรีสุข เลขประจำตัวประชาชน 3 1 7 9 9 0 0 0 5 3 1 6 3

๒. วัน เดือน ปี เกิด 23 สิงหาคม 2526 (ยี่สิบสามสิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก) ๓. หมู่โลหิต ....

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา .... ๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา .... ๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส ....

๗. วันบรรจุ .... ๘. วันครบเกษียณอายุ ....

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ .... หมู่ที่ .... ตรอกหรือซอย .... ถนน ....
แขวง/ตำบล .... เขต/อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....
โทรศัพท์บ้าน .... โทรศัพท์เคลื่อนที่ ....

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .... เลขที่ .... วันหมดอายุ ....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .... เลขที่ .... วันหมดอายุ ....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .... เลขที่ .... วันหมดอายุ ....

๑๑.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..........(เจ้าของประวัติ)
(..........)
........../........../..........

(ลงชื่อ)..........(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
(..........)
........../........../..........

(ลงชื่อ)..........(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)
(..........)
ตำแหน่ง..........

หน้าที่ 2

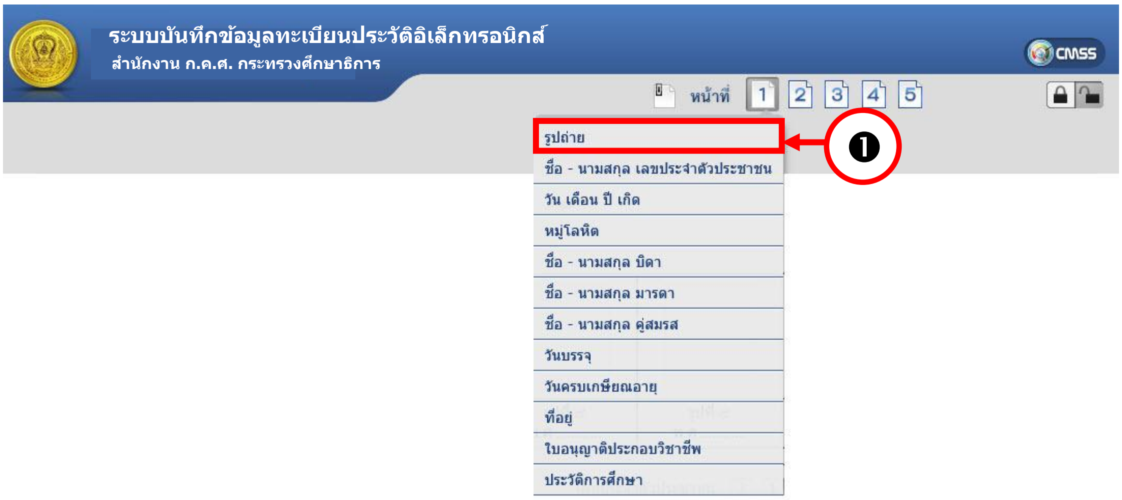
© สงวนสิทธิ์ 2006–2011, สำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

รูปที่ ๑๑ แสดงผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย

การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินตามลำดับ ดังนี้

➊ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๒ ให้กดที่เมนู “รูปถ่าย”



รูปที่ ๑๒ แสดงการเลือกเมนู “รูปถ่าย”

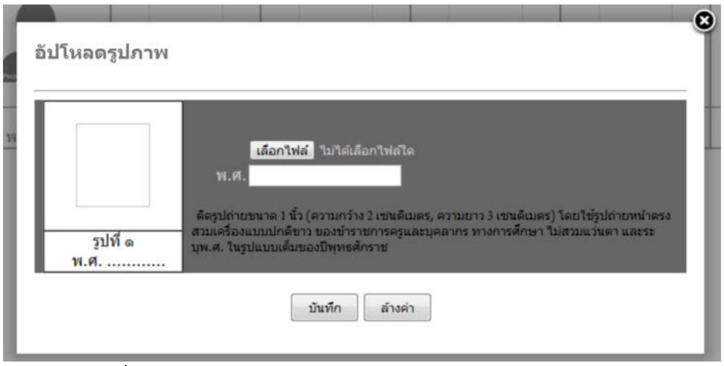
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” ตามรูปที่ ๑๓

รูปที่ ๑๓ แสดงหน้าหลักเมนู “รูปถ่าย”

❷ การบันทึกรูปถ่ายให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ตามรูปที่ ๑๔ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ✎ ✕ ” แล้วให้กดที่เครื่องหมาย “ ✎ ”

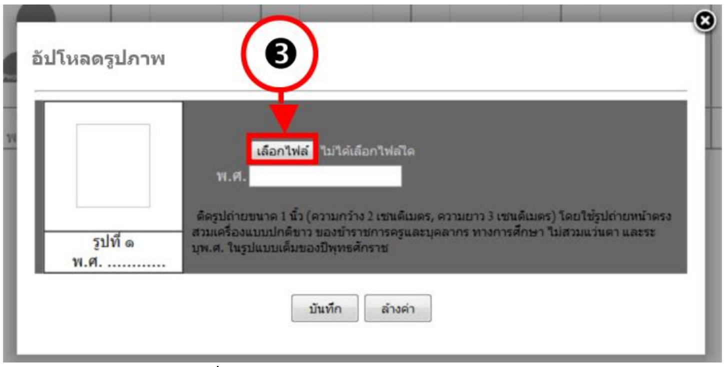
รูปที่ ๑๔ แสดงการเข้าบันทึกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ ตามรูปที่ ๑๕



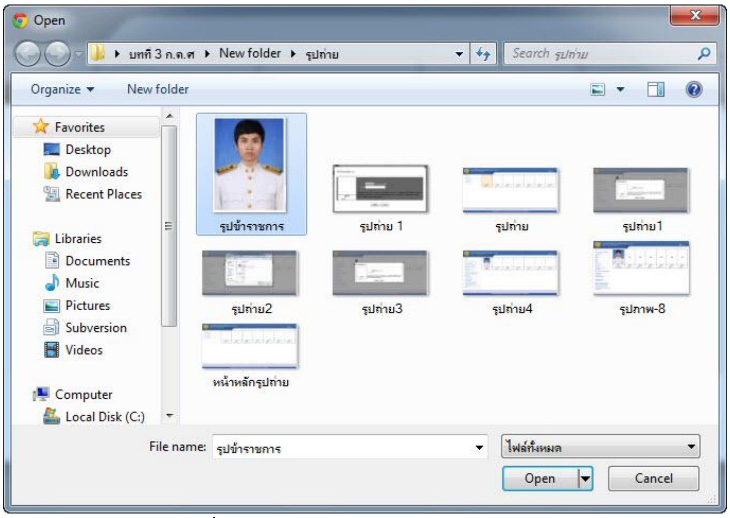
รูปที่ ๑๕ แสดงหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ

❸ ให้กดที่ปุ่ม “ เลือกไฟล์ ”



รูปที่ ๑๖ แสดงการกดปุ่มเลือกไฟล์

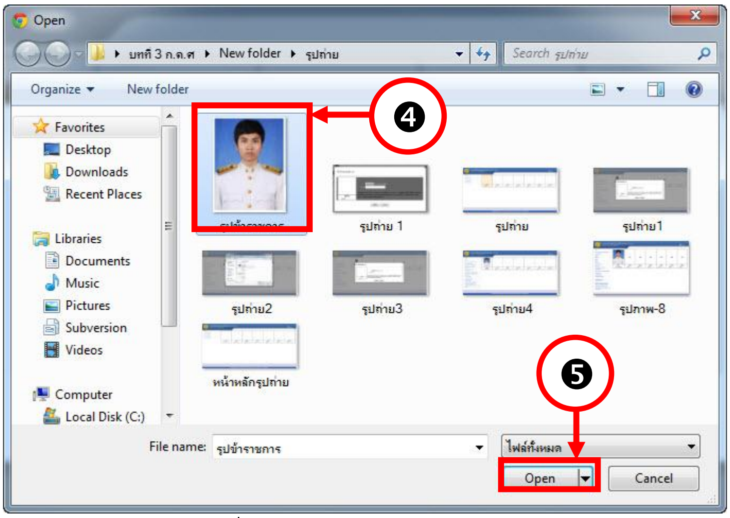
ผลจะปรากฏหน้าต่างเลือกรูปถ่าย ตามรูปที่ ๑๗



รูปที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างเลือกรูปถ่าย

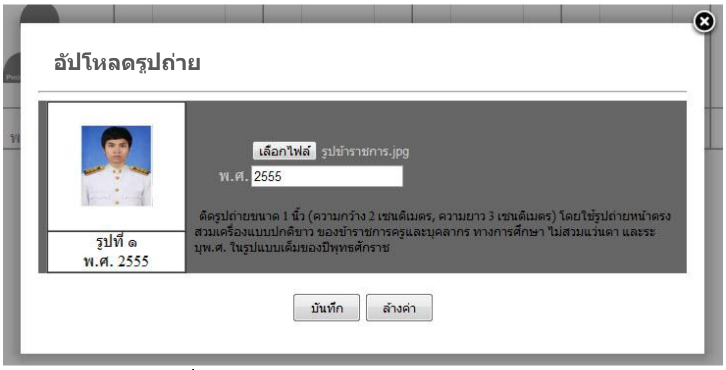
❹ ให้เลือกรูปถ่ายที่ต้องการ

❺ จากนั้นกดที่ปุ่ม “Open”



รูปที่ ๑๘ แสดงการเลือกรูปถ่าย

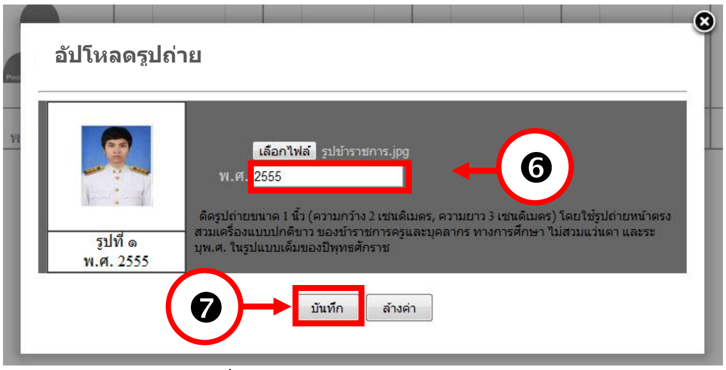
ผลจะปรากฏหน้าต่างอัปโหลดรูปถ่ายตามรูปที่ ๑๙



รูปที่ ๑๙ แสดงหน้าต่างอัปโหลดรูปถ่าย

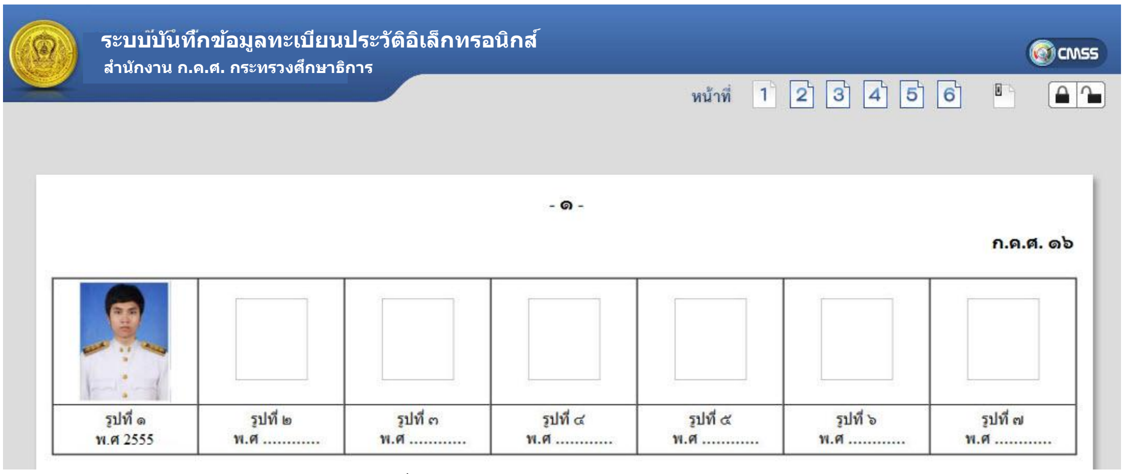
❻ ให้กรอกปี พ.ศ. ในช่องว่าง เช่น “๒๕๕๕”

❼ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๒๐ แสดงการบันทึกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏข้อมูลรูปถ่ายที่ดำเนินการแล้วระบบจะทำการอัปโหลดที่หน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” ตามรูปที่ ๒๑

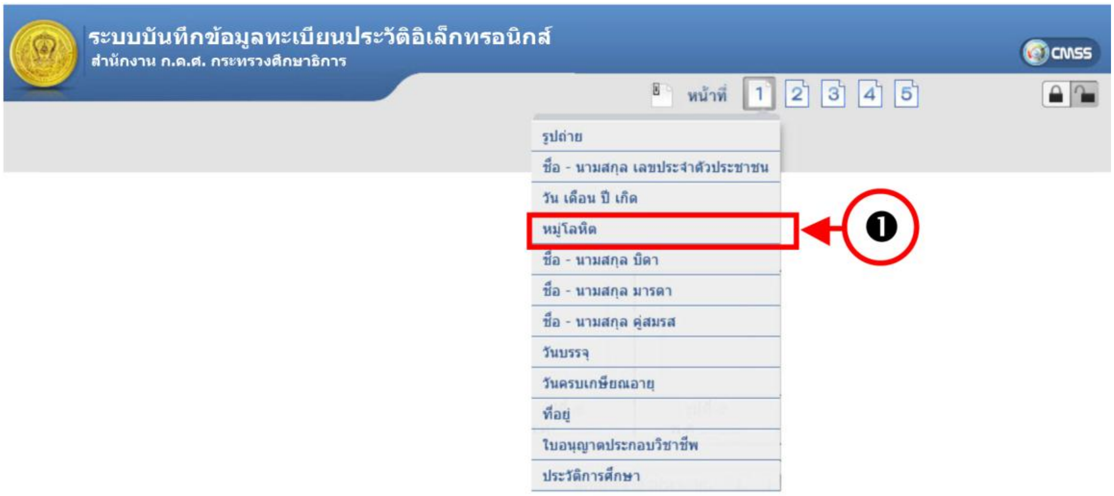


รูปที่ ๒๑ แสดงผลการบันทึกรูปถ่าย

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

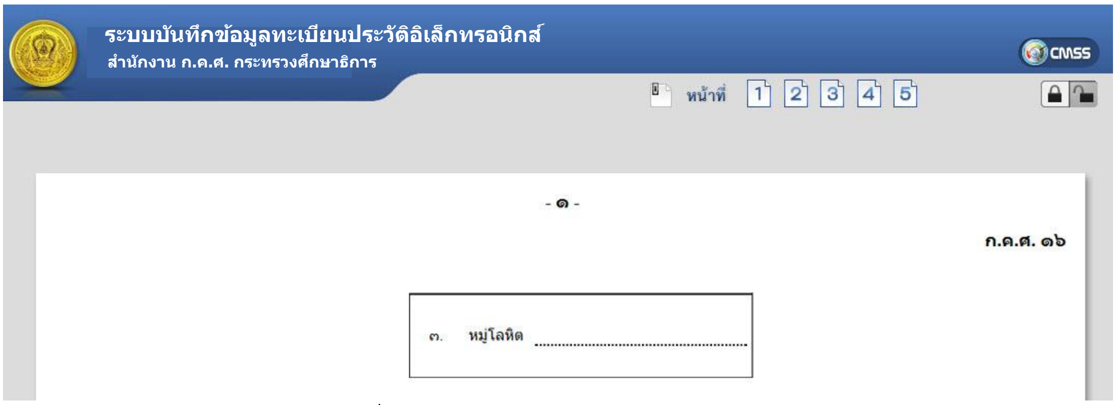
การบันทึกข้อมูลหมู่โลหิต ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๒๒ ให้กดที่เมนู “หมู่โลหิต”



รูปที่ ๒๒ แสดงการเลือกเมนู “หมู่โลหิต”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “หมู่โลหิต” ตามรูปที่ ๒๓

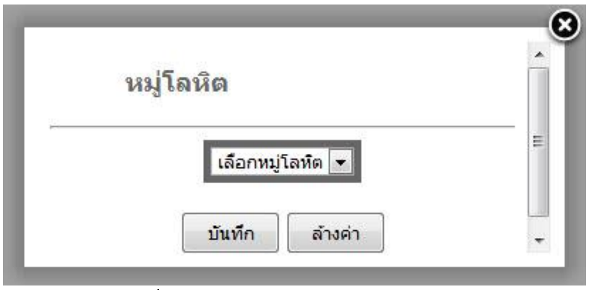


รูปที่ ๒๓ แสดงหน้าหลักเมนู “หมู่โลหิต”

❷ บันทึกหมู่โลหิต ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางหมู่โลหิต จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๒๔ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”

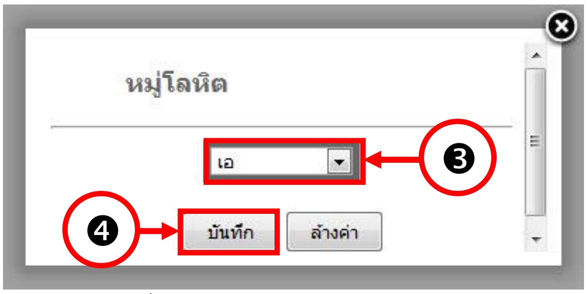
รูปที่ ๒๔ แสดงการเข้าบันทึกหมู่โลหิต

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกหมู่โลหิต ตามรูปที่ ๒๕



รูปที่ ๒๕ แสดงการเลือกหมู่โลหิต

❸ เลือกหมู่โลหิต ตัวอย่าง “เอ”
❹ กดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖ แสดงการบันทึกหมู่โลหิต

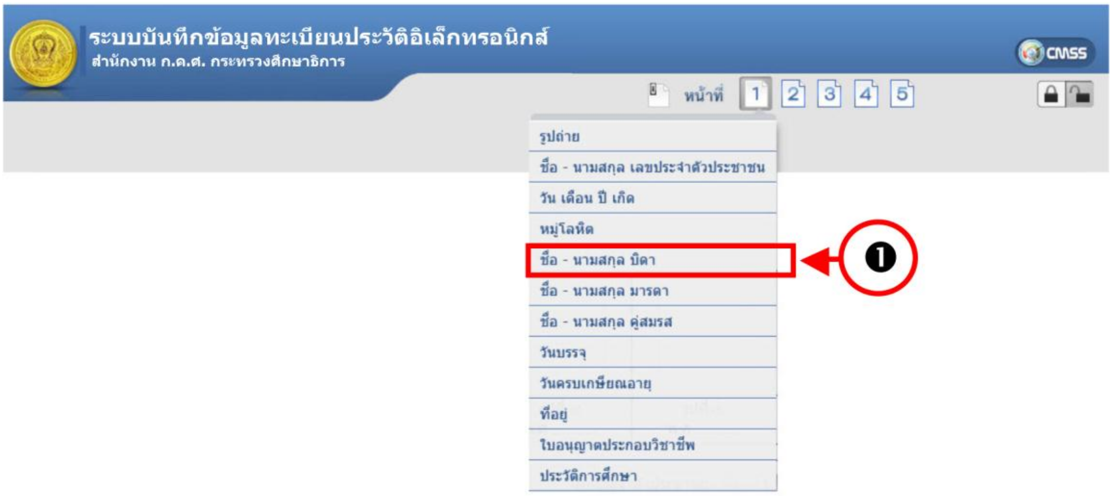
ผลจะปรากฏหมู่โลหิตที่หน้าหลักของเมนู “หมู่โลหิต” ตามรูปที่ ๒๗

รูปที่ ๒๗ แสดงผลการบันทึกหมู่โลหิต

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

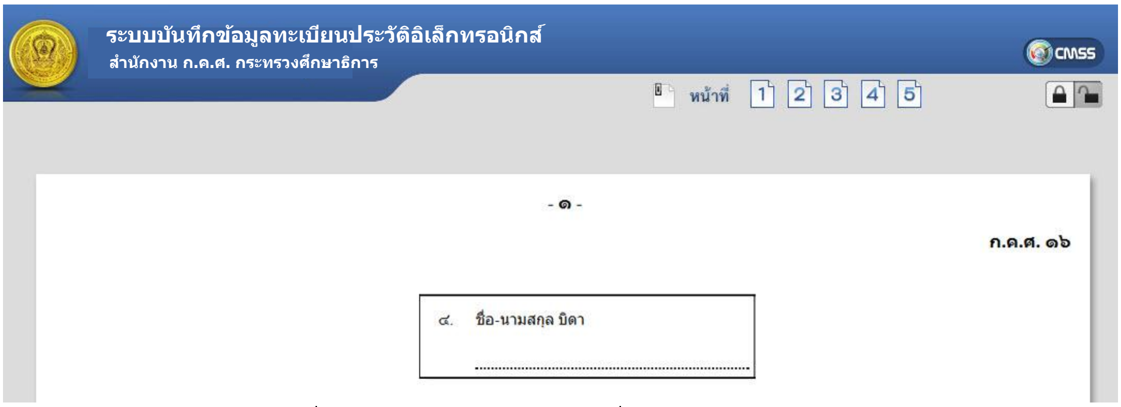
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๒๘ ให้กดที่เมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”



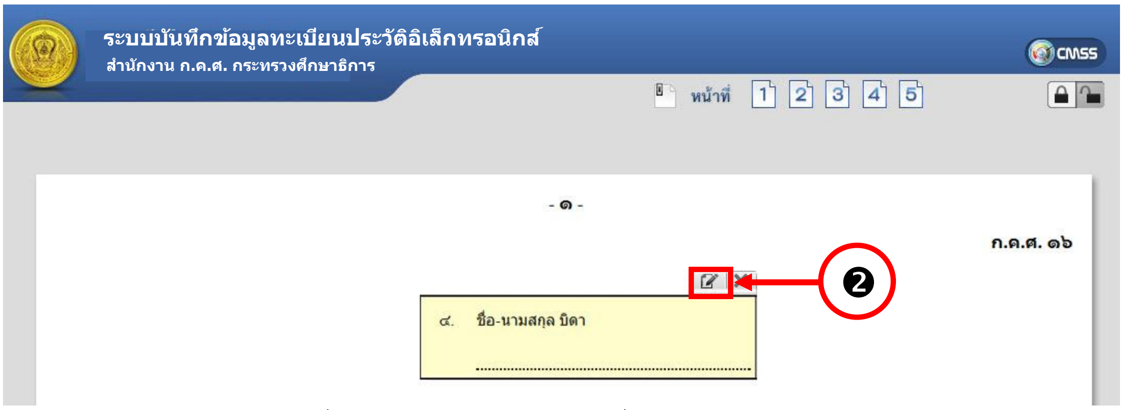
รูปที่ ๒๘ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” ตามรูปที่ ๒๙



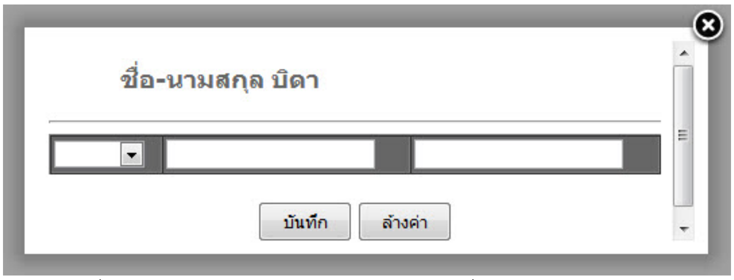
รูปที่ ๒๙ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล บิดา จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๓๐ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๓๐ แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ตามรูปที่ ๓๑



รูปที่ ๓๑ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ดังนี้

❸ ระบุเลือกคำนำหน้า ตัวอย่าง “ร.ต.ต.”

❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “สมชาย”

❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”

❻ เมื่อกรอกข้อมูลบิดาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๓๒

รูปที่ ๓๒ แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

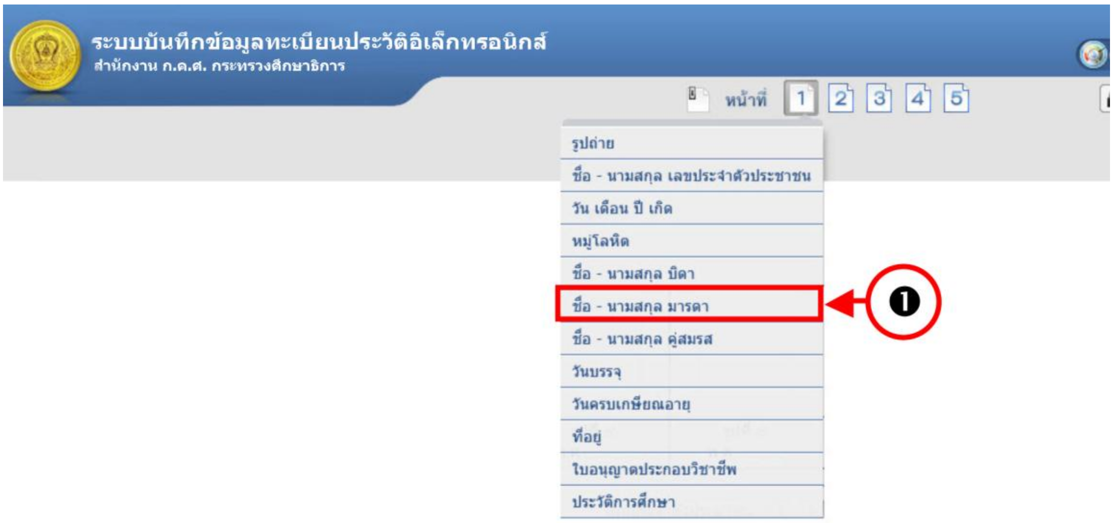
ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ที่หน้าหลักของเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” ตามรูปที่ ๓๓

รูปที่ ๓๓ แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

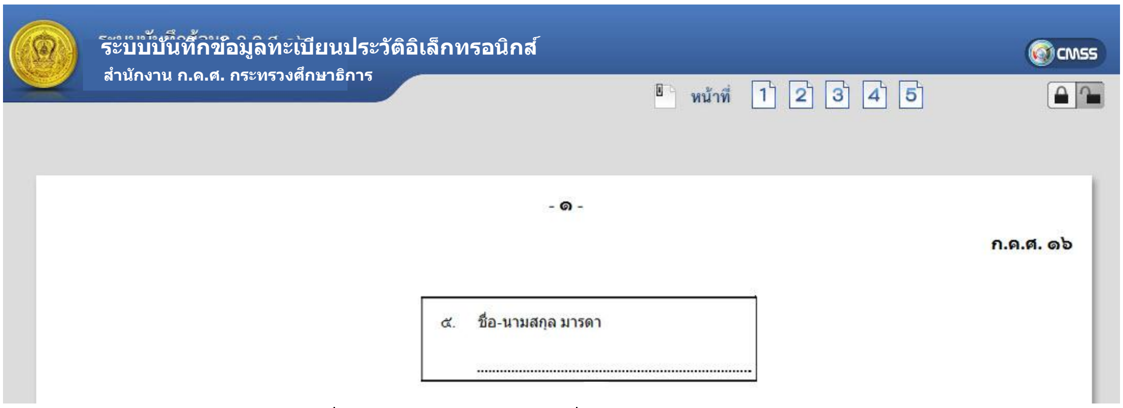
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๓๔ ให้กดที่เมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”



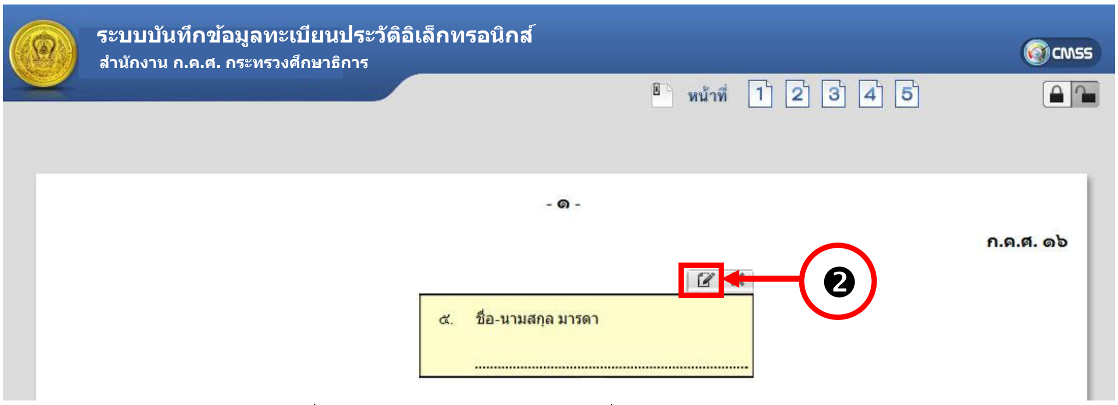
รูปที่ ๓๔ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ ๓๕



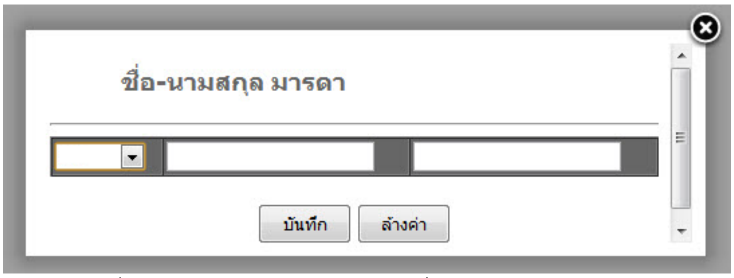
รูปที่ ๓๕ หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล มารดา จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๓๖ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๓๖ แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏหน้าจอบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา ตามรูปที่ ๓๗



รูปที่ ๓๗ แสดงหน้าต่างบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

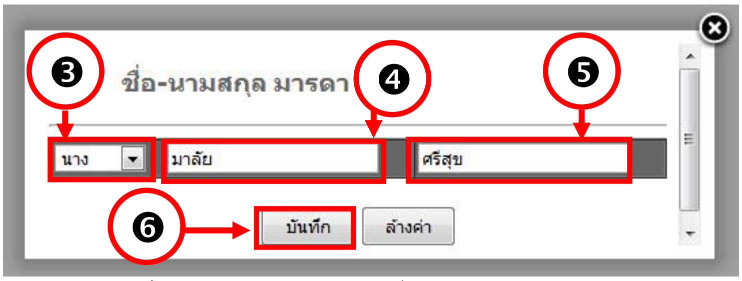
ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ดังนี้

❸ ระบุเลือกคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาง”

❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “มาลัย”

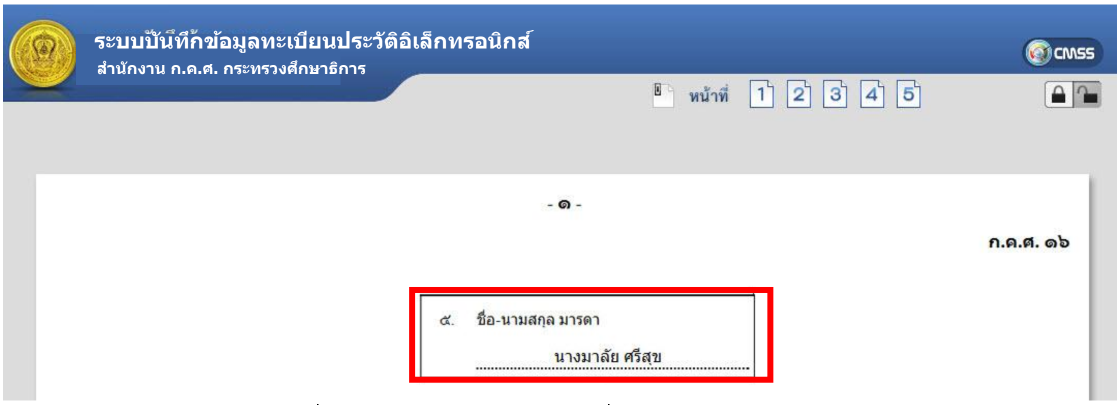
❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”

❻ เมื่อกรอกข้อมูลมารดาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม“ บันทึก ” ตามรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘ แสดงการกรอก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ ๓๙

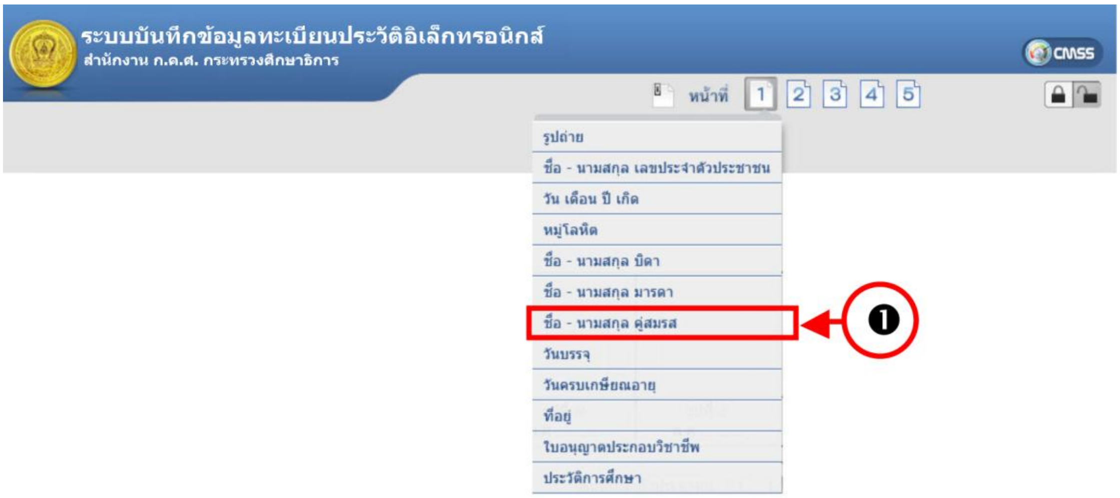


รูปที่ ๓๙ แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

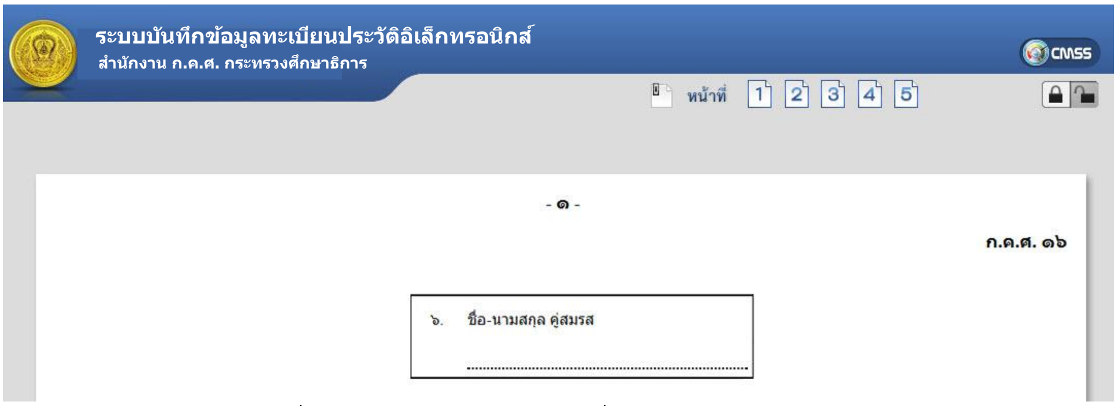
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๔๐ ให้กดที่เมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”



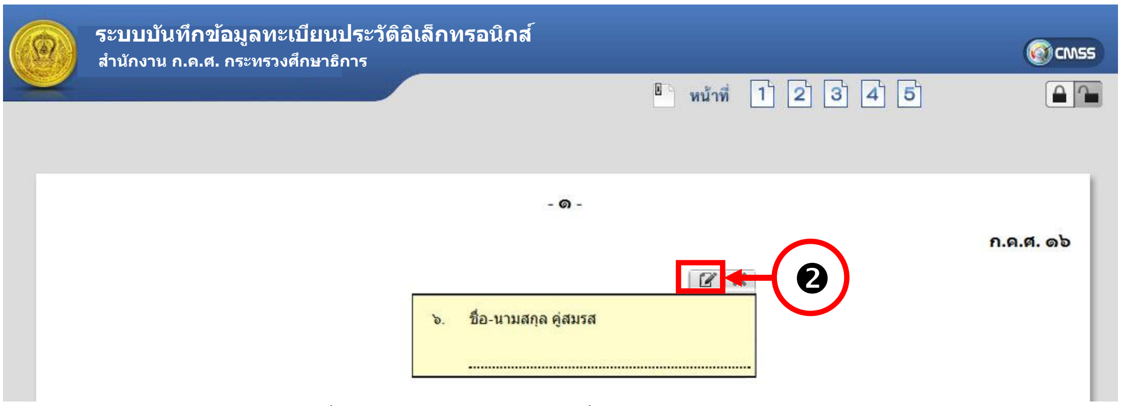
รูปที่ ๔๐ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” ตามรูปที่ ๔๑



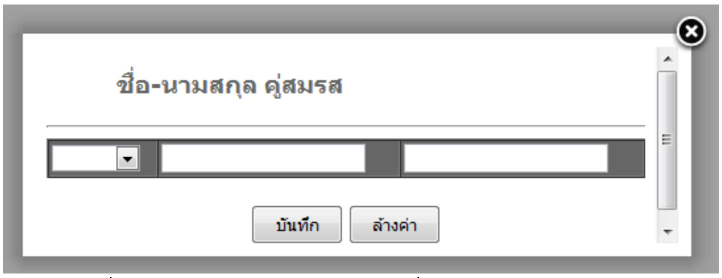
รูปที่ ๔๑ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๔๒ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๔๒ แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ตามรูปที่ ๔๓



รูปที่ ๔๓ แสดงหน้าต่างบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ดังนี้

❸ ระบุเลือกคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาง”

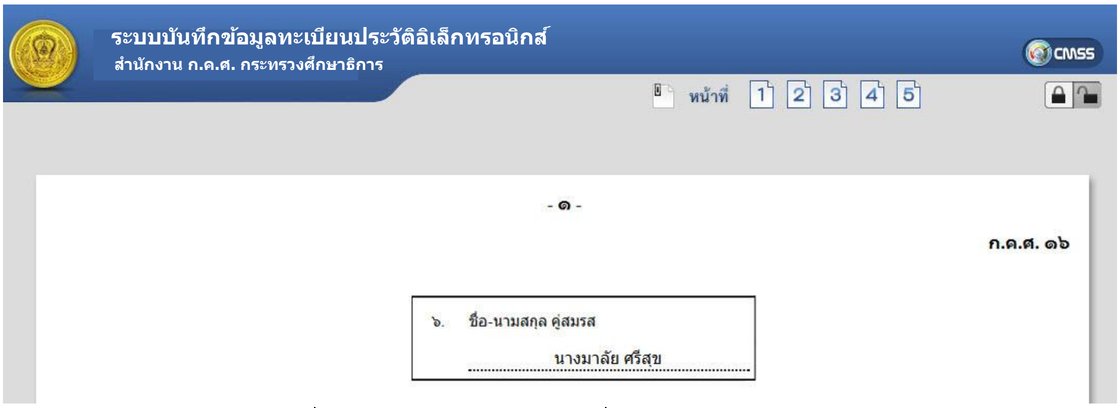
❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “สมศรี”

❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”

❻ เมื่อกรอกข้อมูลคู่สมรสสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๔๔

รูปที่ ๔๔ แสดงการกรอก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” ตามรูปที่ ๔๕

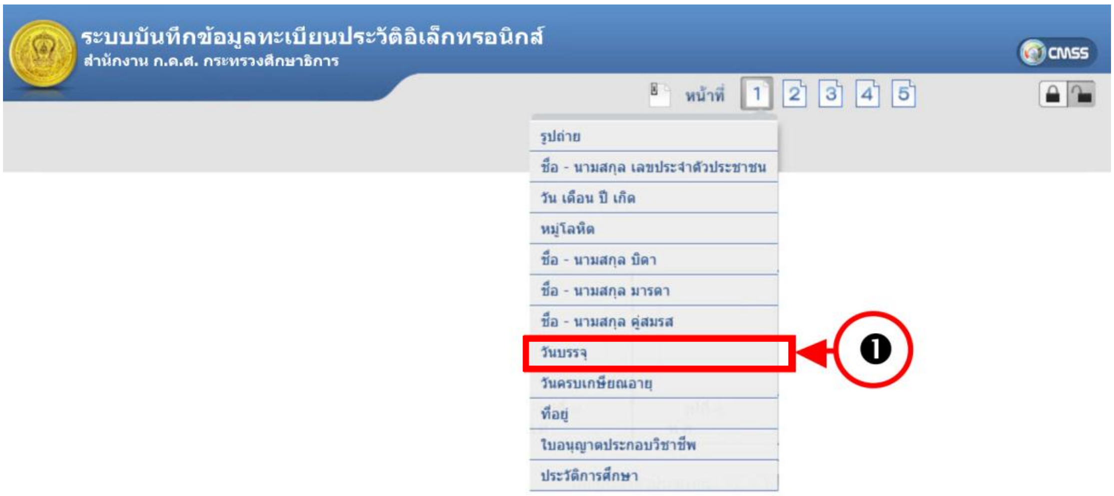


รูปที่ ๔๕ แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

การบันทึกข้อมูลวันบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก "1" ที่แถบเมนู "หน้าที่" จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๔๖ ให้กดที่เมนู "วันบรรจุ"

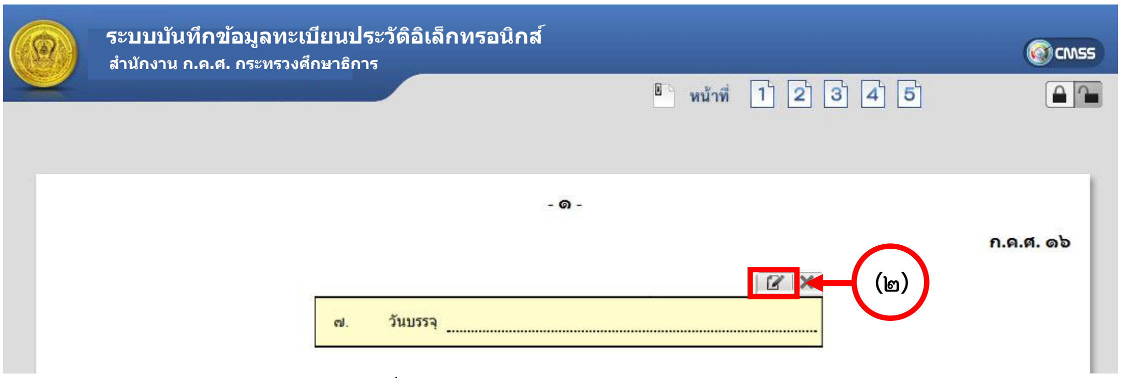


รูปที่ ๔๖ แสดงการเลือกเมนู "วันบรรจุ"

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู "วันบรรจุ" ตามรูปที่ ๔๗

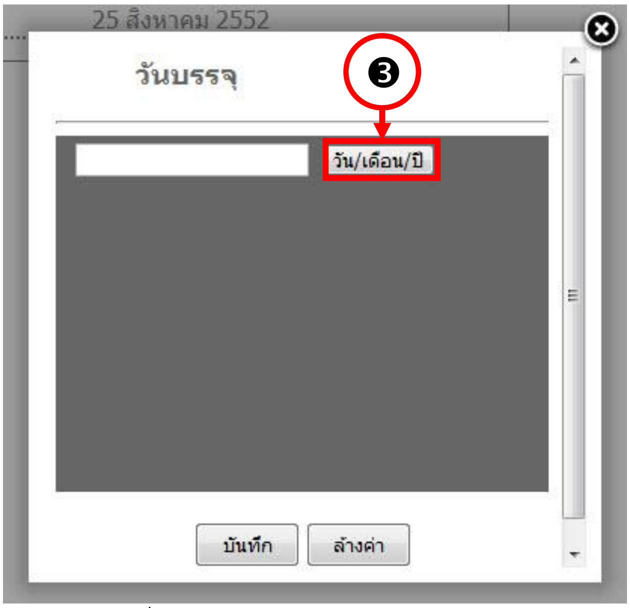
รูปที่ ๔๗ แสดงหน้าหลักเมนู "วันบรรจุ"

❷ การบันทึกวันบรรจุ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางวันบรรจุ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๔๘ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๔๘ แสดงการเข้าบันทึกวันบรรจุ

❸ ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันบรรจุตามรูปที่ ๔๙ ให้กดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”



รูปที่ ๔๙ แสดงหน้าต่างบันทึกวันบรรจุ

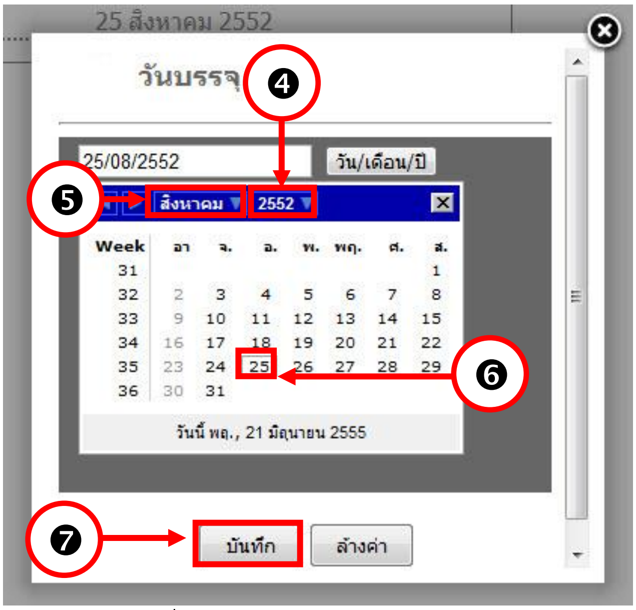
ให้บันทึกข้อมูลวันบรรจุ ดังนี้

❹ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๒”

❺ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “สิงหาคม”

❻ ระบุเลือกวัน ตัวอย่าง “๒๕”

❼ กรอกข้อมูลวันบรรจุสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”ตามรูปที่ ๕๐



รูปที่ ๕๐ แสดงปฏิทินระบุวันบรรจุ

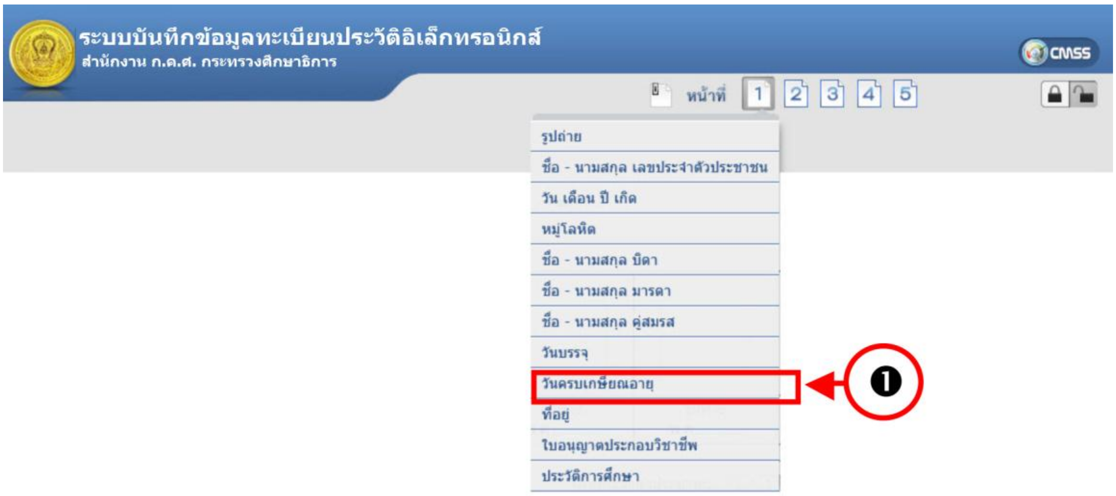
ผลจะปรากฏข้อมูลวันบรรจุ ที่หน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” ตามรูปที่ ๕๑

รูปที่ ๕๑ แสดงผลการบันทึกวันบรรจุ

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

การบันทึกข้อมูลวันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๕๒ ให้กดที่เมนู “วันครบเกษียณอายุ”

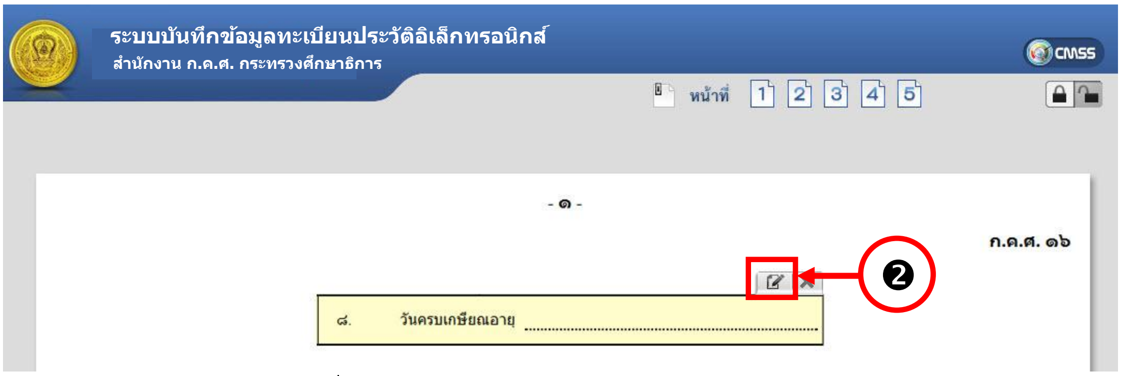


รูปที่ ๕๒ แสดงการเลือกเมนู “วันครบเกษียณอายุ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ” ตามรูปที่ ๕๓

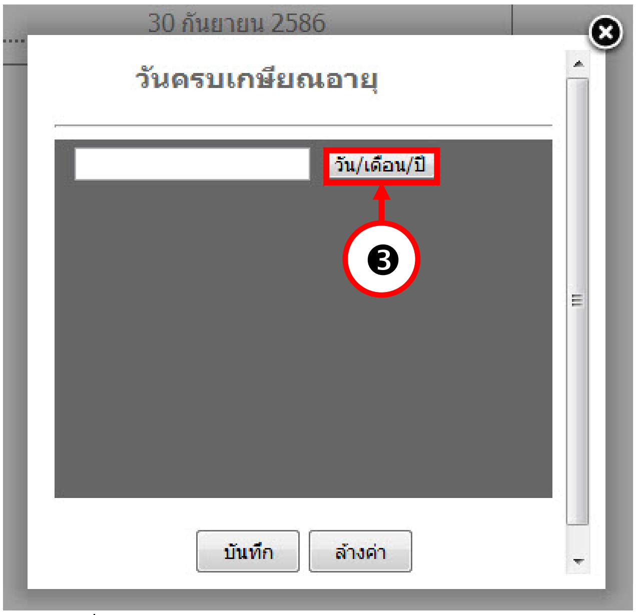
รูปที่ ๕๓ แสดงหน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ”

❷ การบันทึกวันครบเกษียณอายุ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องวันครบเกษียณอายุ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๕๔ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๕๔ แสดงการเข้าบันทึกวันครบเกษียณอายุ

❸ ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันครบเกษียณอายุ ตามรูปที่ ๕๕ ให้กดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”



รูปที่ ๕๕ แสดงหน้าต่างบันทึกวันครบเกษียณอายุ

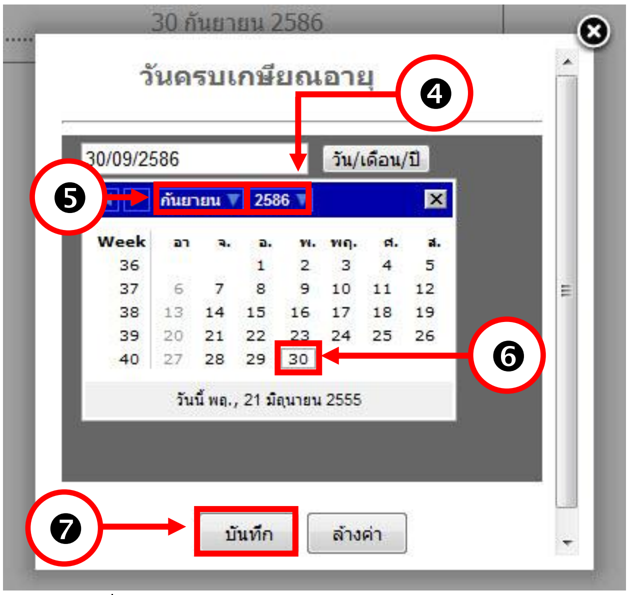
ให้บันทึกข้อมูลวันครบเกษียณอายุดังนี้

❹ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๘๖”

❺ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “กันยายน”

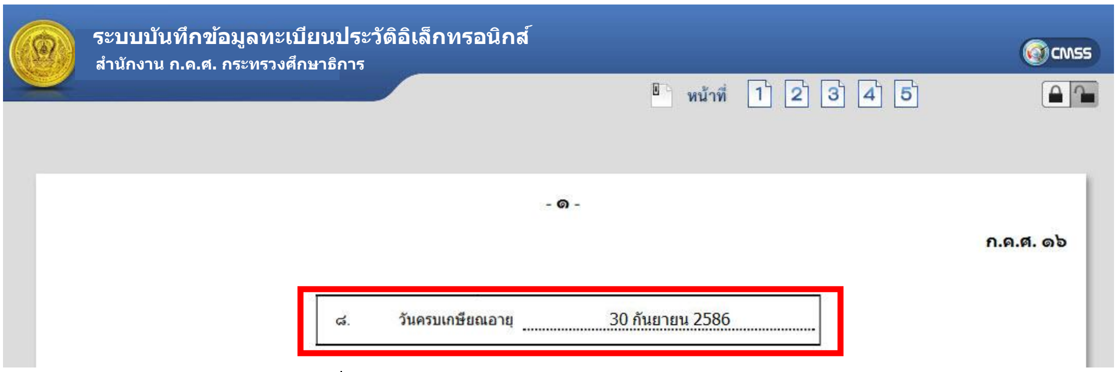
❻ ระบุเลือกวันที่ ตัวอย่าง “๓๐”

❼ กรอกข้อมูลวันครบเกษียณอายุสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๕๖



รูปที่ ๕๖ แสดงปฏิทินระบุวันครบเกษียณอายุ

ผลจะปรากฏข้อมูลวันบรรจุที่หน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ” ตามรูปที่ ๕๗

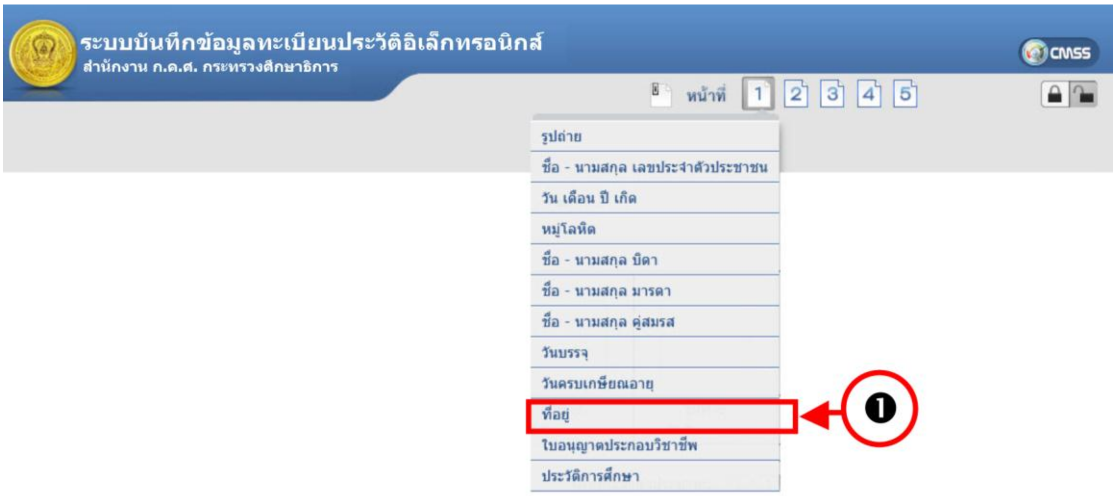


รูปที่ ๕๗ แสดงผลการบันทึกวันครบเกษียณอายุ

รายการที่ ๙ ที่อยู่

การบันทึกที่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๕๘ ให้กดที่เมนู “ที่อยู่”

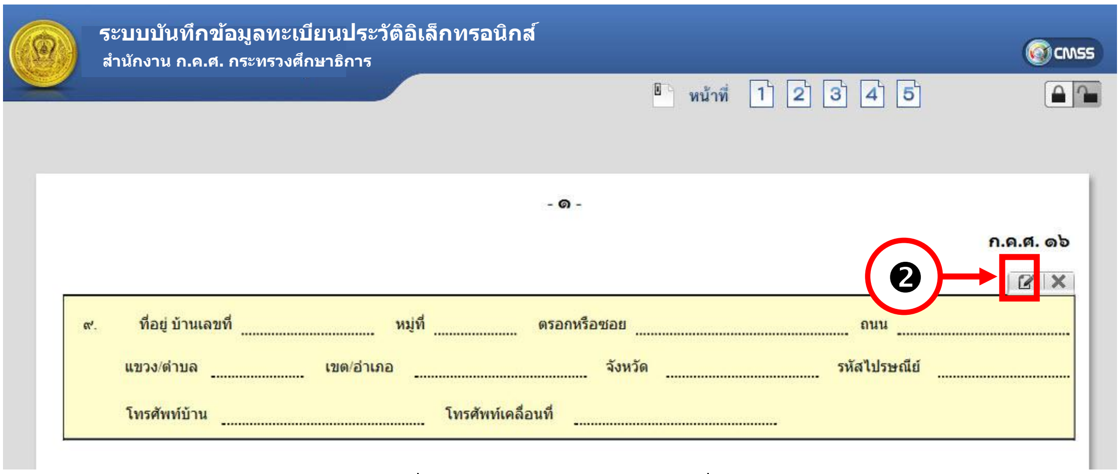


รูปที่ ๕๘ แสดงการเลือกเมนู “ที่อยู่”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ ๕๙

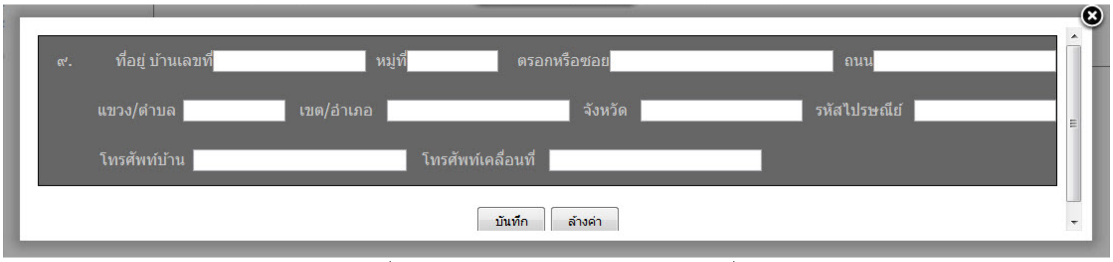
รูปที่ ๕๙ แสดงหน้าหลักเมนู “ที่อยู่”

❷ การบันทึกที่อยู่ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องที่อยู่ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๖๐ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๖๐ แสดงการเข้าบันทึกที่อยู่

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลที่อยู่ ตามรูปที่ ๖๑

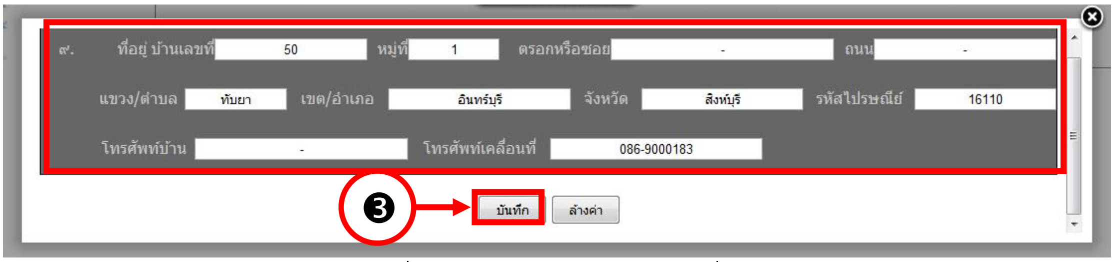


รูปที่ ๖๑ แสดงหน้าต่างการบันทึกที่อยู่

❸ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ ดังนี้

- กรอกข้อมูลบ้านเลขที่ ตัวอย่าง “๕๐”
- กรอกข้อมูลหมู่ที่ ตัวอย่าง “๑”
- กรอกข้อมูลตรอกหรือซอย ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลถนน ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลแขวง/ตำบล ตัวอย่าง “ทับยา”
- กรอกข้อมูลเขต/อำเภอ ตัวอย่าง “อินทร์บุรี”
- กรอกข้อมูลจังหวัด ตัวอย่าง “สิงห์บุรี”
- กรอกข้อมูลรหัสไปรษณีย์ ตัวอย่าง “๑๖๑๑๐”
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์บ้าน ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตัวอย่าง “๐๘๖-๙๐๐๐๑๘๓”

เมื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”ตามรูปที่ ๖๒



รูปที่ ๖๒ แสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่

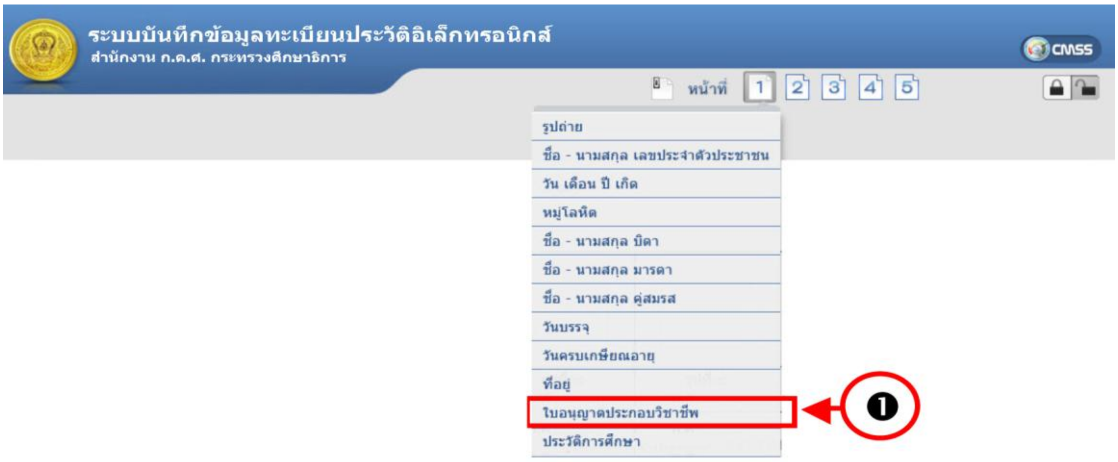
ผลจะปรากฏข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันที่หน้าหลักเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ ๖๓

รูปที่ ๖๓ แสดงผลการบันทึกที่อยู่

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

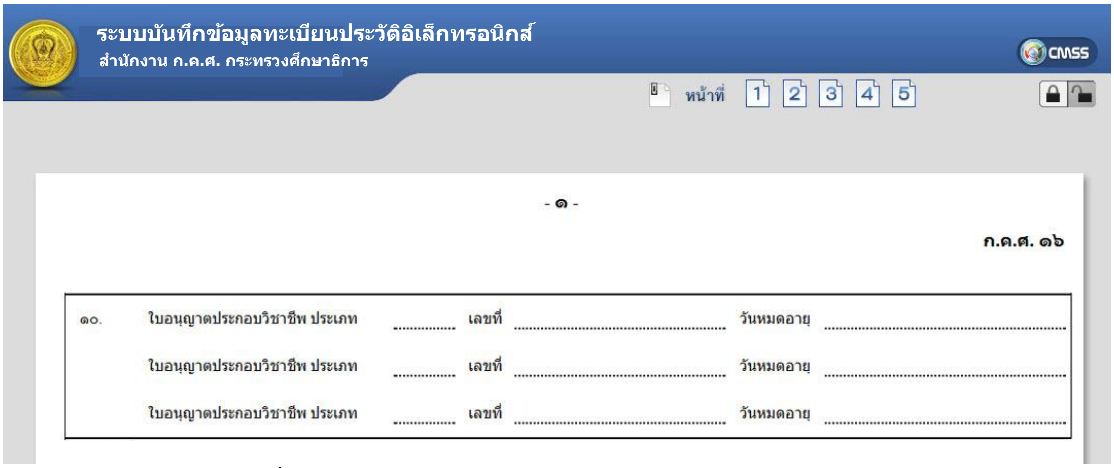
การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๖๔ ให้กดที่เมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”



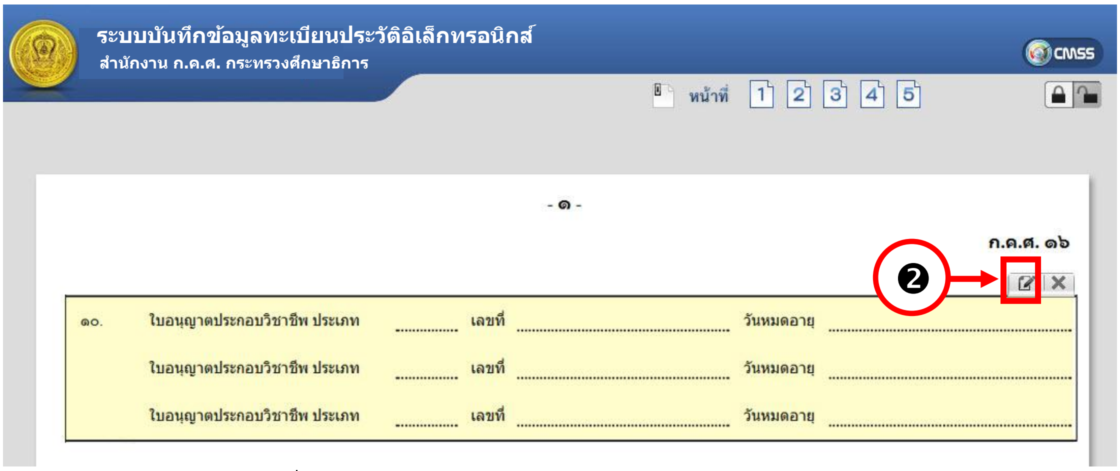
รูปที่ ๖๔ แสดงการเลือกเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ตามรูปที่ ๖๕



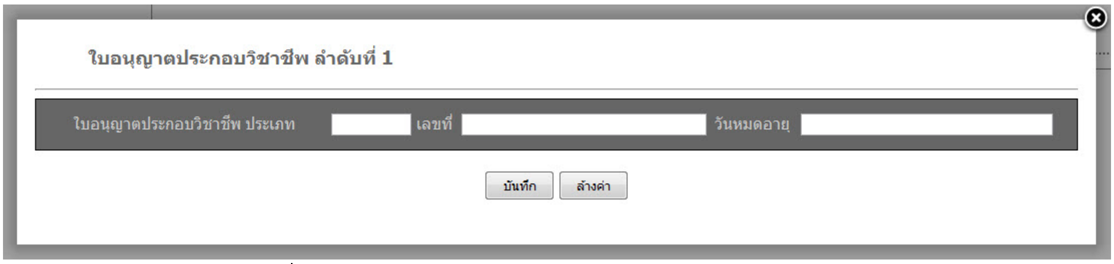
รูปที่ ๖๕ แสดงหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

❷ การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๖๖ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๖๖ แสดงการเข้าบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ ๖๗



รูปที่ ๖๗ แสดงหน้าต่างบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้บันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนี้

❸ กรอกข้อมูลประเภท ตัวอย่าง “ครู”

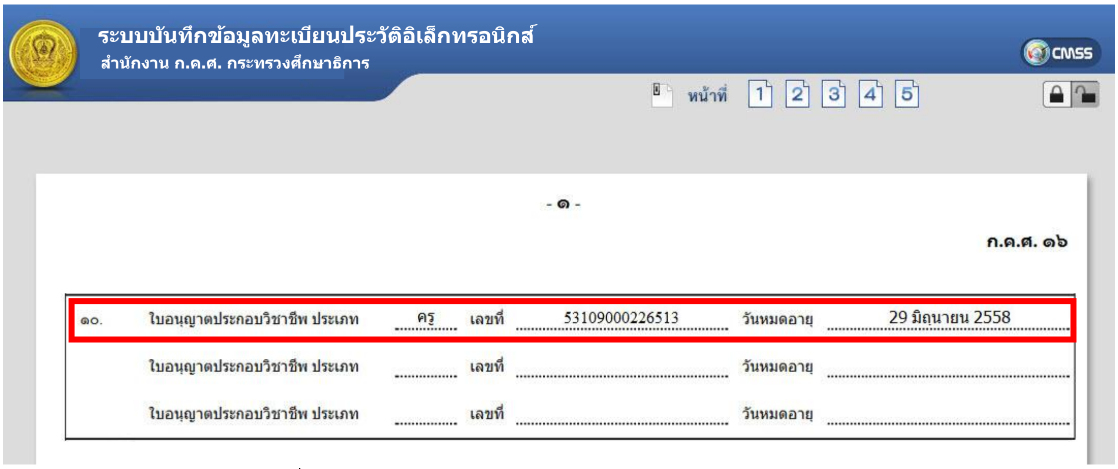
❹ กรอกข้อมูลเลขที่ ตัวอย่าง “๕๓๑๐๙๐๐๐๒๒๖๕๑๓”

❺ กรอกข้อมูลวันหมดอายุ ตัวอย่าง “๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘”

❻ กรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๖๘

รูปที่ ๖๘ แสดงการกรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่หน้าหลักเมนู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ ๖๙

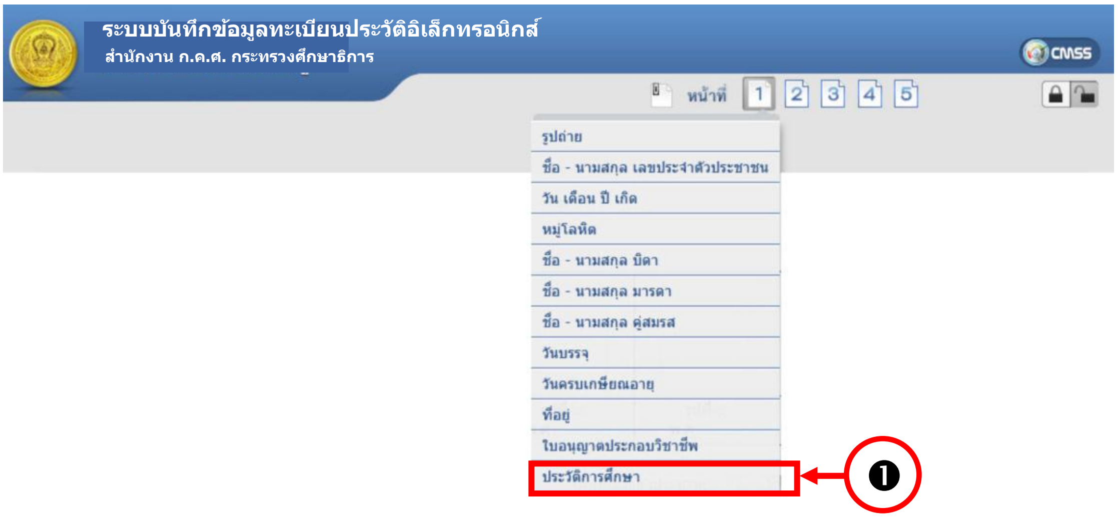


รูปที่ ๖๙ แสดงผลการบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

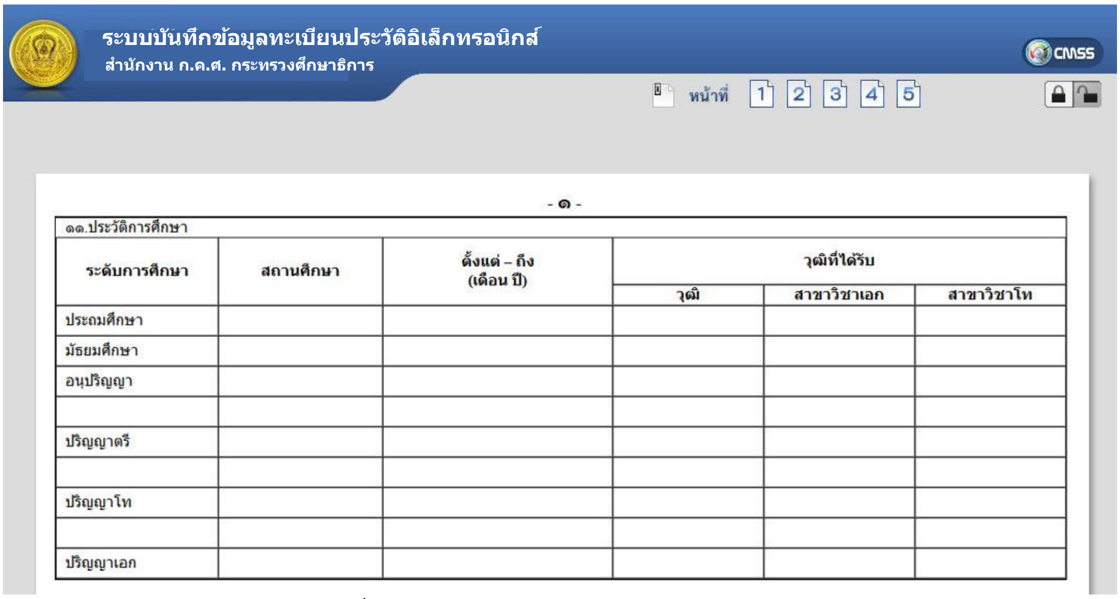
การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก "1" ที่แถบเมนู "หน้าที่" จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๗๐ ให้กดที่เมนู "ประวัติการศึกษา"



รูปที่ ๗๐ แสดงการเลือกเมนู "ประวัติการศึกษา"

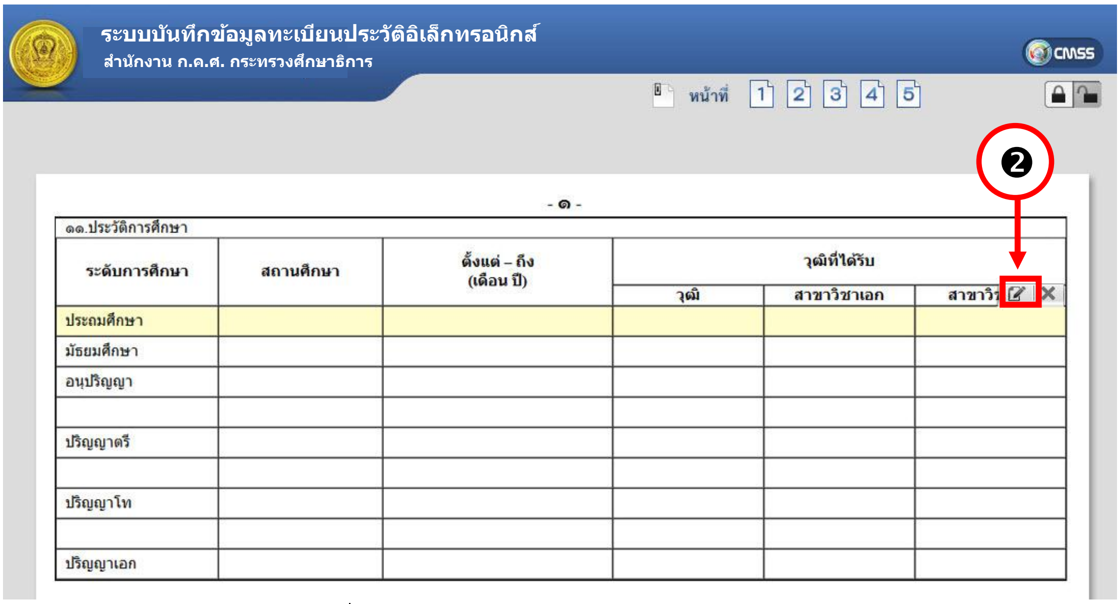
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู "ประวัติการศึกษา" ตามรูปที่ ๗๑



ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

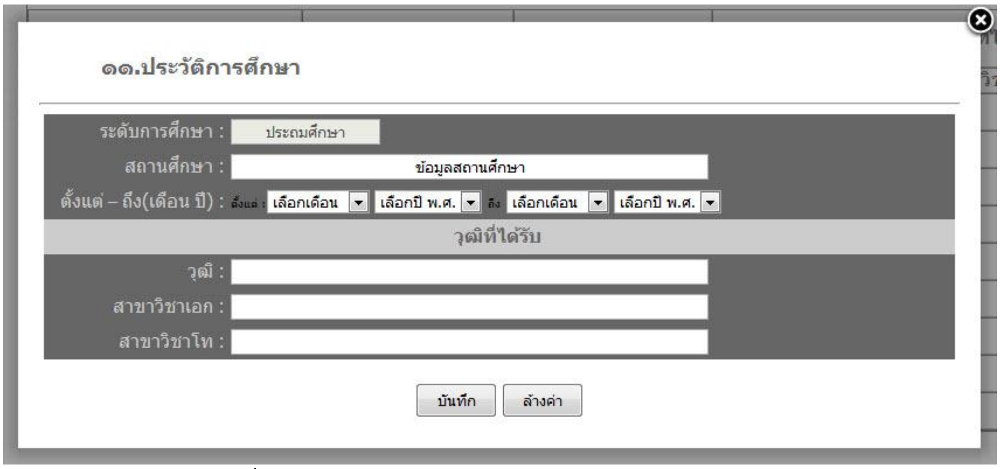
รูปที่ ๗๑ หน้าหลักเมนู "ประวัติการศึกษา"

❷ การบันทึกประวัติการศึกษา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องประวัติการศึกษาในแต่ละระดับ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ”ตามรูปที่ ๗๒ ให้กดที่เครื่องหมาย“ ”



รูปที่ ๗๒ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการศึกษา

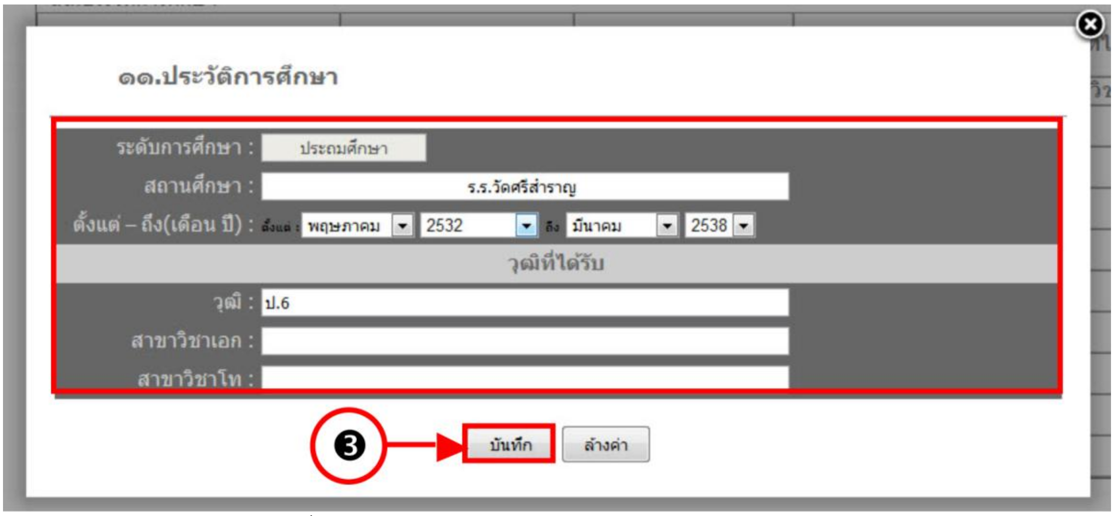
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ตามรูปที่ ๗๓



รูปที่ ๗๓ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

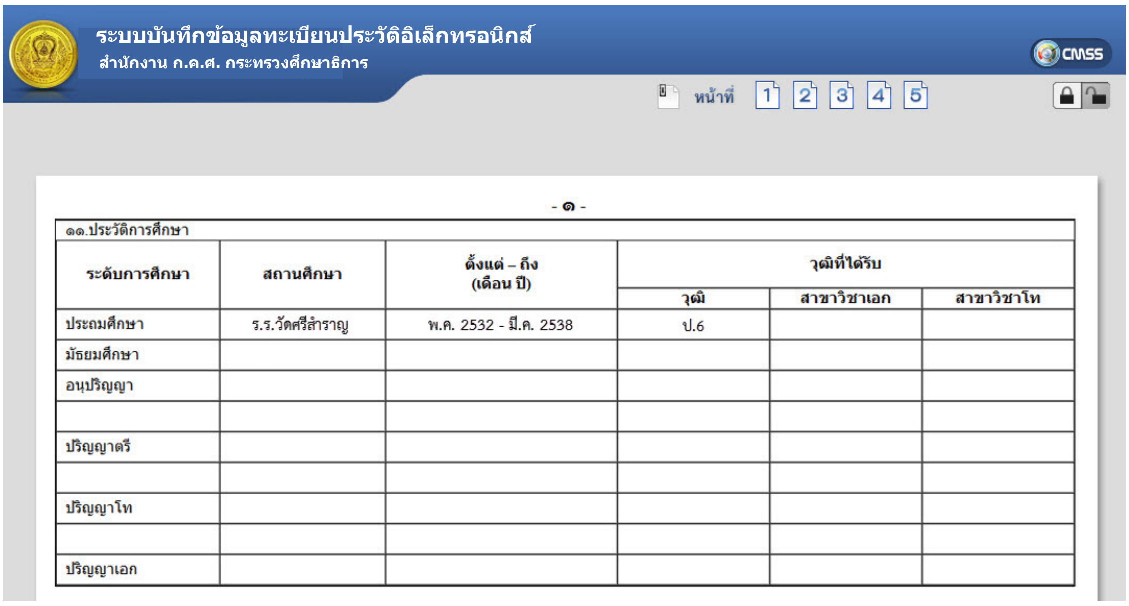
❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาระดับประถมศึกษาและวุฒิที่ได้รับ ดังนี้

- กรอกข้อมูลสถานศึกษา ตัวอย่าง “ร.ร.วัดศรีสำราญ”
- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๒ ถึง เลือกเดือนมีนาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๘
- กรอกข้อมูลวุฒิ ตัวอย่าง “ป.๖”
- กรอกข้อมูลสาขาวิชาเอก หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลสาขาวิชาโท หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๗๔



รูปที่ ๗๔ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

ผลจะปรากฏข้อมูลประวัติการศึกษาที่หน้าหลัก เมนูประวัติการศึกษา ตามรูปที่ ๗๕



- ๑ -

๑๑.ประวัติการศึกษา

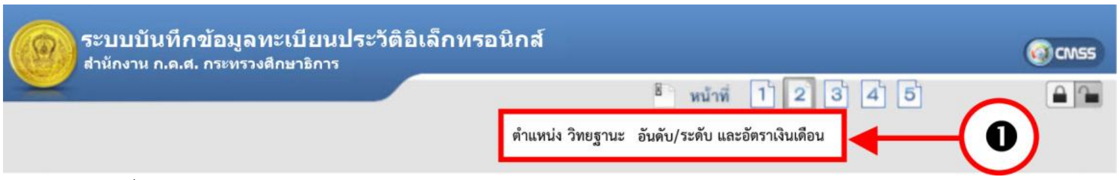
ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสำราญ	พ.ค. 2532 - มี.ค. 2538	ป.6		
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

รูปที่ ๗๕ แสดงผลการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

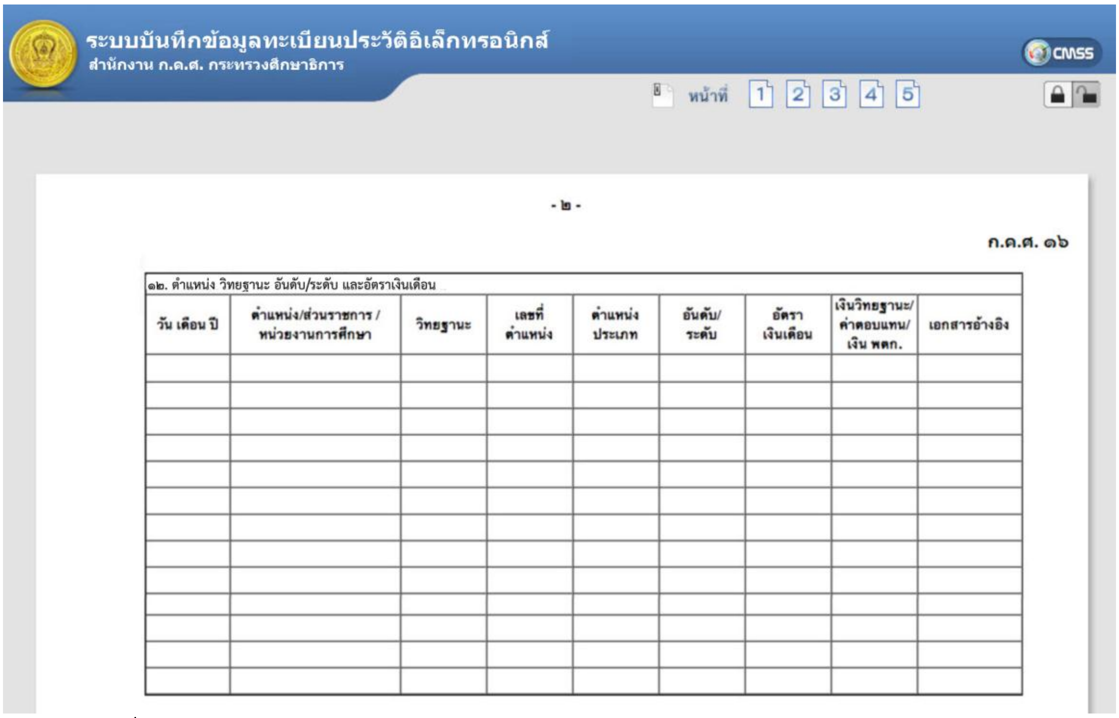
การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “2” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๗๖ ให้กดที่เมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”



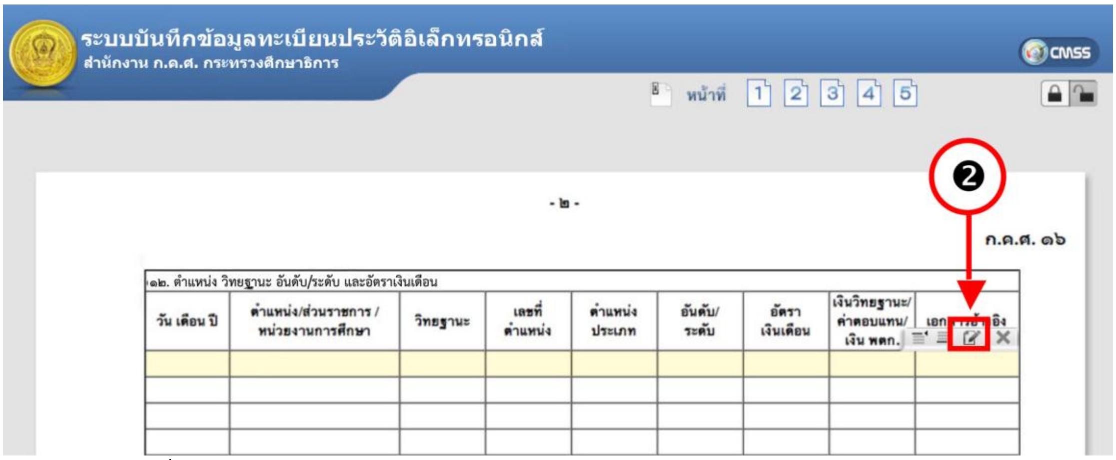
รูปที่ ๗๖ แสดงการเลือกเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน” ตามรูปที่ ๗๗



รูปที่ ๗๗ แสดงหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”

❷ การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องเอกสารอ้างอิงจะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๗๘ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๗๘ แสดงการบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

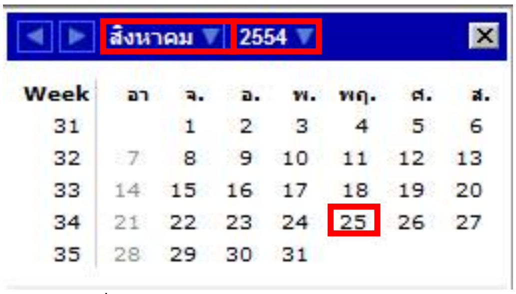
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ตามรูปที่ ๗๙

รูปที่ ๗๙ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

❸ ให้บันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ดังนี้

- ระบุเลือกวัน เดือน ปี โดยกดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”

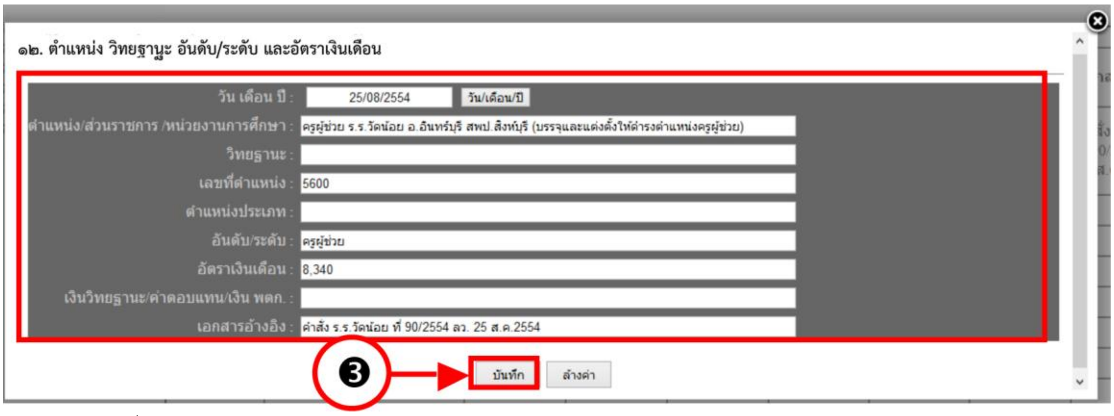
ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๕ ตามรูปที่ ๘๐



รูปที่ ๘๐ แสดงการเลือกวัน เดือน ปี

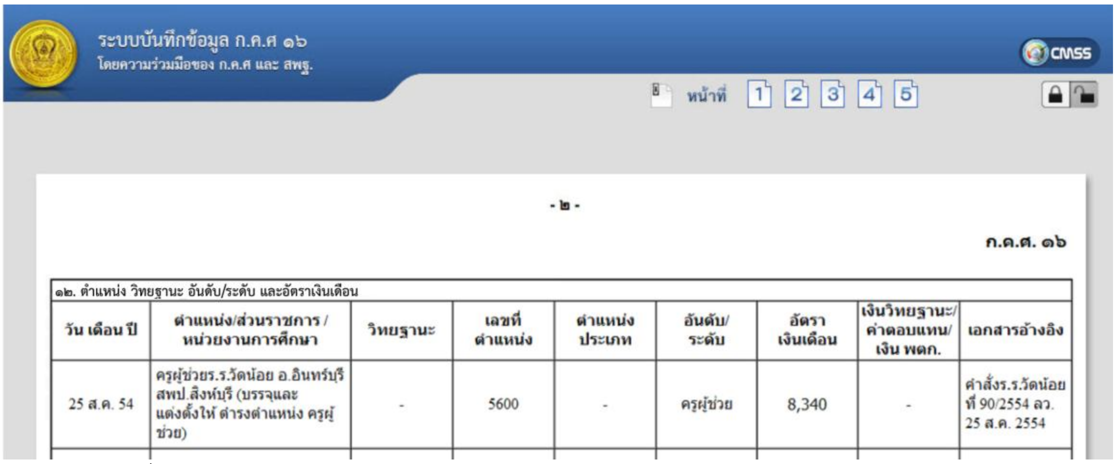
- กรอกข้อมูลตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย ร.ร.วัดน้อย อ.อินทร์บุรี สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย)”
- กรอกข้อมูลวิทยฐานะ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตัวอย่าง “๕๖๐๐”
- กรอกข้อมูลตำแหน่งประเภท หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลอันดับ/ระดับ ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”
- กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ตัวอย่าง “๘,๓๔๐”
- กรอกข้อมูลเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “คำสั่ง ร.ร.วัดน้อย ที่ ๙๐/๒๕๕๔ ลว. ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๔”

เมื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือนสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๘๑



รูปที่ ๘๑ แสดงการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ผลจะปรากฏข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนที่หน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน” ตามรูปที่ ๘๒


ระบบบันทึกข้อมูล ก.ค.ศ ๑๖
โดยความร่วมมือของ ก.ค.ศ และ สพฐ.
CMSS
หน้าที่ 1 2 3 4 5

- ๒ -

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

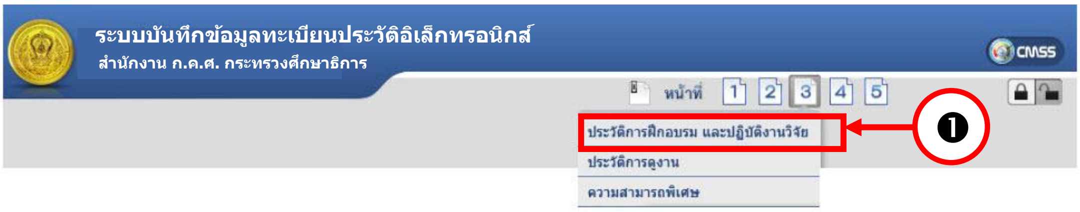
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
25 ส.ค. 54	ครูผู้ช่วยร.ร.วัดน้อย อ.อินทร์บุรี สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย)	-	5600	-	ครูผู้ช่วย	8,340	-	คำสั่งร.ร.วัดน้อย ที่ 90/2554 ลว. 25 ส.ค. 2554

รูปที่ ๘๒ แสดงผลการบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

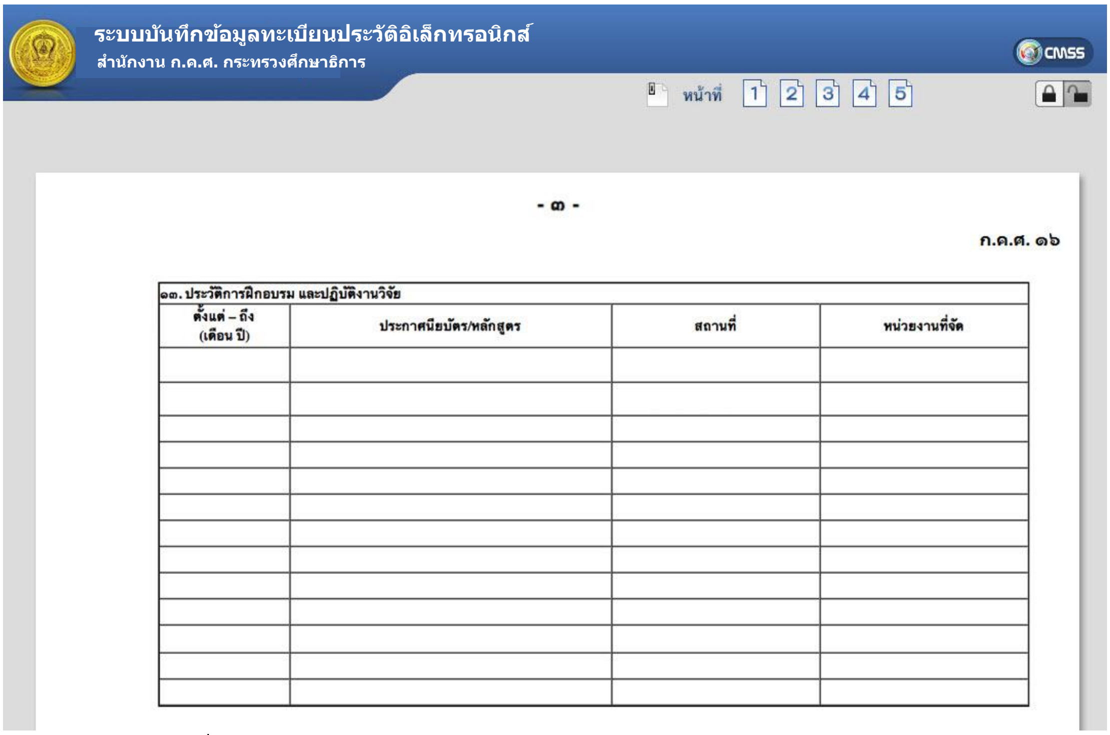
การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

➊ เลือก “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๘๓ ให้กดที่เมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”



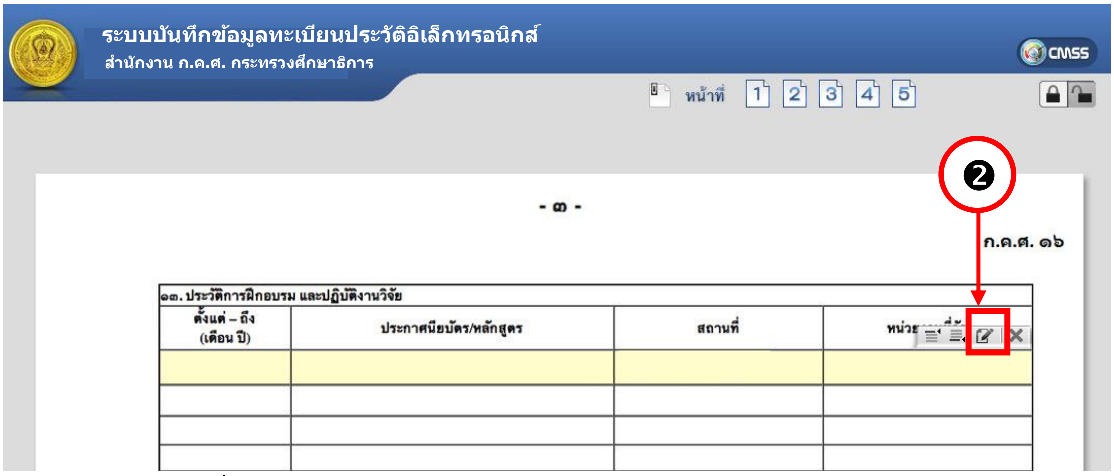
รูปที่ ๘๓ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” ตามรูปที่ ๘๔



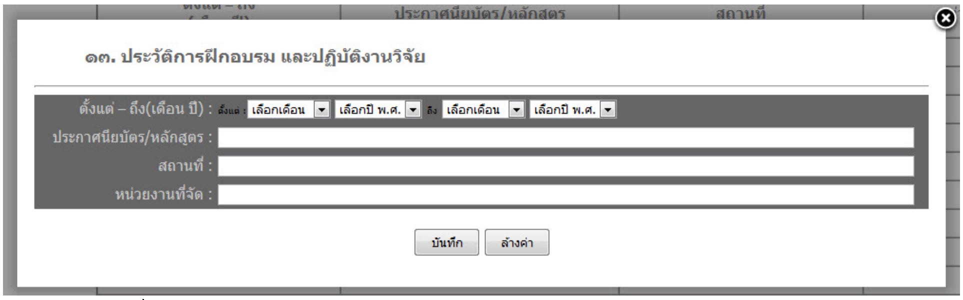
รูปที่ ๘๔ แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

❷ การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๘๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๘๕ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ตามรูปที่ ๘๖

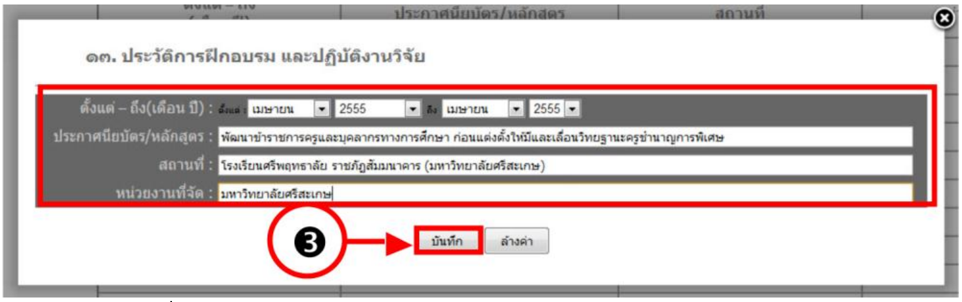


รูปที่ ๘๖ แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

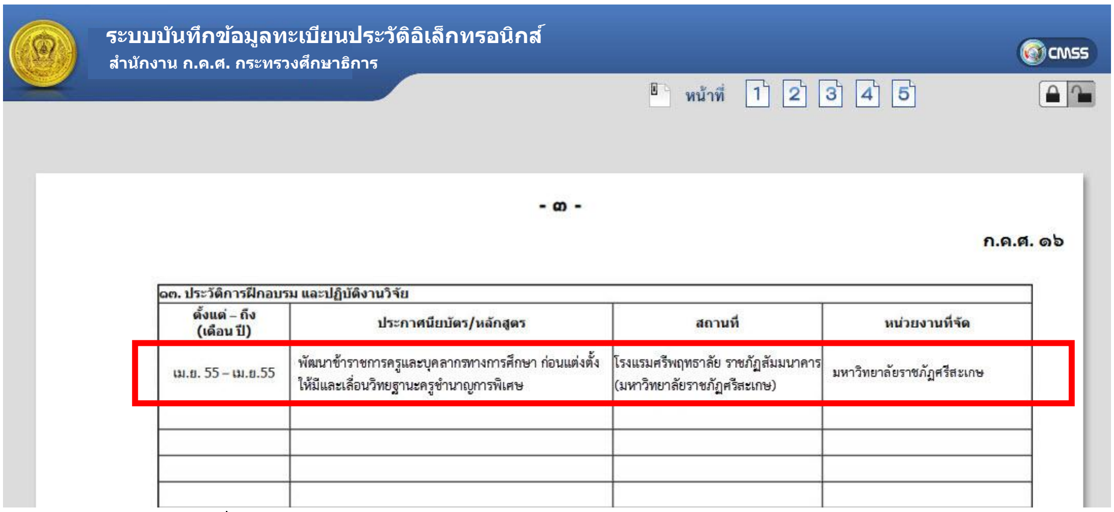
- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนเมษายน เลือก พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึง เลือกเดือนเมษายน เลือก พ.ศ. ๒๕๕๕
- กรอกข้อมูลประกาศนียบัตร/หลักสูตร ตัวอย่าง ประกาศนียบัตร/หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ”
- กรอกข้อมูลสถานที่ ตัวอย่าง สถานที่ “โรงเรียนศรีพฤทธาลัยราชภัฏสัมมนาคาร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)”
- กรอกข้อมูลหน่วยงานที่จัด ตัวอย่าง หน่วยงานที่จัด “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัยสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๘๗



รูปที่ ๘๗ แสดงการกรอกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏข้อมูลที่หน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” ตามรูปที่ ๘๘

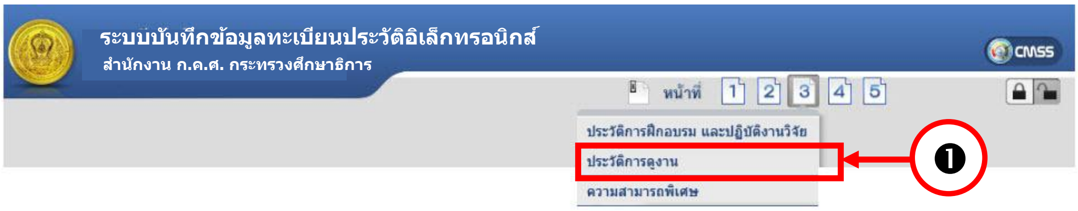


รูปที่ ๘๘ แสดงผลการบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน

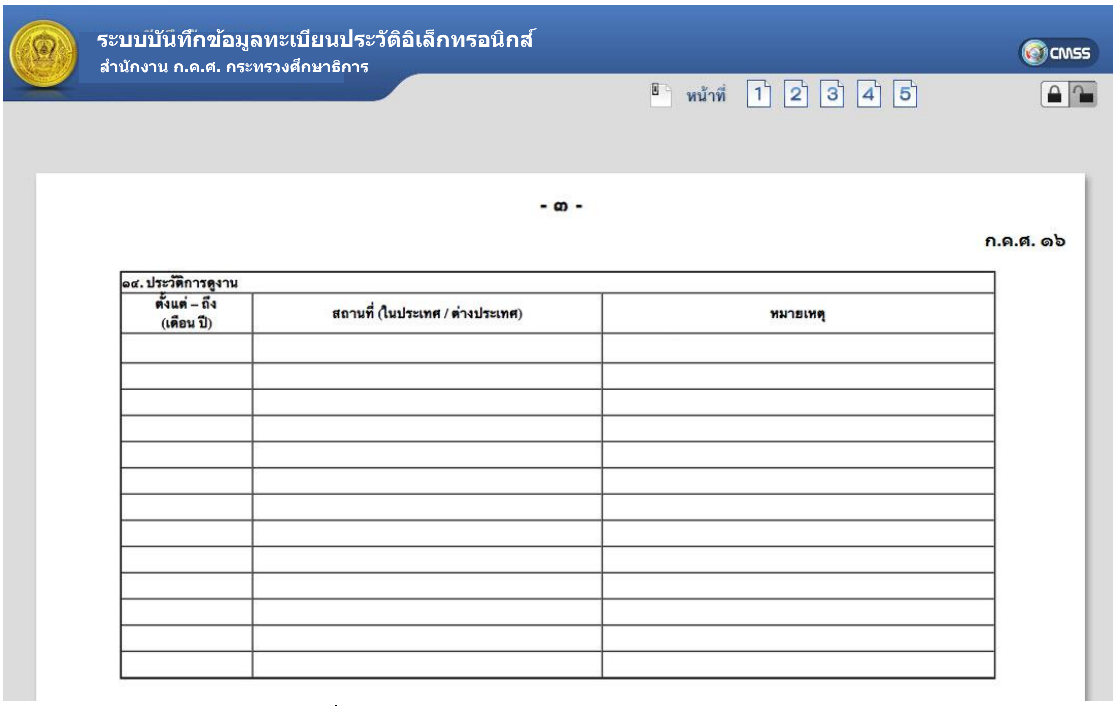
การบันทึกประวัติการดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ ใช้เมาส์ไปวางที่ “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๘๙ ให้กดที่เมนู “ประวัติการดูงาน”



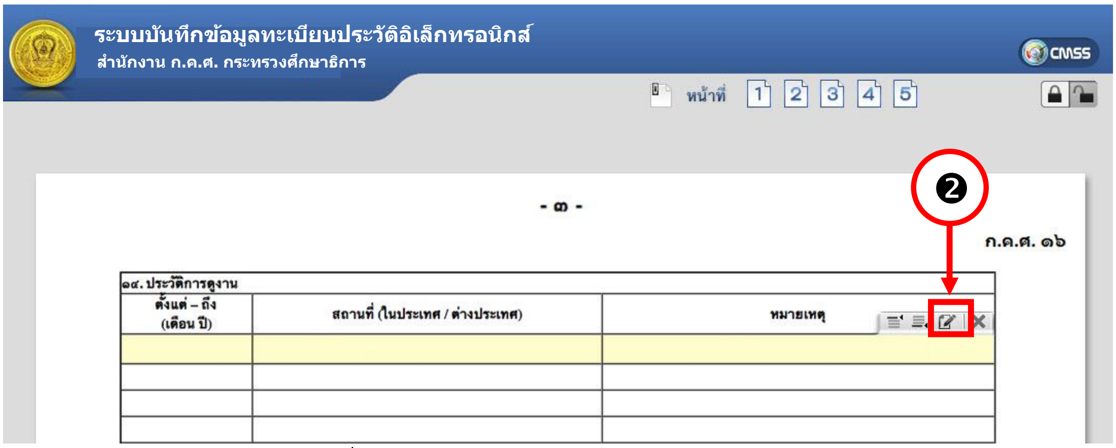
รูปที่ ๘๙ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการดูงาน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” ตามรูปที่ ๙๐



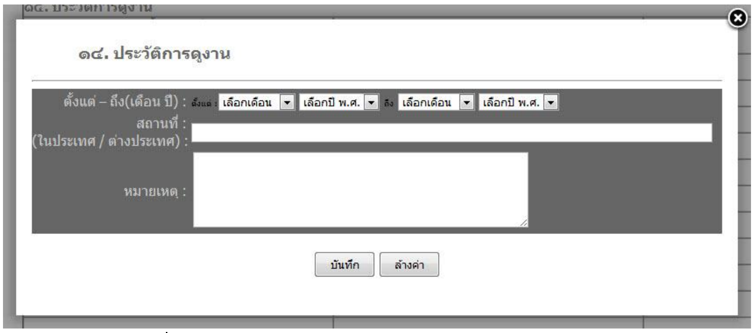
รูปที่ ๙๐ แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน”

❷ การบันทึกประวัติการดูงาน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางประวัติ การดูงาน จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๙๑ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๙๑ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน ตามรูปที่ ๙๒



รูปที่ ๙๒ แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน

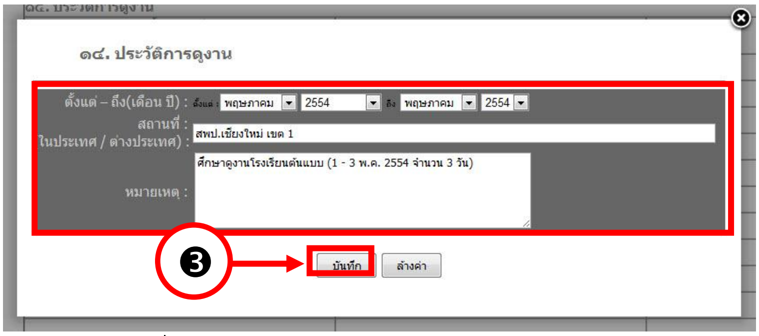
❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการดูงานดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๕๔ ถึง เลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๕๔

- กรอกข้อมูลสถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ) ตัวอย่าง “สพป.เชียงใหม่ เขต ๑”

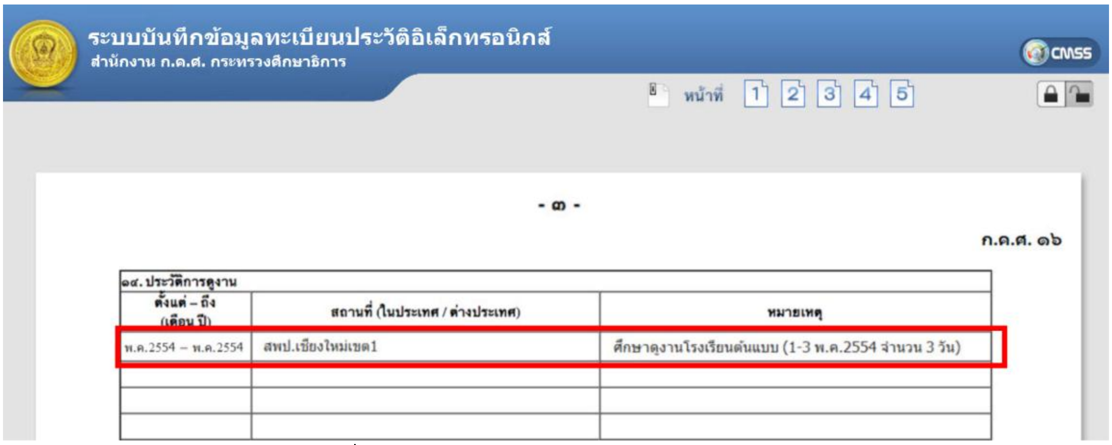
- กรอกหมายเหตุ ตัวอย่าง หมายเหตุ “ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (๑ – ๓ พ.ค. ๒๕๕๔ จำนวน ๓ วัน)”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการดูงานสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๙๓



รูปที่ ๙๓ แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏประวัติการดูงานที่หน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” ตามรูปที่ ๙๔



- ๓ -

ก.ค.ศ. ๑๖

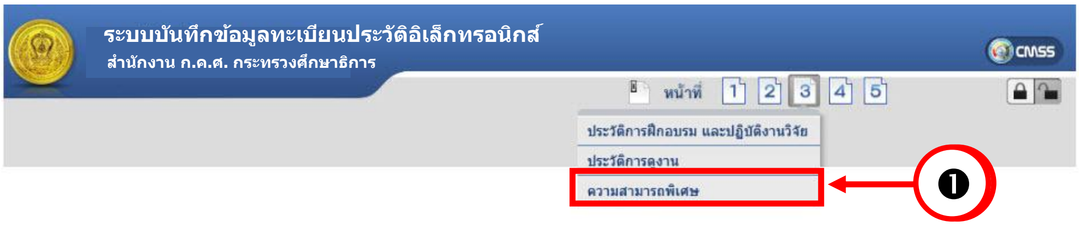
๑๔. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
พ.ค.2554 – พ.ค.2554	สพป.เชียงใหม่เขต1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (1-3 พ.ค.2554 จำนวน 3 วัน)

รูปที่ ๙๔ แสดงผลการบันทึกประวัติการดูงาน

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ

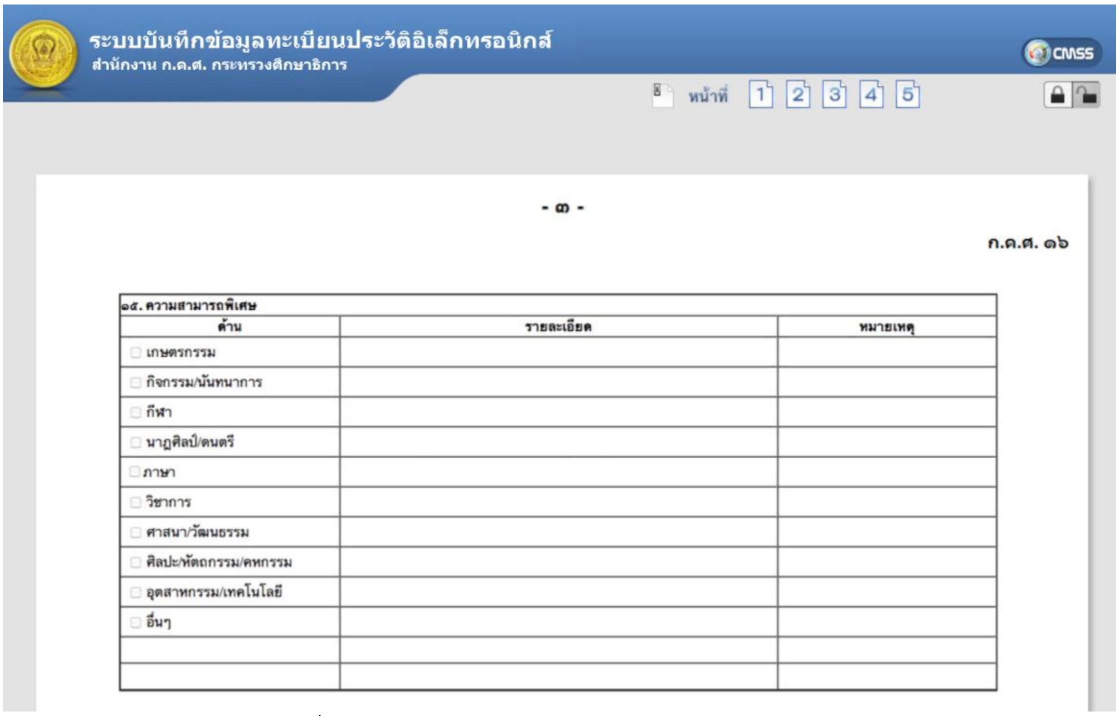
การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๙๕ ให้กดที่เมนู “ความสามารถพิเศษ”



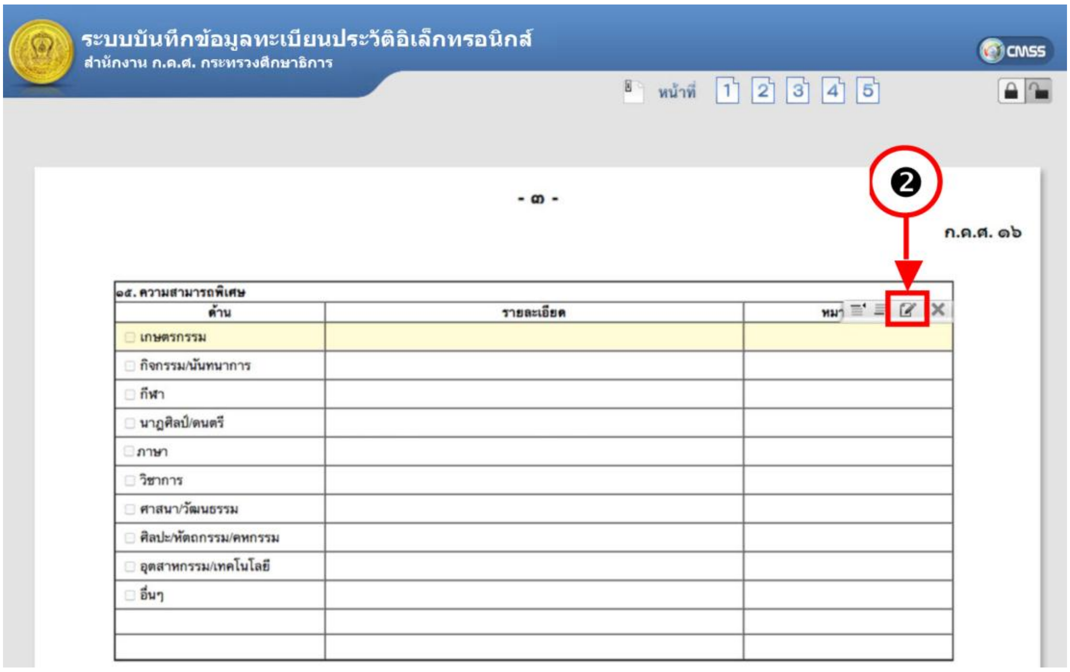
รูปที่ ๙๕ แสดงการเลือกเมนู “ความสามารถพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” ตามรูปที่ ๙๖



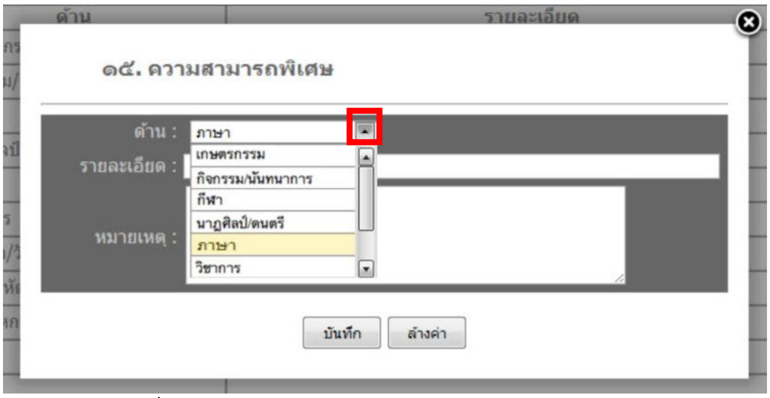
รูปที่ ๙๖ แสดงหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ”

❷ การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ความสามารถพิเศษ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๙๗ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๙๗ แสดงการเข้าบันทึกความสามารถพิเศษ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ จากนั้นกดที่เครื่องหมาย “▾” เพื่อดูรายการ “ด้าน” ความสามารถพิเศษ ตามรูปที่ ๙๘



รูปที่ ๙๘ แสดงหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ

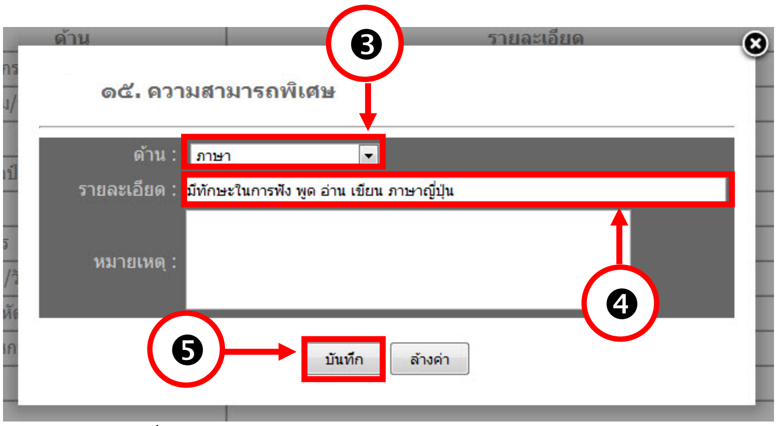
ให้บันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษดังนี้

❸ ระบุเลือกด้านของความสามารถพิเศษ ตัวอย่าง ด้าน “ภาษา”

❹ กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง รายละเอียด “มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาญี่ปุ่น”

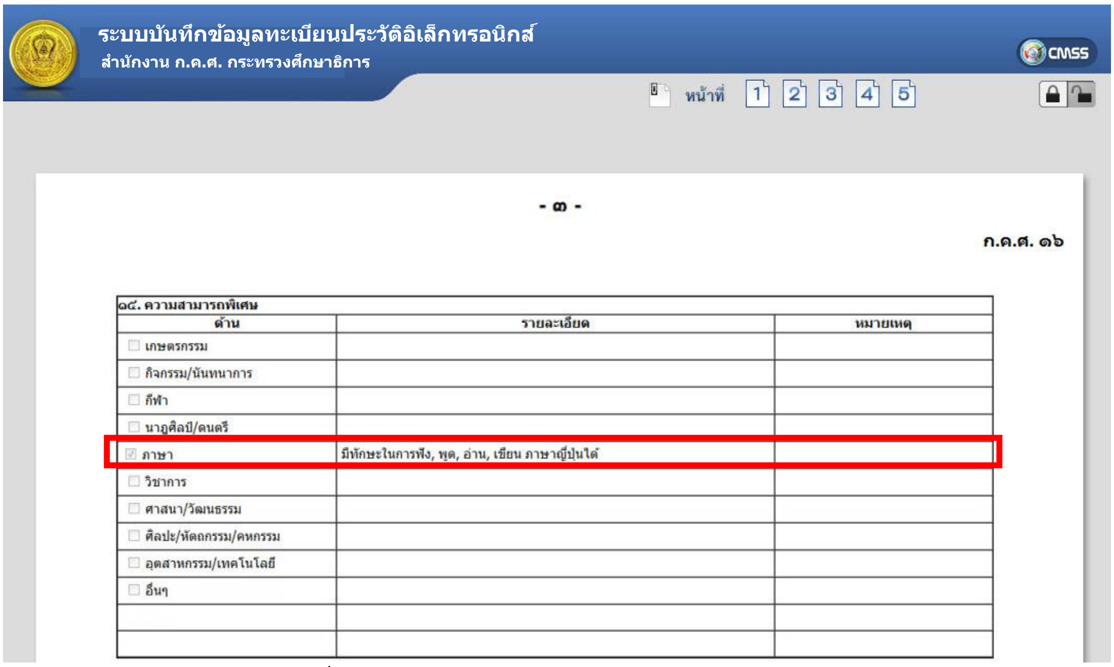
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

❺ กรอกข้อมูลความสามารถพิเศษสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๙๙



รูปที่ ๙๙ แสดงการกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ

ผลจะปรากฎความสามารถพิเศษที่หน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” ตามรูปที่ ๑๐๐



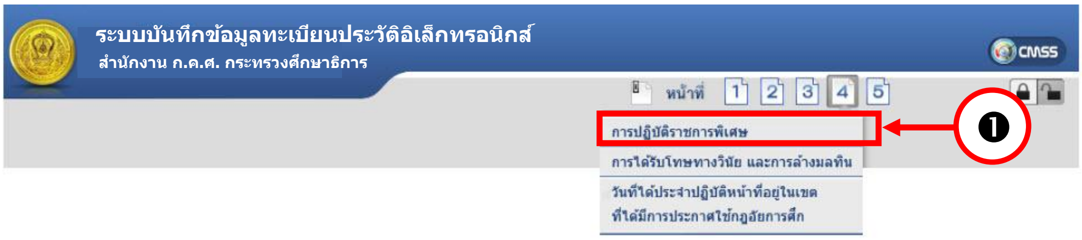
๑๙. ความสามารถพิเศษ		
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
เกษตรกรรม		
กิจกรรม/นันทนาการ		
กีฬา		
นาฏศิลป์/ดนตรี		
ภาษา	มีทักษะในการฟัง, พูด, อ่าน, เขียน ภาษาญี่ปุ่นได้	
วิชาการ		
ศาสนา/วัฒนธรรม		
ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
อื่นๆ		

รูปที่ ๑๐๐ แสดงผลการบันทึกความสามารถพิเศษ

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

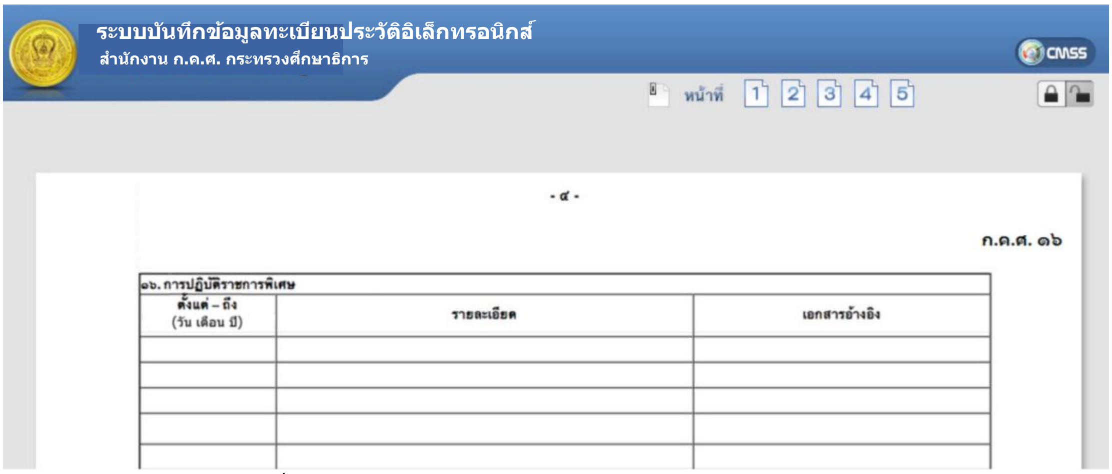
การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

➊ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๐๑ ให้กดที่เมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”



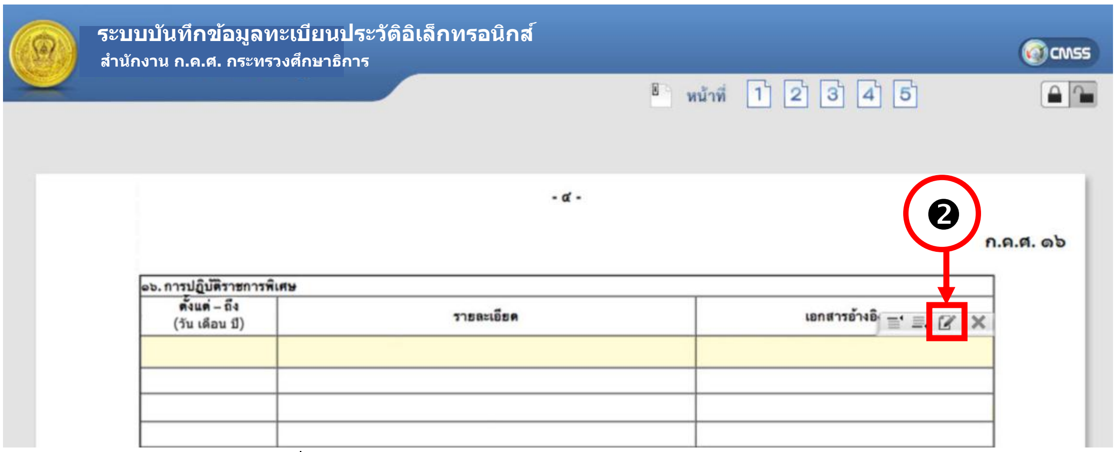
รูปที่ ๑๐๑ แสดงการเลือกเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ตามรูปที่ ๑๐๒



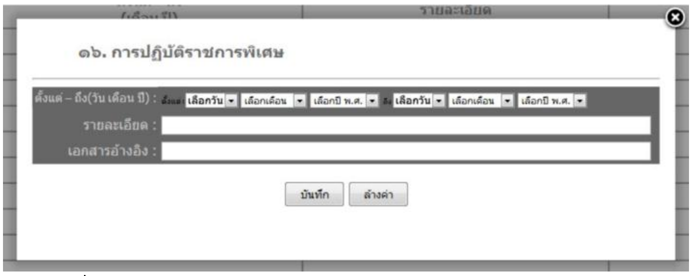
รูปที่ ๑๐๒ แสดงหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

❷ การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องในตาราง การปฏิบัติราชการพิเศษ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๐๓ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๐๓ แสดงการเข้าบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ ๑๐๔



รูปที่ ๑๐๔ แสดงหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

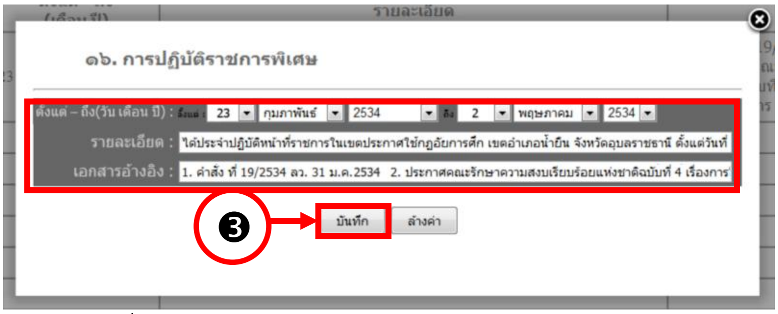
❸ ให้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี) โดยเลือกวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง เลือกวันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔

- กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง “ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ มีวันลาป่วย – วัน ลากิจ – วัน ขาดราชการ – วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ ๐ ปี ๒ เดือน ๘ วัน”

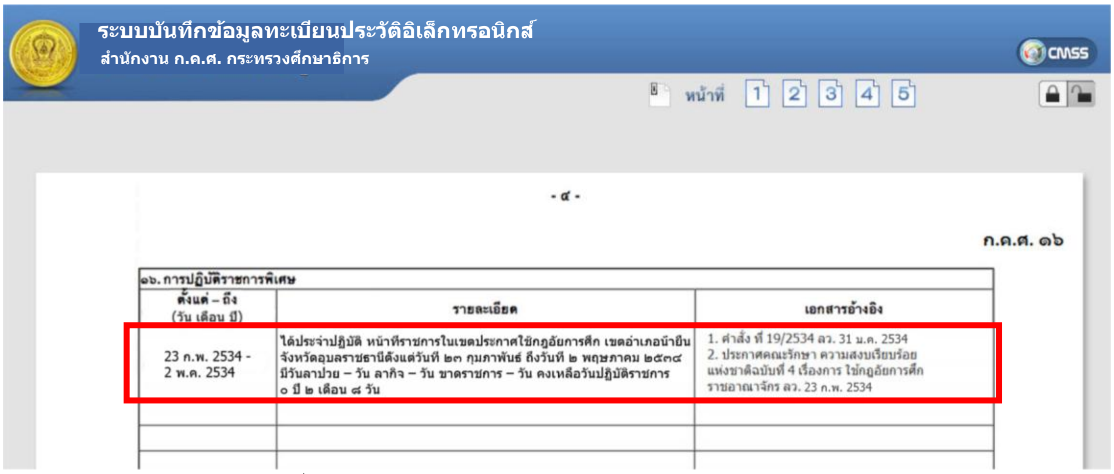
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “๑. คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๓๔ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๓๔, ๒. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔”

เมื่อกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๑๐๕



รูปที่ ๑๐๕ แสดงการกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ

ผลจะปรากฏข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษที่หน้าหลักของเมนูการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ ๑๐๖

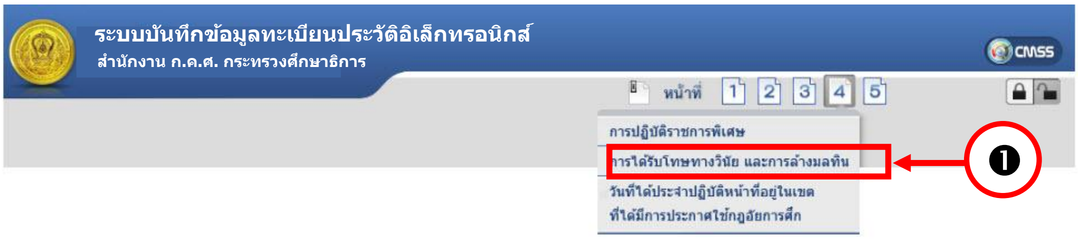


รูปที่ ๑๐๖ แสดงผลการบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

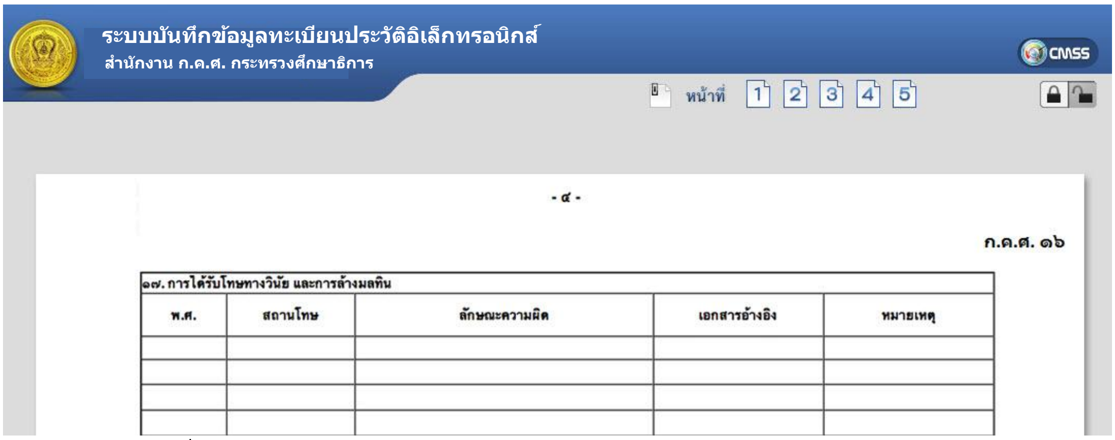
การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการ ตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๐๗ ให้กดที่เมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”



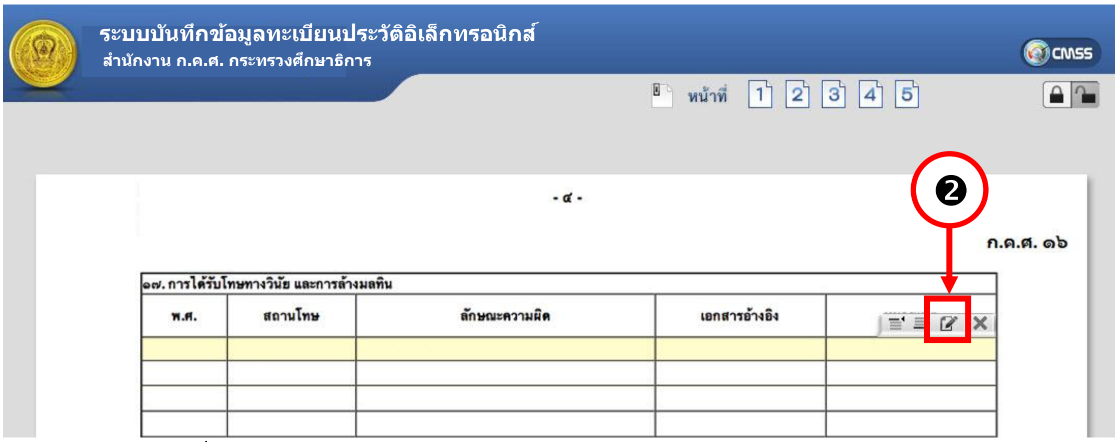
รูปที่ ๑๐๗ แสดงการเลือกเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน” ตามรูปที่ ๑๐๘



รูปที่ ๑๐๘ แสดงหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

❷ การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๐๙ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๐๙ แสดงการเข้าบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

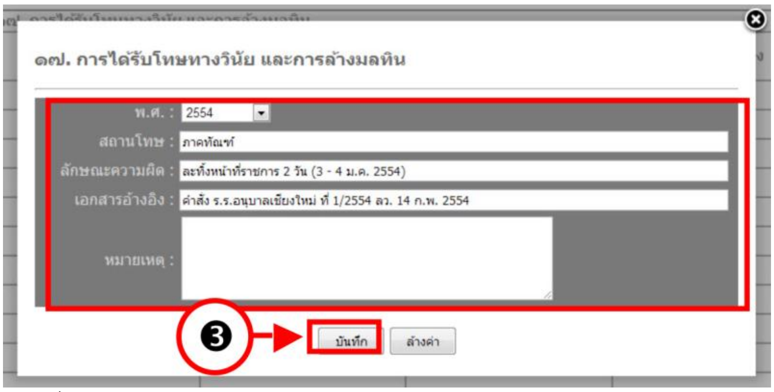
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ ๑๑๐

รูปที่ ๑๑๐ แสดงหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

❸ ให้บันทึกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ดังนี้

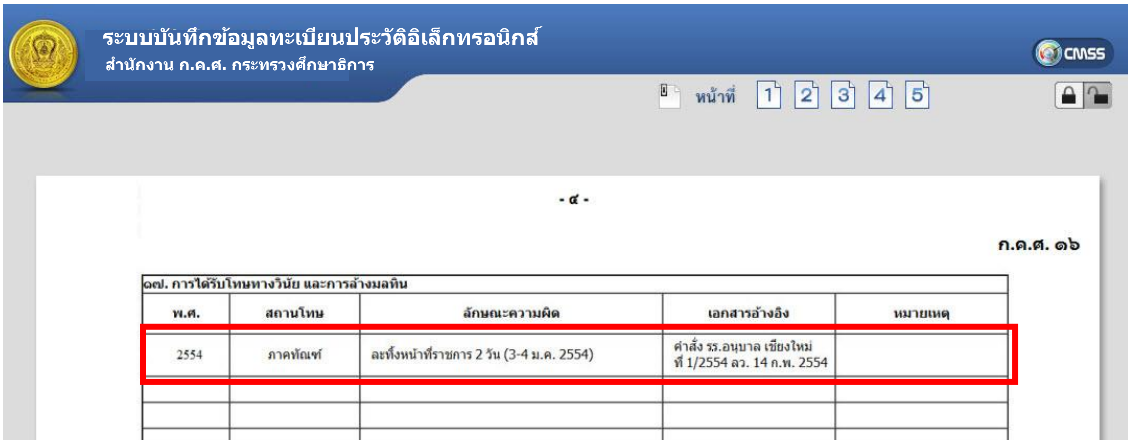
- ระบุเลือกข้อมูลปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๔”
- กรอกข้อมูลสถานโทษ ตัวอย่าง “ภาคทัณฑ์”
- กรอกข้อมูลลักษณะความผิด ตัวอย่าง “ละทิ้งหน้าที่ราชการ ๒ วัน (๓ – ๔ ม.ค. ๒๕๕๔)”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “คำสั่ง ร.ร.อนุบาลเชียงใหม่ ที่ ๑/๒๕๕๔ ลว. ๑๔ ก.พ. ๒๕๕๔”
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

เมื่อกรอกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๑๑๑



รูปที่ ๑๑๑ แสดงการกรอกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ผลจะปรากฏข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินที่หน้าหลักเมนูการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ ๑๑๒

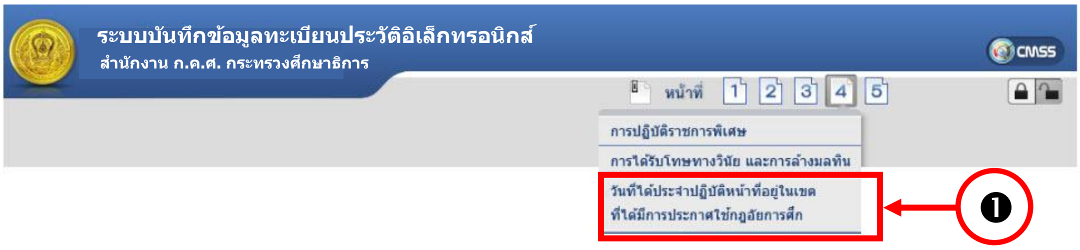


รูปที่ ๑๑๒ แสดงผลการบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

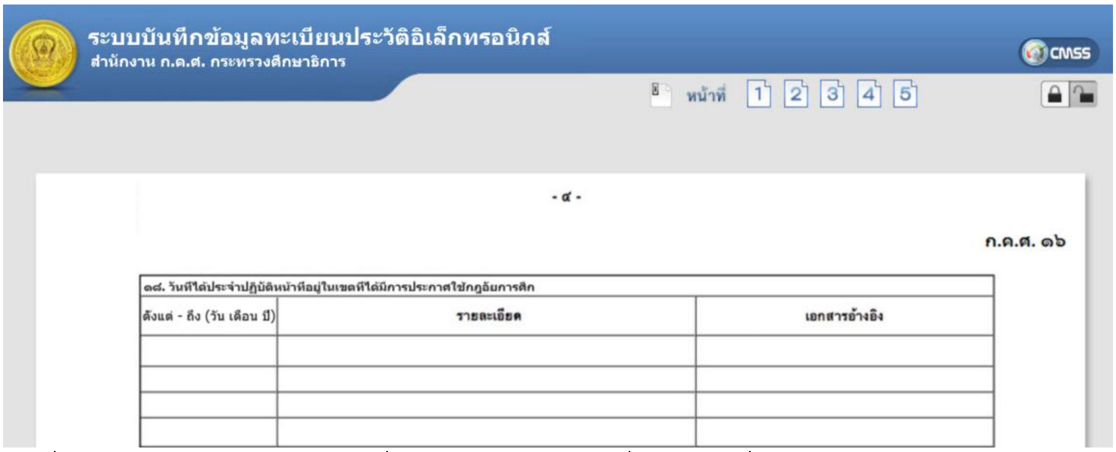
การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๑๓ ให้กดที่เมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก”



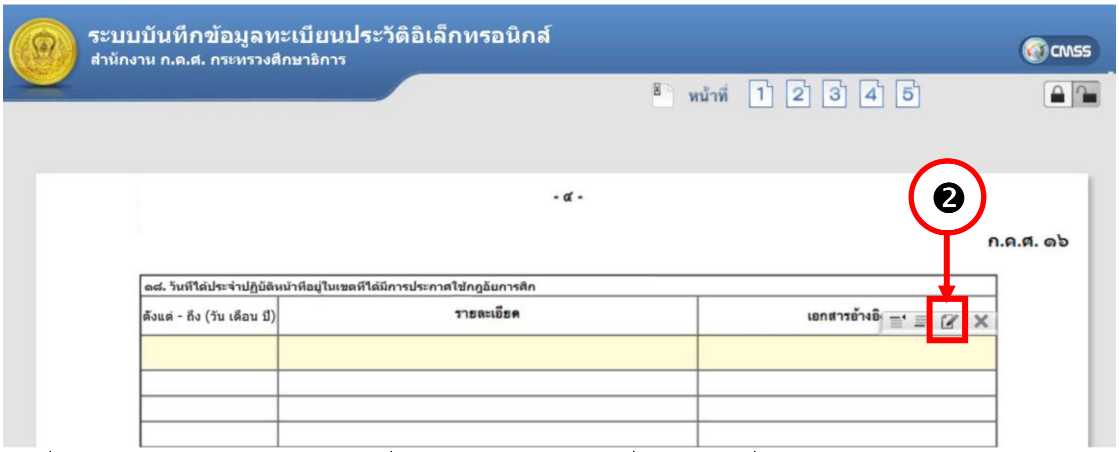
รูปที่ ๑๑๓ แสดงการเลือกเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก” ตามรูปที่ ๑๑๔



รูปที่ ๑๑๔ แสดงหน้าหลักเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

❷ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกจะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๑๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๑๕ แสดงการเข้าบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

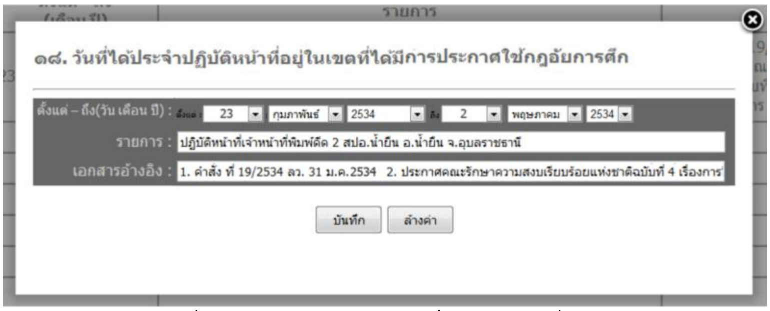
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามรูปที่ ๑๑๖

รูปที่ ๑๑๖ แสดงหน้าต่างบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

❸ ให้บันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ดังนี้

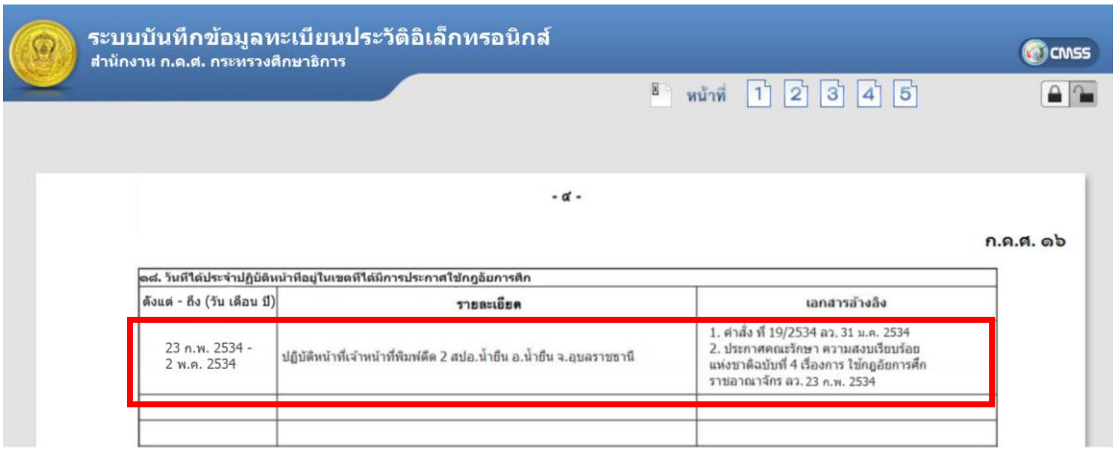
- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี) โดยเลือกวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง เลือกวันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔
- กรอกข้อมูลรายการ ตัวอย่าง “ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ สปอ.น้ำยืน อ.น้ำยืน จ.อุบลราชธานี”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง เอกสารอ้างอิง “๑. คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๓๔ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๓๔, ๒. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔”

เมื่อกรอกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๑๑๗



รูปที่ ๑๑๗ แสดงการกรอกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏข้อมูลที่หน้าหลักเมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก” ตามรูปที่ ๑๑๘



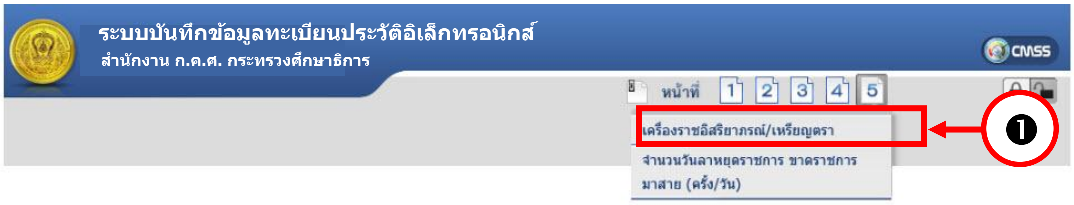
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 2534 - 2 พ.ค. 2534	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 สปอ.น้ำยืน อ.น้ำยืน จ.อุบลราชธานี	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษา ความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ 4 เรื่องการ ใช้กฎอัยการศึก ราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534

รูปที่ ๑๑๘ แสดงผลการบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

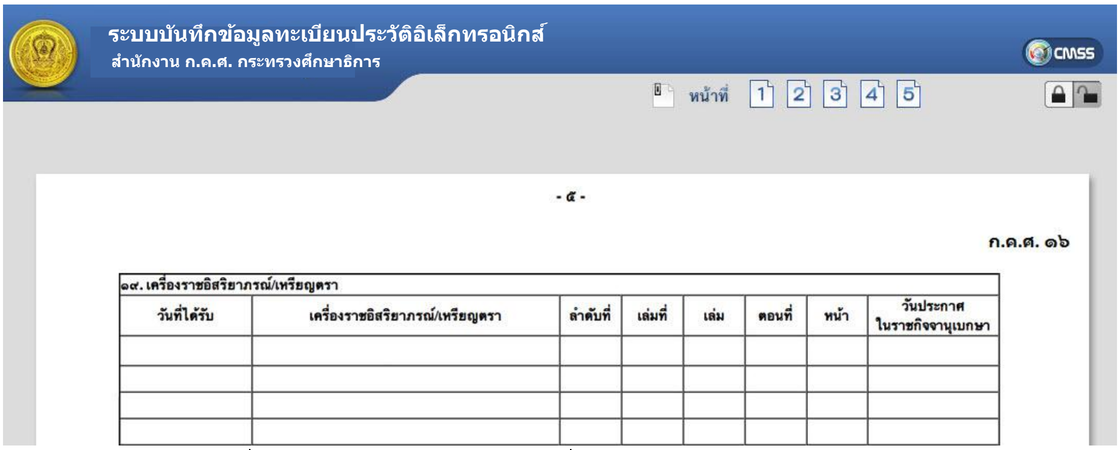
การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “5” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๑๙ ให้กดที่เมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา”



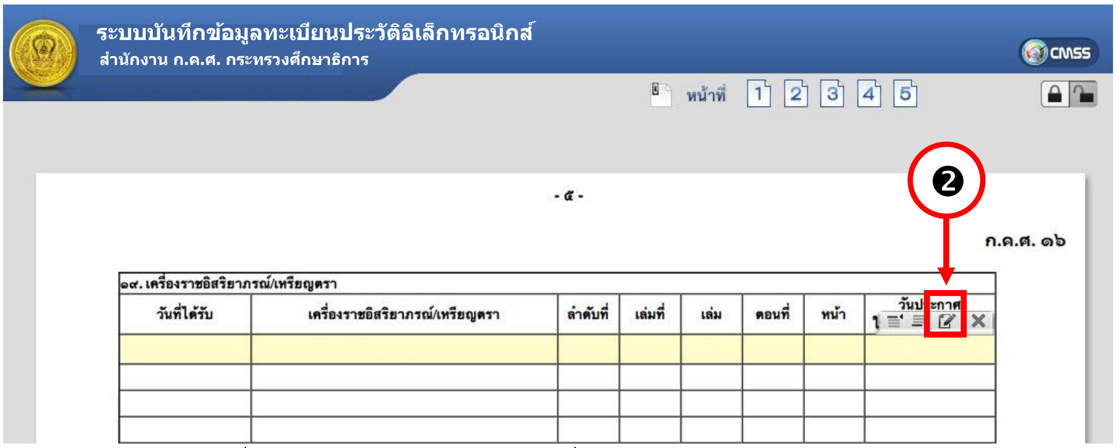
รูปที่ ๑๑๙ แสดงการเลือกเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” ตามรูปที่ ๑๒๐



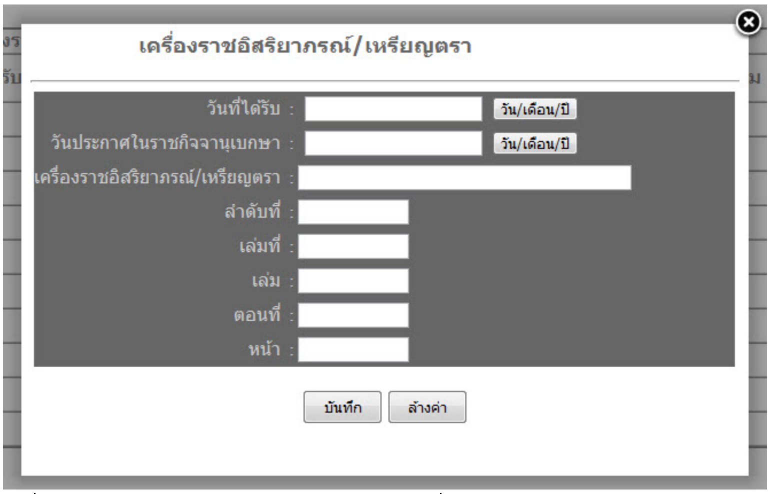
รูปที่ ๑๒๐ แสดงหน้าหลักเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

❷ การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๒๑ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๒๑ แสดงการเข้าบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตามรูปที่ ๑๒๒



รูปที่ ๑๒๒ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

❸ ให้บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลวันที่ได้รับ โดยกดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” จะปรากฏเป็นปฏิทิน แล้วให้เลือกปี ๒๕๕๓ เดือนธันวาคม วันที่ ๕ ตามรูปที่ ๑๒๓

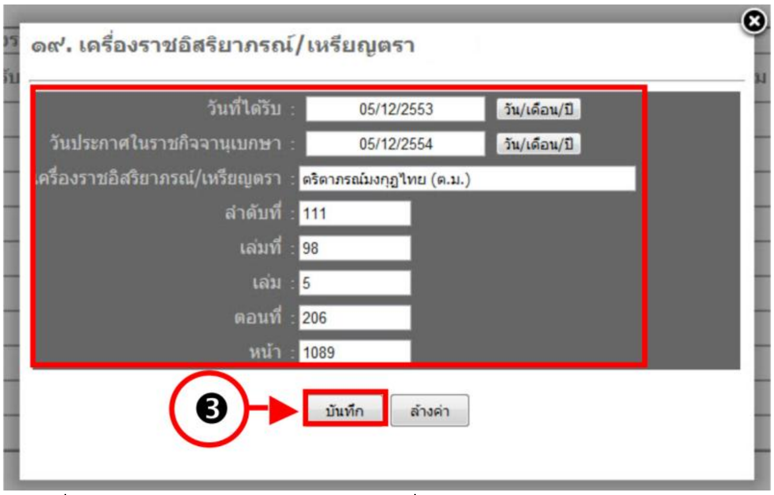
รูปที่ ๑๒๓ แสดงการเลือกวันที่ได้รับ

- ระบุเลือกข้อมูลวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยกดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” จะปรากฏ เป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี ๒๕๕๔ เดือนธันวาคม วันที่ ตามรูปที่ ๑๒๔

รูปที่ ๑๒๔ แสดงการเลือกวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

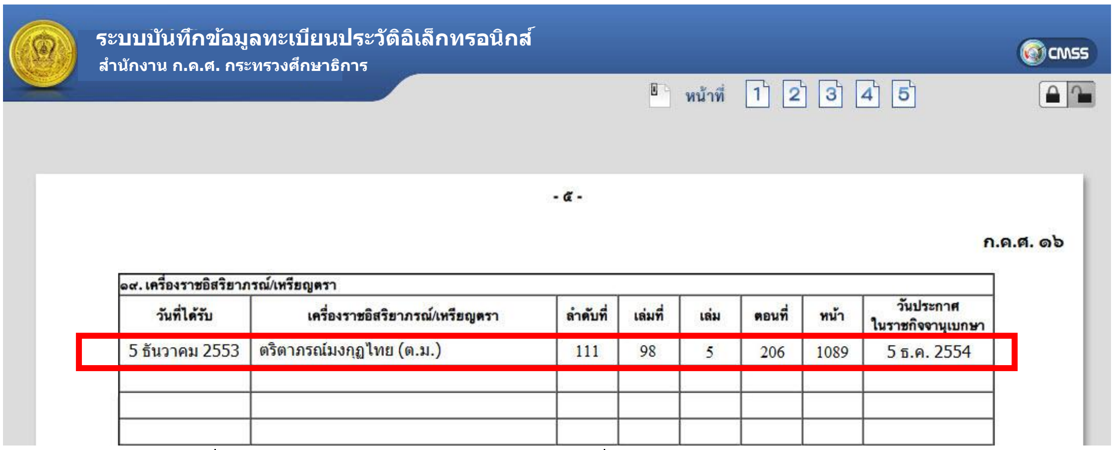
- กรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตัวอย่าง “ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)”
- กรอกข้อมูลลำดับที่ ตัวอย่าง “๑๑๑”
- กรอกข้อมูลเล่มที่ ตัวอย่าง “๙๘”
- กรอกข้อมูลเล่ม ตัวอย่าง “๕”
- กรอกข้อมูลตอนที่ ตัวอย่าง “๒๐๖”
- กรอกข้อมูลหน้า ตัวอย่าง “๑๐๘๙”

เมื่อกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตราสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๑๒๕



รูปที่ ๑๒๕ แสดงการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ที่หน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” ตามรูปที่ ๑๒๖

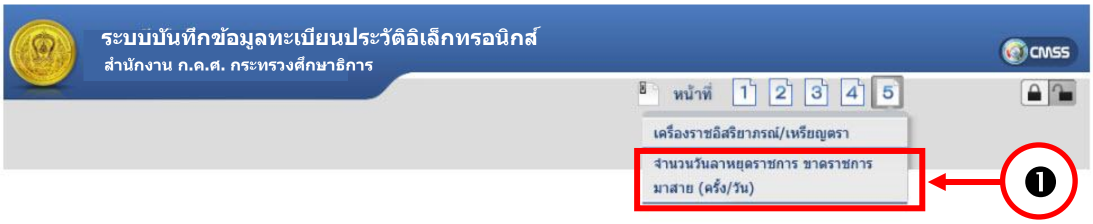


รูปที่ ๑๒๖ แสดงผลการบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

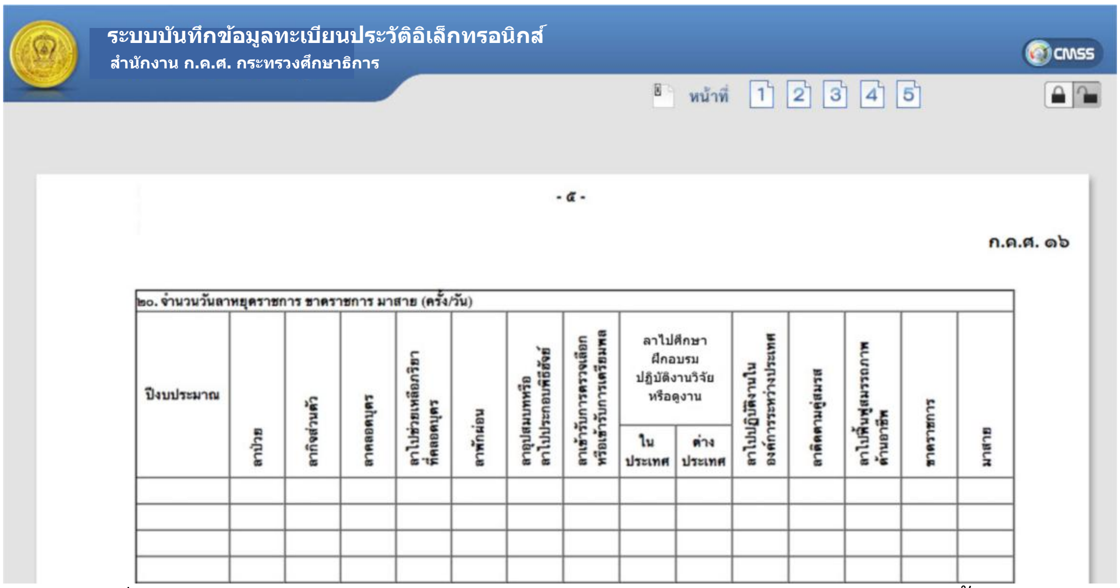
การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “5” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๒๗ ให้กดที่เมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)”



รูปที่ ๑๒๗ แสดงการเลือกเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)” ตามรูปที่ ๑๒๘



- ๕ -

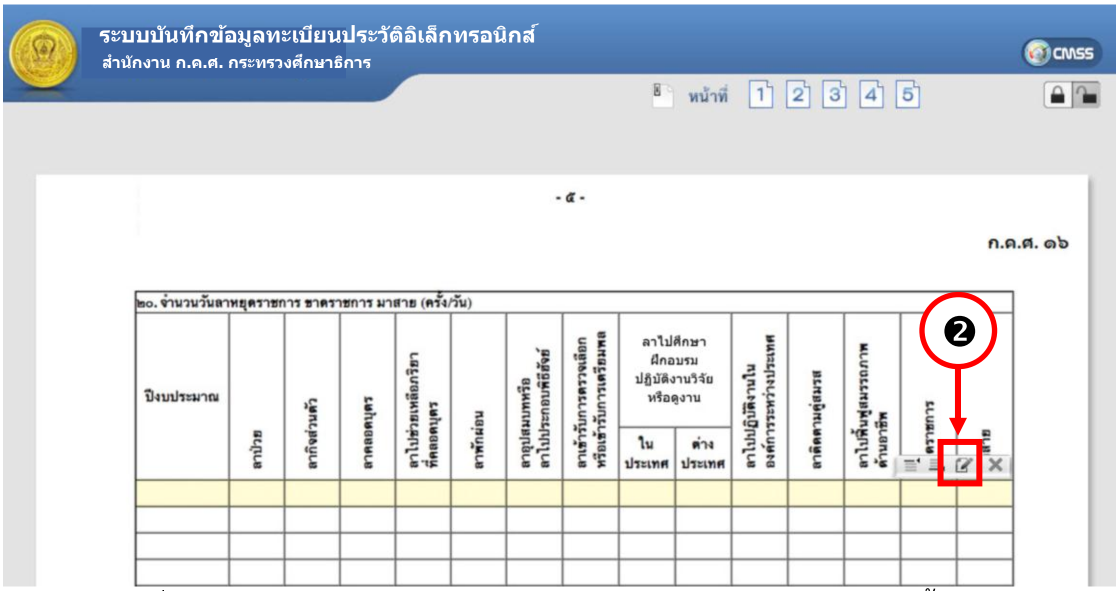
ก.ค.ศ. ๑๖

๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					

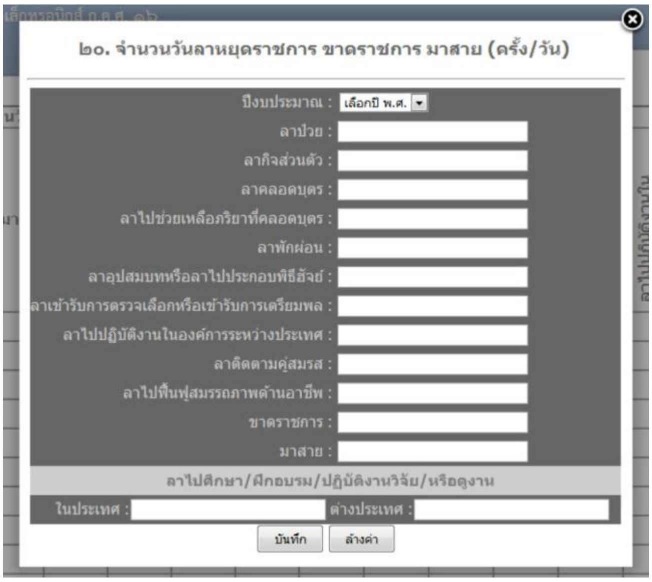
รูปที่ ๑๒๘ แสดงหน้าหลักเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

❷ การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) จะปรากฏเครื่องหมาย " " ตามรูปที่ ๑๒๙ ให้กดที่เครื่องหมาย " "



รูปที่ ๑๒๙ แสดงการเข้าบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ตามรูปที่ ๑๓๐

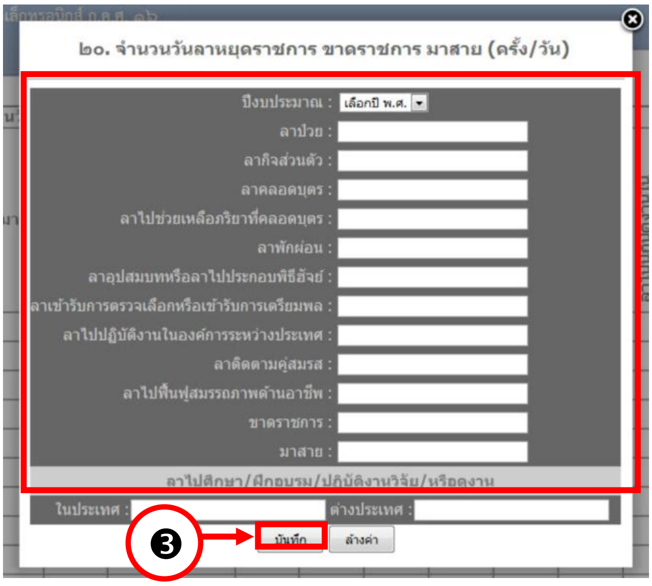


รูปที่ ๑๓๐ แสดงหน้าต่างบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

❸ ให้บันทึกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ดังนี้

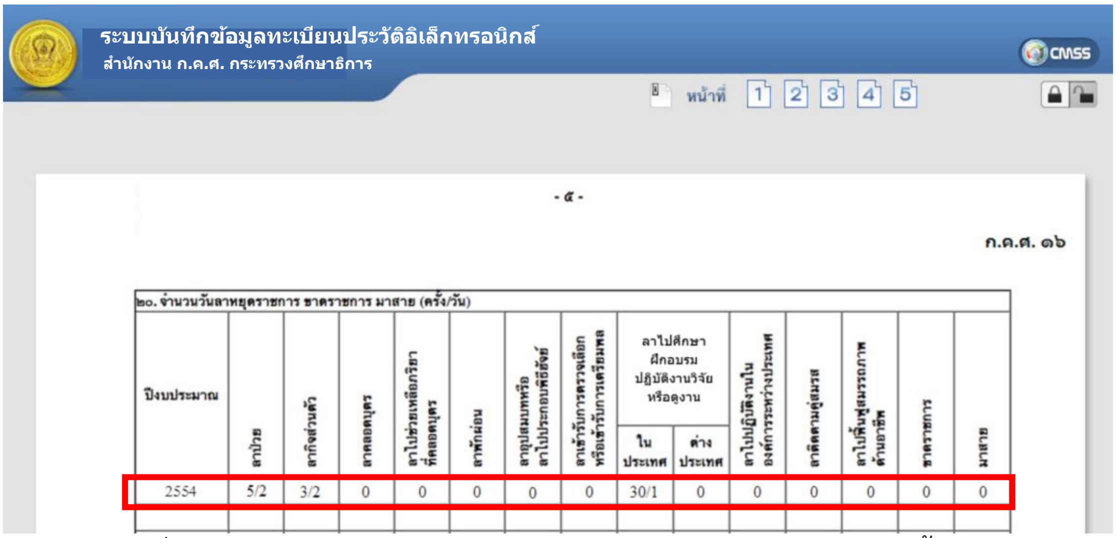
- ระบุเลือกปีงบประมาณ ตัวอย่าง “๒๕๕๔”
- กรอกวันลาป่วย ตัวอย่าง “๕/๒”
- กรอกวันลากิจส่วนตัว ตัวอย่าง “๓/๒”
- กรอกวันลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย/หรือดูงาน ตัวอย่าง “๓๐/๑”
- หากในช่องใดไม่มีข้อมูลให้กรอก “๐”

เมื่อกรอกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย สมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๑๓๑



รูปที่ ๑๓๑ แสดงการกรอกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ที่หน้าหลักเมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)” ตามรูปที่ ๑๓๒



๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน: ในประเทศ	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน: ต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
2554	5/2	3/2	0	0	0	0	0	30/1	0	0	0	0	0	0

รูปที่ ๑๓๒ แสดงผลการบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

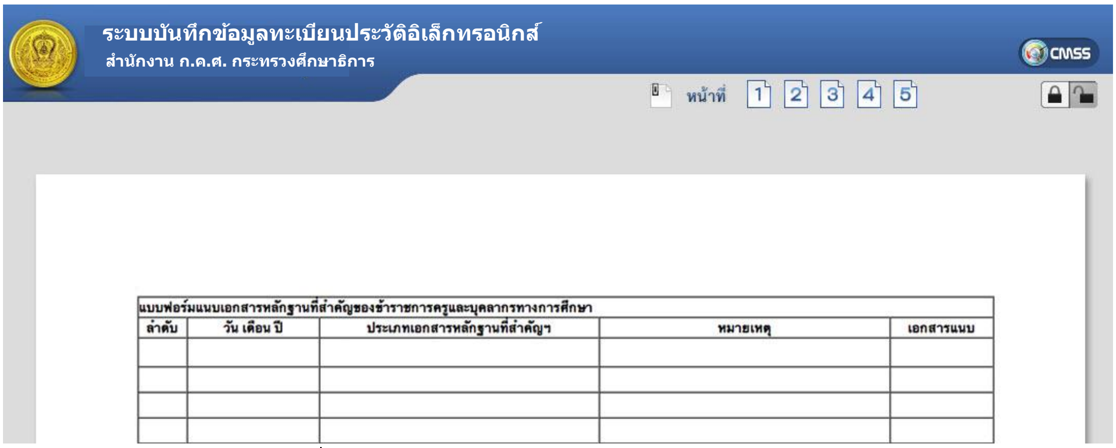
๓. การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อมีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้บันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอัปโหลดเอกสารหลักฐานเข้าสู่ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๓๓

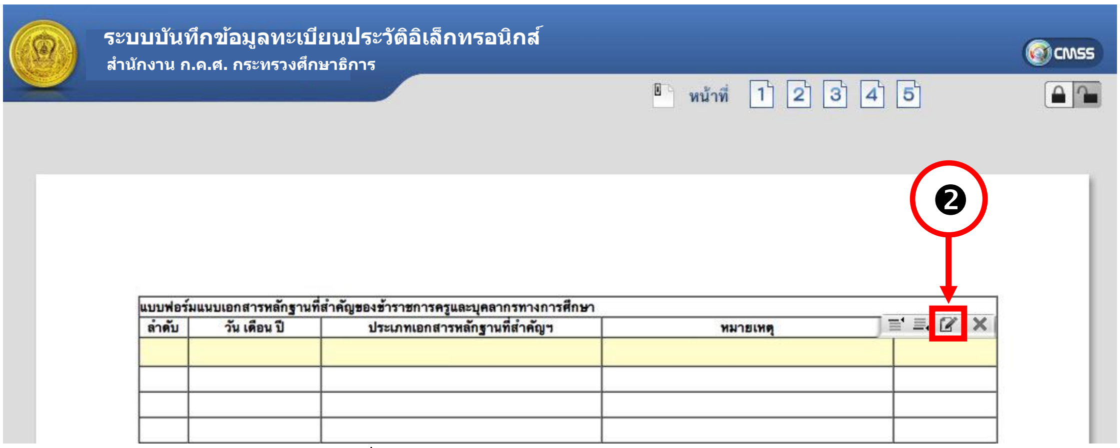
รูปที่ ๑๓๓ แสดงการเลือกเมนู “แนบเอกสารหลักฐาน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “แนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ตามรูปที่ ๑๓๔



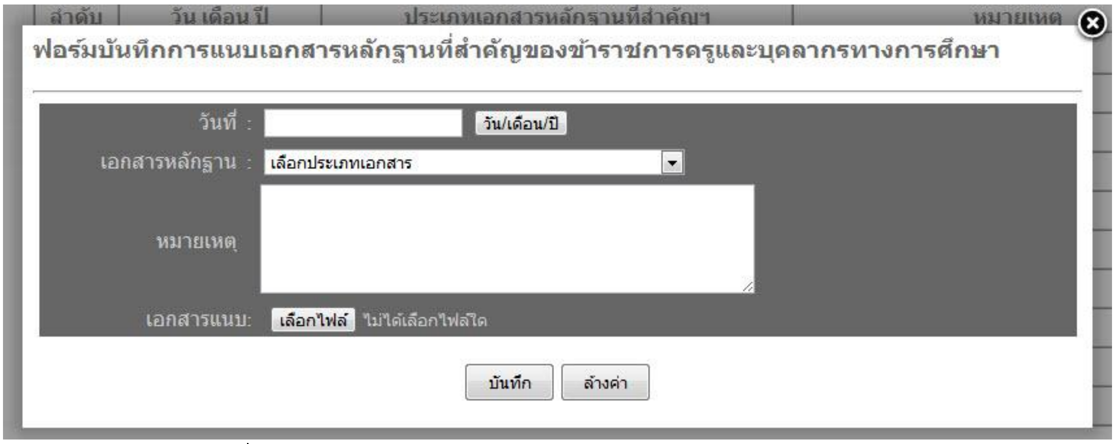
รูปที่ ๑๓๔ แสดงหน้าหลักการแนบเอกสารหลักฐาน

❷ การแนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้นำเมาส์ ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางตามรูปที่ ๑๓๕ จะปรากฏเครื่องหมาย " " ให้กดที่เครื่องหมาย " "



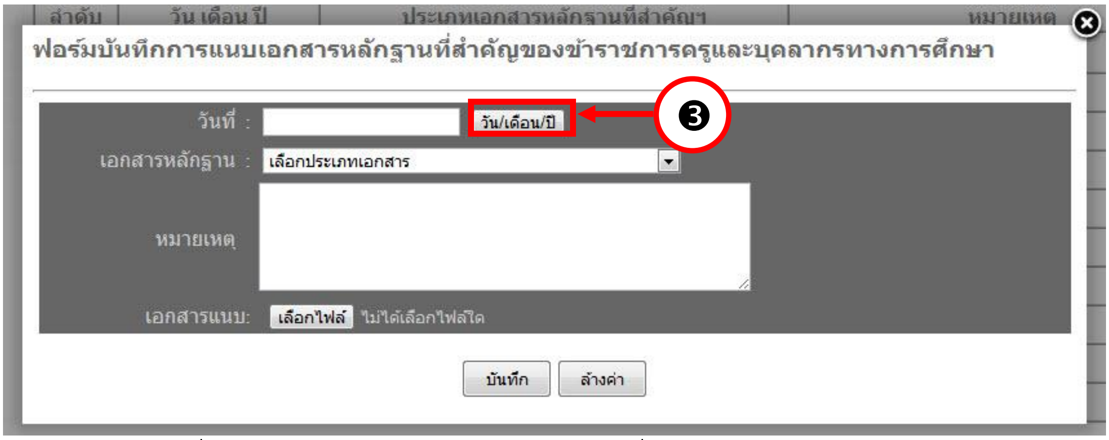
รูปที่ ๑๓๕ แสดงการแนบเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏหน้าต่างฟอร์มบันทึกการแนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปที่ ๑๓๖



รูปที่ ๑๓๖ แสดงหน้าต่างฟอร์มบันทึกการแนบเอกสารหลักฐานฯ

❸ ให้กดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” ตามรูปที่ ๑๓๗



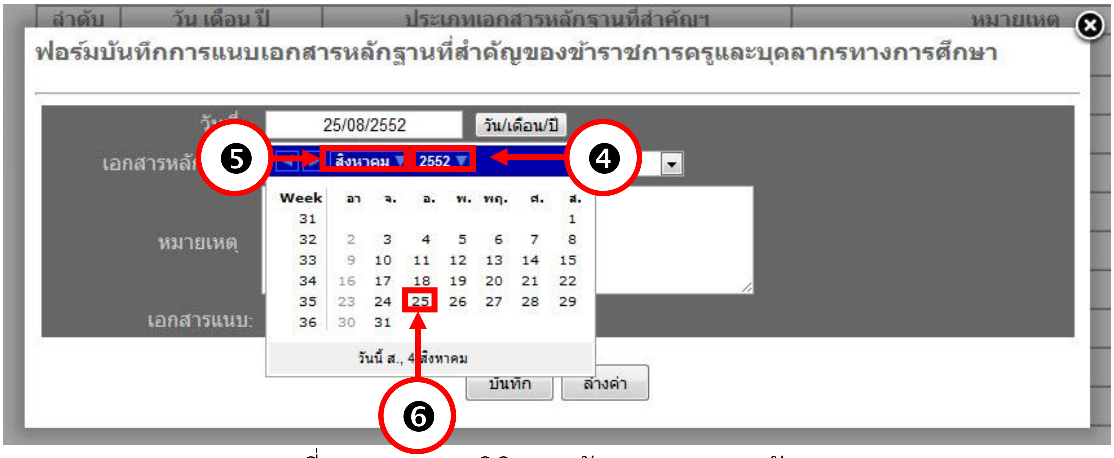
รูปที่ ๑๓๗ แสดงการเลือก “วัน/เดือน/ปี” ที่ทำการแนบเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินให้บันทึกข้อมูลวันที่แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

❹ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๒”

❺ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “สิงหาคม”

❻ ระบุเลือกวัน ตัวอย่าง “๒๕”

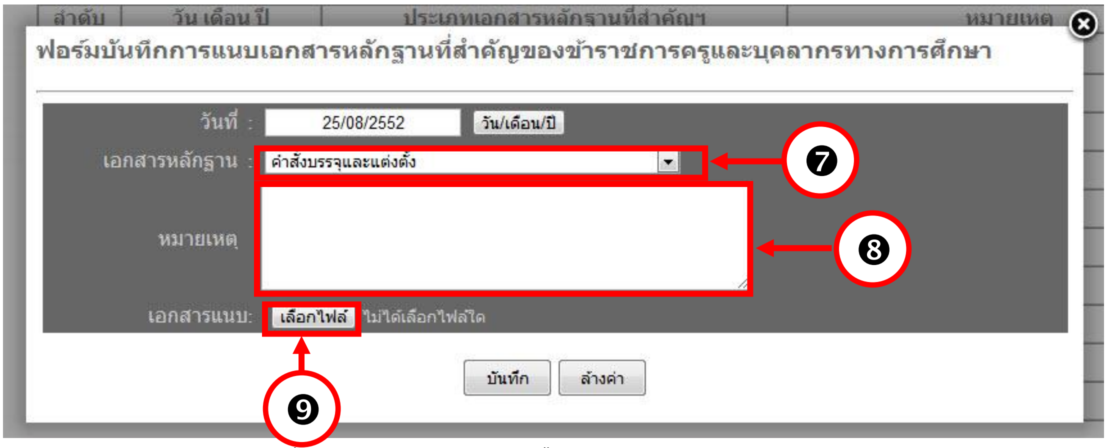


รูปที่ ๑๓๘ แสดงปฏิทินระบุวันแนบเอกสารหลักฐาน

❼ ระบุเลือกเอกสารหลักฐาน ตัวอย่าง “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง”

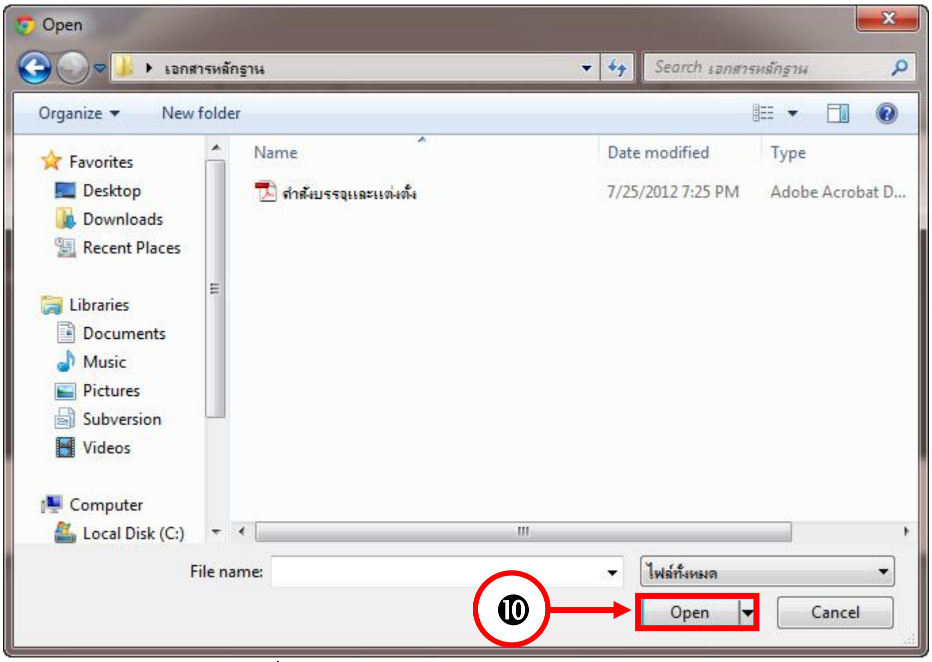
❽ กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

❾ กรอกข้อมูลแล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” ตามรูปที่ ๑๓๙



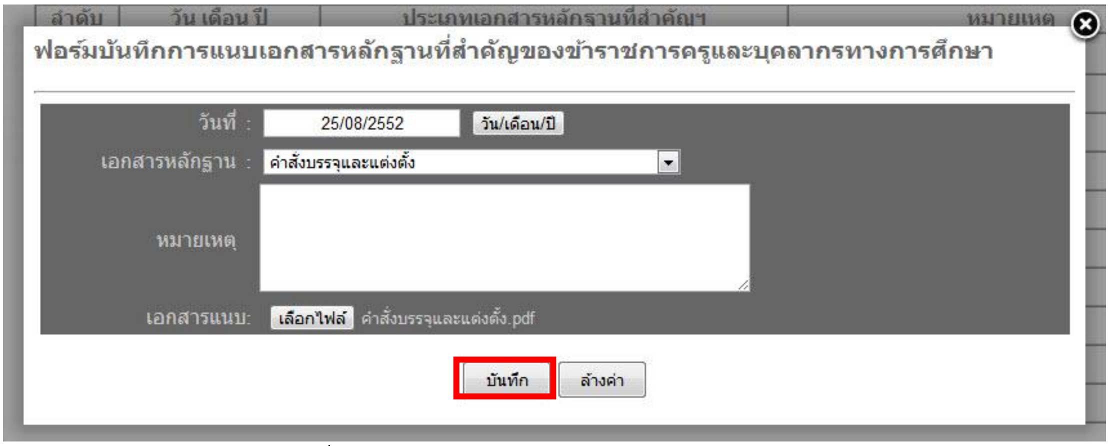
รูปที่ ๑๓๙ แสดงการระบุเลือกประเภทเอกสารหลักฐาน

❿ เลือกไฟล์เอกสาร “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง” จากนั้นกดที่ปุ่ม “Open” ตามรูปที่ ๑๔๐



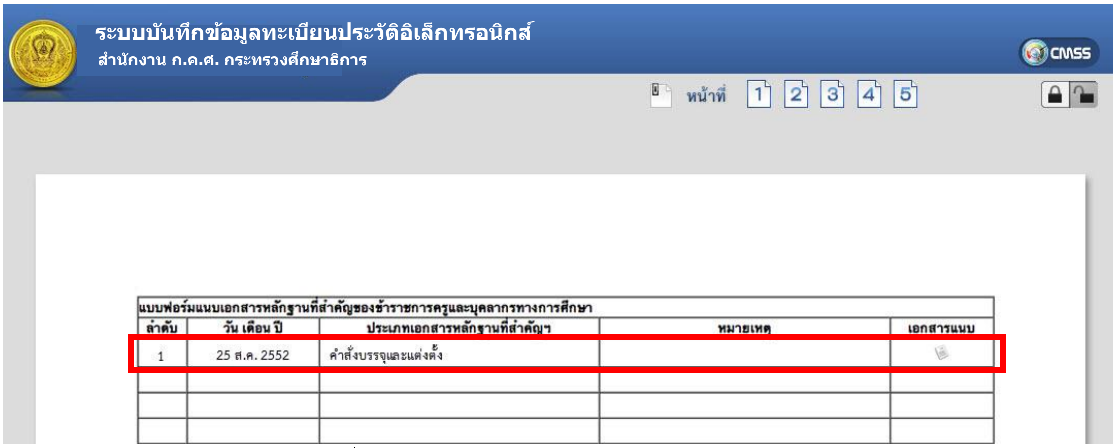
รูปที่ ๑๔๐ แสดงการเลือกเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏข้อความแสดงผลการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้ทำการเลือกไว้ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๑๔๑



รูปที่ ๑๔๑ แสดงผลการเลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการตามขั้นตอนขั้นต้นที่หน้าหลักเมนู “การแนบเอกสารหลักฐาน” ตามรูปที่ ๑๔๒



รูปที่ ๑๔๒ แสดงผลการแนบเอกสารหลักฐาน

บทที่ ๔
การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของข้อมูลของแต่ละบุคคลตามกาลเวลา ซึ่งต้องมีการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในการแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติที่เกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามข้อ ๑๓ (๑) แห่งระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ส่วนการแก้ไขรายการวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๑๓ (๒) แห่งระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และการแก้ไขรายการอื่นๆ ที่ไม่ใช่วัน เดือน ปีเกิด วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง

สำหรับการเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตามคำร้องหรือตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง

ในการแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตรงกันทั้งระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ด้วยเหตุ สมรส หย่า หรืออื่นๆ เจ้าของประวัติต้องทำบันทึกคำร้องขอแก้ไข เสนอพิจารณาตามลำดับชั้นให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เมื่อได้รับผลพิจารณาอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

๑.๑ กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

ตัวอย่าง

คำนำหน้านามเดิม “**นาย**มากมี ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**ว่าที่ร้อยตรี** มากมี ศรีสุข”

๑. ชื่อ-นามสกุล ~~(นาย)~~ ว่าที่ร้อยตรี มากมี ศรีสุข

๑.๒ กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

ตัวอย่าง

เพศหญิง : ชื่อเดิม “นางสาว**วันดี** มีโชค” เปลี่ยนชื่อเป็น “นางสาว**วาสนา** มีโชค”

๑. ชื่อ-นามสกุล นางสาว ~~(วันดี)~~ วาสนา มีโชค

๑.๓ กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

ตัวอย่าง

นามสกุลเดิม “นางสาวจรรยา รักดี” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางสาวจรรยา **ศรีงามศักดิ์**”

๑. ชื่อ-นามสกุล นางสาวจรรยา ~~(รักดี)~~ ศรีงามศักดิ์

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด

กรณีที่วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติบันทึกไม่ถูกต้อง เจ้าของประวัติยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **เมื่อได้รับผลพิจารณาอนุมัติ** ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขทะเบียนประวัติโดยดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีเกิด ที่ต้องการแก้ไข ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร จากนั้นบันทึกวัน เดือน หรือปีเกิด ที่แก้ไขใหม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วย**หมึกสีน้ำเงิน** ทุกแห่งที่มีการแก้ไข เช่น กรณีแก้ไขวันเกิด ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง

๒. วัน เดือน ปี เกิด ~~23~~ 13 สิงหาคม 2526 (~~ยี่สิบสาม~~ สิบสาม สิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก)

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

กรณีที่บันทึกหมู่โลหิตไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขหมู่โลหิตให้ตรงตามข้อเท็จจริง (หลักฐานทางการแพทย์) ของเจ้าของประวัติ โดยวงเล็บหมู่โลหิตเดิมไว้ จากนั้นบันทึกหมู่โลหิตใหม่เป็นตัวอักษรภาษาไทยเท่านั้น ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง

๓. หมู่โลหิต (เอ) บี

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุลของบิดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

ตัวอย่าง

คำนำหน้าเดิม “**ร.ต.ต.**สมชาย ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**ร.ต.อ.** สมชาย ศรีสุข”

๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.อ. (ร.ต.ต.) สมชาย ศรีสุข

๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

ตัวอย่าง

ชื่อเดิม “ร.ต.ต.**สมชาย** ศรีสุข” เปลี่ยนชื่อเป็น “ร.ต.ต.**สมโชติ** ศรีสุข”

๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.ต. สมโชติ (สมชาย) ศรีสุข

๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

ตัวอย่าง

นามสกุลเดิม “ร.ต.ต.สมชาย **ศรีสุข**” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “ร.ต.ต.สมชาย **อุดมสุข**”

๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.ต.สมชาย อุดมสุข (ศรีสุข)

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุลของมารดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

<u>ตัวอย่าง</u>

คำนำหน้านามเดิม “**นาง**มาลัย ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**นางสาว**มาลัย ศรีสุข”

นางสาว ๕. ชื่อ-นามสกุล (นาง)มาลัย ศรีสุข

๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

<u>ตัวอย่าง</u>

ชื่อเดิม “นาง**มาลัย** ศรีสุข” เปลี่ยนชื่อเป็น “นาง**มธุรส** ศรีสุข”

มธุรส ๕. ชื่อ-นามสกุล นาง (มาลัย) ศรีสุข

๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

<u>ตัวอย่าง</u>

นามสกุลเดิม “นางมาลัย **ศรีสุข**” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางมาลัย **อุดมสุข**”

อุดมสุข ๕. ชื่อ-นามสกุล นางมาลัย (ศรีสุข)

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ของคู่สมรส ด้วยเหตุสมรส หย่า หรืออื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ – นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีต่างๆ ดังนี้

๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

<u>ตัวอย่าง</u>

คำนำหน้านามเดิม “**นางสาว**รุ่งระวี ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**นาง**รุ่งระวี ศรีสุข”

นาง ๖. ชื่อ-นามสกุล (นางสาว)รุ่งระวี ศรีสุข

๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

ตัวอย่าง

ชื่อเดิม "นาย**คำเรือง** ว่องไว" เปลี่ยนชื่อเป็น "นาย**ปราดเปรื่อง** ว่องไว"

> ปราดเปรื่อง
> ๖. ชื่อ-นามสกุล นาย ~~(คำเรือง)~~ ว่องไว

๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

ตัวอย่าง

นามสกุลเดิม "นางรุ่งระวี **ศรีสุข**" เปลี่ยนนามสกุลเป็น "นางรุ่งระวี **ศรีงามศักดิ์**"

> ศรีงามศักดิ์
> ๖. ชื่อ-นามสกุล นางรุ่งระวี ~~(ศรีสุข)~~

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

กรณีที่วันบรรจุในทะเบียนประวัติบันทึกไม่ถูกต้อง เจ้าของประวัติทำบันทึกขอแก้ไขวันบรรจุพร้อมแนบหลักฐานตามสายงานบังคับบัญชา การแก้ไขรายการวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี โดยยึดวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลเป็นวันบรรจุ จากนั้นบันทึกวัน เดือน ปี ที่แก้ไข แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วยหมึกสีน้ำเงิน ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง กรณีแก้ไขวันบรรจุเปลี่ยนจากวันที่ ๒๕ เป็นวันที่ ๙

> 9
> ๗. วันบรรจุ ~~25~~ สิงหาคม 2552

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

กรณีที่มีการแก้ไข วันครบเกษียณอายุ เมื่อได้รับผลการพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีที่ต้องการแก้ไข แล้วบันทึกวัน เดือน หรือปี ที่แก้ไขใหม่แล้ว ลงลายมือชื่อกำกับด้วยหมึกสีน้ำเงิน ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

กรณีที่ ๑ คำนวณวันครบเกษียณอายุไม่ถูกต้องแล้วเขียนผิด

ตัวอย่างที่ ๑ เจ้าของประวัติที่เกิดในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๑ แต่บันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

> 2562
> ๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน ~~2561~~

กรณีที่ ๒ เมื่อมีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้ว เป็นเหตุให้วันครบเกษียณอายุเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการแก้ไขวันครบเกษียณอายุของผู้นั้นไปพร้อมกันด้วย ดังกรณีตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> เจ้าของประวัติบันทึกใน ก.ค.ศ. ๑๖ ว่าเกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๑ เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เป็นเกิดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๐๑ เดิมบันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน ~~2562~~ 2561

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> เจ้าของประวัติบันทึกใน ก.ค.ศ. ๑๖ ว่าเกิดวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๐๑ เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เป็นเกิดวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๐๒ เดิมบันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน ~~2561~~ 2562

รายการที่ ๙ ที่อยู่

กรณีเจ้าของประวัติต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้เป็นปัจจุบัน เจ้าของประวัติต้องดำเนินการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่พร้อมกับเอกสารหลักฐานทางราชการต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บที่อยู่เดิมไว้ จากนั้นบันทึกที่อยู่ที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีแก้ไขที่อยู่ จาก "บ้านเลขที่ ๕๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลทับยา อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๖๑๑๐" เป็น "บ้านเลขที่ ๑๒๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลไชยมงคล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐"

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ (50) 121 หมู่ที่ (1) 11 ตรอกหรือซอย - ถนน -
แขวง/ตำบล (ทับยา) ไชยมงคล เขต/อำเภอ (อินทร์บุรี) เมือง จังหวัด (สิงห์บุรี) นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ (16110) 30000
โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ 086-900XXXX

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตน ให้ดำเนินการแจ้งขอแก้ไขข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยวงเล็บข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเดิมไว้ จากนั้นบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีแก้ไขวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เปลี่ยนจากวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๕๙** เป็นวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๕๘**

2558

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน (2559)
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................เลขที่....................วันหมดอายุ ....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................เลขที่....................วันหมดอายุ ....

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีแก้ไขเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เปลี่ยนจาก **๕๑**๑๐๙๐๐๐๒๒XXXX เป็น **๕๘**๑๐๙๐๐๐๒๒XXXX

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ (51)10900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................เลขที่ 58 ....วันหมดอายุ ....

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> กรณีแก้ไขวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา เปลี่ยนจากวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๖๘** เป็นวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๖๙**

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ 5810900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา เลขที่ 6410900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน (2568)
2569

<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> กรณีแก้ไขเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์ เปลี่ยนจาก **๖๑**๕๔๑๐๐๐๖๒XXXX เป็น **๖๐**๕๔๑๐๐๐๖๒XXXX

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5534100062XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2560
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์ เลขที่ (61)54100062XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2565
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................เลขที่ 60 ....วันหมดอายุ ....

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีต้องการเพิ่มเติมข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตน ด้วยเหตุได้รับใบอนุญาตเพิ่มเติม ใบอนุญาตหมดอายุ หรืออื่นๆ ให้ดำเนินการแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้บันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่แก้ไข ได้แก่ ประเภท เลขที่ และ วันหมดอายุ (วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)) ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ครู* เลขที่ *5310900022XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2558*
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................ เลขที่........................ วันหมดอายุ ....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................ เลขที่........................ วันหมดอายุ ....

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ครู* เลขที่ *5310900022XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2558*
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ผู้บริหารสถานศึกษา* เลขที่ *5810900022XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2563*
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................ เลขที่........................ วันหมดอายุ ....

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ครู* เลขที่ *5310900022XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2558*
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ผู้บริหารสถานศึกษา* เลขที่ *5810900022XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2563*
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ผู้บริหารการศึกษา* เลขที่ *641090022XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2569*

<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ครู* เลขที่ *5534100062XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2560*
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท *ศึกษานิเทศก์* เลขที่ *6054100062XXXX* วันหมดอายุ *29 มิถุนายน 2565*
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท................ เลขที่........................ วันหมดอายุ ....

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

กรณีที่มีการแก้ไขประวัติการศึกษาให้ทำเรื่องขอแก้ไขวุฒิในทะเบียนประวัติพร้อมแนบหลักฐานหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตร เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณวุฒิและเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ. ๑๖ และให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บประวัติการศึกษาเดิมไว้ จากนั้นบันทึกประวัติการศึกษาที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง กรณีแก้ไขวัน เดือน ปีการศึกษา ตั้งแต่ - ถึง ของระดับการศึกษา ปริญญาตรี ๑ มิ.ย. **๒๕๔๖** - ๒๔ มี.ค. ๒๕๔๙ เป็น ๑ มิ.ย. **๒๕๔๕** - ๒๔ มี.ค. ๒๕๔๙

ระดับการศึกษา	**สถานศึกษา**	**ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)**	**วุฒิที่ได้รับ**		
			วุฒิ	**สาขาวิชาเอก**	**สาขาวิชาโท**
ปริญญาตรี	*มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี*	*2545* *1 มิ.ย. (2546) - 24 มี.ค.2549* (ลายมือชื่อ)	*ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)*	*เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา*	

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีต้องการเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำเรื่องขอแก้ไขวุฒิในทะเบียนประวัติพร้อมแนบหลักฐานหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตร เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณวุฒิและเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ. ๑๖ ดังนี้

- บันทึก ชื่อสถานศึกษา ที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติด้วยชื่อเต็ม
- บันทึก วัน เดือน ปี ที่เข้าศึกษาจนถึงวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษาที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ
- บันทึกวุฒิการศึกษาชื่อเต็ม (ตัวย่อ) และบันทึกสาขาวิชาเอกและสาขาวิชาโทที่ได้รับ ที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ

ตัวอย่าง

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสำราญ	17 พ.ค. 2532-16 มี.ค. 2538	ป.6		
มัธยมศึกษา	ร.ร.อินทร์บุรี	17 พ.ค. 2539-16 มี.ค. 2544	ม.6		
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1 มิ.ย. 2545-24 มี.ค. 2549	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา	
ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1 มิ.ย. 2550-24 มี.ค. 2552	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)	บริหารการศึกษา	
ปริญญาเอก					

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ให้บันทึก วัน เดือน ปี ตำแหน่งและส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง วิทยฐานะ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวของข้อมูล ที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ติดตามมาเป็นระยะด้วย ซึ่งอาจแบ่งเป็นกรณีบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ รวม ๑๕ กรณี ได้แก่

๑. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

๗. การรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง

๘. การสั่งให้ข้าราชการครูประจำส่วนราชการหรือประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

๑๒. การสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๓. การสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

๑๔. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

๑๕. การออกจากราชการ

๑. การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด อ้างอิงตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

__ตัวอย่างที่ ๑__ กรณีข้าราชการครู

ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ตามด้วยข้อความภายในวงเล็บ “ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม” ในช่องตำแหน่ง, สำหรับในช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ดังตัวอย่าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
8 มิ.ย. 2552	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. สมุทรสาคร (บรรจุและแต่งตั้ง)		1088		ครูผู้ช่วย	8,700		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 5/2552 ลว. 29 มิ.ย. 2552
⋮								
8 มิ.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. สมุทรสาคร (ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม)		1088		คศ.1	11,930		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 59/2554 ลว. 4 ส.ค. 2554

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดตามด้วย ข้อความภายในวงเล็บ “พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ” ในช่องตำแหน่ง, สำหรับในช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ตามตัวอย่าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
29 ต.ค. 2553	เจ้าพนักงานธุรการ สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 (ทดลองปฏิบัติราชการ)		๐๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	7,410		คำสั่ง สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 ที่ 344/2553 ลว. 1 พ.ย. 2553
28 เม.ย. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 (พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ)		๐๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	7,410		คำสั่ง สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 ที่ 56/2554 ลว. 8 เม.ย. 2554

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการย้ายข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพม.อุดรธานี เขต 4 (1 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	10389		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุดรธานี เขต 4 ที่ 140/2555 ลว.10 เม.ย. 2555
4 พ.ค. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษาใหม่) อ. (ชื่ออำเภอใหม่) สพมอุดรธานี เขต 1 (ย้าย)	ครูชำนาญการพิเศษ	831		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุดรธานี เขต 1 ที่ 251/2555 ลว. 4 พ.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	นักวิชาการการเงินและบัญชี สพม.ลพบุรี เขต 1 (2.8%)		อ14	วิชาการ	ชำนาญการ	23,550		คำสั่ง สพม. ลพบุรี เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 7 เม.ย. 2554
2 พ.ค. 2554	นักวิชาการการเงินและบัญชี สพม.เชียงใหม่ เขต 2 (ย้าย)		อ14	วิชาการ	ชำนาญการ	23,550		คำสั่ง สพม. เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 178/2554 ลว. 2 พ.ค. 2554

๓. การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักวิชาการการศึกษา สพม.ลพบุรี เขต 2 (2.8%)		อ21	วิชาการ	ชำนาญการ	26,690		คำสั่ง สพม. ลพบุรี เขต 2 ที่ 562/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
2 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลพบุรี เขต 2 (เปลี่ยนตำแหน่ง)		3410		คศ.2	26,450		คำสั่ง สพม. ลพบุรี เขต 2 ที่ 133/2555 ลว. 30 มี.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. อุดรธานี เขต 4 (1 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	10389		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุดรธานี เขต 4 ที่ 140/2555 ลว.10 เม.ย. 2555
4 พ.ค. 2555	รอง ผอ.ร.ร. (ชื่อสถานศึกษาใหม่) อ. (ชื่ออำเภอใหม่) สพม.อุดรธานี เขต 1 (ย้าย)	*รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	1023		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุดรธานี เขต 1 ที่ 251/2555 ลว. 4 พ.ค. 2555

๔. การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนการมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีการเลื่อนระดับ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2555	นักวิชาการศึกษา สพป. ลพบุรี เขต 2		อ 21	วิชาการ	ปฏิบัติการ	12,190		คำสั่ง สพป. ลพบุรี เขต 2 ที่ 133/2555 ลว. 1 ต.ค. 2555
1 ต.ค. 2555	นักวิชาการศึกษา สพป. ลพบุรี เขต 2		อ 21	วิชาการ	ชำนาญการ	12,190		คำสั่ง สพป. ลพบุรี เขต 2 ที่ 133/2555 ลว. 2 ต.ค. 2555

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีการเลื่อนวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ยะลา เขต 1 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการ	3251		คศ.2	36,840	3,500	คำสั่ง สพป. ยะลา เขต 1 ที่ 131/2555 ลว. 12 เม.ย. 2555
22 ธ.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ยะลา เขต 1 (เลื่อนวิทยฐานะ)	ครูชำนาญการพิเศษ	3251		คศ.3	37,900	5,600	คำสั่ง สพป. ยะลา เขต 1 ที่ 335/2555 ลว. 24 ก.ค. 2555

๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีการโอนข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. นครราชสีมา เขต 3		5859		คศ.1	14,690		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 100/2553 ลว. 11 ต.ค. 2553
1 พ.ย. 2553	ให้โอนไปสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 182/2553 ลว. 1 พ.ย. 2553
1 พ.ย. 2553	รับโอนให้ดำรงตำแหน่งครู กศน.อำเภอมหาราช สำนักงาน กศน. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา		508		คศ.1	14,690		คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 750/2553 ลว. 15 ต.ค. 2553

๖. การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

กรณีการแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) ให้อ้างอิงตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีการแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม เนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป.พิจิตร เขต 1 (3.2%)		อ10	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	8,470		คำสั่ง สพป.พิจิตร เขต 1 ที่ 95/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
10 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป.พิจิตร เขต 1		อ10	ทั่วไป	ชำนาญงาน	8,470		คำสั่ง สพป.พิจิตร เขต 1 ที่ 98/2554 ลว. 21 ต.ค. 2554
10 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป.พิจิตร เขต 1 (แต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมเนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ)		อ10	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	8,470		คำสั่ง สพป.พิจิตร เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 19 ธ.ค. 2554

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีการแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม เนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 พ.ค. 2554	ครู โรงเรียนวัดโบสถ์ สพป.พิษณุโลก เขต 1		14658		คศ.2	18,690		คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 95/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
1 พ.ค. 2554	ศึกษานิเทศก์ สพป.พิษณุโลก เขต 1		20		คศ.2	18,690		คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 98/2554 ลว. 22 ต.ค. 2554
1 พ.ค. 2554	ครู โรงเรียนวัดโบสถ์ สพป.พิษณุโลก เขต 1		14658		คศ.2	18,690		คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 19 ธ.ค. 2554

๗. การรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง

การรักษาราชการแทน เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในหมวด ๕ ตั้งแต่มาตรา ๔๘ ถึงมาตรา ๕๔

การรักษาการในตำแหน่ง เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีที่ไม่ได้กำหนดให้มีการรักษาราชการแทนในตำแหน่งนี้ไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ใช้การรักษาการในตำแหน่ง

การรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีข้าราชการครูรักษาราชการแทน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เชียงใหม่ เขต 2 (1 ขั้น)	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	2045		คศ.2	19,950	3,500	คำสั่ง สพม.เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 259/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
22 มี.ค. 2555	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เชียงใหม่ เขต 2 (รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา)	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	2045		คศ.2	19,950	3,500	คำสั่ง สพม.เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 94/2555 ลว. 22 มี.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) รักษาการในตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงินพตก.	เอกสารอ้างอิง
21 มี.ค. 2554	นักวิชาการศึกษา สพป.ลำพูน เขต 1		๑55	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	37,130		คำสั่ง สพป.ลำพูน เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 4 เม.ย. 2554
20 เม.ย. 2554	นักวิชาการศึกษา สพป.ลำพูน เขต1 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		๑54	-	-	-		คำสั่ง สพป.ลำพูน เขต 1 ที่ 223/2554 ลว. 20 เม.ย. 2554

๘. การสั่งให้ข้าราชการครูประจำส่วนราชการหรือประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีข้าราชการครูประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2553	ครู ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.เชียงใหม่ เขต 1 (0.5 ขั้น)		5173		คศ.2	18,910		คำสั่ง สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 177/2553 ลว. 8 เม.ย. 2553
18 ส.ค. 2553	ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1		-	-	-	-		คำสั่ง สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 236/2553 ลว. 18 ส.ค. 2553

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีข้าราชการครูประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	รอง ผอ.สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 2 (0.5 ขั้น)	รอง ผอ. สพท. ชำนาญการพิเศษ	2		คศ.3	53,080	5,600	คำสั่ง สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ 199/2555 ลว. 9 เม.ย. 2555
17 ส.ค. 2555	ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1		-	-	-	-		คำสั่ง สพฐ. ที่ 1236/2555 ลว. 17 ส.ค. 2555

๙. การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มติ ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกข้อมูลตามรูปแบบตัวอย่าง

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 1 (1 ขั้น)	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	49		คศ.4	40,090	9,900	คำสั่ง สพม. เขต 1 ที่ 641/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 1 (1 ขั้น)	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	49		คศ.4	41,720	9,900	คำสั่ง สพม. เขต 1 ที่ 233/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ปัตตานี เขต 1 (1 ขั้น)		20274		คศ.1	12,240		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 110/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ปัตตานี เขต 1 (0.5 ขั้น)		20274		คศ.1	12,530		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 75/2555 ลว. 9 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๒ การเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีการเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักทรัพยากรบุคคล สพป. เลย เขต 1 (3.23 %)		๑24	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	38,940		คำสั่ง สพป. เลย เขต 1 ที่ 613/2554 ลว. 4 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักทรัพยากรบุคคล สพป. เลย เขต 1 (2.8 %)		๑24	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	40,350		คำสั่ง สพป. เลย เขต 1 ที่ 110/2555 ลว. 4 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๓ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับเงินเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนฯ

ตัวอย่างที่ ๔ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (1 ขั้น)		94		คศ.1	11,000		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 201/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (1 ขั้น)		94		คศ.1	11,620		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 145/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (1 ขั้น)		94		คศ.1	12,240		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 146/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ตัวอย่างที่ ๕ กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ตาก เขต 1 (เต็มขั้น)	ครู ชำนาญ การ	623		คศ.2	37,830	3,500/4%	คำสั่ง สพม. ตาก เขต 1 ที่ 449/2554 ลว. 11 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ตาก เขต 1 (เต็มขั้น)	ครู ชำนาญ การ	623		คศ.2	37,830	3,500/2%	คำสั่ง สพม. ตาก เขต 1 ที่ 131/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555

ตัวอย่างที่ ๖ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ /ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักทรัพยากร บุคคล สพม. อุตรดิตถ์ เขต 1 (3.62%)		๑28	วิชาการ	ชำนาญ การ	39,630	452.34	คำสั่ง สพม. อุตรดิตถ์ เขต 1 ที่ 484/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักทรัพยากร บุคคล สพม. อุตรดิตถ์ เขต 1 (เต็มขั้น)		๑28	วิชาการ	ชำนาญ การ	39,630	1,272.62	คำสั่ง สพม. อุตรดิตถ์ เขต 1 ที่ 137/2555 ลว. 7 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๕ กรณีที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่างที่ ๗ กรณีตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
19 มี.ค. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (บรรจุ)		623		ครู ผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 9/2555 ลว. 19 มี.ค. 2555
1 เม.ย. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1		623		ครู ผู้ช่วย	9,140		ไม่ได้เลื่อน เงินเดือน

ตัวอย่างที่ ๘ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักวิชาการศึกษา สพป.ตาก เขต 1 (2.80%)		๐50	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,160		คำสั่ง สพป. ตาก เขต 1 ที่ 331/2554 ลว. 6 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักวิชาการศึกษา สพป.ตาก เขต 1		๐50	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,160		ไม่ได้เลื่อน เงินเดือน (ลาเกิน)

๑๐. การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามอัตราเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับคุณวุฒินั้นๆ ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.อยุธยา เขต 2 (0.5 ขั้น)		1017		คศ.1	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 28/2555 ลว. 20 เม.ย. 2555
11 ก.ค. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.อยุธยา เขต 2 (ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ กค.ม.)		1017		คศ.1	12,530		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 51/2555 ลว. 23 ก.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	นักวิชาการตรวจสอบภายใน สพป.เชียงใหม่ เขต 3 (2.9%)		อ74	วิชาการ	ปฏิบัติการ	14,460		คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 3 ที่ 189/2555 ลว. 5 เม.ย. 2555
2 ก.ค. 2555	นักวิชาการตรวจสอบภายใน สพป.เชียงใหม่ เขต 3 (ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ปธ.ม.)		อ74	วิชาการ	ปฏิบัติการ	15,300		คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 3 ที่ 210/2555 ลว. 5 ก.ค. 2555

๑๑. การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา

การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา ที่ปรับปรุงอัตราเงินเดือนใหม่นั้น ไม่มีคำสั่ง แต่ในช่องเอกสารอ้างอิงจะต้องลงรายการไว้ด้วยว่าปรับตามพระราชบัญญัติหรือ พระราชกฤษฎีกาฉบับที่เท่าใดลงในรายการเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกข้อมูลตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เชียงใหม่ เขต 1 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	8331		คศ.3	36,020	5,600	คำสั่ง สพม. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 116/1553 ลว. 11 ต.ค. 2553
1 เม.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เชียงใหม่ เขต 1	ครูชำนาญการพิเศษ	8331		คศ.3	38,910	5,600	ปรับเงินเดือนตาม พรม. เงินเดือนฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

๑๒. การสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

เมื่อมีคำสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการสั่งพักราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง เขต 2 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง เขต 2 ที่ 362/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
24 ม.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง เขต 2 (พักราชการ)	ครู ชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง เขต 2 ที่ 14/2554 ลว. 24 ม.ค. 2554

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.สุรินทร์ เขต 1 (1 ขั้น)	ครู ชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 545/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553
25 พ.ย. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.สุรินทร์ เขต 1 (ให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน)	ครู ชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 578/2553 ลว. 25 พ.ย. 2553

๑๓. การสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีสั่งผู้ถูกพักราชการกลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป.ลำปาง เขต 2 ที่ 362/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553
24 ม.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (พักราชการ)	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป.ลำปาง เขต 2 ที่ 14/2554 ลว. 24 ม.ค. 2554
1 เม.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	34,520	3,500	**หมายเหตุ** ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากถูกสั่งพักราชการ
20 ก.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (สั่งกลับเข้ารับราชการ)	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	34,520	3,500	คำสั่ง สพป.ลำปาง เขต 2 ที่ 214/2554 ลว. 20 ก.ย. 2554

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีสั่งผู้ถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.สุรินทร์ เขต 1 (1 ขั้น)	ครูชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 545/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553
25 พ.ย. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.สุรินทร์ เขต 1 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)	ครูชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 578/2553 ลว. 25 พ.ย. 2553
๙ พ.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.สุรินทร์ เขต 1 (สั่งกลับเข้ารับราชการ)	ครูชำนาญการ	1555		คศ.2	34,520	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 200/2554 ลว. ๙ พ.ค. 2554

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> กรณีสั่งผู้ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ต่อมาอุทธรณ์ฟังขึ้นให้ลดโทษเป็นโทษลดขั้นเงินเดือนและให้กลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	**ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา**	**วิทยฐานะ**	**เลขที่ตำแหน่ง**	**ตำแหน่งประเภท**	**อันดับ/ ระดับ**	**อัตราเงินเดือน**	**เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.**	**เอกสารอ้างอิง**
1 ต.ค. 2552	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (1 ขั้น)	ผู้อำนวยการชำนาญการ	2222		คศ.2	33,540	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 362/2552 ลว. 8 ต.ค. 2552
1 ก.พ. 2553	ถูกไล่ออกจากราชการ							คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 060/2553 ลว. 1 ก.พ. 2553
20 ก.ค. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (สั่งกลับเข้ารับราชการและลดฯ 1 ขั้น)	ผู้อำนวยการชำนาญการ	2222		คศ.2	35,080	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 214/2554 ลว. 20 ก.ค. 2554
20 ก.ค. 2554	แก้ไขคำสั่งปรับเงินเดือนตาม พ.ร.ก. เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงฯ พ.ศ. 2554	ผู้อำนวยการชำนาญการ	2222		คศ.2	36,840	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 300/2554 ลว. 20 ส.ค. 2554

๑๔. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานในและต่างประเทศ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น การลาศึกษา ให้ระบุ ระดับการศึกษา สาขาวิชา สถาบัน และด้วยทุนประเภทใด มีกำหนดระยะเวลากี่ปี ถ้าไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ให้ระบุรายละเอียดการไปฝึกอบรม สาขาอะไร ที่ไหน ด้วยทุนประเภทใด ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงหลักฐานการอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษา เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ เป็นต้น และเมื่อข้าราชการกลับจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก็ให้บันทึกรายการว่า "กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและสังกัดเดิม" ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิงให้บันทึกหลักฐานการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ทั้งนี้ ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีข้าราชการลาไปศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
ตั้งแต่ 12 มิ.ย.2550 ถึง 11 มิ.ย. 2552	อนุญาตให้ไปศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข ระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,420	3,500	คำสั่ง สพท. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 139/2550 ลว. 6 มิ.ย. 2550

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีข้าราชการกลับจากลาไปศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
12 มิ.ย. 2552	กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและสังกัดเดิม	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,420	3,500	คำสั่ง สพท. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 282/2552 ลว. 1 มิ.ย. 2552

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
ตั้งแต่ 3 ต.ค.2554 ถึง 2 ต.ค. 2555	อนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัย มีกำหนด 1 ปี	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,090	3,500	คำสั่ง สพม. เขต 32 ที่ 243/2554 ลว. 16 ก.ย. 2554

ตัวอย่างที่ ๔ กรณีกลับจากลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
2 ต.ค. 2555	กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและสังกัดเดิม	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	32,650	3,500	คำสั่ง สพม. เขต 32 ที่ 265/2555 ลว. 5 ต.ค. 2555

๑๕. การออกจากราชการ

๑๕.๑ การออกจากราชการเนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
20 ธ.ค. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เขต 14 (บรรจุและแต่งตั้ง)		4091		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 142/2554 ลว. 20 ธ.ค. 2554

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 14		4091		ครูผู้ช่วย	9,140		ไม่เลื่อนเงินเดือน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลา
10 ก.ค. 2555	ให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 (10)		4091		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) ที่ 72/2555 ลว. 10 ก.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
16 พ.ค. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.บุรีรัมย์ เขต 1 (บรรจุและแต่งตั้ง)		2025		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 80/2555 ลว. 21 พ.ค. 2555
10 ก.ค. 2555	ให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง		2025		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 95/2555 ลว. 10 ก.ค. 2555

๑๕.๒ การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑) การเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เป็นการลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) เช่น นายสุขสันต์ วันดี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓ ขั้น ๕๓,๐๘๐ บาท เกิดวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๔๙๘ สอบบรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๐ ซึ่งวันเกษียณอายุราชการตามกำหนด คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ แต่นายสุขสันต์ วันดี ได้เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) ให้บันทึกรายการว่า “เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด” ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกหลักฐานการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 27	ครูชำนาญการพิเศษ	71644		คศ.3	53,080	5,600	คำสั่ง สพม. เขต 27 ที่ 169/2555 ลว. 12 เม.ย. 2555
1 ต.ค. 2555	เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง สพม. เขต 27 ที่ 327/2555 ลว. 29 ส.ค. 2555

๒) เกษียณอายุราชการตามกำหนด ให้บันทึกรายการว่า “เกษียณอายุราชการ” ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกหลักฐานการเกษียณอายุราชการ ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๔ กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการตามกำหนด

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 1	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	536		คศ.3	45,120	5,600	คำสั่ง สพป. สุโขทัย เขต 1 ที่ 169/2554 ลว. 12 เม.ย. 2554
1 ต.ค. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. ชื่อสถานศึกษา อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 1 (เกษียณอายุราชการ)							ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2554

๑๕.๓ ข้าราชการถึงแก่กรรม การบันทึกให้ระบุคำว่า “ถึงแก่กรรม” ไว้ในช่องตำแหน่ง โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่ใบมรณบัตร หน่วยงานที่ออก แต่หากไม่ได้รับใบมรณบัตรให้อ้างอิงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่แจ้งถึงแก่กรรมของข้าราชการผู้นั้นมายังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ แทนก็ได้ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๕ กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงินพตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ชลบุรี เขต 3	ครูชำนาญการ	4215		คศ.2	30,530	3,500	คำสั่ง สพป.ชลบุรี เขต 3 ที่ 140/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555
12 ก.ค. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ชลบุรี เขต 3 (ถึงแก่กรรม)							ใบมรณบัตร เลขที่ 03-20091738 สำนักทะเบียนอำเภอสัตหีบ

๑๕.๔ การลาออกจากราชการ เป็นการให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ และ มาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อไปรับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีสาเหตุแห่งการลาออกจากราชการ ดังนี้

๑) ลาออกจากราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น

๒) ลาออกจากราชการเนื่องจากมีเวลาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓) ลาออกจากราชการด้วยเหตุติดตามคู่สมรส

๔) ลาออกจากราชการด้วยเหตุสอบบรรจุเข้ารับราชการ

๕) ลาออกจากราชการ เนื่องจากสุขภาพไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การบันทึกให้ระบุคำว่า “ลาออกจากราชการ” ในช่องตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิงให้ลงเลขคำสั่งการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๖ กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.พิษณุโลก เขต 1 (เต็มขั้น)	ครูชำนาญการ	2915		คศ.2	37,830	3,500/2%	คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 200/2555 ลว. 12 เม.ย. 2555
1 ส.ค 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.พิษณุโลก เขต 1 (ลาออกจากราชการ)	ครูชำนาญการ	2915		คศ.2	37,830	3,500	คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 335/2555 ลว. 17 ก.ค. 2555

๑๕.๕ การออกจากราชการไปรับราชการทหาร

การออกจากราชการไปรับราชการทหาร เป็นการออกคำสั่งให้ออกจากราชการ ซึ่งผู้นั้นจะไม่มีฐานะเป็นข้าราชการอีกต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้นั้นอาจขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

การบันทึกให้ระบุคำว่า “ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร” ในช่องตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงเลขคำสั่งการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๗</u> กรณีการให้ข้าราชการออกไปรับราชการทหาร

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 13		30297		ครูผู้ช่วย	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 146/2554 ลว. 11 ต.ค. 2554
1 พ.ย. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 13 (ให้ออกเพื่อรับราชการทหาร)		30297		ครูผู้ช่วย	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 158/2554 ลว. 14 พ.ย. 2554

๑๕.๖ การพ้นจากราชการที่เป็นโทษทางวินัย

การถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก เป็นการพ้นจากราชการกรณีโทษทางวินัย การบันทึกในช่องตำแหน่งให้บันทึกโดยไม่ต้องระบุมาตราที่ถูกลงโทษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๘ กรณีการให้ข้าราชการพ้นจากราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	1190		คศ.3	30,620	5,600	คำสั่ง สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่ 123/2554 ลว. 8 เม.ย. 2554
31 ส.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 (ปลดออกจากราชการ)	ครูชำนาญการพิเศษ	1190		คศ.3	30,620	5,600	คำสั่ง สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่179/2554 ลว. 31 ส.ค. 2554

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรม หลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ โดยจะต้องมีใบรับรอง วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับมอบ ดังนี้

- เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ชื่อประกาศนียบัตร หรือชื่อหลักสูตรตามใบรับรอง วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับมอบ
- สถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม
- หน่วยงานที่จัด

การบันทึกประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
มิ.ย. 2555 – มิ.ย. 2555	พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	โรงแรมศรีพฤกษาลัยราชภัฏสัมมนาคาร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน

ประวัติการดูงาน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีช่องแรกไม่ระบุวัน กรอกข้อมูลเฉพาะ เดือน และปีงบประมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

- เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) เสร็จสิ้น
- สถานที่ที่ดูงาน
- หมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดูงาน (ระบุวันที่ จำนวนวัน)

การบันทึกประวัติการดูงาน กรณีช่องแรกไม่ระบุวัน กรอกข้อมูลเฉพาะเดือนและปีงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
พ.ค. 2554 – พ.ค. 2554	สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (1–3 พ.ค. 2554 จำนวน 3 วัน)
ธ.ค. 2554	สาธารณรัฐสิงคโปร์	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยี (3–10 ธ.ค. 2554)

๒. กรณีช่องแรกระบุวัน เดือน และปีงบประมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

- วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ดูงานเสร็จ
- สถานที่ที่ดูงาน
- หมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดูงาน

การบันทึกประวัติการดูงาน กรณีช่องแรกระบุวัน เดือน และปีงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
1 พ.ค. 2554 – 3 พ.ค. 2554	สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ
3 ธ.ค. 2554 – 10 ธ.ค. 2554	สาธารณรัฐสิงคโปร์	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยี

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์ที่จะบันทึกความสามารถพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการความสามารถพิเศษ ดังนี้

- ด้านของความสามารถพิเศษ โดยสามารถระบุได้มากกว่า ๑ ประเภท โดยทำเครื่องหมายใน ☐ ด้านที่มีความสามารถ
- รายละเอียดเพิ่มเติมของความสามารถพิเศษ ซึ่งในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งรายการให้ใช้เครื่องหมาย "," คั่นแต่ละรายการ
- หมายเหตุเพิ่มเติม

การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
☐ เกษตรกรรม		
☐ กิจกรรม/นันทนาการ		
☐ กีฬา		
☐ นาฏศิลป์/ดนตรี		
☐ ภาษา	มีทักษะในการฟัง, พูด, อ่าน, เขียนภาษาญี่ปุ่นได้	
☐ วิชาการ		
☐ ศาสนา/วัฒนธรรม		
☐ ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
☐ อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
☐ อื่นๆ		

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ดังนี้

- ตั้งแต่ - ถึง ระบุวันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้นปฏิบัติราชการพิเศษ (ตัวเลขอารบิกจำนวน สี่หลัก) – วันที่ เดือน (ชื่อย่อ) ปีพุทธศักราชที่สิ้นสุดที่ปฏิบัติราชการพิเศษเสร็จ (ตัวเลข อารบิกจำนวนสี่หลัก) ให้ระบุปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ในปีที่ปฏิบัติราชการพิเศษเสร็จ
- รายละเอียดระบุตามตัวอย่าง
- เอกสารอ้างอิง

การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 2534 – 2 พ.ค. 2534	ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 2 พฤษภาคม 2534 มีวันลาป่วย....-....วัน ลากิจ....-....วัน ขาดราชการ.......-.....วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ - ปี 2 เดือน 8 วัน	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เรื่อง การใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับโทษทางวินัย หรือได้รับการล้างมลทิน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ โดยการได้รับโทษทางวินัยตามสถานโทษ ซึ่งมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติไว้ ๕ สถาน ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดขั้นเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก ดังนี้

- ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)
- สถานโทษ
- ลักษณะความผิด คือ พฤติกรรมที่ผู้นั้นกระทำผิด เช่น ละทิ้งหน้าที่ ฯลฯ
- เอกสารอ้างอิง คือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา, ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ ฯลฯ) และวัน เดือน ปี ที่สั่งลงโทษ และหมายเหตุ

การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ การภาคทัณฑ์

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ร่วมลงนามกับเจ้าหน้าที่สภาตำบลจัดซื้อครุภัณฑ์ของสภาตำบล	คำสั่ง ร.ร.อนุบาลเชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	

ตัวอย่างที่ ๒ การตัดเงินเดือน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 1 เดือน	มีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตเงินทุนการศึกษามูลนิธิฟื้นฟูชนบท ที่มอบให้นักเรียน จำนวน 4,800 บาท โดยหลงลืมไม่นำเข้าบัญชี เมื่อถูกทวงถามจึงได้นำเงินทั้งหมดคืนครบถ้วน	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 8/2554 ลว. 18 พ.ค. 2554	

ตัวอย่างที่ ๓ การลดขั้นเงินเดือน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น	ไม่มาปฏิบัติราชการและลงเวลามาปฏิบัติราชการย้อนหลัง	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 30/2554 ลว. 20 พ.ค. 2554	

ตัวอย่างที่ ๔ การปลดออก

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ปลดออก	หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมาปฏิบัติราชการสายเป็นประจำ บางครั้งลงเวลามาปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า และมักหายไปในช่วงบ่าย	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 10/2554 ลว. 18 พ.ค. 2554	

ตัวอย่างที่ ๕ การไล่ออก

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ไล่ออก	ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า สิบห้าวัน	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 3 ที่ 40/2554 ลว. 21 มี.ค. 2554	

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ แล้วต่อมาผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงโทษเดิม ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ให้บันทึกผลการอุทธรณ์ฟังขึ้นว่ามีมติอย่างไร มติครั้งใด วัน เดือน ปี ที่มีมติ ไว้ในช่องหมายเหตุ

ตัวอย่าง

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3 – 4 ม.ค. 2554)	คำสั่งโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	อุทธรณ์คำสั่งโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนแทน ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่3/2554 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2554

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป สั่งการเปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิมโดยพิจารณาเห็นว่าโทษเดิม ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษนั้น หนักไป หรือเบาไป หรือเห็นว่า ควรงดโทษและให้ทำทัณฑ์บนแทน หรือเห็นว่าไม่เป็นความผิดจึงสั่งการให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิม แล้วมีคำสั่งใหม่นั้น ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ และบันทึกในช่อง “สถานโทษ” ว่าเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นเป็นอย่างไร และระบุหนังสือแจ้งในช่องเอกสารอ้างอิง ในลักษณะเดียวกันกับกรณีมีการอุทธรณ์

ตัวอย่าง

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3-4 ม.ค. 2554)	คำสั่งโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	
2554	งดโทษภาคทัณฑ์ (เป็นว่ากล่าวตักเตือน)		หนังสือ สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 61/2554 ลว. 20 พ.ค. 2554	

กรณีที่มีการนิรโทษกรรม คือ การล้างมลทินโทษ ตาม พ.ร.บ. ล้างมลทินฯ ให้ระบุว่าได้รับการล้างมลทิน ตามมาตรา ๕ (กรณีมีการลงโทษ) หรือ มาตรา ๖ (กรณีผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องหรืองดโทษ) ไว้ในช่อง “สถานโทษ” ในลำดับ ต่อจาก สถานโทษเดิมและระบุกฎหมายล้างมลทิน ฉบับปี พ.ศ. ไว้ในช่องเอกสารอ้างอิง การบันทึกการล้างมลทิน ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 1 เดือน	ละทิ้งหน้าที่ราชการ	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 8/2554 ลว. 18 พ.ค. 2554	
2554	ได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติ ล้างมลทิน พ.ศ.2554		พระราชบัญญัติล้าง มลทิน พ.ศ.2554	

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ดังนี้

- วันที่ เดือน (ชื่อย่อ) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ที่เริ่ม - วันที่ เดือน (ชื่อย่อ) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ที่สิ้นสุด
- รายการวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก
- เอกสารอ้างอิง

การบันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้บันทึก ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ตั้งแต่ – ถึง (วันเดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 2534 – 2 พ.ค. 2534	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 สปอ.น้ำยืน อ.น้ำยืน จ.อุบลราชธานี	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ 4 เรื่องการใช้กฎอัยการศึก ราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญตรา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญตราที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังนี้

- วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ที่ได้รับ
- ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญตราที่ได้รับ พร้อมด้วยอักษรย่อในวงเล็บต่อด้านท้าย
- ลำดับที่ ระบุตัวเลขจำนวนเต็ม
- เล่มที่ ระบุตัวเลขจำนวนเต็ม
- เล่ม ระบุตัวเลขจำนวนเต็ม
- ตอน เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร
- หน้า เป็นตัวเลขจำนวนเต็ม
- การลงวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก)

การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้บันทึกตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอน	หน้า	วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
5 ธันวาคม 2554	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	111	98	5	206	1089	2 ธ.ค. 2554

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยเหตุลาหยุดราชการ, ขาดราชการ, มาสาย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้บันทึกเป็นจำนวนวัน/ครั้ง ในแต่ละปีพุทธศักราช หากไม่มีการลาหยุดราชการในแต่ละประเภท ให้บันทึก “๐” ตามประเภทการลาแบ่งออกได้ ๑๓ ประเภท ดังนี้

- ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว
- ลาคลอดบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ลาติดตามคู่สมรส
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ขาดราชการ
- มาสาย

การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้บันทึก ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					
2552	5/2	3/2	0	0	0	0	0	30/1	0	0	0	0	0	0
2553	0	0	90/1	0	3/1	0	0	0	0	5/1	7/1	0	0	0

บทที่ ๕
การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

การแก้ไขและการเพิ่มเติม รูปถ่าย

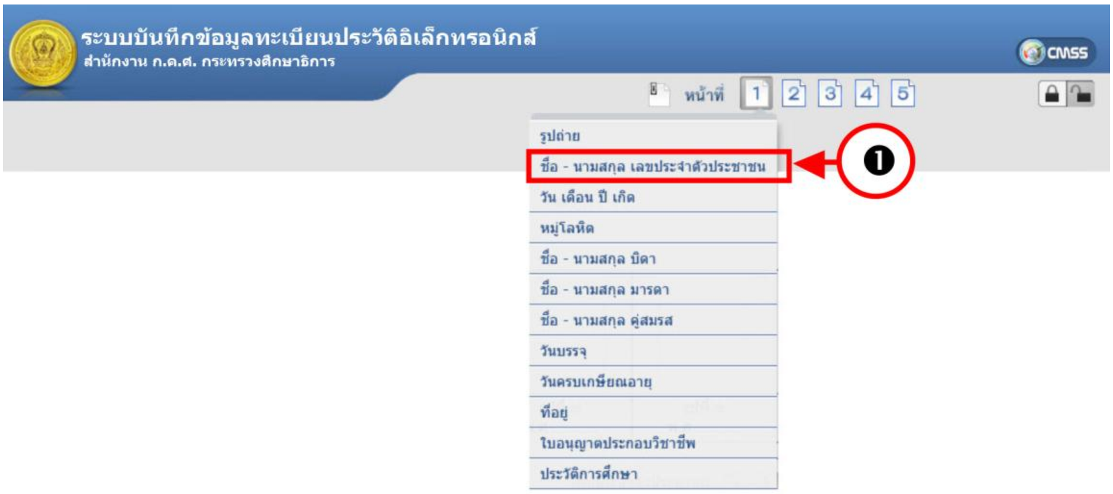
การแก้ไขรูปถ่าย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย หน้า ๒๓ – ๒๖

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมรูปถ่ายให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย หน้า ๒๓ – ๒๖

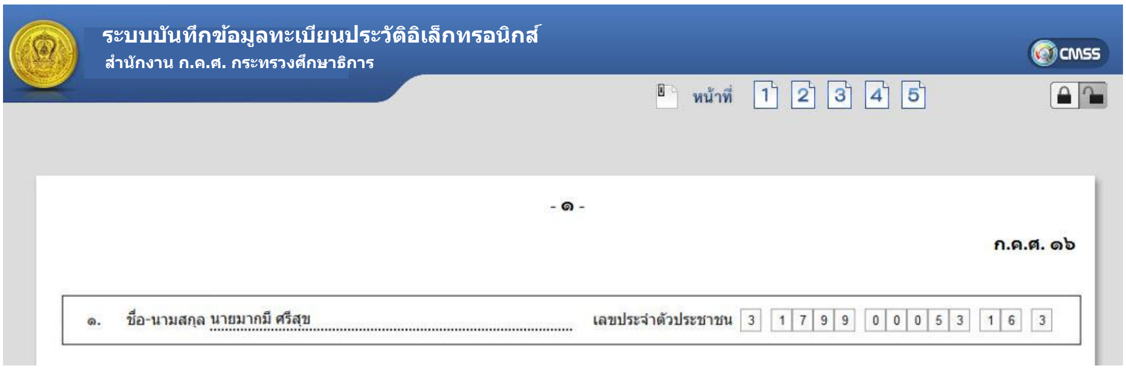
รายการที่ ๑ ชื่อ – นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “1” จะปรากฏเมนูให้กดเลือกที่ “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”



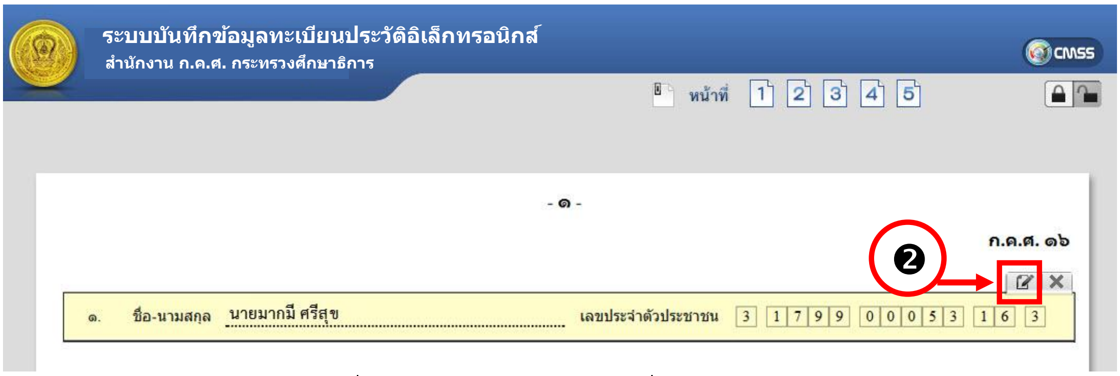
รูปที่ ๑๔๓ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”



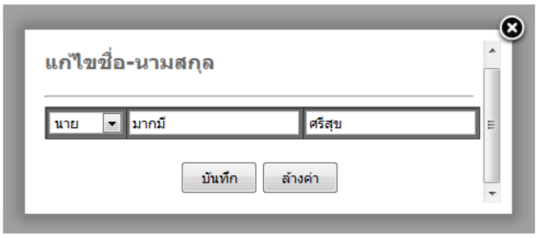
รูปที่ ๑๔๔ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

❷ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างข้างหลังช่อง ชื่อ – นามสกุล จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๔๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๔๕ แสดงการเข้าแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ผลจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล

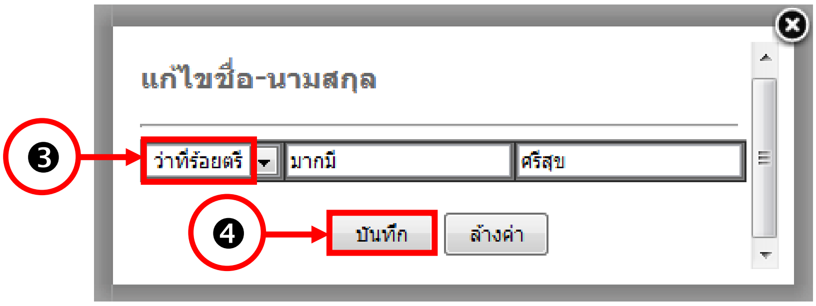


รูปที่ ๑๔๖ แสดงหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ให้บันทึกข้อมูลแก้ไขชื่อ – นามสกุล ดังนี้

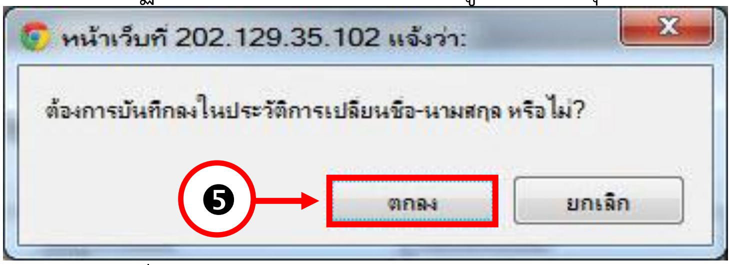
❸ แก้ไขคำนำหน้า ตัวอย่าง เดิม “นาย” เปลี่ยนเป็น “ว่าที่ร้อยตรี”

❹ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๔๗ แสดงการแก้ไขชื่อ – นามสกุล

❺ ผลจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม “ ตกลง ”

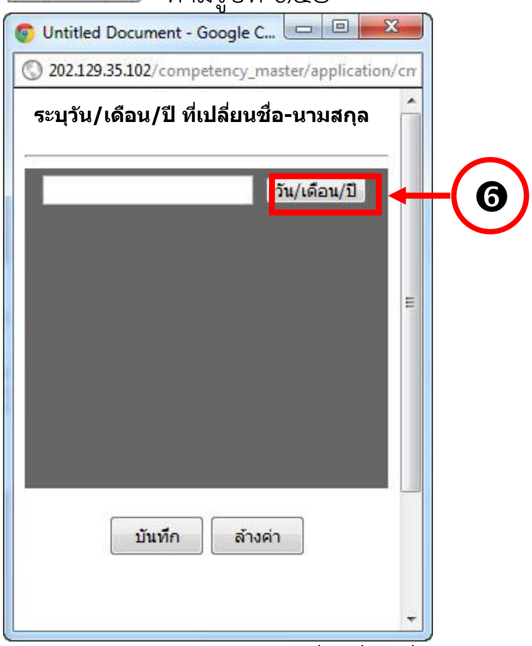


รูปที่ ๑๔๘ แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันที่แก้ไข

รูปที่ ๑๔๙ แสดงการระบุวันที่ เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

❻ ให้กดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” ตามรูปที่ ๑๔๒



รูปที่ ๑๕๐ แสดงการเลือกวัน/เดือน/ปี ที่เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

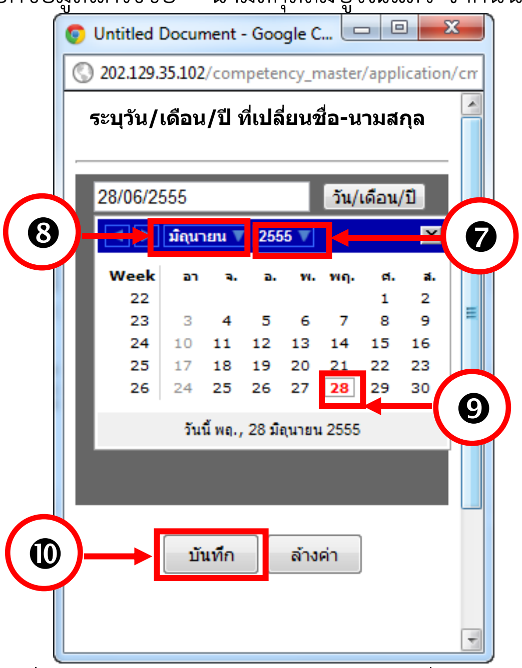
ผลจะปรากฏปฏิทินให้ระบุวันบันทึกข้อมูล ดังนี้

❼ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๕”

❽ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “มิถุนายน”

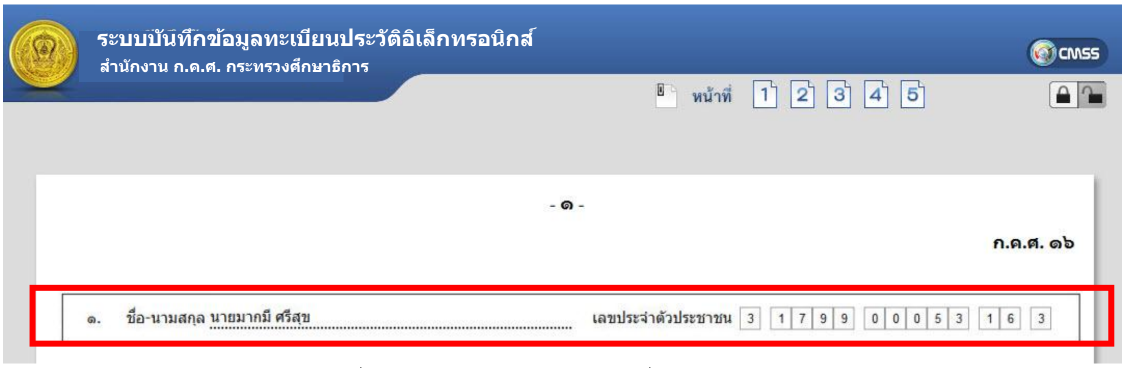
❾ ระบุเลือกวันที่ ตัวอย่าง “๒๘”

❿ เมื่อกรอกข้อมูลแก้ไขชื่อ – นามสกุลสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๕๑ แสดงการระบุ วัน เดือน ปี ที่แก้ไขข้อมูล

ผลจะปรากฏข้อมูลที่ทำการแก้ไขที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

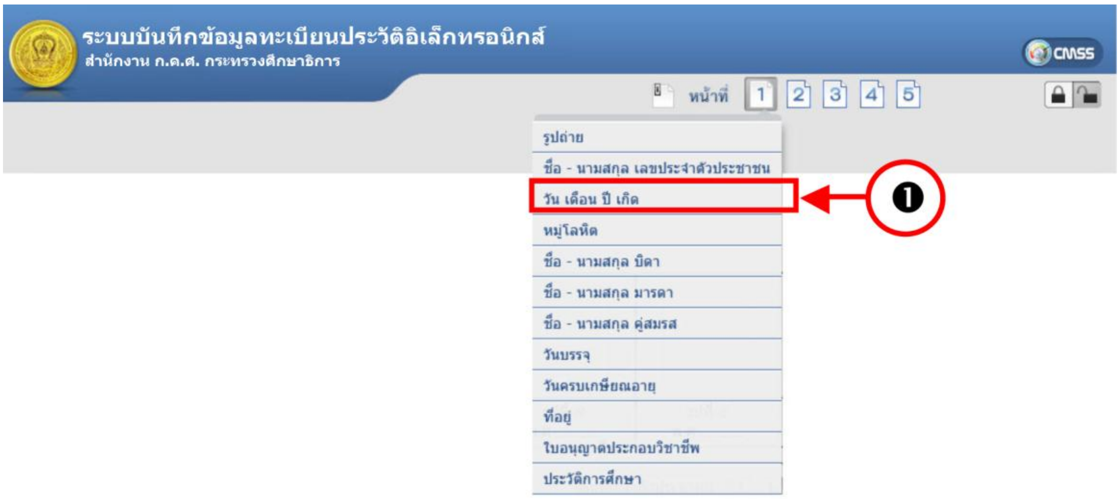


รูปที่ ๑๕๒ แสดงผลการแก้ไขชื่อ – นามสกุล

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปี เกิด

การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับดังนี้

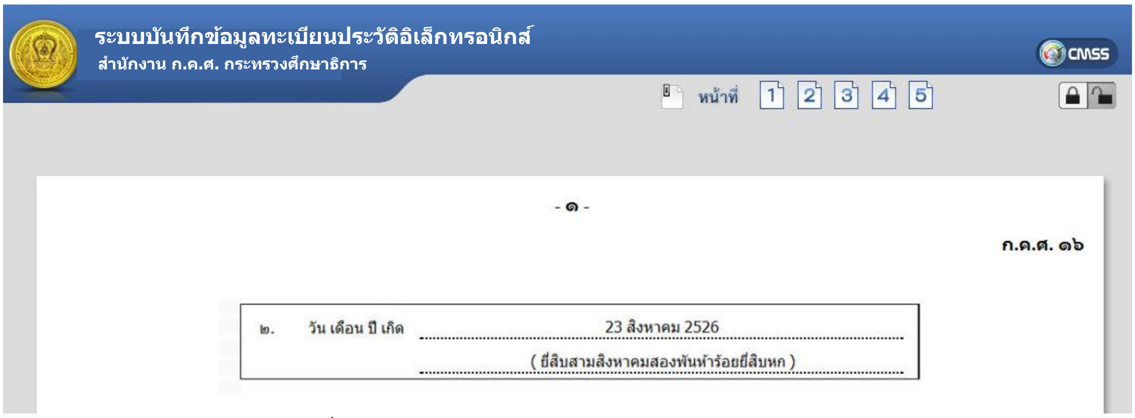
❶ เลือกที่ “1” จะปรากฏเมนูให้กดเลือกที่ “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ ๑๕๓ แสดงการเลือกเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

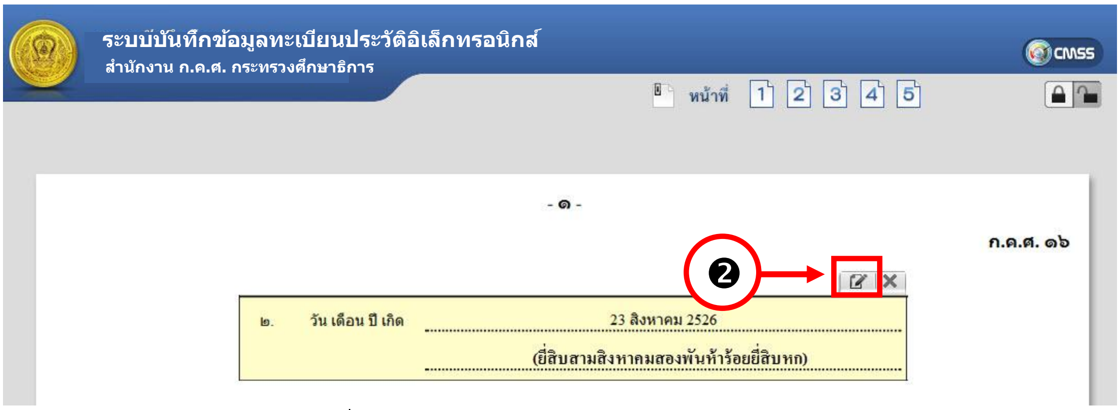
หมายเหตุ การแก้ไข วันเดือนปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะดำเนินการได้เมื่อ ก.ค.ศ. ได้อนุมัติให้แก้ไขแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ ๑๕๔ แสดงหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

❷ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างข้างหลังช่องวัน เดือน ปีเกิด จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๕๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๕๕ แสดงการเข้าแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

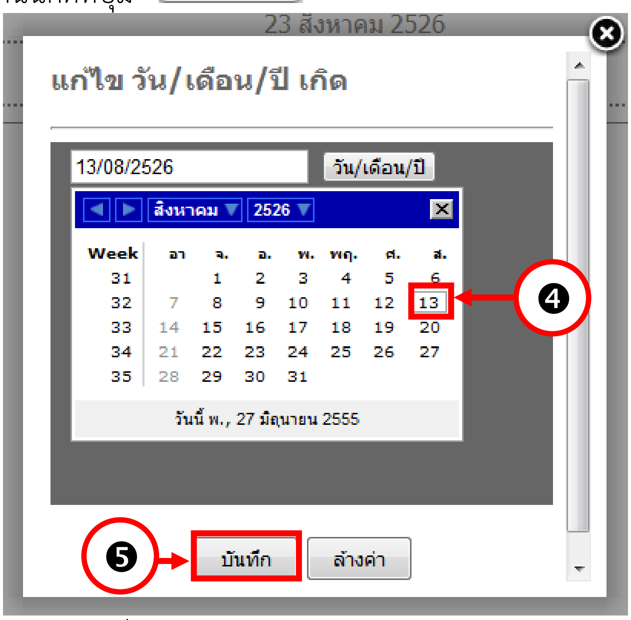
❸ ผลจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้กดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”

รูปที่ ๑๕๖ แสดงหน้าต่างแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ผลจะปรากฏปฏิทินให้แก้ไขข้อมูลแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ดังนี้

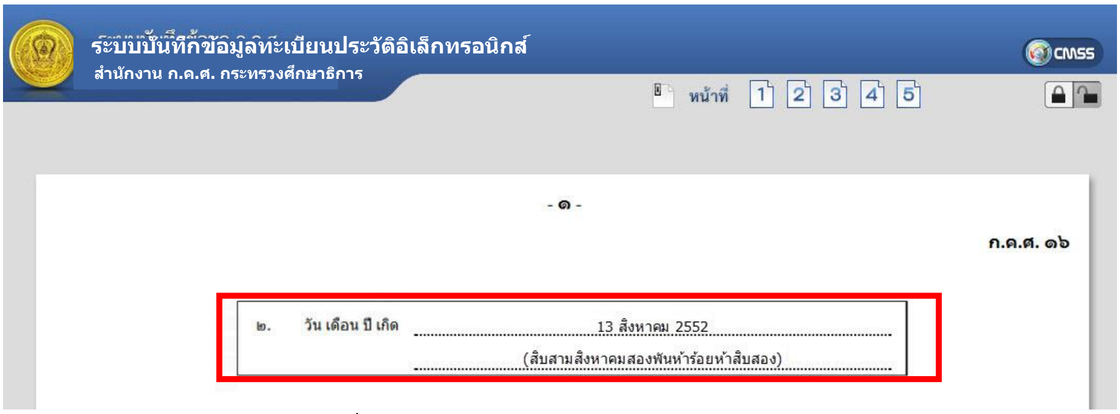
❹ แก้ไขเลือกวันที่ ตัวอย่าง เดิม “๒๓” เปลี่ยนเป็น “๑๓”

❺ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๕๗ แสดงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ผลจะปรากฏข้อมูลที่ทำการแก้ไขที่หน้าหลักของเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ ๑๕๘ แสดงผลการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

การแก้ไขหมู่โลหิต ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๓ หมู่โลหิต หน้า ๒๗ – ๒๙

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล บิดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา หน้า ๒๙ – ๓๑

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา หน้า ๓๒ – ๓๔

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส หน้า ๓๔ – ๓๖

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

การแก้ไขวันบรรจุ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๗ วันบรรจุ หน้า ๓๗ – ๓๙

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

การแก้ไขวันครบเกษียณอายุ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ หน้า ๔๐ – ๔๒

รายการที่ ๙ ที่อยู่

การแก้ไขที่อยู่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๙ ที่อยู่ หน้า ๔๓ – ๔๕

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การแก้ไขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า ๔๕ – ๔๗

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมรายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า ๔๕ – ๔๗

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

การแก้ไขประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา หน้า ๔๘ – ๕๑

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา หน้า ๔๘ – ๕๑

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือน

การแก้ไขตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน หน้า ๕๑ – ๕๔

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน หน้า ๕๑ – ๕๔

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

การแก้ไขประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย หน้า ๕๕ – ๕๗

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย หน้า ๕๕ – ๕๗

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน

การแก้ไขประวัติการดูงาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน หน้า ๕๗ – ๖๐

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมประวัติการดูงาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน หน้า ๕๗ – ๖๐

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ

การแก้ไขความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ หน้า ๖๐ – ๖๓

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ หน้า ๖๐ – ๖๓

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

การแก้ไขการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ หน้า ๖๓ – ๖๕

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ หน้า ๖๓ – ๖๕

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

การแก้ไขการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน หน้า ๖๖ – ๖๘

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน หน้า ๖๖ – ๖๘

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

การแก้ไขวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๘ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หน้า ๖๙ – ๗๑

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการ ดังนี้

การเพิ่มเติมวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๘ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หน้า ๖๙ – ๗๑

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

การแก้ไขเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา หน้า ๗๑ – ๗๔

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา หน้า ๗๑ – ๗๔

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การแก้ไขจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย หน้า ๗๕ – ๗๗

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย หน้า ๗๕ – ๗๗

บทที่ ๖
การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติ

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการในฐานะเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการมีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

๑. การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารของทางราชการ ดังนั้น การเก็บรักษาจึงต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ในส่วนที่ ๑ เรื่องการเก็บรักษาเอกสารราชการ ข้อ ๕๒ ถึงข้อ ๖๑ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนอายุการจัดเก็บหนังสือราชการอ้างอิงตามข้อ ๕๗ ซึ่งโดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี โดยเริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานหรือพ้นจากราชการแล้ว

การทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญเช่นเดียวกันกับการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสาร แต่เนื่องจากสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารระบบทะเบียนประวัติโดยเฉพาะในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดให้การเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำหรับการเก็บรักษาให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

การทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. การย้ายหรือโอน

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ส่วนกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคลต่อไป

บทที่ ๗
การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๑. การกำหนดชั้นความลับ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ก.ค.ศ. จึงกำหนดเป็นชั้น "ลับ" ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

๒. การเข้าถึงชั้นความลับ

การเข้าถึงชั้นความลับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ไว้ดังนี้

๑. เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๕. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๖. เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เจ้าของทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอ โดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อขออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติจะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

การใช้สิทธิของเจ้าของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิสามารถขอดูรายการในทะเบียนประวัติของตนได้ทุกรายการแต่ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ในทะเบียนประวัติได้ หากเจ้าของทะเบียนประวัติต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ เจ้าของทะเบียนประวัติมีหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงเจ้าของทะเบียนประวัติสามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติแก้ไขให้ถูกต้อง โดยดำเนินการขอแก้ไขรายการตามแบบคำร้องที่กำหนดไว้ หากเป็นการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ (๑)

การเข้าถึงทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าของทะเบียนประวัติสามารถเรียกดูทะเบียนประวัติของตนได้ โดยผ่านเว็บไซต์ทางอินเทอร์เน็ต http://www.cmss-otcsc.com หรือ ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ซึ่งเจ้าของทะเบียนประวัติจะต้องพิสูจน์ตัวตนว่าเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติจริง และสามารถเข้าดูเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่อยู่ในแฟ้มทะเบียนประวัติและข้อมูลต่างๆ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของตนได้ โดยใช้ข้อมูล ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วัน/เดือน/ปีเกิด รวม ๘ หลัก เช่น เกิดวันที่ ๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้ใส่ตัวเลขเป็น ๐๔๐๖๒๕๑๘

ส่วนที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ส่วนที่ ๓ กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล ๔ หลัก

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติมีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไข เพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลายทะเบียนประวัติ จึงสามารถเข้าถึงทะเบียนประวัติได้ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติไม่สามารถคัดลอก เปิดเผย หรือยินยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงโดยมิชอบ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น การเปิดเผยข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของทะเบียนประวัติก่อน เป็นต้น หากมีการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าว ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

๓. บุคคลอื่น

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลดังกล่าว สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดของตนได้ สำหรับเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทุกคน เนื่องจากบุคคลดังกล่าวต้องใช้ข้อมูลในทะเบียนประวัติในการบริหารงานบุคคล

๓. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ไว้ดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานหรืออุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิและผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิการเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับรายละเอียดการดำเนินการตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในแต่ละข้อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อกำหนดนี้

๔. การสำเนาประวัติของตนเอง

ก.ค.ศ. ได้กำหนดการสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคลไว้ดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง นาย ก ตำแหน่งครู โรงเรียนวัดเหนือไปช่วยราชการที่โรงเรียนวัดใต้ ให้ยื่นคำร้องขอสำเนาประวัติของตนเองต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดใต้

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้วให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ความหมาย

๑) “สำเนาประวัติ” หมายความว่า สำเนาของประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) “เจ้าของทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น

๓) “ผู้ยื่นคำขอ” หมายความว่า ผู้มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาประวัติ ซึ่งเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ หรือตัวแทนรับมอบอำนาจ กระทำการแทน

๔) “การเข้าสู่ระบบ” หมายความว่า การเข้าใช้งานขอคัดสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิที่กำหนด

๕) “แบบคำขอคัดสำเนาประวัติ” หมายความว่า แบบที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารหรือเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความประสงค์ในการขอคัดสำเนาประวัติในแต่ละครั้ง

๖) “กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล” หมายความว่า ชุดข้อมูลหรือรหัสที่ใช้แทนบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิสูจน์ตัวตนการเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ

๗) “หมายเลขคำขอ (E-Ticket)” หมายความว่า รหัสที่กำหนดขึ้นโดยระบบขอคัดสำเนาประวัติ เพื่อใช้อ้างอิงคำขอคัดสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

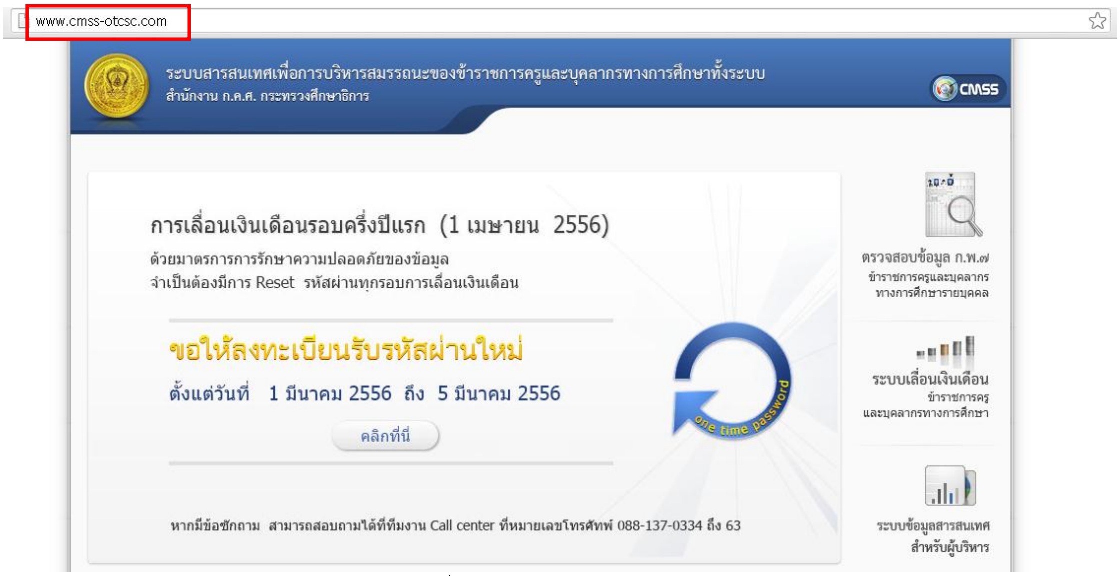
๘) “ไฟล์” หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้นำเข้าหรือส่งออกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

๙) “อัปโหลด” หมายความว่า การถ่ายโอนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. ๑๖) หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ

๖. การขอสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) การลงทะเบียนขอรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

๑.๑) เจ้าของทะเบียนประวัติสามารถเรียกดูประวัติของตนได้ทางอินเตอร์เน็ต โดยผ่านเว็บไซต์ http://www.cmss-otcsc.com

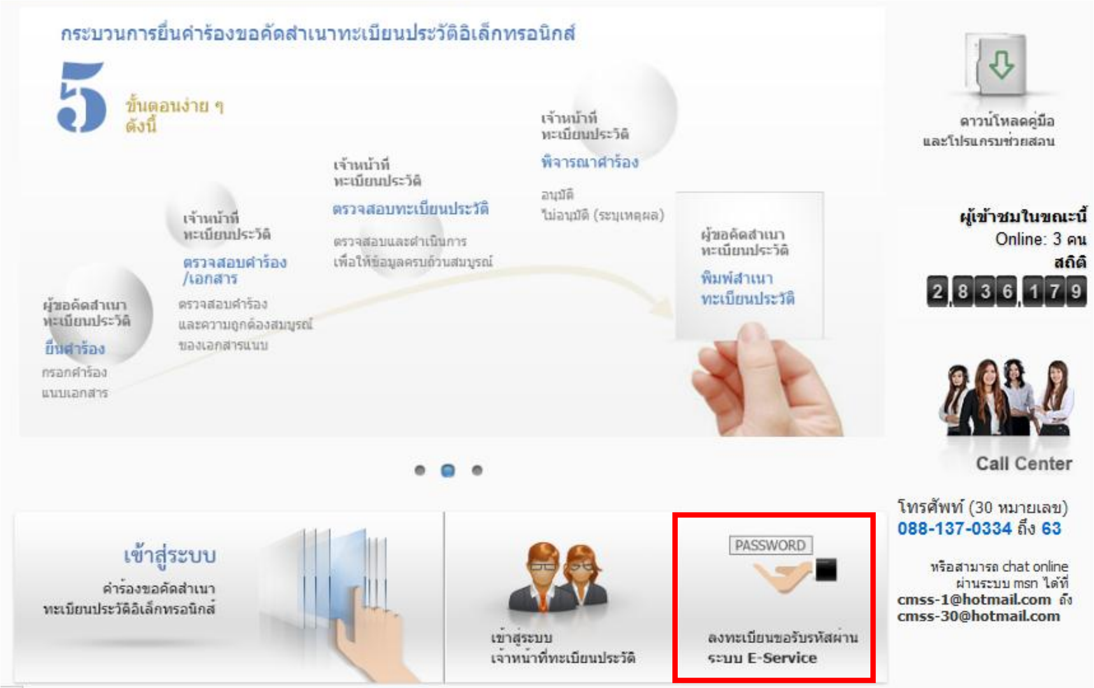


รูปที่ ๑๕๙ การเข้าสู่เว็บไซต์

รูปที่ ๑๖๐ เมนูที่เกี่ยวข้องกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

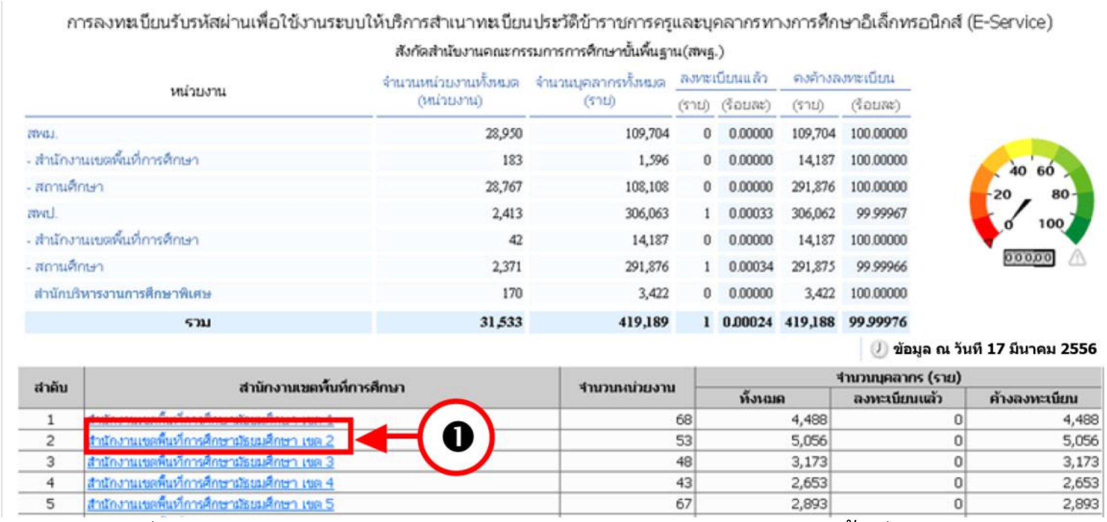
๑.๒) เจ้าของทะเบียนประวัติลงทะเบียนเพื่อขอรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล ดังนี้

- เลือกเมนู “ ”ลงทะเบียนขอรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล



รูปที่ ๑๖๑ เลือกเมนูขอรับรหัสกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

❶ จะปรากฏหน้า การลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภาพรวมทุกเขตพื้นที่การศึกษา โดยเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา


การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.)

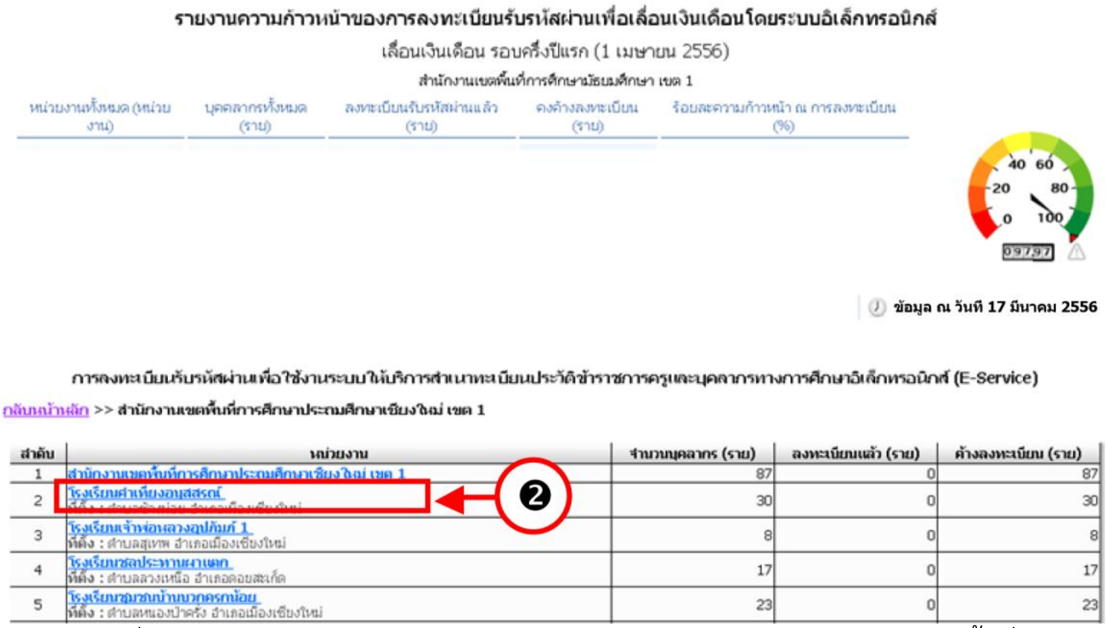
หน่วยงาน	จำนวนหน่วยงานทั้งหมด (หน่วยงาน)	จำนวนบุคลากรทั้งหมด (ราย)	ลงทะเบียนแล้ว		คงค้างลงทะเบียน	
			(ราย)	(ร้อยละ)	(ราย)	(ร้อยละ)
สพม.	28,950	109,704	0	0.00000	109,704	100.00000
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	183	1,596	0	0.00000	14,187	100.00000
- สถานศึกษา	28,767	108,108	0	0.00000	291,876	100.00000
สพป.	2,413	306,063	1	0.00033	306,062	99.99967
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	42	14,187	0	0.00000	14,187	100.00000
- สถานศึกษา	2,371	291,876	1	0.00034	291,875	99.99966
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	170	3,422	0	0.00000	3,422	100.00000
รวม	31,533	419,189	1	0.00024	419,188	99.99976

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2556

ลำดับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (ราย)		
			ทั้งหมด	ลงทะเบียนแล้ว	ค้างลงทะเบียน
1	[illegible]	68	4,488	0	4,488
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2	53	5,056	0	5,056
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3	48	3,173	0	3,173
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4	43	2,653	0	2,653
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5	67	2,893	0	2,893

รูปที่ ๑๖๒ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ ภาพรวมทุกเขตพื้นที่การศึกษา

❷ หน้าแสดงการลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภาพรวมทุกหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา โดยเลือกหน่วยงานที่สังกัด


รายงานความก้าวหน้าของการลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลื่อนเงินเดือน รอบครึ่งปีแรก (1 เมษายน 2556)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

หน่วยงานทั้งหมด (หน่วยงาน)	บุคคลากรทั้งหมด (ราย)	ลงทะเบียนรับรหัสผ่านแล้ว (ราย)	คงค้างลงทะเบียน (ราย)	ร้อยละความก้าวหน้า ณ การลงทะเบียน (%)

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2556

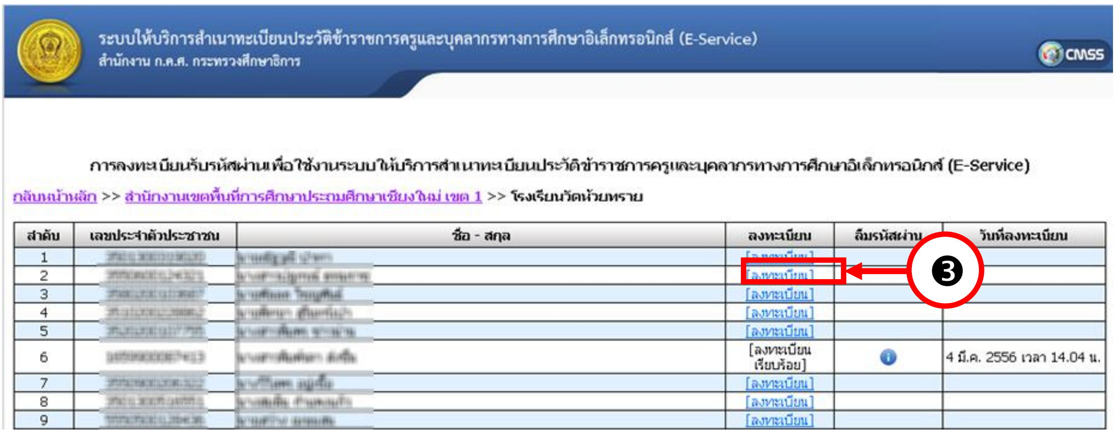
การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

กลับหน้าหลัก >> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (ราย)	ลงทะเบียนแล้ว (ราย)	ค้างลงทะเบียน (ราย)
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	87	0	87
2	โรงเรียนคำเที่ยงอนุสสรณ์	30	0	30
3	โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ 1 ที่ตั้ง : ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่	8	0	8
4	โรงเรียนชลประทานผาแตก ที่ตั้ง : ตำบลลวงเหนือ อำเภอดอยสะเก็ด	17	0	17
5	โรงเรียนชุมชนบ้านบวกครกน้อย ที่ตั้ง : ตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมืองเชียงใหม่	23	0	23

รูปที่ ๑๖๓ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ ภาพรวมทุกหน่วยงานในเขตพื้นที่

❸ หน้าแสดงการลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของรายบุคคล โดยค้นหาชื่อ และกดที่ปุ่ม [ลงทะเบียน] ที่อยู่บรรทัดเดียวกัน



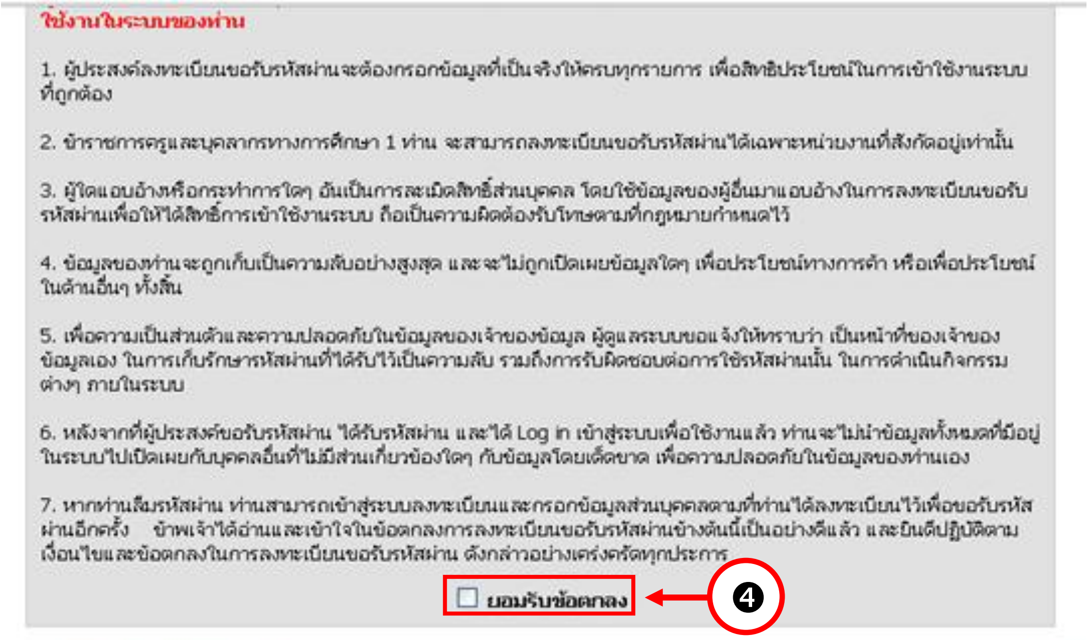
การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

กลับหน้าหลัก >> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 >> โรงเรียนวัดห้วยทราย

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลงทะเบียน	ลืมรหัสผ่าน	วันที่ลงทะเบียน
1	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
2	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
3	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
4	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
5	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
6	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียนเรียบร้อย]		4 มี.ค. 2556 เวลา 14.04 น.
7	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
8	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
9	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		

รูปที่ ๑๖๔ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ รายบุคคล

❹ หลังจากทำการเลือกที่ [ลงทะเบียน] จะปรากฏเงื่อนไขและข้อตกลงในการ "ใช้งานระบบของท่าน" ให้เลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม "☐ ยอมรับข้อตกลง" เพื่อยอมรับข้อตกลง



ใช้งานในระบบของท่าน

1. ผู้ประสงค์ลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านจะต้องกรอกข้อมูลที่เป็นจริงให้ครบทุกรายการ เพื่อสิทธิประโยชน์ในการเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1 ท่าน จะสามารถลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านได้เฉพาะหน่วยงานที่สังกัดอยู่เท่านั้น

3. ผู้ใดแอบอ้างหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลของผู้อื่นมาแอบอ้างในการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านเพื่อให้ได้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ถือเป็นความผิดต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

4. ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างสูงสุด และจะไม่ถูกเปิดเผยข้อมูลใดๆ เพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อประโยชน์ในด้านอื่นๆ ทั้งสิ้น

5. เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยในข้อมูลของเจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลระบบขอแจ้งให้ทราบว่า เป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลเอง ในการเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับไว้เป็นความลับ รวมถึงการรับผิดชอบต่อการใช้รหัสผ่านนั้น ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในระบบ

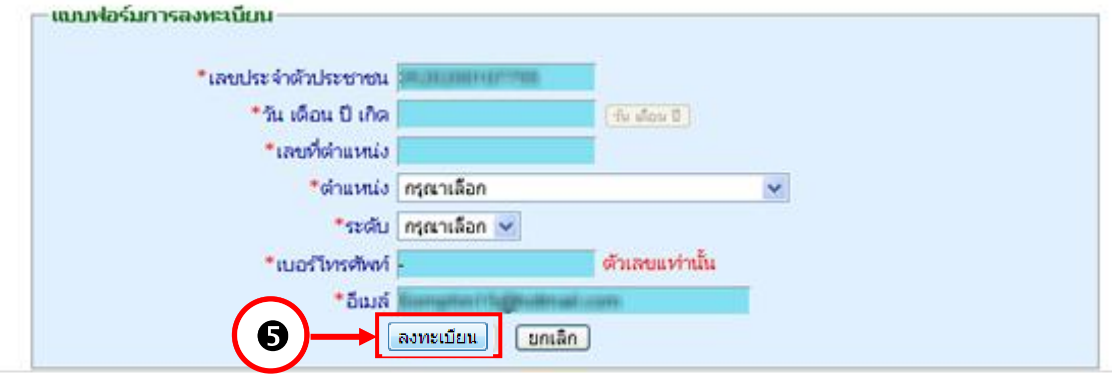
6. หลังจากที่ผู้ประสงค์ขอรับรหัสผ่าน ได้รับรหัสผ่าน และได้ Log in เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานแล้ว ท่านจะไม่นำข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบไปเปิดเผยกับบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ กับข้อมูลโดยเด็ดขาด เพื่อความปลอดภัยในข้อมูลของท่านเอง

7. หากท่านลืมรหัสผ่าน ท่านสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนและกรอกข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้เพื่อขอรับรหัสผ่านอีกครั้ง ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในข้อตกลงการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านข้างต้นนี้เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน ดังกล่าวอย่างเคร่งครัดทุกประการ

☐ ยอมรับข้อตกลง ❹

รูปที่ ๑๖๕ แสดงหน้าลงทะเบียน เพื่อกรอกข้อมูลรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

❺ กรอกข้อมูลใน "แบบการลงทะเบียน" ให้ครบถ้วน และกดที่ปุ่ม " ลงทะเบียน " เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



แบบฟอร์มการลงทะเบียน

*เลขประจำตัวประชาชน

*วัน เดือน ปี เกิด

*เลขที่ตำแหน่ง

*ตำแหน่ง กรุณาเลือก

*ระดับ กรุณาเลือก

*เบอร์โทรศัพท์ ตัวเลขเท่านั้น

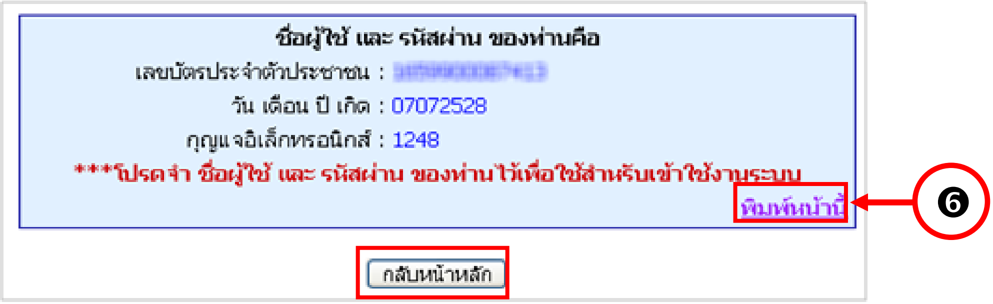
*อีเมล์

❺ ลงทะเบียน ยกเลิก

รูปที่ ๑๖๖ แสดงหน้าลงทะเบียน เพื่อกรอกข้อมูลรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

*<u>หมายเหตุ</u> * จะต้องกรอกข้อมูลลงในช่องสำหรับป้อนข้อมูลให้ครบ ระบบจะอนุญาตให้ลงทะเบียน*

❻ การลงทะเบียนที่สมบูรณ์ ในหน้าถัดไประบบจะแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ คือ เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล ทั้งนี้สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูล เพื่อเก็บไว้ได้ โดยกดที่ “<u>พิมพ์หน้านี้</u>” ที่ปรากฏด้านขวามือ จากนั้นเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์



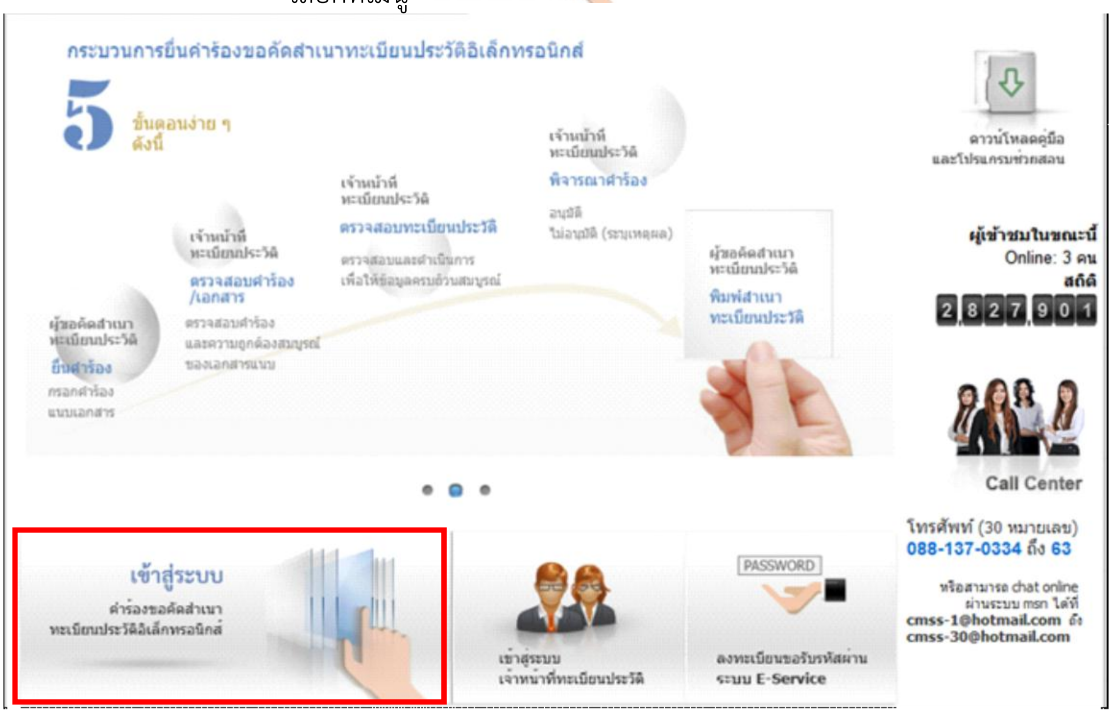
รูปที่ ๑๖๗ แสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีต้องการกลับสู่หน้าหลักให้กดที่ปุ่ม “ กลับหน้าหลัก ” เมื่อกลับไปสู่หน้าหลักให้เลือกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ คำร้องขอคัดสำเนาประวัติอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อทำการทดลองกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านว่าสามารถเข้าสู่ระบบได้หรือไม่หากสามารถเข้าระบบได้จะสามารถเข้าไปทำรายการในระบบคำร้องขอคัดสำเนาประวัติอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๒) การยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑) การเข้าสู่ระบบ

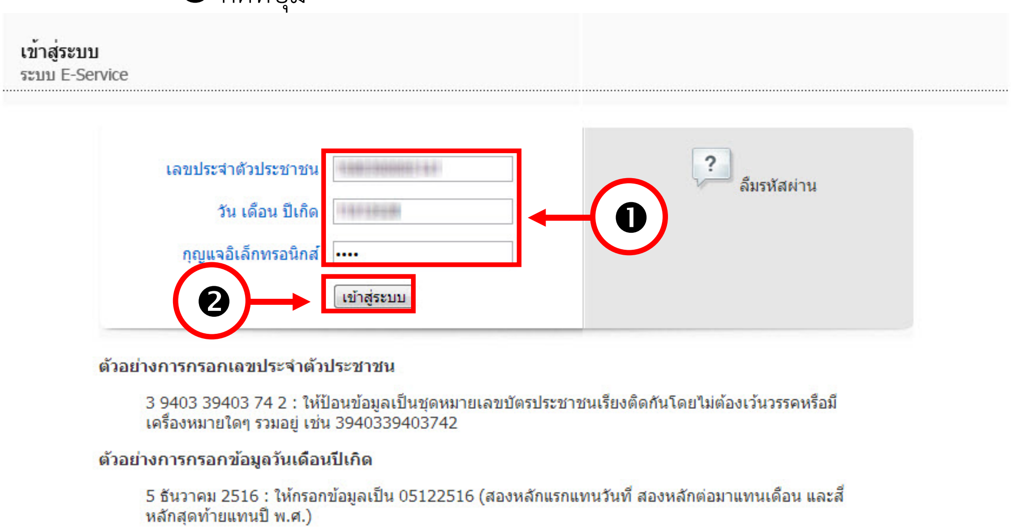
เลือกที่เมนู “ ”



รูปที่ ๑๖๘ แสดงการกดเมนู “เข้าสู่ระบบ”

❶ กรอกเลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

❷ กดที่ปุ่ม “ เข้าสู่ระบบ ”



รูปที่ ๑๖๙ แสดงหน้า Login

❸ แสดงหน้า ข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ และเข้าการขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดที่เครื่องหมาย “ ” เพื่อเข้าสู่ระบบ

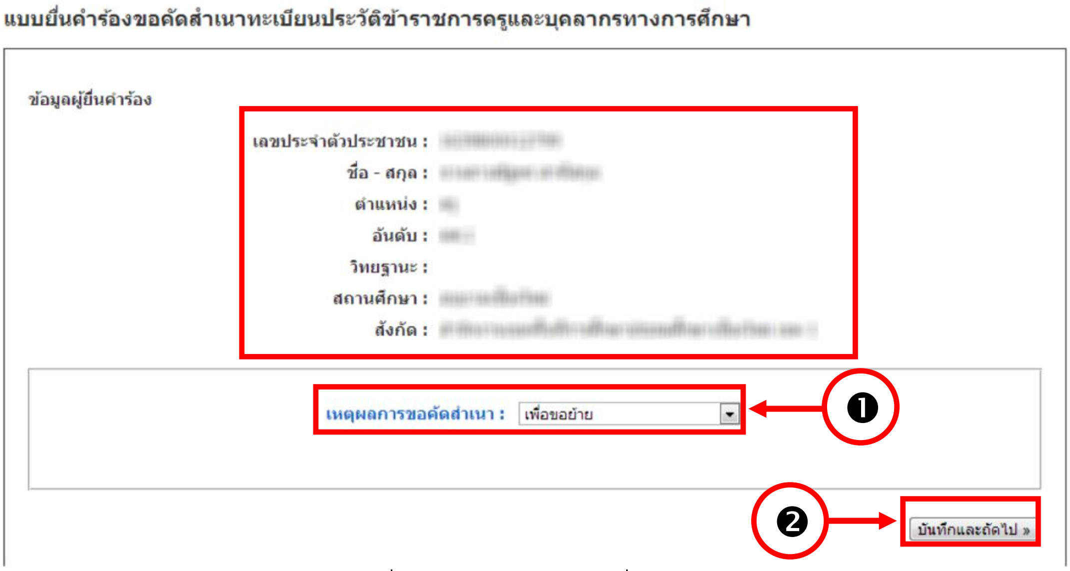
รูปที่ ๑๗๐ แสดงหน้าข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติ

๒.๒) วิธีการการยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

แบบยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติ จะแสดงข้อมูลผู้ยื่นคำร้องและมีวิธีการใช้งานดังนี้

❶ ระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา

❷ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึกและถัดไป » ”

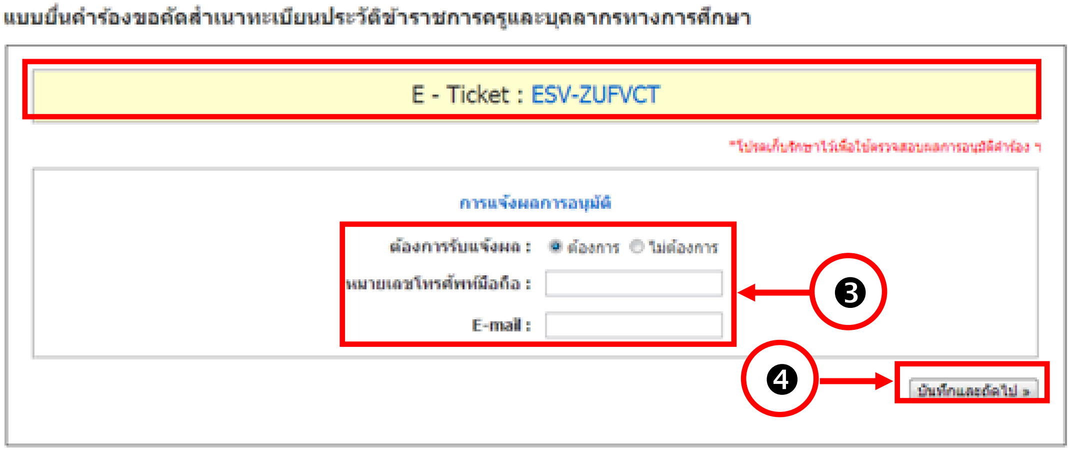


รูปที่ ๑๗๑ แสดงข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

ปรากฏหมายเลขคำขอ (E-Ticket) เพื่อใช้ตรวจสอบการอนุมัติคำขอ

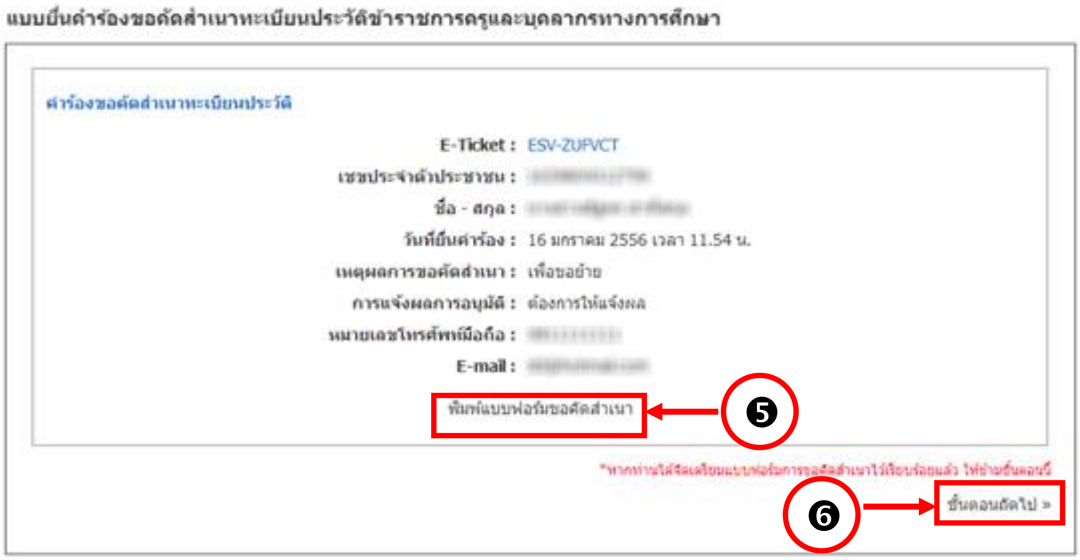
❸ กรณีที่ต้องการให้แจ้งผลการอนุมัติทางโทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail

❹ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึกและถัดไป » ”



รูปที่ ๑๗๒ แสดงรหัส E-Ticket เพื่อใช้ตรวจสอบการอนุมัติคำร้อง

❺ กดที่ปุ่ม “**พิมพ์แบบฟอร์มขอคัดสำเนา**” เพื่อลงลายมือชื่อผู้ขอ
❻ กดที่ปุ่ม “**ขั้นตอนถัดไป**”



รูปที่ ๑๗๓ แสดงหน้าคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

จะปรากฏหน้าแบบยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้ทำการแนบไฟล์แบบขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❼ กดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”และ ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

รูปที่ ๑๗๔ แสดงหน้าแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

แบบคำขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เขียนที่...

วันที่................. เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..
ตำแหน่ง...............วิทยฐานะ/ระดับ.............รับเงินเดือนอันดับ/ระดับ...........อัตราเงินเดือน.........บาท
โรงเรียน/สำนักงาน/หน่วยงาน...
อำเภอ..สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงาน....................................
มีความประสงค์ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าพเจ้า
เพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่อง...ผ่านทางระบบทะเบียนประวัติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจาก ☐ ระบบเอกสาร ☐ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ....ผู้ขอ

(...)

ตำแหน่ง..

ผลการพิจารณา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ....ผู้อนุญาต

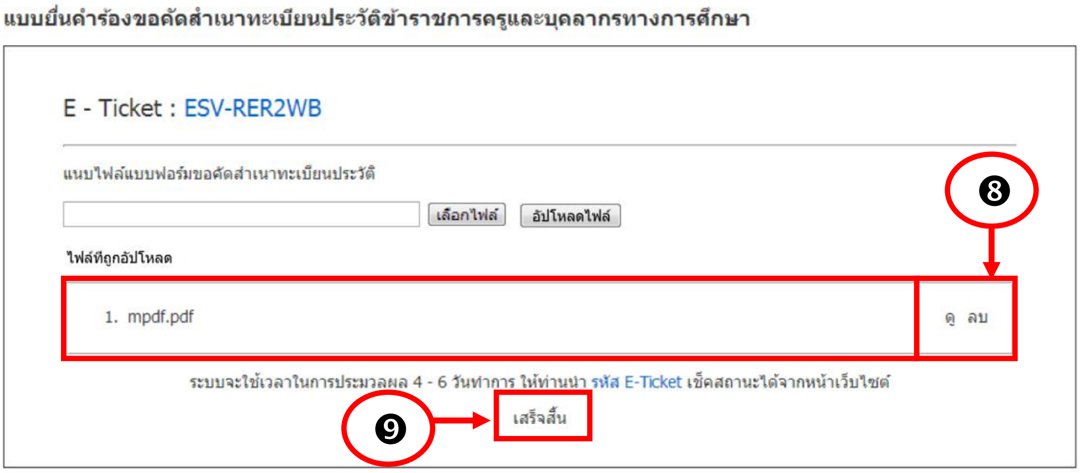
(..)

ตำแหน่ง..

แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ที่ถูกอัปโหลดจะแสดงชื่อใน กล่องข้อความ

❽ กรณีต้องการเรียกดูไฟล์ที่อัปโหลดให้กดที่ปุ่ม “**ดู**” ถ้าต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดให้กดที่ปุ่ม “**ลบ**”

❾ เมื่ออัปโหลดไฟล์แนบเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม “**เสร็จสิ้น**”



รูปที่ ๑๗๕ แสดงผลการอัปโหลดไฟล์แนบ

๒.๓) การติดตามผลการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ

การติดตามผลการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ซึ่งจะอยู่หน้าเดียวกับรูปที่ ๑๘๖ หน้าที่ ๑๖๔ จะอยู่ด้านล่างของหน้านี้ โดยสามารถเลือกดูรายละเอียด ตามหมายเลขคำขอ (E-Ticket)

ประวัติการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ลำดับ	สถานะ	หมายเลขคำขอ (E-Ticket)	วันที่ยื่นคำขอ	เหตุผล	วันที่ปรับปรุงสถานะล่าสุด
1	✓	ESV-CFCC9Q	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอลาออก	04/03/2556 10:28:29
2	✓	ESV-5RF8IS	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	04/03/2556 11:07:02
3	✗	ESV-ZNNA9W	4 มีนาคม 2556	เพื่อสมัครสอบ	06/03/2556 11:52:03
4	⚠	ESV-K2XGKM	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	04/03/2556 10:21:44
5	⚠	ESV-NFRXTY	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอย้าย	06/03/2556 17:24:56
6	⚠	ESV-A9PDWT	5 มีนาคม 2556	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	05/03/2556 10:16:55
7	⚠	ESV-2X25YU	5 มีนาคม 2556		05/03/2556 11:14:23
8	⚠	ESV-SW95X9	5 มีนาคม 2556		06/03/2556 17:33:13
9	⊘	ESV-EHWM6R	5 มีนาคม 2556	อื่นๆ	06/03/2556 17:30:31

⚠ หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ ⚠ หมายถึง ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง ✓ หมายถึง อนุมัติ ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติ ⊘ หมายถึง ยกเลิก ✎ หมายถึง แก้ไขไฟล์แนบ

รูปที่ ๑๗๖ แสดงผลการอัปโหลดไฟล์แนบ

รายการสถานะของการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ดังนี้

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ยกเลิก

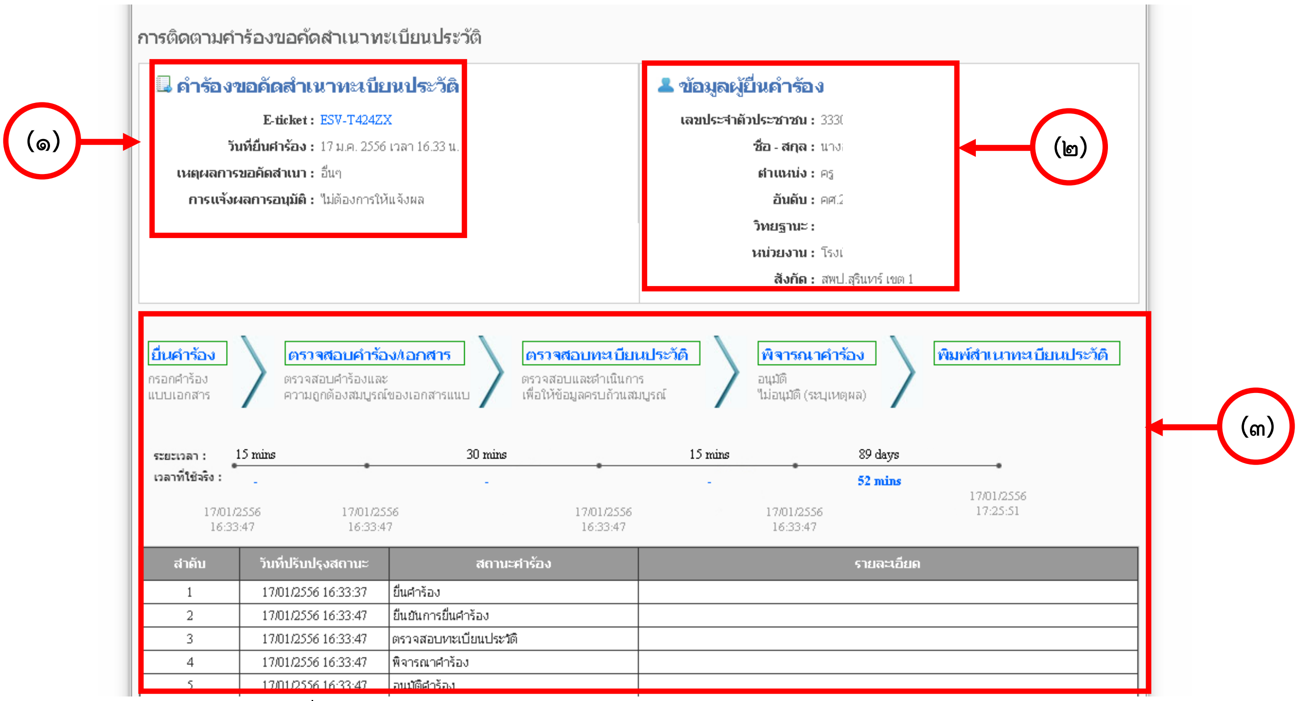
แก้ไขไฟล์แนบ

เมื่อเลือกดูรายงานตามหมายเลขคำขอ (E-Ticket) จะแสดงการติดตามคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ดังนี้

❶ คำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ อธิบายถึง เหตุผลการขอคัดสำเนาและการแจ้งผลการอนุมัติ

❷ ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

❸ แสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ อธิบายถึงขณะนี้อยู่ในกระบวนการใด แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการ ในส่วนนี้จะแสดงระยะเวลาการดำเนินงานของกระบวนการทั้งหมด



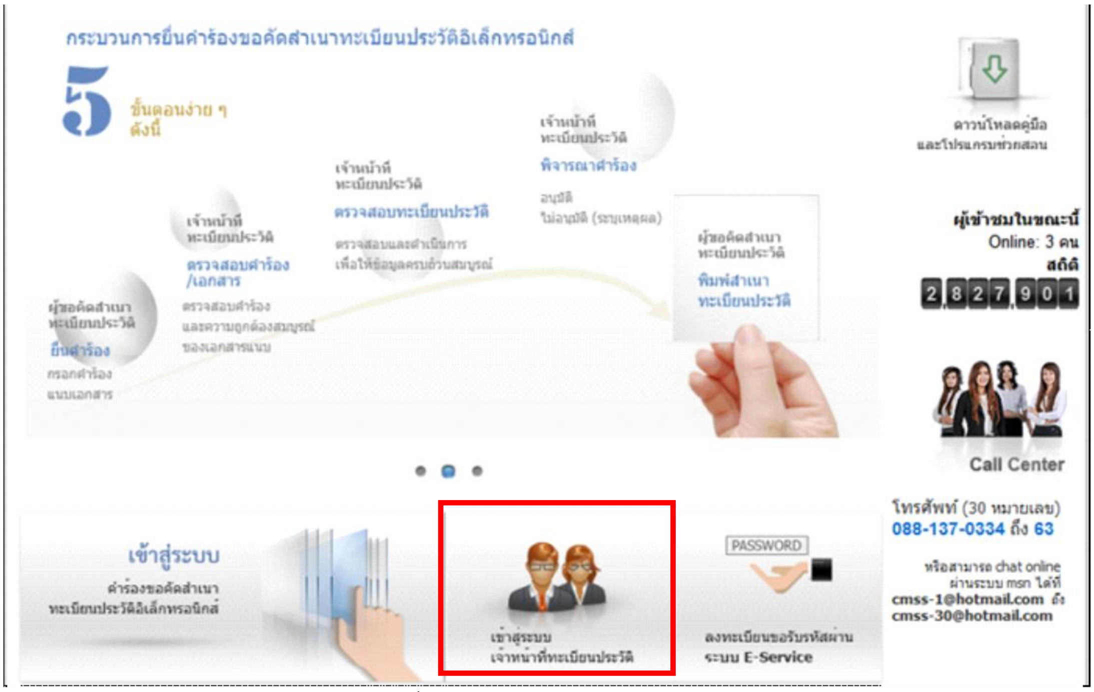
ลำดับ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	สถานะคำร้อง	รายละเอียด
1	17/01/2556 16:33:37	ยื่นคำร้อง	
2	17/01/2556 16:33:47	ยืนยันการยื่นคำร้อง	
3	17/01/2556 16:33:47	ตรวจสอบทะเบียนประวัติ	
4	17/01/2556 16:33:47	พิจารณาคำร้อง	
5	17/01/2556 16:33:47	อนุมัติคำร้อง	

รูปที่ ๑๗๗ แสดงข้อมูลการติดตามคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

๓) การตรวจสอบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ดังนี้

๓.๑) การเข้าสู่ระบบ

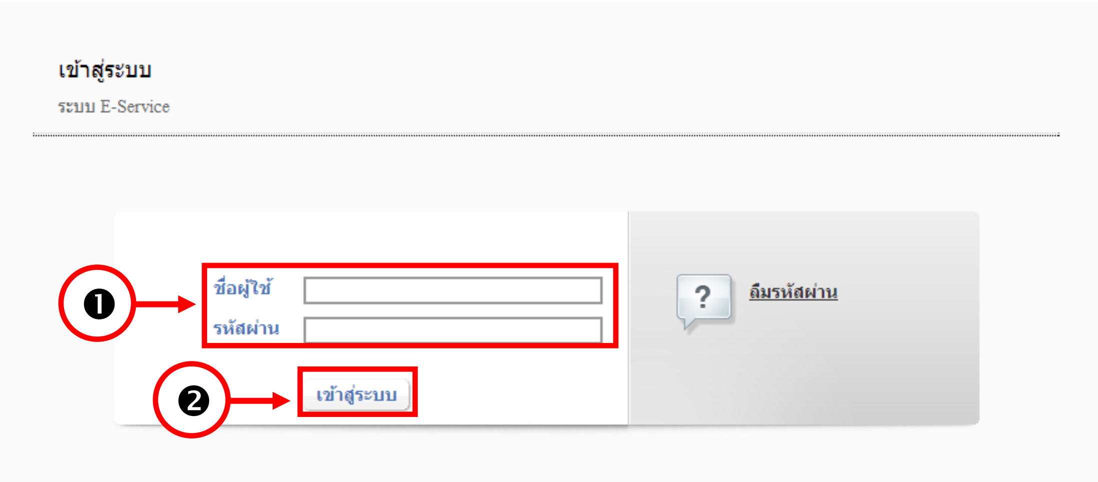
การเข้าตรวจสอบคำร้องโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ให้กดที่ปุ่ม " "



รูปที่ ๑๗๘ แสดงการเข้าสู่ระบบ

❶ เข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อ ผู้ใช้ และรหัสผ่าน

❷ กดที่ปุ่ม " "



รูปที่ ๑๗๙ แสดงหน้าเข้าสู่ระบบโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

แสดงหน้ากระดานคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) หมวดคำร้องขอคัดสำเนา
๒) รายงานสรุปตามหมวดคำร้อง
๓) รายงานแสดงรายละเอียดคำร้องตามหมวดคำร้อง

ระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ
CMSS
Log out

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

เลือกหมวดคำร้องขอคัดสำเนา
- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เสร็จสิ้นกระบวนการ
- ทั้งหมด

รายการข้อมูล	จำนวน (รายการ)	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการล่าช้า (รายการ)
คำร้องทั้งหมด	673	45
อยู่ระหว่างดำเนินการ	0	0
เสร็จสิ้นกระบวนการ	673	45

*ข้อมูล ณ วันที่ 20 มี.ค. 2556

คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 50 จาก 673

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา	
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ		
1	ESV-2EQIJ1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถึน มหาสาโร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16		PDF
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุพิศ กิ่งมณี	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26		PDF
3	ESV-J1WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส.สุภาวดี พูนผล	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49		PDF
4	ESV-J3RAF6	27 พ.ค. 2555	นายส่งเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17		PDF
5	ESV-LKKXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05		PDF

รูปที่ ๑๘๐ แสดงหน้ากระดานคำร้องขอคัดสำเนา

รายการสถานะคำร้อง มีดังนี้

- 1 ยืนยันการยื่นคำร้อง
- 1 ยกเลิกคำร้อง
- 2 ตรวจสอบคำร้อง
- 2 ตรวจสอบคำร้องแล้วไม่ผ่าน
- 3 ตรวจสอบทะเบียนประวัติ
- 3 ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 4 พิจารณาคำร้อง
- 4 อนุมัติคำร้อง
- 4 ไม่อนุมัติคำร้อง
- 5 พิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ

๓.๒) ตรวจสอบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❶ การตรวจสอบคำร้องโดยกดที่เครื่องหมาย “ ”

คำร้องที่อยู่ระหว่างดำเนินการทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 9 จาก 9

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	
1	ESV-7LD3P5	25/12/2555	นางกฤษณ์ วงษ์ศรียา	ครู	โรงเรียนบ้านสันกำแพง	เพื่อขอย้าย	2!	26/12/2555 13:57:34	
2	ESV-7YW6Y5	25/12/2555	นายอนุสรณ์ อรุณสวัสดิ์	ครู	โรงเรียนเทพเสด็จวิทยา	เพื่อขอย้าย	3!	28/12/2555 18:25:31	
3	ESV-O57Q2K	29/12/2555	นางสาววัชรี ไชยบุตร	ครู	โรงเรียนวัดเสาหิน	เพื่อสมัครสอบ	2!	08/01/2556 17:14:13	
4	ESV-8JOBZO	07/01/2556	นายวิรัตน์ คำใจใส่	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนชุมชนวัดท่าเดื่อ	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	4	17/01/2556 10:24:58	
5	ESV-BT3CJD	08/01/2556	นางสาวปาริชาติ คำลือ	ครู	โรงเรียนวัดห้วยแก้ว	เพื่อเก็บแฟ้มสะสมงาน	4	17/01/2556 10:11:46	
6	ESV-5W6HCY	08/01/2556	นางสาวพิมพ์รดา ส่งชื่น	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนวัดห้วยทราย	เพื่อขอย้าย	4	09/01/2556 14:39:46	
7	ESV-AM7NRT	09/01/2556	นางนิภา พรหมเมือง	ครู	โรงเรียนบ้านบ่อหิน	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	3!	09/01/2556 14:08:26	
8	ESV-ZUFVCT	16/01/2556	นางสาวณัฐพร สาทิสกุล	ครู	โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	เพื่อขอย้าย	3	22/01/2556 11:44:38	
9	ESV-X2O2K8	22/01/2556	นางสาวชไมพร มหายศ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านปางน้ำฤ	เพื่อขอย้าย	2	22/01/2556 17:14:54	

กลับขึ้นด้านบนสุด

รูปที่ ๑๘๑ ตรวจสอบคำร้อง

จะปรากฏหน้าจัดการคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❷ การตรวจดูใบคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ” และการดาวน์โหลดใบคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”

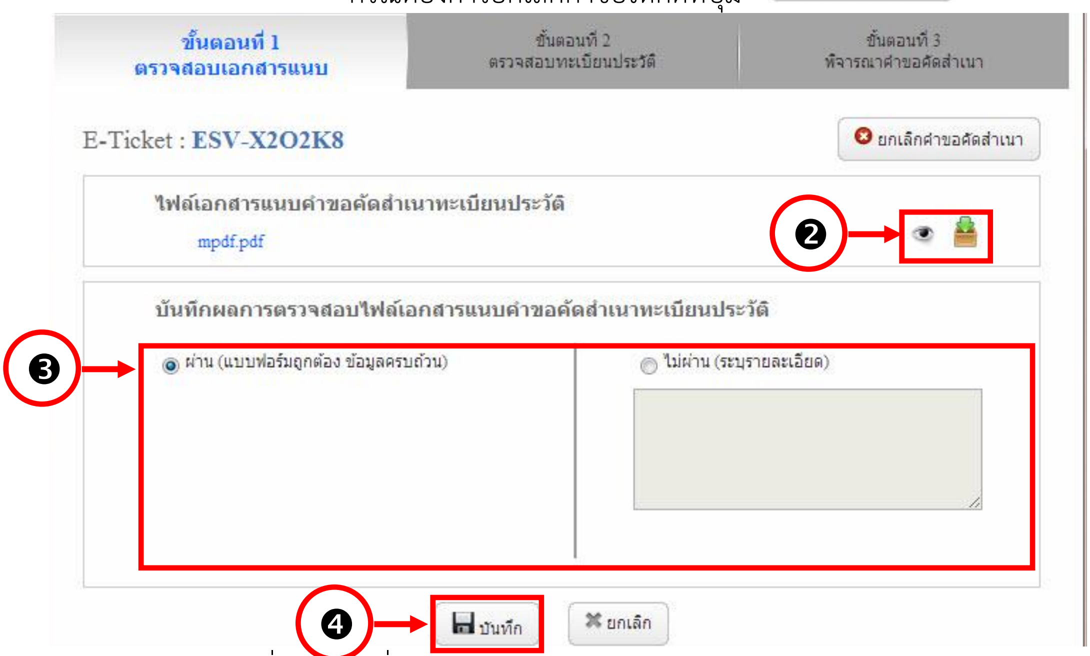
❸การตรวจสอบเอกสารแนบ

กรณีเมื่อตรวจสอบใบคำร้องแล้วถูกต้องกดที่เครื่องหมาย “ ” ผ่าน

กรณีเมื่อตรวจสอบใบคำร้องแล้วไม่ถูกต้องกดที่เครื่องหมาย “ ” ไม่ผ่านและต้องระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านประกอบด้วย

❹ กดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ระบบจะบันทึกผลการตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

กรณีต้องการยกเลิกคำขอให้กดที่ปุ่ม “ ยกเลิกคำขอคัดสำเนา ”



รูปที่ ๑๘๒ เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

จะปรากฏหน้าตรวจสอบทะเบียนประวัติ

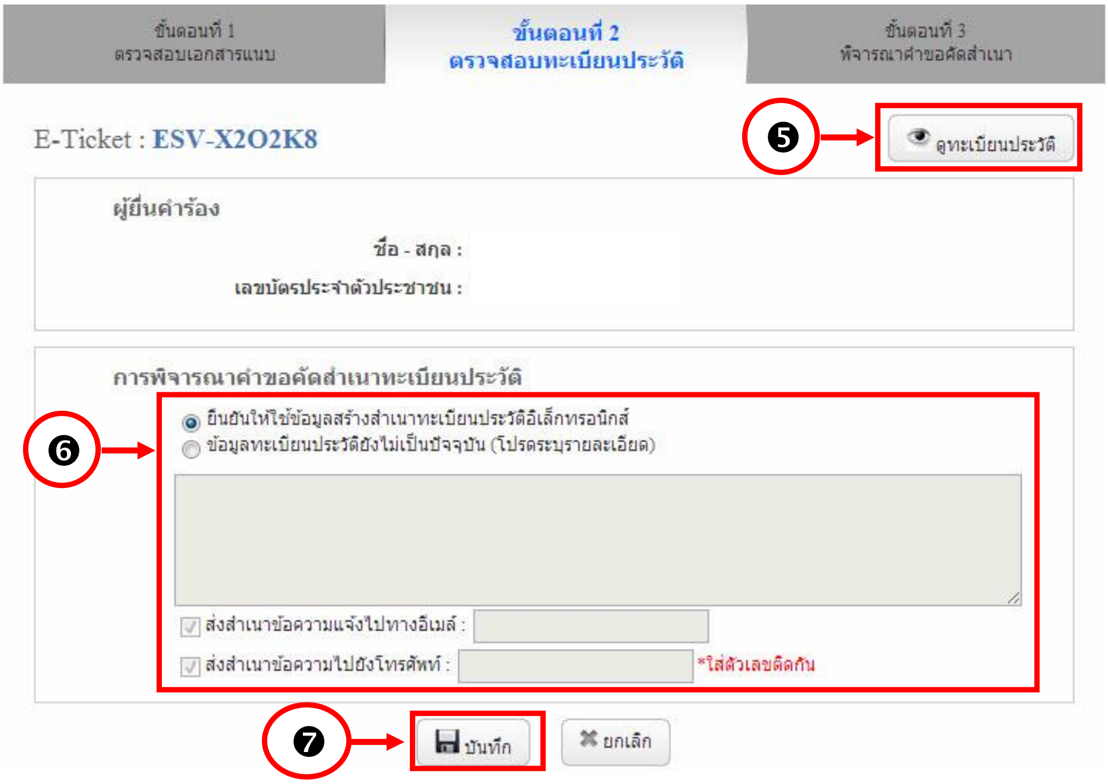
❺ การดูทะเบียนประวัติ ให้กดที่ปุ่ม " ดูทะเบียนประวัติ "

❻ การยืนยันทะเบียนประวัติ

กรณีข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดที่เครื่องหมาย "◉ ยืนยันให้ใช้ข้อมูลสร้างสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์"

กรณีข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่เป็นปัจจุบัน ให้กดที่เครื่องหมาย "◉ ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่เป็นปัจจุบัน" พร้อมทั้งระบุรายละเอียดประกอบและส่งสำเนาข้อความแจ้งไปทางอีเมล์หรือโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อทำการอัพเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยระบุอีเมล์และหมายเลขโทรศัพท์

❼ จากนั้นกดที่ปุ่ม " บันทึก "



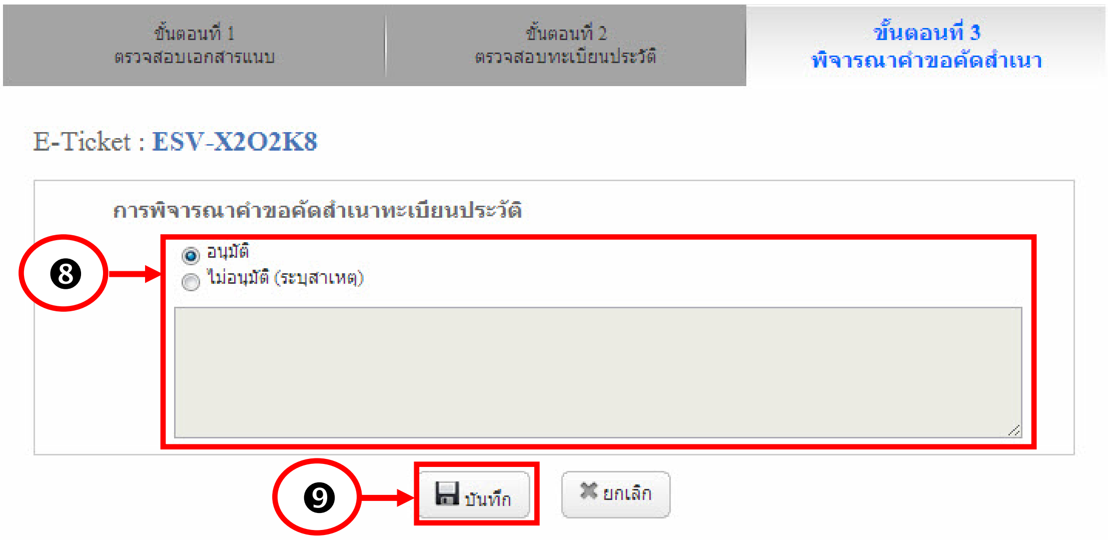
รูปที่ ๑๘๓ แสดงขั้นตอนตรวจสอบทะเบียนประวัติ

❽ การพิจารณาคำขอคัดสำเนา

กรณีอนุมัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ◉ ” หน้าข้อความอนุมัติ

กรณีไม่อนุมัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ◉ ” หน้าข้อความไม่อนุมัติ และระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติในกล่องข้อความ

❾ กดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๘๔ แสดงหน้าพิจารณาคำขอคัดสำเนา

จะปรากฏผลการพิจารณาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

รูปที่ ๑๘๕ แสดงผลการพิจารณา

๓.๓) การสืบค้นประวัติการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❶ การสืบค้นประวัติการคัดสำเนาทะเบียนประวัตินั้น ให้กดที่ปุ่ม " ค้นหา "

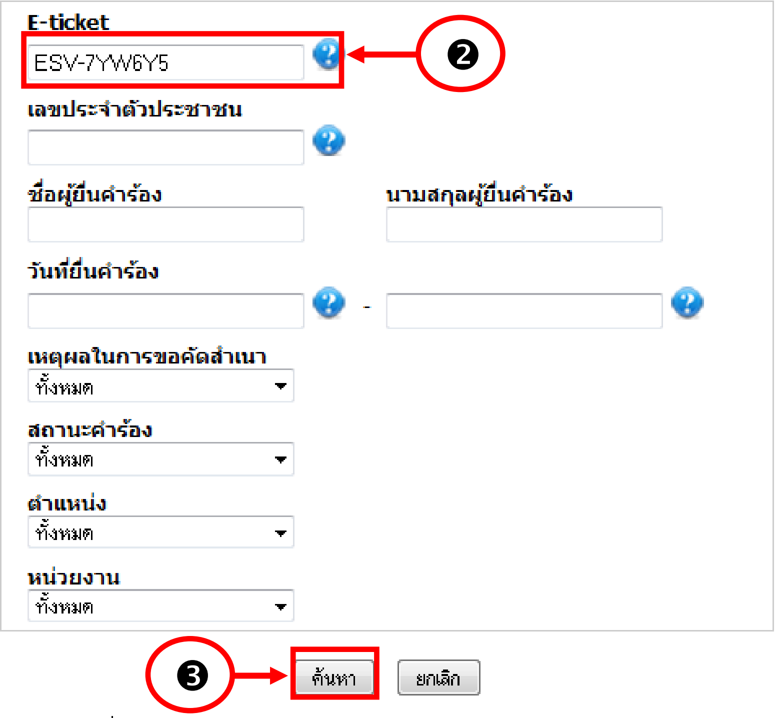
รายการข้อมูล	จำนวน (รายการ)	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการล่าช้า (รายการ)
คำร้องทั้งหมด	673	45
อยู่ระหว่างดำเนินการ	0	0
เสร็จสิ้นกระบวนการ	673	45

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด: สถานะ	สถานะเอกสารล่าสุด: วันที่ปรับปรุงสถานะ	เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา	
1	ESV-2EQIJ1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถิ่น มหาสาโร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16		PDF
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุพิศ กิ่งมณี	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26		PDF
3	ESV-J1WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส.สุภาวดี พูนผล	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49		PDF
4	ESV-J3RAF6	27 พ.ค. 2555	นายส่งเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17		PDF
5	ESV-LKKXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05		PDF

รูปที่ ๑๘๖ แสดงหน้ากระดานคำร้องขอคัดสำเนา

❷ กรอกข้อมูลหมายเลขคำขอ (E-ticket) เลขประจำตัวประชาชน หรือวันที่ยื่นคำร้อง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้

❸ กดที่ปุ่ม " ค้นหา "



รูปที่ ๑๘๗ แสดงหน้าค้นหาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลหมายเลขคำขอ (E-ticket) ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ โดยดึงข้อมูลมาแสดง ดังรูป

คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 1 จาก 1

"ผลการค้นหา"

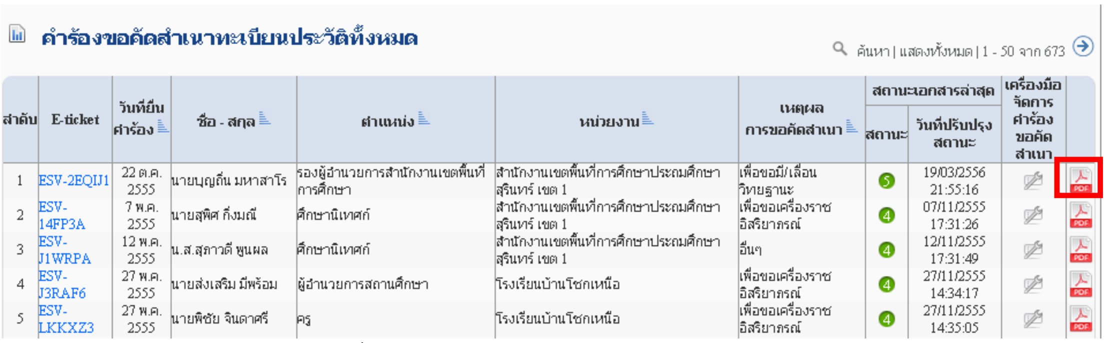
ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด: สถานะ	สถานะเอกสารล่าสุด: วันที่ปรับปรุงสถานะ	เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
1	ESV-7YW6Y5	25 ธ.ค. 2555	[illegible]	ครู	[illegible]	เพื่อขอย้าย	3	28/12/2555 18:25:31	

กลับขึ้นด้านบนสุด

รูปที่ ๑๘๘ แสดงผลลัพธ์จากข้อมูลการค้นหาคำร้อง

๓.๔) การสำเนาทะเบียนประวัติ

กระบวนการสำเนาทะเบียนประวัติ จะเกิดขึ้นหลังจากที่ผลการยื่นคำร้องขอคัดสำเนา คือ “อนุมัติคำร้อง” แล้ว ผลการอนุมัติจะแสดงอยู่หน้าระบบ เพื่อสำเนาทะเบียนประวัติ โดยการกดที่เครื่องหมาย “ ” และพิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ ให้กับผู้ยื่นขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ



คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 50 จาก 673

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด: สถานะ	สถานะเอกสารล่าสุด: วันที่ปรับปรุงสถานะ	เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา	
1	ESV-2EQIJ1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถึน มหาสาโร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16		PDF
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุพิศ กึ่งมณี	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26		PDF
3	ESV-J1WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส.สุภาวดี พูนผล	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49		PDF
4	ESV-J3RAF6	27 พ.ค. 2555	นายส่งเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17		PDF
5	ESV-LKKXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05		PDF

รูปที่ ๑๘๙ แสดงการสำเนาทะเบียนประวัติ

กระบวนการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ทำให้ผู้ใช้สามารถยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติของตนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าใจการระบุเหตุผลของการคัดสำเนา เลือกช่องทางการรับเอกสาร และสามารถติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาคำขอว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และสามารถสั่งพิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติได้ หลังจากที่ผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

บทที่ ๘
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

เนื่องจากการจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล มีความสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบ ก.ค.ศ. นี้ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และมีความต่อเนื่อง ประกอบกับในการจัดระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล มีรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ. มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ

๑. จัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเฉพาะ

๒. การจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน ก.ค.ศ. กำหนดให้เขตพื้นที่และส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการอาจกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ บริหารจัดการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๒.๒ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และมาตรการ

๒.๓ เสนอแนะสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

โดยที่ระเบียบนี้กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติได้

ในการดำเนินการสำนักงาน ก.ค.ศ. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเสนอ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ โดยอาจให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๒. บริหารจัดการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เสนอแนะ ก.ค.ศ. หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศ กับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ก.ค.ศ. กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ภาคผนวก

ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติ” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

"แฟ้มประวัติ" หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

"เข้าถึง" หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

"เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลาย ทะเบียนประวัติและปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบนี้

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา จัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมิให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาต กระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติ
ส่วนที่ ๑
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องโดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

ส่วนที่ ๒
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑)ก.ค.ศ. ๑๖

(๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่างๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๓
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๔
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓
การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขรายการอื่นๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน

หมวด ๔
การเก็บรักษา และการทำลาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

หมวด ๕
การรักษาความลับ

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใดๆ โดยมิชอบ การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง เพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หมวด ๖
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ.ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้อ้างอิงได้

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.ค.ศ.

ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขอดูในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๓ ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑๙ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

๓.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๓.๖ เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก.ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้วให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงานรวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ และเมื่อดำเนินการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำแฟ้มประวัติ เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ก.ค.ศ. ๑๖ มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. × ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ แฟ้มประวัติ มีลักษณะเป็นแฟ้มกระดาษสีเหลือง ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๗๐ แกรม ขนาด ๒๖๐ มม. × ๓๗๐ มม. หน้าปกมีข้อความว่า "แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา" ใช้สำหรับรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ตามรูปแบบท้ายประกาศนี้

สำหรับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้แฟ้มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ....

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ก.ค.ศ. ๑๖

รูปที่ ๑ **พ.ศ. ....**	**รูปที่ ๒** **พ.ศ. ....**	**รูปที่ ๓** **พ.ศ. ....**	**รูปที่ ๔** **พ.ศ. ....**	**รูปที่ ๕** **พ.ศ. ....**	**รูปที่ ๖** **พ.ศ. ....**	**รูปที่ ๗** **พ.ศ. ....**

๑. ชื่อ-นามสกุล...**เลขประจำตัวประชาชน** ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

๒. วัน เดือน ปี เกิด...
(..)

๓. หมู่โลหิต..

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา
....

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา
....

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส
....

๗. วันบรรจุ...

๘. วันครบเกษียณอายุ..

๙. ที่อยู่บ้านเลขที่.......................หมู่ที่...............ตรอกหรือซอย...ถนน...
แขวง/ตำบล...เขต/อำเภอ..จังหวัด...รหัสไปรษณีย์.......................................
โทรศัพท์บ้าน..โทรศัพท์เคลื่อนที่...

๑๐.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..เลขที่..วันหมดอายุ...
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..เลขที่..วันหมดอายุ...
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..เลขที่..วันหมดอายุ...

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	**สถานศึกษา**	**ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)**	**วุฒิที่ได้รับ**		
			วุฒิ	**สาขาวิชาเอก**	**สาขาวิชาโท**
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)... (เจ้าของประวัติ)
(..)
.............../.............../...............

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)...(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
(..)
.............../.............../...............

(ลงชื่อ)...(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)
(...)
ตำแหน่ง...

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ /หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ...

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย			
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

๑๔. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

๑๕. ความสามารถพิเศษ		
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
☐ เกษตรกรรม		
☐ กิจกรรม/นันทนาการ		
☐ กีฬา		
☐นาฏศิลป์/ดนตรี		
☐ ภาษา		
☐ วิชาการ		
☐ ศาสนา/วัฒนธรรม		
☐ ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
☐ อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
☐ อื่นๆ		

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ...

๑๖. การปฏิบัติราชการพิเศษ

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

๑๘. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ..

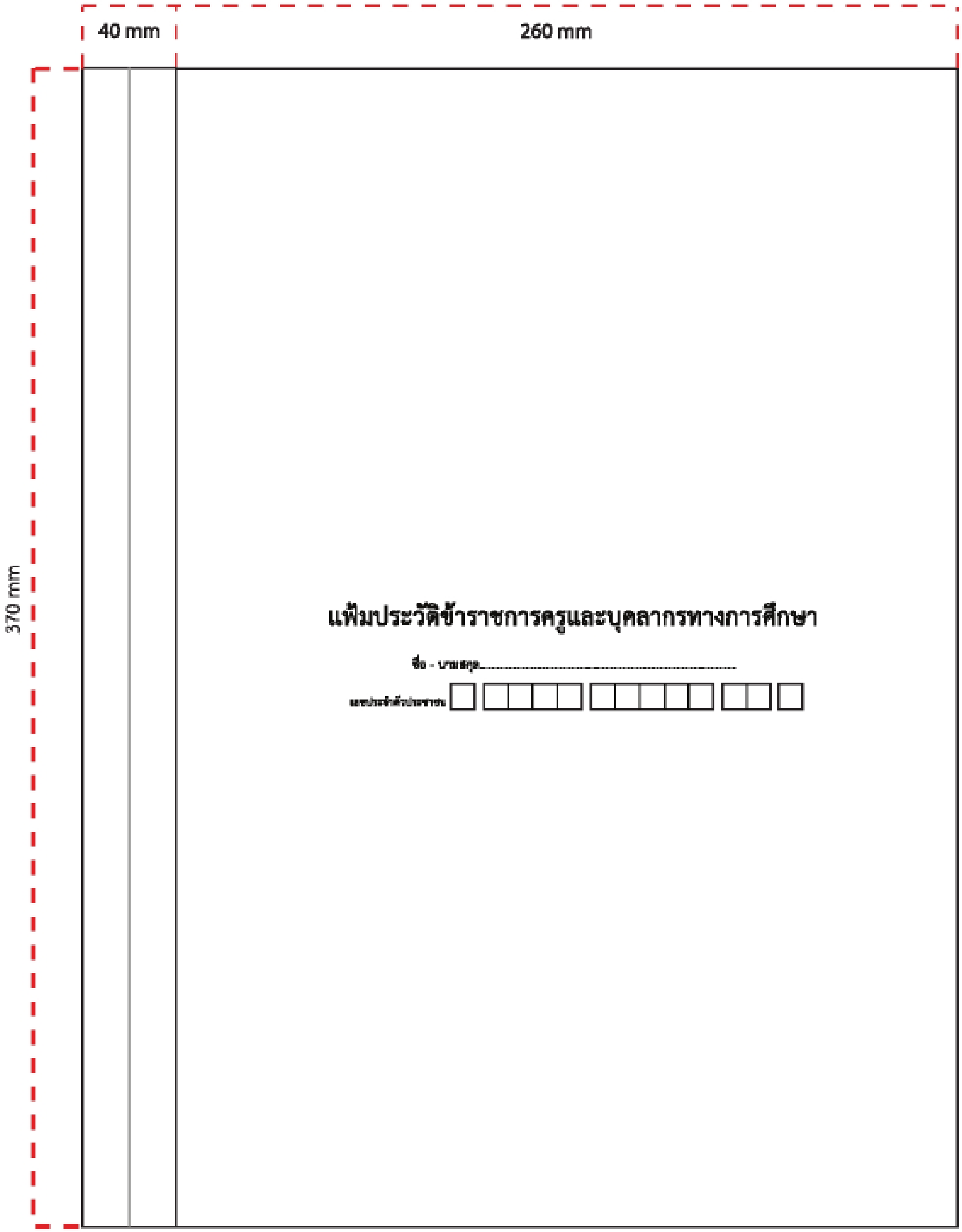
๑๙.เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

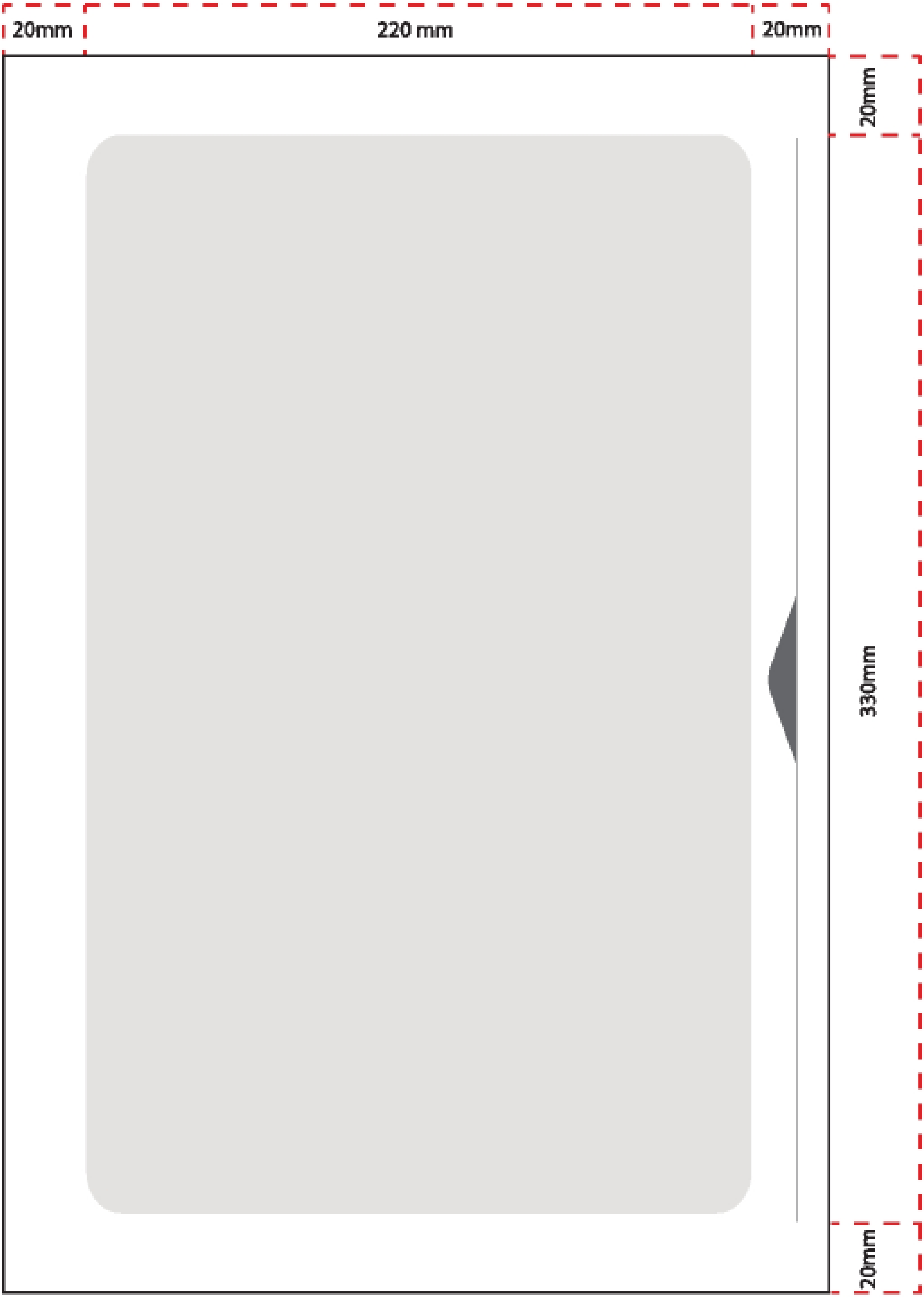
๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					

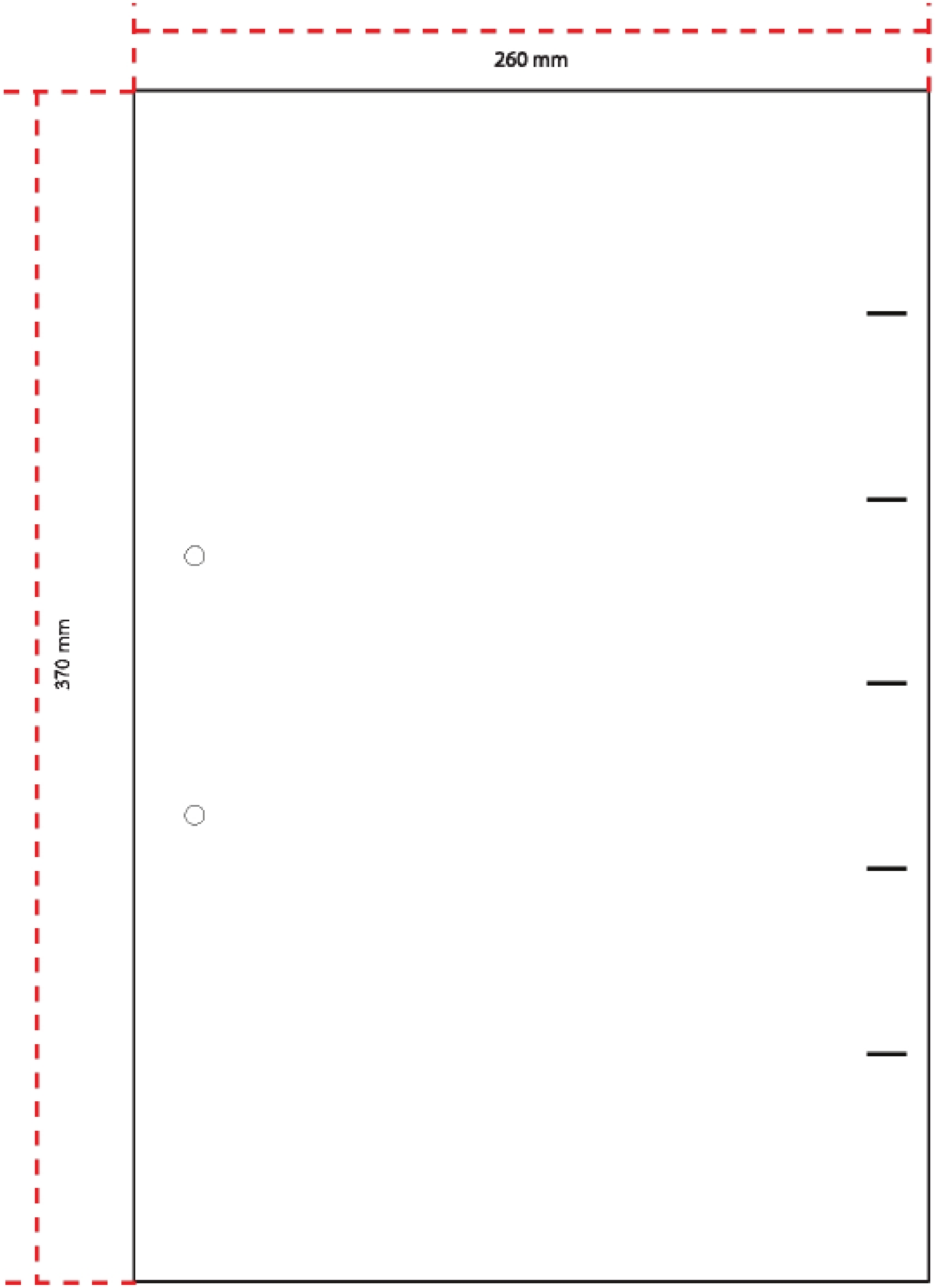
ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ..



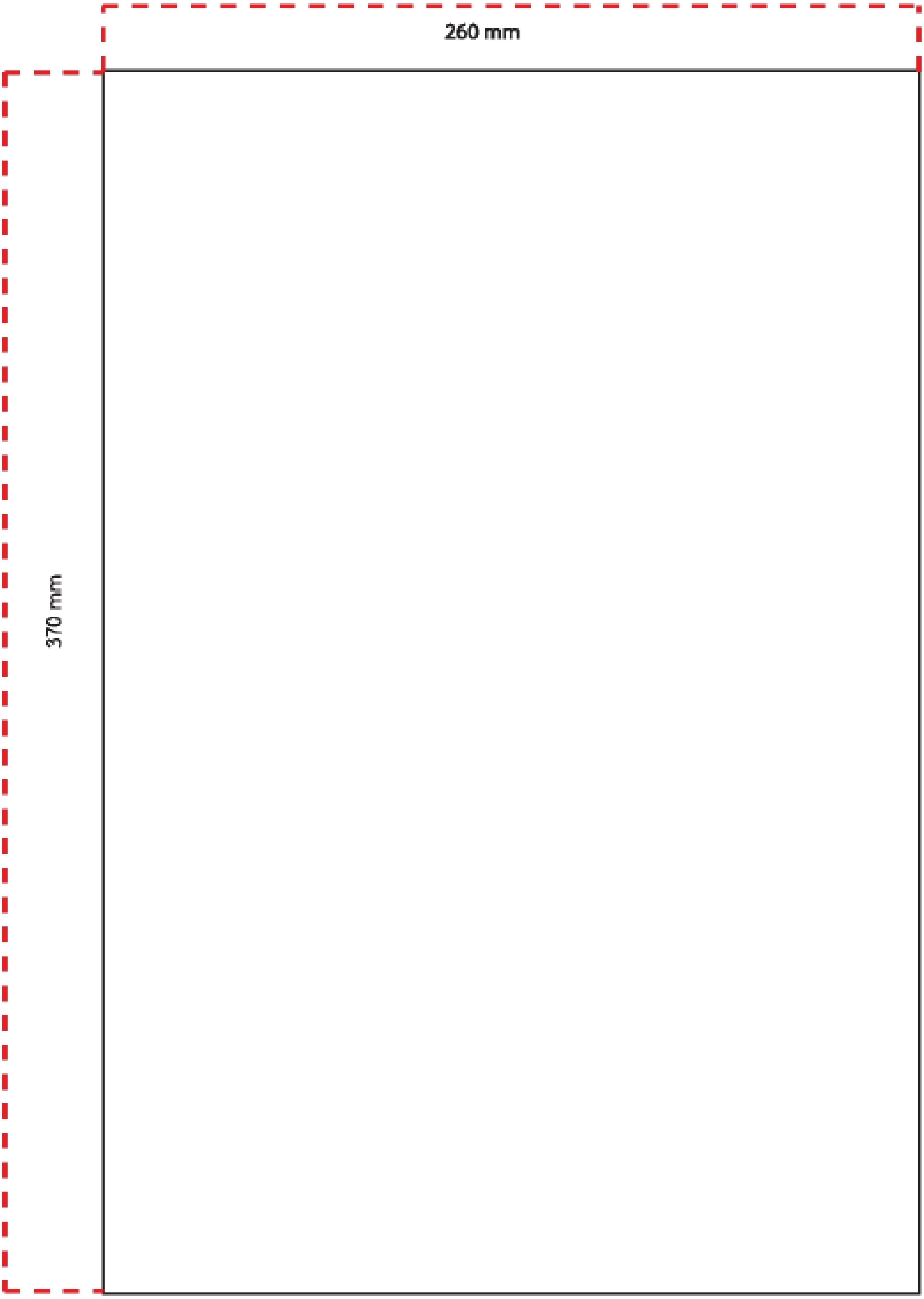
ปกหน้าด้านนอก



ปกหน้าด้านใน



ปกหลังด้านใน



ปกหลังด้านนอก

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ ๔๔๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖) รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖) รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) – (๒) ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และกำหนดบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามหนังสือที่อ้างถึง (๓) แจ้งการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖) เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดรูปแบบวิธีการบันทึกการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖) รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. 16)
รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.2/446 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2558)

การบันทึกการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตัวอย่างที่ 1

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน								
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พ.ต.ก.	เอกสารอ้างอิง
1 ธ.ค. 2557	ครูผู้ช่วย รร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.เชียงใหม่ เขต 1		11		ครูผู้ช่วย	15,800		ปรับเงินเดือน ตาม พ.ร.บ. เงินเดือนฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 คำสั่ง รร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 10/2558 ลว. 17 มิ.ย. 2558

ตัวอย่างที่ 2

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน								
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พ.ต.ก.	เอกสารอ้างอิง
1 ธ.ค. 2557	ครู รร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ครูชำนาญการพิเศษ	12		คศ.3 (อาศัยเบิก คศ. 4)	54,690	5,600	ปรับเงินเดือน ตาม พ.ร.บ. เงินเดือนฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 คำสั่ง สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 101/2558 ลว. 17 มิ.ย. 2558

การบันทึกการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตัวอย่างที่ 3

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน								
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ /หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พ.ต.ก.	เอกสารอ้างอิง
1 ธ.ค. 2557	นักวิชาการศึกษา สพป.เชียงใหม่ เขต 1		อ 44	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	32,000		ปรับเงินเดือน ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 คำสั่ง สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 102/2558 ลว. 1 ก.ค. 2558

ที่ นร ๑๐๒๑.๒/ว ๑๙

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๑.๒/๓๑๗-๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือน และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ. ๒๕๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งการใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ โดยจัดส่งตัวอย่าง ก.พ. ๗ ซึ่งเป็นแบบกระดาษพร้อมคู่มือการจัดทำเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และหนังสือที่อ้างถึง ๒ แจ้งให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ. ๗ สำหรับผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่ไปกับการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบกระดาษ จนกว่าสำนักงาน ก.พ. จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้ทราบ โดยเมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการข้างต้นแล้ว ให้รายงานสำนักงาน ก.พ. ทราบ ตามระเบียบที่อ้างถึง ๓ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ มีมติรับทราบเรื่องระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ. ๗ ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ โดยยกเลิกการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบกระดาษ

๒. ให้ส่วนราชการบันทึกรายการข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แทน โดยไม่ต้องบันทึกรายการข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ แบบกระดาษ

๓. ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบที่อ้างถึง ๓ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยแปลงสำเนาเอกสารให้เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องส่งสำเนาเอกสารในรูปแบบกระดาษไปยังสำนักงาน ก.พ.

๔. ในกรณีต้องการใช้ ก.พ. ๗ ที่พิมพ์ด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการลงนามรับรองเอกสารดังกล่าวโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการของส่วนราชการ

๕. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการของส่วนราชการจะต้องควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)
เลขาธิการ ก.พ.

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๙๔
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๘๘

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๑๒ ง วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ แล้ว

สำหรับการออกข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.ค.ศ. จะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

ระเบียบ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

"ทะเบียนประวัติ" หมายความว่า บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเรียกโดยย่อว่า "ก.ค.ศ. ๑๖" และเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงวันพ้นจากราชการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

"ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (เป็นอักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

"เข้าถึง" หมายความว่า การได้รับอนุญาต หรือการได้รับสิทธิให้ดูหรือเปิดอ่านข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

"ผู้รับรองทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการและให้หมายความรวมถึงผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี

"ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ" หมายความว่า สำนักงาน ก.ค.ศ. และให้หมายความรวมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่าซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้เจ้าของประวัติ มีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณีมอบหมายข้าราชการในสังกัดทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ และผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ โดยให้มีหน้าที่ตามระเบียบ ดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเข้าใช้งาน สร้างบัญชีผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติมีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

(๓) ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติมีหน้าที่ บันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และตรวจสอบรายการที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

หมวด ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติ

ข้อ ๘ ให้เจ้าของประวัติบันทึกประวัติของตนเองในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามรายการที่กำหนดใน ก.ค.ศ. ๑๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง แล้วให้รับรองข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบแล้วพบว่า

เจ้าของประวัติบันทึกรายการข้อมูลประวัติไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกันกับเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติแจ้งเจ้าของประวัติดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องเสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘ แล้ว ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติเสนอให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ ทะเบียนประวัติให้แนบไฟล์เอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) หลักฐานการตรวจสอบประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการพิมพ์ลายนิ้วมือของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๔) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาใบสำคัญการหย่า และสำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๕) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๖) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๗) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภาออกให้ (ถ้ามี)

(๙) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการถูกดำเนินการทางวินัย เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การงดโทษโดยการทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือการว่ากล่าวตักเตือน การลดโทษ และการเพิ่มโทษ (ถ้ามี)

(๑๐) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ (ถ้ามี)

(๑๑) เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น (ถ้ามี)

(๑๒) เอกสารสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เป็นต้น (ถ้ามี)

(๑๓) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ และผู้รับรองทะเบียนประวัติ ดูแลและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาแก้ปัญหา เว้นแต่กรณีไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ประสานกับสำนักงาน ก.ค.ศ.

หมวด ๓
การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ หรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๓ การเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

หมวด ๔
การดูแลระบบ การป้องกัน การสำรองข้อมูล และการทำลาย

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีหน้าที่ดูแลระบบ ป้องกัน และสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเป็นผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติของผู้นั้นไปยังหน่วยงานที่รับย้ายหรือรับโอน

ข้อ ๑๖ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายใต้บังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕
การรักษาความลับ

ข้อ ๑๗ ให้ข้อมูลทะเบียนประวัติทุกรายการ เป็นข้อมูลชั้น "ลับ" และการเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๘ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๙ การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำได้โดยผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ เจ้าของประวัติและนิติบุคคลตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง โดยจะมอบหมายช่วงการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้

ห้ามมิให้ผู้ที่เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมิชอบ หรือใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิด ซึ่งต้องรับผิดทางวินัยและตามที่กฎหมายอื่นกำหนด และหากการฝ่าฝืนนั้นก่อให้เกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดทางละเมิด ทางแพ่ง หรือทางอาญาขึ้นจากการกระทำของผู้ใด ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของประวัติและสำนักงาน ก.ค.ศ.

ข้อ ๒๐ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หมวด ๖
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานและจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยงานการศึกษา ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้จัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคสอง ให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้ได้ต่อไป และให้ถือว่าทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗) ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ใช้อ้างอิงได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ตรีนุช เทียนทอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ ว ๑๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ข้อกำหนดว่าด้วยการทำลาย การเข้าถึง และการสำเนาประวัติ
๒. ข้อกำหนดว่าด้วยมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
๓. ข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ทราบและถือปฏิบัติ สำหรับการออกข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดังกล่าว สำนักงาน ก.ค.ศ. จะแจ้งให้ทราบต่อไป นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติออกข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ข้อกำหนดว่าด้วยการทำลาย การเข้าถึง และการสำเนาประวัติ
ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๒๑ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ก.ค.ศ. จึงออกข้อกำหนดว่าด้วยการทำลาย การเข้าถึง และการสำเนาประวัติ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การทำลายทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ แบบเอกสาร

ทะเบียนประวัติที่จัดทำเป็นแบบเอกสารก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานต้นสังกัดสำเนาให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ทำลายทะเบียนประวัติแบบเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณต่อไป

๑.๒ แบบอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนประวัติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติมีคำสั่งให้ทำลายทะเบียนประวัติของเจ้าของประวัติที่ออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เกินกว่า ๑๐ ปี โดยให้ใช้วิธีลบออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบทะเบียนประวัติที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมาตามความจำเป็นนั้น เว้นแต่กรณีถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ ๒ การเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงได้ดังนี้

๒.๑ เจ้าของประวัติ เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของตนเอง

๒.๒ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามรายการข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๔ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน นอกจากควบคุม ดูแล และกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ในสังกัดนั้นแล้ว ให้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้ตามอำนาจหน้าที่

๒.๗ ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนั้น ๆ ได้เฉพาะเพื่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๘ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ กรณีสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสังกัด สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย ให้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ การเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานอกจากกรณีตามข้อ ๒.๑ - ๒.๘ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

ข้อ ๓ การสำเนาประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง ให้สำเนาประวัติผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง ในกรณีที่ประสงค์ให้มีการรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ข้อกำหนดว่าด้วยมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.ค.ศ. จึงออกข้อกำหนดว่าด้วยมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑

การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑ การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีผู้ใช้งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ

๑.๒ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

๑.๓ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน

๑.๔ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ

๑.๕ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ

๑.๖ เจ้าของประวัติ

๑.๗ นิติบุคคลตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ

ข้อ ๒ การบริหารจัดการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

๒.๑ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เกิดความตระหนักในมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๒.๒ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีการจำกัด ควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานทุกรอบปีงบประมาณ และต้องถอดถอนสิทธิเมื่อผู้ใช้งานเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ สังกัด หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒.๓ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นผู้กำหนดวิธีการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นผู้ถอดถอนสิทธิการเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรอื่น หรือนิติบุคคล เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการหรือหมดสัญญา หรือสิ้นสุดข้อตกลงทันที

๒.๕ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ต้องดูแลและควบคุมการเข้าถึงของผู้ใช้งานให้เป็นไปตามสิทธิที่ได้รับเท่านั้น เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

๓.๑ ผู้ใช้งานต้องเก็บรหัสไว้เป็นความลับ และไม่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ

๓.๒ ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ผู้ใช้งานต้องออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีการ Logout ทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง

ข้อ ๔ การควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีกระบวนการที่มีความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

๑) ระบบจะไม่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลจนกว่ากระบวนการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบจะเสร็จสิ้น

๒) มีข้อความแสดงเตือนเมื่อการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้องและไม่แสดงข้อความช่วยเหลือใด ๆ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลให้แก่ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้รับสิทธิ

๓) มีการปิดบังการแสดงรหัสผ่านบนหน้าจอ

๔.๒ การดำเนินการใด ๆ โดยผู้ใช้งานในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการบันทึกในรูปแบบ Application Log

ส่วนที่ ๒
การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสำรอง และแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๑ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสำรองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๑ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ต้องจัดให้มีระบบโครงสร้างพื้นฐานสำหรับให้บริการระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑) ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) ที่ให้บริการระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ต้องตั้งอยู่ในประเทศไทย อย่างน้อย ๒ ศูนย์ โดยศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ทุกแห่ง ต้องมีระบบเครือข่ายสื่อสารหลักที่เชื่อมเป็นเครือข่ายเดียวกันด้วยเทคโนโลยีบริหารจัดการระบบเครือข่าย (Software Define Infrastructure: SDI) และมีมาตรฐานการให้บริการ ประกอบด้วย ISO/IEC 20000-1, ISO/IEC 27001 และ CSA-STAR Cloud Security

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒) ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) ต้องมีวงจรเชื่อมโยงกับศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลอินเทอร์เน็ตภายในประเทศ (National Internet Exchange: NIX) ไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง และวงจรเชื่อมโยงกับศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลอินเทอร์เน็ตเพื่อออกต่างประเทศ (International Internet Gateway: IIG) ไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง กรณีที่ Gateway ใด Gateway หนึ่งขัดข้องก็สามารถใช้งานอีก Gateway ได้โดยอัตโนมัติ

๓) ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) ต้องสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีระดับของการให้บริการ (Service Level Agreement) ไม่ต่ำกว่า ๙๙.๙๐% ต่อเดือนหรือหยุดให้บริการได้ (Down Time) ไม่เกิน ๔๔ นาทีต่อเดือน

๑.๒ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ต้องจัดให้มีการสำรองข้อมูลระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (Backup) ทั้งภายในศูนย์ข้อมูลหลัก (DC Site) และศูนย์ข้อมูลสำรอง (Backup Site) ทุกวัน โดยมีเงื่อนไขการสำรองข้อมูล ดังนี้

๑) มีการสำรองข้อมูลที่ศูนย์ข้อมูลหลัก (DC Site) ทุกวัน

๒) มีการสำรองข้อมูลที่ศูนย์ข้อมูลสำรอง (Backup Site) ทุกวัน

๑.๓ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ต้องกำหนดให้มีการกู้คืนข้อมูลระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานผลระบบสำรองที่จัดทำ โดยต้องมีการทดสอบการกู้คืนและกำหนดความถี่ตามความเหมาะสม เพื่อให้ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๒ แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

๒.๑ กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ชั่วคราว ด้วยเหตุขัดข้องภายในพื้นที่ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการในรูปแบบเอกสาร โดยสามารถกระทำได้ในกรณีการขอแก้ไขและหรือเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ และการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบเอกสารได้ตามความเหมาะสม และเมื่อสามารถเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามปกติ ให้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ กรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์มีเหตุขัดข้อง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ดำเนินการกู้ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่สภาวะเดิมให้ได้เร็วที่สุด โดยนำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้ในการกู้คืนข้อมูล (Restore) และทำการตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติรายงานให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

ส่วนที่ ๓
การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยแบบในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเนื้อหา ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนที่ ๒ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสำรอง และแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ อาจปรับแบบได้ตามความเหมาะสม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ตัวอย่าง

แบบตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	มีการกำหนดเงื่อนไขการให้สิทธิและถอดถอนสิทธิ			
	๑.๑ การให้สิทธิและถอดถอนสิทธิต้องผ่านความเห็นชอบตามเงื่อนไขที่ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการกำหนด			
	๑.๒ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานมีการดำเนินการให้สิทธิหรือถอดถอนสิทธิตามเงื่อนไขที่กำหนด			
	๑.๓ มีเอกสารแสดงการกำหนดสิทธิ (ตารางกำหนดสิทธิ)			
	๑.๔ สิทธิที่กำหนดมีความชัดเจนและเหมาะสม			
	๑.๕ กำหนดเวลาในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศ			
	๑.๖ มีการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ใช้งานเก็บรหัสไว้เป็นความลับ			
๒	มีการทบทวนสิทธิเข้าถึงของผู้ใช้งาน			
	๒.๑ มีการดำเนินการทบทวนสิทธิทุกรอบปีงบประมาณ			
	๒.๒ มีการกำหนดระยะเวลาในการทบทวน			
๓	มีการให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์			
	๓.๑ เผยแพร่ทาง Website / social media			
	๓.๒ จัดอบรม			
	๓.๓ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
	๓.๔ วิธีอื่น ๆ ระบุ...			

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนที่ ๒ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสำรอง และแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์			
	๑.๑ พื้นที่ Data Center ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เป็นพื้นที่เฉพาะสำหรับบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น			
	๑.๒ Data Center รวมถึงห้องเก็บข้อมูลระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ มีการปิดล็อก เมื่อไม่มีการใช้งาน			
	๑.๓ Data Center มีการควบคุมเพื่อป้องกันภัย/มีระบบ CCTV หรือยามรักษาการณ์ เพื่อป้องกันเหตุดังต่อไปนี้			
	๑) ขโมย			
	๒) ไฟไหม้			
	๓) น้ำท่วม			
	๑.๔ มีนโยบายห้าม กิน ดื่ม และสูบบุหรี่ภายใน Data Center			
	๑.๕ มีอุปกรณ์ UPS สำรองไฟ เพื่อป้องกันข้อมูลระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เสียหายกรณีไฟฟ้าดับ/ตก/ไม่สม่ำเสมอ			
	๑.๖ อุปกรณ์ UPS มีระยะเวลาการจ่ายไฟเพียงพอที่จะสำรองข้อมูลได้			
	๑.๗ มีการตรวจสอบ และบำรุงรักษาสายไฟฟ้าภายใน Data Center อย่างสม่ำเสมอ			
	๑.๘ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๒	การกำหนดวิธีการและจัดทำระบบสำรอง			
	๒.๑ มีการกำหนดวิธีการในการจัดทำระบบสำรอง			
	๒.๒ มีการกำหนดระยะเวลาในการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติ			

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
	๒.๓ มีการกำหนดให้มีการกู้คืนและรายงานผลระบบสำรองที่จัดทำ			
๓	แผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน			
	๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการมีแผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เมื่อไม่สามารถเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ชั่วคราว ด้วยเหตุขัดข้องภายในพื้นที่			
	๓.๒ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ มีแผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เมื่อระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์มีเหตุขัดข้อง			
๔	การทดสอบระบบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
	๔.๑ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ทดสอบครั้งสุดท้ายเมื่อ			
	๔.๒ ระบบสำรอง ทดสอบครั้งสุดท้ายเมื่อ			

หมายเหตุ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติเป็นผู้ดำเนินการในข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม
และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล
ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ก.ค.ศ. จึงออกข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูลไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ด้านการใช้งาน

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการเข้าใช้งานของผู้ได้รับสิทธิ ตามบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าใช้งาน ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบสิทธิของผู้เข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหรือถอดถอนสิทธิ เมื่อผู้เข้าใช้งานเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ สังกัดหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๒ ด้านการทำงาน

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามผู้เข้าใช้งาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินการของผู้ใช้งานในการแก้ไข เพิ่มเติมทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น รูปถ่าย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย การจำหน่ายออกจากระบบเมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้าย โอนไปต่างสังกัด หรือออกจากราชการ เป็นต้น

ข้อ ๓ ด้านการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล

๓.๑ กรณีพบความผิดพลาดที่เกิดจากระบบให้รายงานผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติทราบ

๓.๒ กรณีพบการบันทึกข้อมูลผิดพลาดให้แจ้งผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติแก้ไขให้ถูกต้อง

คู่มือการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัดซึ่งสั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ดังนี้

๑. การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ส่วนราชการในระดับกรม แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเป็นหนังสือ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. สร้างผู้ใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้สร้างผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการภายในส่วนราชการ

(๓) การเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และเจ้าของประวัติเท่านั้น จะมอบหมายช่วงต่อไปไม่ได้

(๔) ผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ที่ https://seis.ocsc.go.th และศึกษาคู่มือการใช้งานได้ที่เมนูดาวน์โหลด

๒. วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ทันทีที่ข้าราชการเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๒) กรณีรับโอนข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการบรรจุใหม่

(๓) กรณีการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จะบันทึกประวัติการรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือจะแนบไฟล์ภาพถ่ายเอกสารประวัติการรับราชการเดิมไว้ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้สิทธิเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครองให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเป็นหนังสือ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. กำหนดสิทธิให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครอง ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับเจ้าของประวัติได้

(๕) ทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการเข้ารับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้

(๖) การแก้ไขเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการแก้ไขเพิ่มเติมและรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ และบันทึกรายการข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) การย้าย/โอน/เลื่อน ต่างส่วนราชการ (ระดับกรมและจังหวัด) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จะเปลี่ยนทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น จากส่วนราชการเดิมไปยังส่วนราชการใหม่ที่ผู้นั้นไปสังกัด เมื่อบันทึกรายการคำสั่งหรือประกาศของข้าราชการผู้นั้นแล้ว

(๘) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ การแนบไฟล์สำเนาคำสั่งหรือประกาศ และการบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามขั้นตอนและวิธีการใช้งานที่กำหนดไว้ ถือว่าได้รายงานตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือน และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แก่สำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยไม่ต้องส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษไปยังสำนักงาน ก.พ.

(๙) การรับรองรายการข้อมูลของเจ้าของประวัติและการรับรองทะเบียนประวัติของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าเป็นการลงนามรับรองรายการข้อมูลและรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการแล้ว

(๑๐) การสั่งพิมพ์ ก.พ. ๗ ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์ดังกล่าวสามารถใช้แทนต้นฉบับได้

(๑๑) การเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ห้ามนำไปใช้ในการอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.

(๑๒) ผู้เข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดทางละเมิด ทางแพ่ง หรือทางอาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.

(๑๓) สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๓. วิธีการบันทึกรายการทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกรายการทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ได้รับสิทธิเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจากกรมการปกครอง ต้องเรียกใช้ข้อมูลของเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลของกรมการปกครอง และบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าของประวัติ จะตรวจสอบและบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล

รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน

รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ ๗ ชื่อ – นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม

รายการที่ ๘ ชื่อ – นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม

รายการที่ ๙ ชื่อ – นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม

รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อเจ้าของประวัติตรวจสอบและบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย และผ่านการตรวจสอบการบันทึกรายการจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติบันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกรายการอื่นให้ครบถ้วนด้วย

หลังจากเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการทั้งหมด รวมทั้งการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของประวัติให้ถูกต้อง ก่อนจะเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นหนังสือ

(๓) วิธีการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ ศึกษาได้จากคู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องการใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ และตัวอย่างการบันทึกรายการ ก.พ. ๗ ที่เมนูดาวน์โหลดในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ ๔๖๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๒) ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๓) ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร
๔) คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามมาตรา ๑๙ (๑๗) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติ และแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และตามมาตรา ๑๙ (๔) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ ออกกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นมา โดยให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติเป็นระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ ก.ค.ศ. ได้มีมติออกข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

ดังนั้น เพื่ออนุวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ จึงออกประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ฉบับลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ กำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) และอาศัยอำนาจตามข้อ ๔ และข้อ ๗ จัดทำคู่มือเป็นคำอธิบายซึ่งถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.นี้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๔) โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

/สำหรับ...

สำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะต้องดำเนินการ แบ่งออกได้ ๔ กลุ่ม ได้แก่ (๑) ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ (๒) ผู้ได้รับโอนมาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๓) ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ นี้ใช้บังคับ และ (๔) ผู้ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดทำให้ดำเนินการตามคู่มือ ส่วนการจัดทำแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ให้จัดทำเฉพาะกลุ่มที่ ๑, ๒ และ ๔ ส่วนกลุ่มที่ ๓ ให้ใช้ประวัติข้าราชการที่ใช้อยู่เดิมตามระเบียบของ ก.พ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

รัตนา ศรีเหรัญ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ระบบทะเบียนประวัติ" หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

"ทะเบียนประวัติ" หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

"บันทึกประวัติย่อ" หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า "ก.ค.ศ. ๑๖"

"แฟ้มประวัติ" หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

"เข้าถึง" หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

"เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลายทะเบียนประวัติ และปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา จัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมิให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาตกระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติ

ส่วนที่ ๑
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

ส่วนที่ ๒
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ก.ค.ศ. ๑๖

(๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับ ฯ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๓
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๔
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓
การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขรายการอื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน

หมวด ๔
การเก็บรักษา และการทำลาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

หมวด ๕
การรักษาความลับ

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมิชอบ การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หมวด ๖
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้อ้างอิงได้

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕
ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.ค.ศ.

ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขอดูในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๓ ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑๙ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

๓.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๓.๖ เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก.ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้วให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงานรวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ และเมื่อดำเนินการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำแฟ้มประวัติเพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ก.ค.ศ. ๑๖ มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. × ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ แฟ้มประวัติ มีลักษณะเป็นแฟ้มกระดาษสีเหลือง ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๗๐ แกรม ขนาด ๒๖๐ มม. × ๓๗๐ มม. หน้าปกมีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ใช้สำหรับรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ตามรูปแบบท้ายประกาศนี้

สำหรับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้แฟ้มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ....

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

คู่มือ

การจัดทำทะเบียนประวัติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

คำนำ

ข้าราชการครูเดิมเป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน และได้แยกเป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓
โดยมีระบบการบริหารงานบุคคลเป็นของตนเอง แต่ยังนำบางส่วนของระบบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ
โดยอนุโลม โดยเฉพาะส่วนของการจัดทำทะเบียนประวัติในรูปแบบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ
ข้าราชการของ ก.พ. ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยยกเลิกพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ กฎหมายฉบับใหม่ได้ปรับเปลี่ยนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับ
ทะเบียนประวัติจากเดิม ก.ค. เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู มาเป็น ก.ค.ศ.
เป็นผู้จัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างไรก็ตามการจัดทำ
ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังใช้รูปแบบ ก.พ.๗ จนกระทั่ง ก.ค.ศ.
ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นมาโดยสาระของระเบียบ ก.ค.ศ.
ดังกล่าวกำหนดให้มีระบบทะเบียนประวัติเป็น ๒ ระบบคือระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เพื่ออนุวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อกำหนดของ ก.ค.ศ. และประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.
ตามระเบียบดังกล่าว สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คู่มือนี้เป็นคำอธิบายที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติตามข้อ ๗ ของระเบียบ ก.ค.ศ.ดังกล่าวและให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงเรียบร้อยด้วยดีโดยได้รับความร่วมมือของทุกฝ่าย โดยเฉพาะ
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการ
จัดระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้แทนสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กรุณาให้คำแนะนำและร่วมจัดทำ จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ ๑

บทที่ ๒ การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๔

การจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ๔

- ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ ๕
- ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๓
- ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วย ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ๑๔
- การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ ๑๔

บทที่ ๓การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๕

ความหมาย ๑๕

ขั้นตอนการดำเนินการ ๑๖

- การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖
- การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ.๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๘
- การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๗๘

บทที่ ๔ การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๘๓

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๘๓

รายการที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล ๘๓

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด ๘๔

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต ๘๕

รายการที่ ๔ ชื่อ-นามสกุล บิดา ๘๕

รายการที่ ๕ ชื่อ-นามสกุล มารดา ๘๖

รายการที่ ๖ ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส ๘๖

รายการที่ ๗ วันบรรจุ ๘๗

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ ๘๗

รายการที่ ๙ ที่อยู่ ๘๘

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๘๙

สารบัญ

หน้า

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา ๙๑
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ๙๓
รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ๑๒๒
รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน ๑๒๓
รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ ๑๒๔
รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ ๑๒๕
รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ๑๒๕
รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ๑๒๘
รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ๑๒๙
รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ๑๒๙

บทที่ ๕การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๓๑
วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๓๑
รายการที่ ๑ ชื่อ-นามสกุลและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓๑
รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด ๑๓๕
รายการที่ ๓ หมู่โลหิต ๑๓๗
รายการที่ ๔ ชื่อ-นามสกุล บิดา ๑๓๗
รายการที่ ๕ ชื่อ-นามสกุล มารดา ๑๓๘
รายการที่ ๖ ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส ๑๓๘
รายการที่ ๗ วันบรรจุ ๑๓๘
รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ ๑๓๘
รายการที่ ๙ ที่อยู่ ๑๓๘
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑๓๘
รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา ๑๓๘
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ๑๓๙
รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ๑๓๙
รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน ๑๓๙
รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ ๑๓๙
รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ ๑๓๙

สารบัญ

หน้า

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ๑๔๐

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ๑๔๐

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ๑๔๐

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ๑๔๐

บทที่๖ การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติ ๑๔๑

การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๑๔๑

การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๑

การย้ายหรือโอน ๑๔๒

บทที่ ๗การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ ๑๔๓

การกำหนดชั้นความลับ ๑๔๓

การเข้าถึงชั้นความลับ ๑๔๓

- เจ้าของทะเบียนประวัติ ๑๔๓
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ๑๔๔
- บุคคลอื่น ๑๔๔

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ๑๔๕

- ระบบเอกสาร ๑๔๕
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๕

การสำเนาประวัติของตนเอง ๑๔๖

- ระบบเอกสาร ๑๔๖
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๖

ความหมาย ๑๔๗

การขอสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔๘

บทที่ ๘ การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ๑๖๖

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก ๑๖๘

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู
  และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ๑๖๙
- ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ
  ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๗๗
- ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ
  ก.ค.ศ. ๑๖และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ๑๘๐

บทที่ ๑
บทนำ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๑๗) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำโครงการ "พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)" เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแนวคิดในการพัฒนาโครงสร้างระบบ CMSS ประกอบด้วย ๔ ระยะ ดังแผนภูมิ

แผนภูมิ แสดงแนวคิดการพัฒนาโครงสร้างระบบ CMSS
(Competency Management Supporting System)

ระยะที่ ๑ ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล (Database Management System : DBMS)

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลปฐมภูมิประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อ้างอิงมาจากเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ปัจจุบัน สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล กว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน โดยในการประชุม ก.ค.ศ. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่

๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีมติให้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบทะเบียนประวัติ ให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

ระยะที่ ๒ ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management : HRM)

ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล เป็นการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ระบบเลื่อนเงินเดือน ระบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อการแต่งตั้ง ระบบสนับสนุนการขอมี/ปรับระดับวิทยฐานะ ระบบการออกคำสั่ง ระบบตรวจสอบคำสั่ง และระบบเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เป็นต้น

ระยะที่ ๓ ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล (Human Resource Development : HRD)

ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ากับตัวแปรสัมพัทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลสถานศึกษา แผนการจัดการศึกษาในอนาคต เพื่อวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาในอนาคต การประเมินผลสมรรถนะของบุคลากรทางการศึกษาด้วยข้อมูลจากการบันทึกผลงานด้านวิชาการและการสอนหรือ e-portfolio เชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักเรียน โดยระบบสามารถวิเคราะห์และรายงานข้อมูลในหลายรูปแบบเชื่อมโยงกันอย่างอัจฉริยะหรือ Intelligent Analysis Report (IAR)

ระยะที่ ๔ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Service : E – SERVICE)

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริการที่จะช่วยลดภาระในการเดินทางไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ การทำธุรกรรมทั้งหมด จะสามารถดำเนินการได้ที่สถานศึกษา เช่น บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ทิ้งห้องเรียน จากการสำรวจพบว่าสามารถลดความสูญเสียจากการที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มากกว่า ๒.๔ ล้านชั่วโมงงาน นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยมาตรฐาน XML และเว็บเซอร์วิส ซึ่งในการบริการต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อกำหนดของ ก.ค.ศ. ทุกประการ

ต่อมาเมื่อ ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็น ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับระบบเอกสารนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖” เพื่อใช้แทน ก.พ.๗ รวมทั้งกำหนดแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่เพื่อใช้แทนแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย ส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำผลตามโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” มาใช้บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร มี ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็นบันทึกประวัติย่อ เรียกโดยย่อว่า "ก.ค.ศ. ๑๖" และแฟ้มประวัติ ในการดำเนินการสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ออกประกาศ ฉบับลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ไว้สำหรับเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนด ก.ค.ศ. ๑๖ ให้มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. × ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด
รายการที่ ๓ หมู่โลหิต
รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา
รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา
รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
รายการที่ ๗ วันบรรจุ
รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ
รายการที่ ๙ ที่อยู่
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน
รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย
รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน
รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ
รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ
รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน
รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก
รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา
รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ จัดทำให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่

เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ให้ไปจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว บันทึกประวัติลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ตามรายการที่ ๑ – ๑๒ ด้วยลายมือของตนเอง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งในการบันทึกประวัตินั้น ให้บันทึกด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน

๑.๒ เมื่อบันทึกประวัติตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

๑.๓ หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑.๒ แล้ว ให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อกำกับ

ตัวอย่าง

การปิดรูปถ่าย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปิดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ความกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ความยาว ๓ เซนติเมตร) โดยใช้รูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และระบุ พ.ศ. (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ใต้รูปถ่ายที่ปิดไว้ ในการปิดรูปถ่ายบนเอกสาร ก.ค.ศ. ๑๖ ต้องนำรูปถ่ายใหม่ มาปิดเพิ่มเติมทุกๆ ๕ ปี ตามตัวอย่าง ดังนี้

รูปที่ ๑ พ.ศ. 2555	รูปที่ ๒ พ.ศ. 2560	รูปที่ ๓ พ.ศ. 2565	รูปที่ ๔ พ.ศ. 2570	รูปที่ ๕ พ.ศ. 2575	รูปที่ ๖ พ.ศ. 2580	รูปที่ ๗ พ.ศ. 2585

เมื่อปิดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลรายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยลายมือ จำนวน ๑๒ รายการดังนี้

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด
รายการที่ ๓ หมู่โลหิต
รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา
รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา
รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
รายการที่ ๗ วันบรรจุ
รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ
รายการที่ ๙ ที่อยู่
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

วิธีบันทึกรายการที่ ๑ – ๑๒

ให้บันทึกรายการต่างๆ เฉพาะตัวเลขให้เขียนเป็นตัวเลขอารบิกเท่านั้น

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

การบันทึก ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต้องมีรายละเอียดตรงกันกับข้อมูลตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน ตามตัวอย่าง

การบันทึกชื่อ - นามสกุล

- กรอกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย
- ชื่อ - นามสกุล ให้บันทึกข้อมูลตามหลักฐานที่ปรากฏบนบัตรประจำตัวประชาชนตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u>

๑. ชื่อ-นามสกุล *นายมากมี ศรีสุข*

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u>

๑. ชื่อ-นามสกุล *นางสาววันดี มีโชค*

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u>

๑. ชื่อ-นามสกุล *ว่าที่ร้อยตรีรักดี มีสุข*

การบันทึกเลขประจำตัวประชาชน

ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน ๑๓ หลักของเจ้าของประวัติตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

๑. เลขประจำตัวประชาชน 3 1 7 9 9 0 0 0 5 3 1 6 3

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติให้ชัดเจนและจะต้องตรงกับหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน โดยบันทึก วัน เดือน ปีเกิด ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

๒. วัน เดือน ปี เกิด 23 สิงหาคม 2526 (ยี่สิบสามสิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก)

<u>หมายเหตุ</u> รายการข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณวันเกษียณอายุราชการ เจ้าของประวัติจึงต้องระบุให้ถูกต้องตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และใน ก.ค.ศ. ๑๖ จะต้องบันทึกตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

หมู่โลหิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บันทึกในทะเบียนประวัติจะต้องตรงกับหมู่โลหิตที่ระบุอยู่บนหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของประวัติ โดยบันทึกเป็นตัวอักษรภาษาไทยเท่านั้น ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

๓. หมู่โลหิต บี

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

บันทึก ชื่อ - นามสกุลของบิดา ตามข้อมูลในสำเนาทะเบียนบ้าน โดยบันทึกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาย หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ แล้วแต่กรณี ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา ร.ต.ต.สมชาย ศรีสุข

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

บันทึก ชื่อ - นามสกุล มารดา ตามข้อมูลในสำเนาทะเบียนบ้าน ให้บันทึกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาง หรือนางสาวแล้วแต่กรณี หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา นางมาลัย ศรีสุข

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

บันทึก ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส ที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย ตามรายชื่อในเอกสารใบสำคัญสมรส ให้บันทึกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส นาง(สาว)รุ่งระวี ศรีสุข(รู้ดี)

หมายเหตุ กรณีไม่มีคู่สมรส ให้เว้นว่างไว้

ตัวอย่าง

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส ....

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ มิใช่วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงลายมือชื่อในคำสั่ง เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ลงลายมือชื่อในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยให้บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น วันบรรจุ คือ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

๗. วันบรรจุ *25 สิงหาคม 2552*

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ซึ่งการนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๐ ยกเว้น ผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. ๒๔๘๔ ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๑ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ให้นับตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งตรวจชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่า การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับตั้งแต่วันเกิด ฯลฯ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๖ จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๘๖ และวันครบเกษียณอายุวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๗ ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ *30 กันยายน 2586*

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ *30 กันยายน 2586*

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ *30 กันยายน 2587*

รายการที่ ๙ ที่อยู่

ที่อยู่ หมายถึง ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการลงข้อมูลในรายการนี้ เช่น ใช้สำหรับติดต่อเจ้าของประวัติ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เบิกค่าเช่าที่พัก หรือที่เกี่ยวกับภูมิลำเนาของเจ้าของประวัติ เป็นต้น ให้บันทึกที่อยู่ปัจจุบันตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ 50 หมู่ที่ 1 ตรอกหรือซอย - ถนน -
แขวง/ตำบล ทับยา เขต/อำเภอ อินทร์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ 16110
โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ 086-900XXXX

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

บันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ได้แก่ ประเภท เลขที่ และวันหมดอายุ (วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)) ตามที่ได้กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่..........วันหมดอายุ..........
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่..........วันหมดอายุ..........

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด โดยสถานศึกษาให้ใช้อักษรย่อ เป็น "ร.ร." ตามด้วยชื่อสถานศึกษา ส่วนระดับปริญญาตรีขึ้นไป สถานศึกษาให้ระบุ คำว่า "มหาวิทยาลัย" นำหน้าแล้วตามด้วยชื่อสถานศึกษานั้น จากนั้นระบุวัน เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช(จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงวันที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิการศึกษาให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร (ต้องระบุอักษรย่อให้ถูกต้อง เช่น ค.บ. ศษ.บ. กศ.บ.ฯลฯ) พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก วิชาโท (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้บันทึกเฉพาะปริญญา ประกาศนียบัตรการศึกษา หรือคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามตัวอย่าง

กรณีจบปริญญาตรีขึ้นไปให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาบัตรแล้ว

ตัวอย่าง

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสำราญ อำเภอ.................. จังหวัด..................	17 พ.ค. 2532– 16 มี.ค. 2538	ป.6		
มัธยมศึกษา	ร.ร.อินทร์บุรี อำเภอ.................. จังหวัด..................	17 พ.ค. 2539– 16 มี.ค. 2544	ม.6		
อนุปริญญา	อำเภอ.................. จังหวัด..................				
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อำเภอ.................. จังหวัด..................	1 มิ.ย. 2545– 24 มี.ค. 2549	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา	
ปริญญาโท	อำเภอ.................. จังหวัด..................				
ปริญญาเอก	อำเภอ.................. จังหวัด..................				

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและวัน เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ในช่องเจ้าของประวัติด้วย จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกแล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงลายมือชื่อต่อไป

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เจ้าของประวัติทำการบันทึกรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตามรูปแบบที่กำหนด ดังนี้ วันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)
- ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งโดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด
- วิทยฐานะ บันทึกวิทยฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
- เลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ประเภทตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๕ แบ่งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จึงให้บันทึกตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง เช่น ทั่วไป เป็นต้น
- อันดับ/ระดับ บันทึกอันดับหรือระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง
- อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้บันทึกตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้ ตัวเลขอารบิก และเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นไว้ช่วงละสามหลัก
- เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บันทึกตามรูปแบบที่กำหนดดังนี้ ตัวเลขอารบิกและเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นไว้ช่วงละสามหลัก
- เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด ดังนี้ คำสั่ง (ร.ร.ชื่อสถานศึกษา) ที่ (เลขที่คำสั่งเป็นเลขอารบิก)/ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ลว. วันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง กรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทย ฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
25 ส.ค. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและ แต่งตั้ง)		5600		ครู ผู้ช่วย	8,340		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ ๙0/2554 ลว. 25 ส.ค. 2554

ตัวอย่าง กรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นบุคลากรทางการศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทย ฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
13 ก.พ. 2554	เจ้าพนักงานพัสดุ สพป. กรุงเทพมหานคร (บรรจุและ แต่งตั้ง)		๑20	ทั่วไป	ปฏิบัติ การ	7,100		คำสั่ง สพป. กรุงเทพ มหานคร ที่ 42/2554 ลว. 13 ก.พ. 2554

๒. ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การโอนกรณีนี้ เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น การโอนพนักงานเทศบาล การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร การโอนข้าราชการพลเรือน การโอนข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับโอน ได้รับ ก.พ.๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติ หรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของผู้นั้นจากต้นสังกัดเดิมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการ

ใน ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ไม่มีในเอกสารดังกล่าว หรือจำเป็นจะต้องบันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. ๑๖ เช่น รายการที่ ๑๐ เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษาที่เดิมไม่ได้ระบุสาขาวิชาเอก หรือสาขาวิชาโท เป็นต้น

๒.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

๓. ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ใช้ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติเดิม ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้บันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. ๑๖ เช่น รายการที่ ๑๐ เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

๔. การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีนี้ ได้แก่ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือการบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๓

๔.๒ การบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒

บทที่ ๓
การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยยุคปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายส่งเสริมให้มีการดำเนินการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทดังกล่าว ก.ค.ศ. จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้มีระบบทะเบียนประวัติเป็น ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบเอกสารแล้ว ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการบันทึกดังกล่าวเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย และขั้นตอนในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ความหมาย

"ผู้ใช้" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

"การเข้าสู่ระบบ" หมายความว่า การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิที่กำหนด

"หน้าหลัก" หมายความว่า คำที่ใช้เรียกหน้าแรกของเว็บไซต์ โดยเป็นทางเข้าหลักของเว็บไซต์ เมื่อเปิดเว็บไซต์นั้นขึ้นมาภายในหน้าหลักจะมีข้อความหรือสัญลักษณ์ที่เชื่อมโยงต่อไปยังหน้าอื่นๆ

"เมนู" หมายความว่า รายการคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีไว้ให้เลือกใช้งานตามชื่อหรือสัญลักษณ์ที่แสดงในระบบทะเบียนประวัติ

"ไฟล์" หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้นำเข้าหรือส่งออกในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

"อัปโหลด" หมายความว่า การถ่ายโอนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ

"แนบเอกสาร" หมายความว่า การเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ

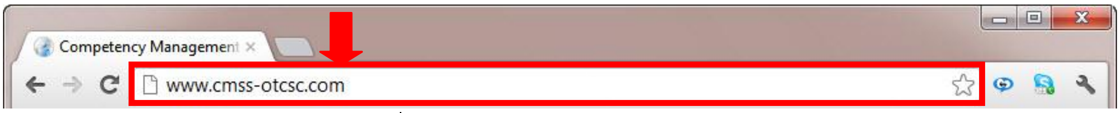
ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๑. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เปิด Web browser เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น

❷ กรอก ชื่อเว็บไซต์หรือ URL ที่ใช้สำหรับการเข้าใช้งานในช่อง Address ซึ่งในที่นี้ ชื่อเว็บไซต์หรือ URL คือ http://www.cmss-otcsc.com จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง ตามรูปที่ ๑

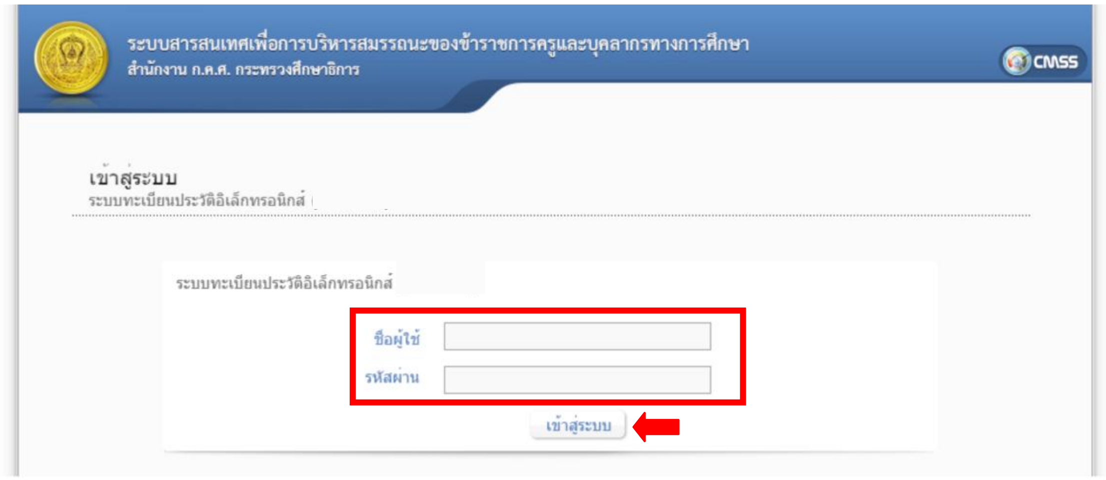


รูปที่ ๑ แสดงตัวอย่างการกรอก URL

ผลจากการ login จะปรากฏหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปที่ ๒

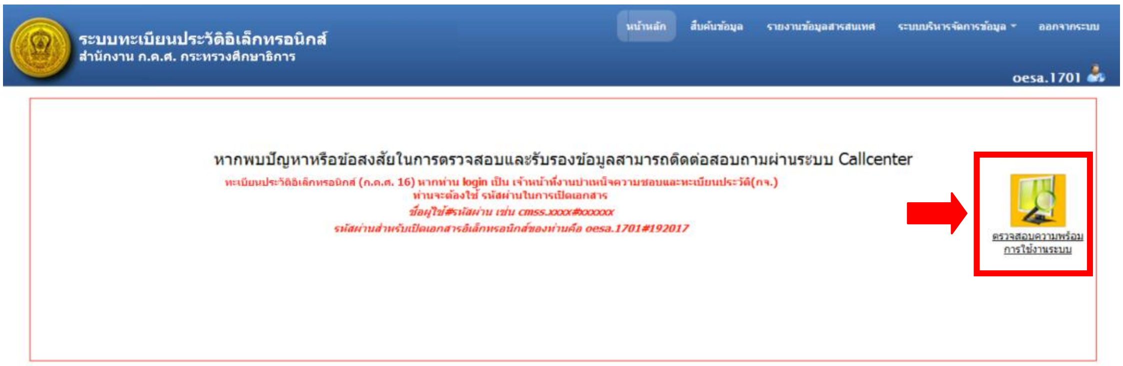
รูปที่ ๒ หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะ

- จากรูปที่ ๒ ให้เลือกคลิกหรือกดที่เมนู “**ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**” ผลจะปรากฏหน้าต่างซึ่งมีช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ แสดงหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

- ให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ได้รับมอบ เช่น ชื่อผู้ใช้ คือ “oesa.๑๗๐๑”, รหัสผ่าน คือ “xxxx” (xxxx ใช้แทนรหัสผ่านที่จะไม่ปรากฏให้ทราบว่า ใช้รหัสผ่านตัวไหนในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ) จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ผลจะปรากฏหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. ๑๖) ตามรูปที่ ๔



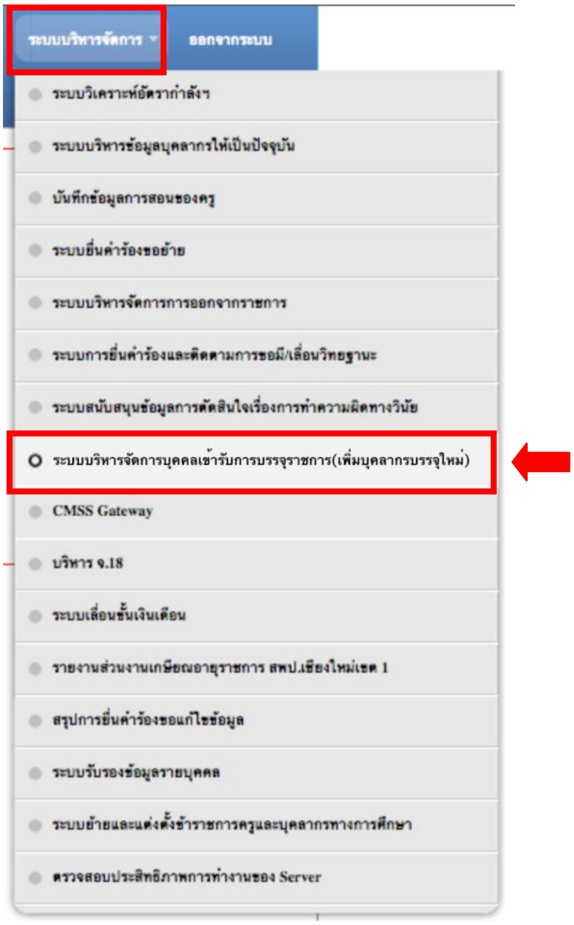
รูปที่ ๔ แสดงหน้าแรกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๒. การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มี ๒๐ รายการ ดังต่อไปนี้

การบันทึกข้อมูลตั้งต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล **รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน** และ**รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด** โดยอ้างอิงจากกระบวนการเข้าสู่ระบบ ข้อ ๑ เมื่อเข้าสู่ระบบตามข้อ ๑ จากรูปที่ ๔ หน้า ๑๗ ให้เลือกเมนู "ระบบบริหารจัดการ" ผลจะปรากฏตามรูปที่ ๕ จากนั้นให้เลือกเมนู "ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ" ตามรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ แสดงการเลือกเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ผลจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน ตามรูปที่ ๖

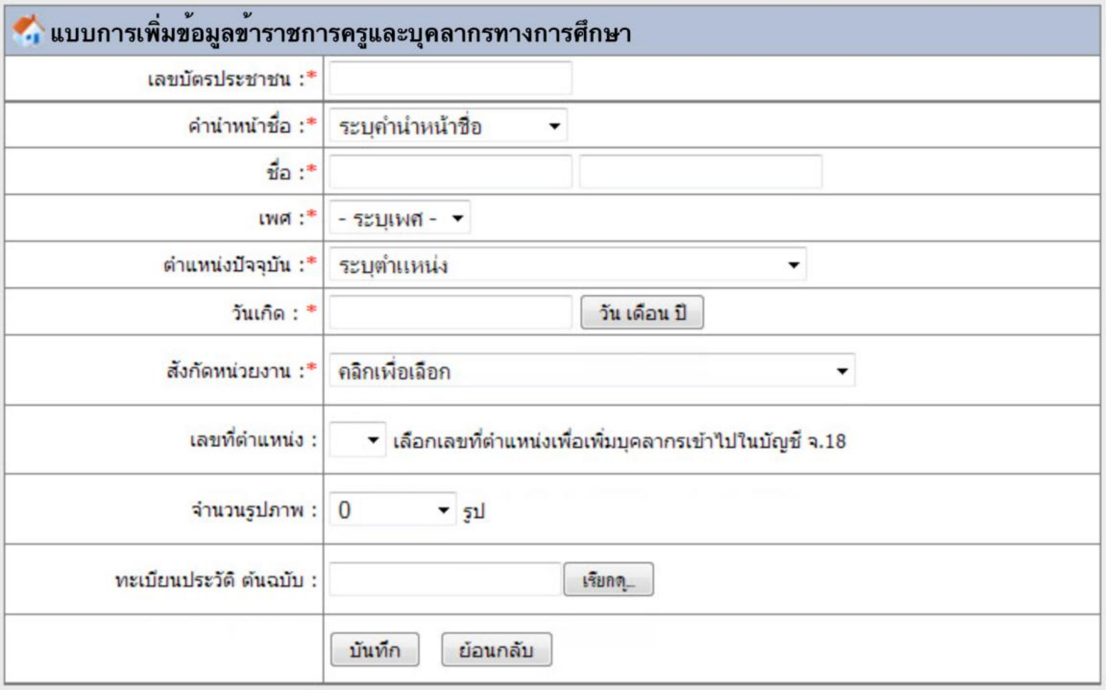
เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ...้าต่าง

รายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร(คน)	
		ชาย	หญิง
1	โรงเรียนวัดสุทธาวาส	0	3
2	โรงเรียนวัดยาง	2	8
3	โรงเรียนชุมชนวัดพระนอน	0	5
4	โรงเรียนวัดโบสถ์(ตำบลอินทร์บุรี)	4	30
5	โรงเรียนวัดการ้อง	4	11
6	โรงเรียนบ้านหัวดง	1	3
7	โรงเรียนวัดน้อย	5	9
8	โรงเรียนอนุบาลอินทร์บุรี(วัดโพธิ์ศรี)	4	14
9	โรงเรียนวัดเฉลิมมาศ	2	5
10	โรงเรียนวัดศรีสำราญ	1	1
11	โรงเรียนวัดทอง	1	3
12	โรงเรียนวัดโฆสิทธาราม	5	10
13	โรงเรียนวัดหนองสุ่ม	4	9
14	โรงเรียนบ้านคูเมือง	7	8
15	โรงเรียนวัดประศุก	1	5
16	โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์	4	7
17	โรงเรียนวัดเสือข้าม	5	9

รูปที่ ๖ แสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน

จากรูปที่ ๖ ให้คลิกหรือกดเมนู " เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน " เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ผลจะปรากฏหน้าต่าง ตามรูปที่ ๗



รูปที่ ๗ แสดงแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จากรูปที่ ๗ เป็นแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ระบุข้อมูลดังนี้

๑) ตัวอย่าง “๓๑๗๙๙๐๐๐๕๓๑๖๓”

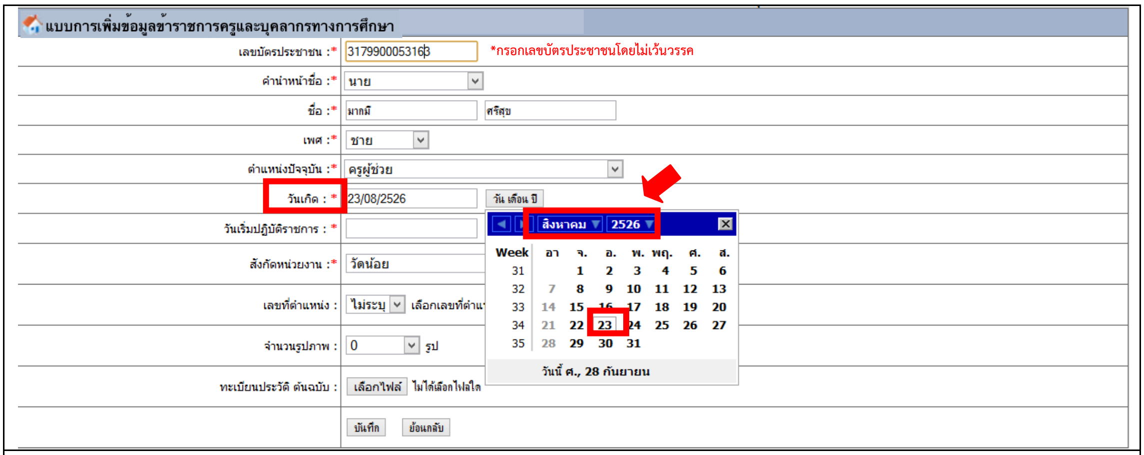
๒) ระบุคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาย”

๓) กรอกชื่อ - นามสกุล ตัวอย่าง “มากมี ศรีสุข”

๔) ระบุเพศ ตัวอย่าง “ชาย”

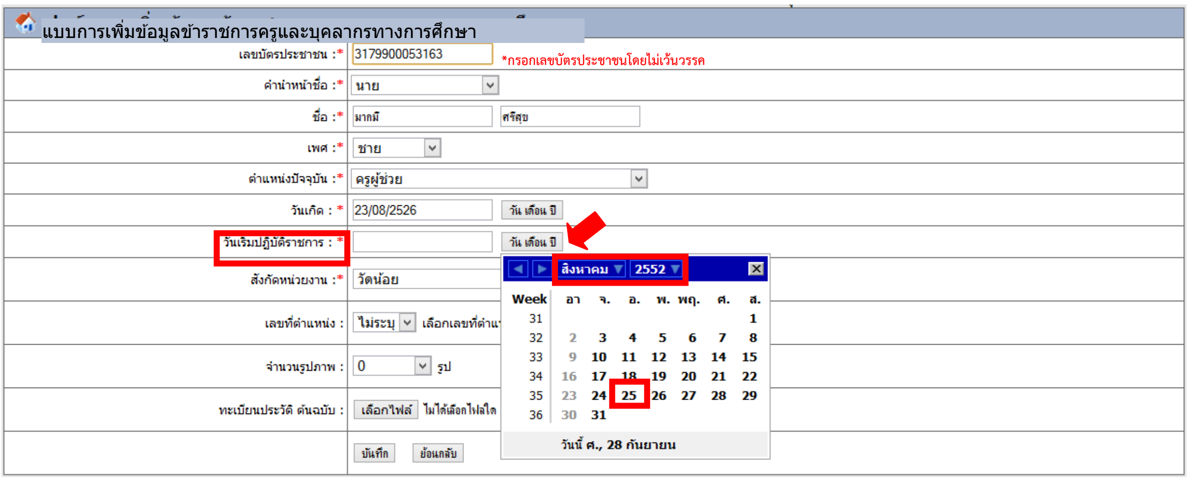
๕) ระบุตำแหน่งปัจจุบัน ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”

๖) ระบุวัน เดือน ปีเกิด เช่น เกิด “๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๖” โดยกดที่ปุ่ม “ วัน เดือน ปี ” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. ๒๕๒๖ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๓ ตามรูปที่ ๘



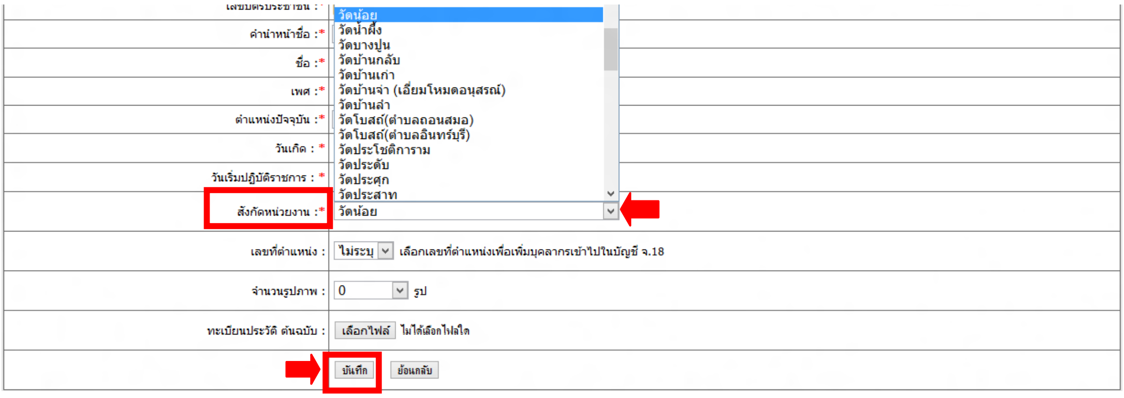
รูปที่ ๘ แสดงการเลือกวัน เดือน ปีเกิด

๗) เลือกวันเริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มปฏิบัติราชการ “๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒” โดยกดที่ปุ่ม “ วัน เดือน ปี ” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทิน แล้วให้เลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๕ ตามรูปที่ ๙



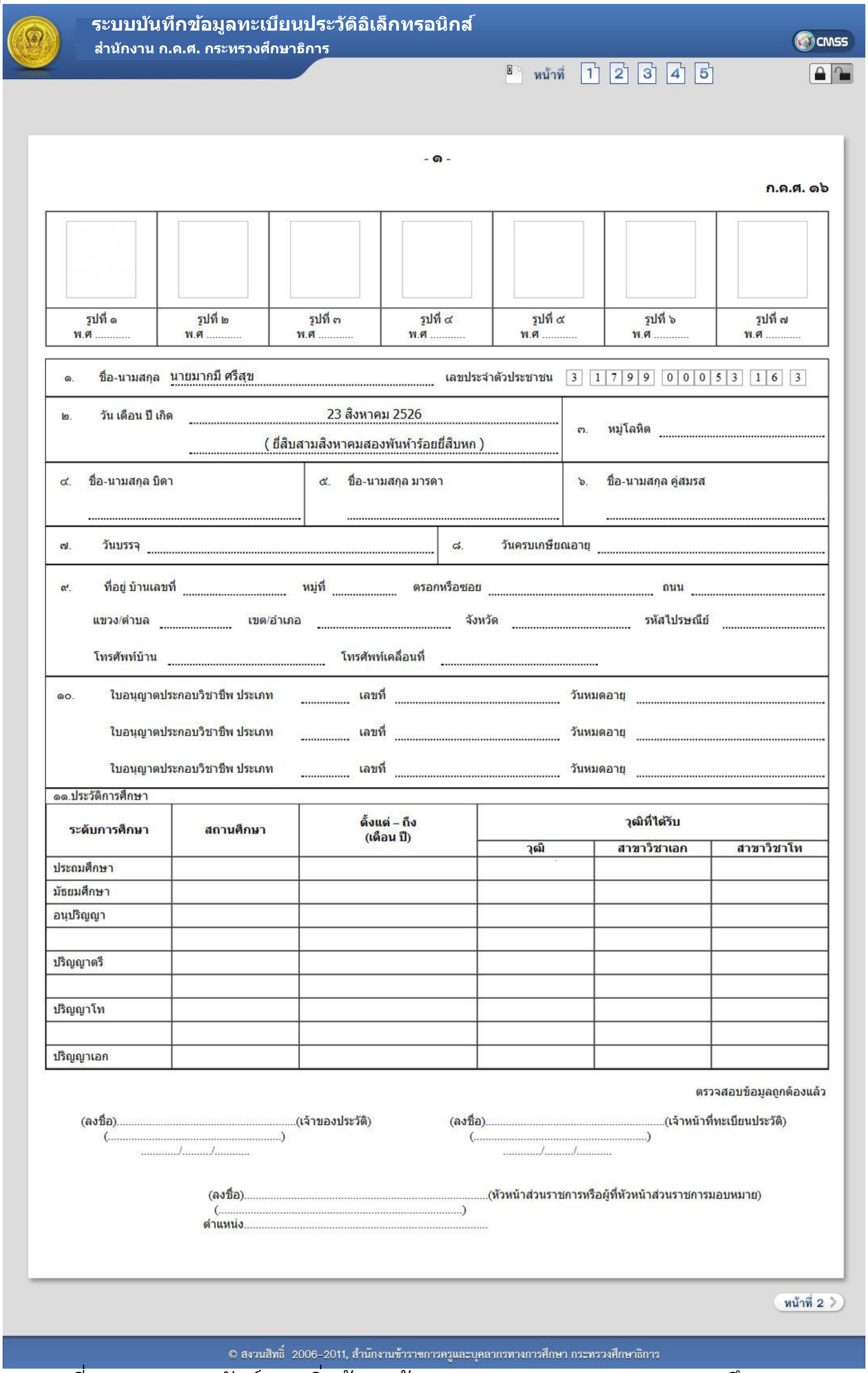
รูปที่ ๙ แสดงการเลือกวันเริ่มปฏิบัติราชการ

๘) เลือกสังกัดหน่วยงาน ตัวอย่าง “วัดน้อย” โดยกดที่ปุ่ม “ ” ผลจะปรากฏรายชื่อหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลือก “วัดน้อย” จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ตามรูปที่ ๑๐



รูปที่ ๑๐ แสดงการกรอกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อระบบเพิ่มบุคลากรเข้าไปในหน่วยงานแล้วตามข้อ ๒ ผลจะปรากฏหน้าต่างแสดงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ตามรูปที่ ๑๑



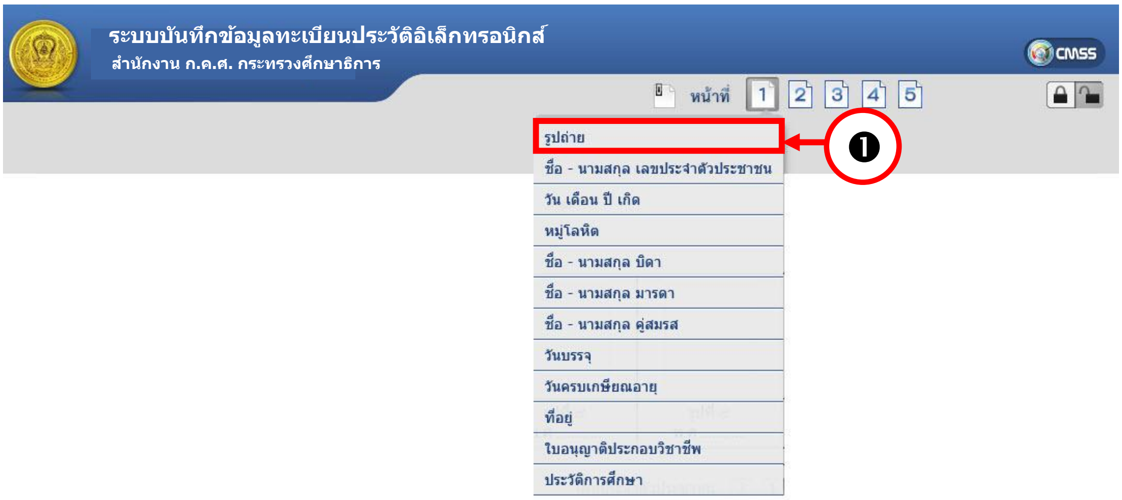
ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

รูปที่ ๑๑ แสดงผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย

การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก "1" ที่แถบเมนู "หน้าที่" จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๒ ให้กดที่เมนู "รูปถ่าย"



รูปที่ ๑๒ แสดงการเลือกเมนู "รูปถ่าย"

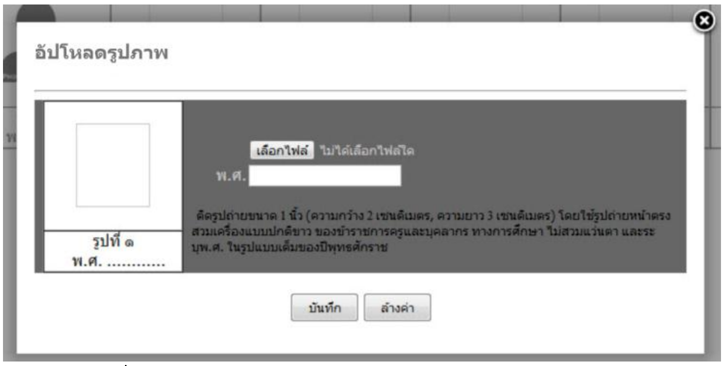
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู "รูปถ่าย" ตามรูปที่ ๑๓

รูปที่ ๑๓ แสดงหน้าหลักเมนู "รูปถ่าย"

❷ การบันทึกรูปถ่ายให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ตามรูปที่ ๑๔ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” แล้วให้กดที่เครื่องหมาย “ ”

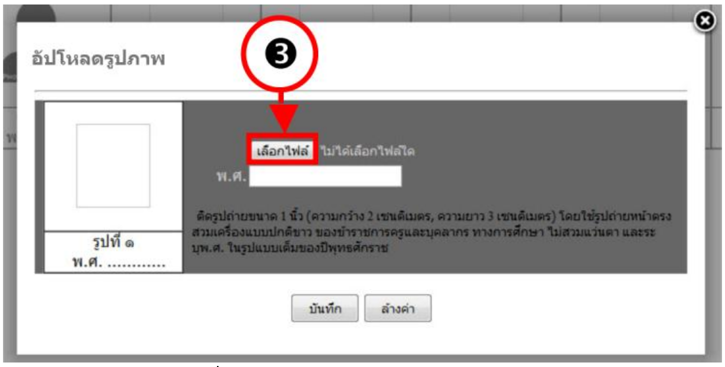
รูปที่ ๑๔ แสดงการเข้าบันทึกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ ตามรูปที่ ๑๕



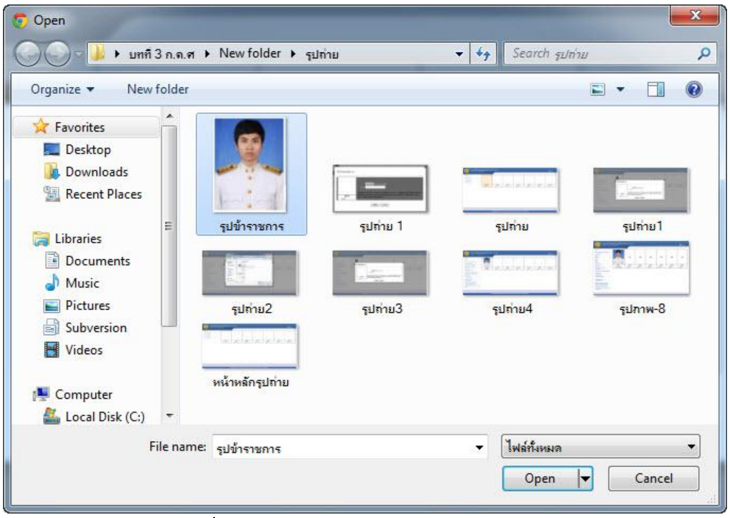
รูปที่ ๑๕ แสดงหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ

❸ ให้กดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”



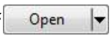
รูปที่ ๑๖ แสดงการกดปุ่มเลือกไฟล์

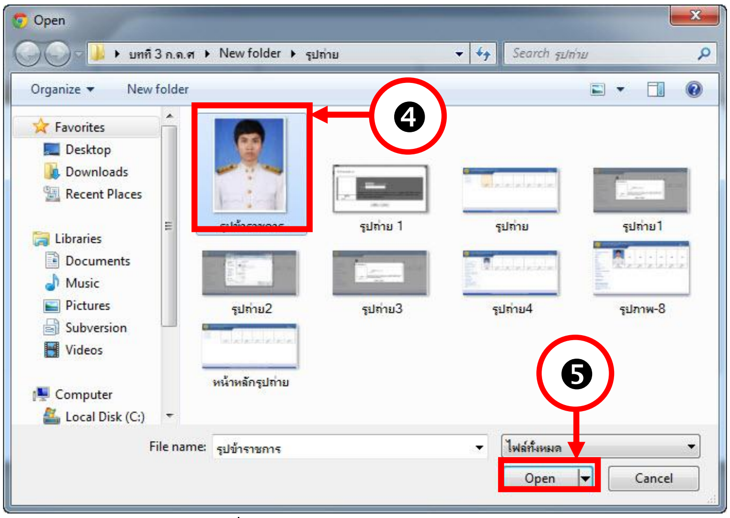
ผลจะปรากฏหน้าต่างเลือกรูปถ่าย ตามรูปที่ ๑๗



รูปที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างเลือกรูปถ่าย

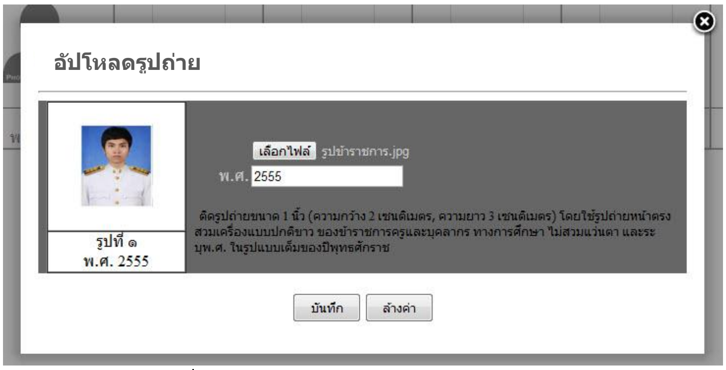
❹ ให้เลือกรูปถ่ายที่ต้องการ

❺ จากนั้นกดที่ปุ่ม “”



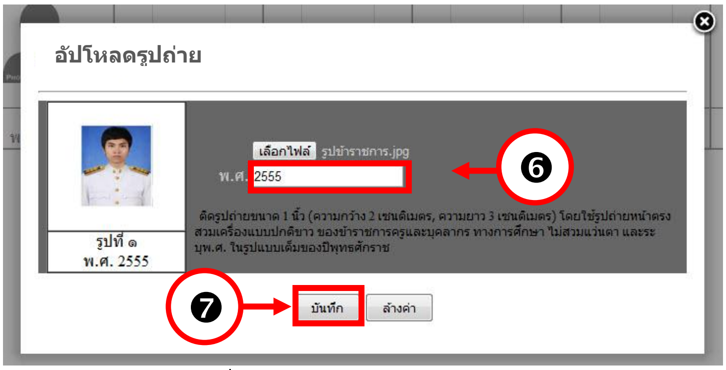
รูปที่ ๑๘ แสดงการเลือกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏหน้าต่างอัปโหลดรูปถ่ายตามรูปที่ ๑๙



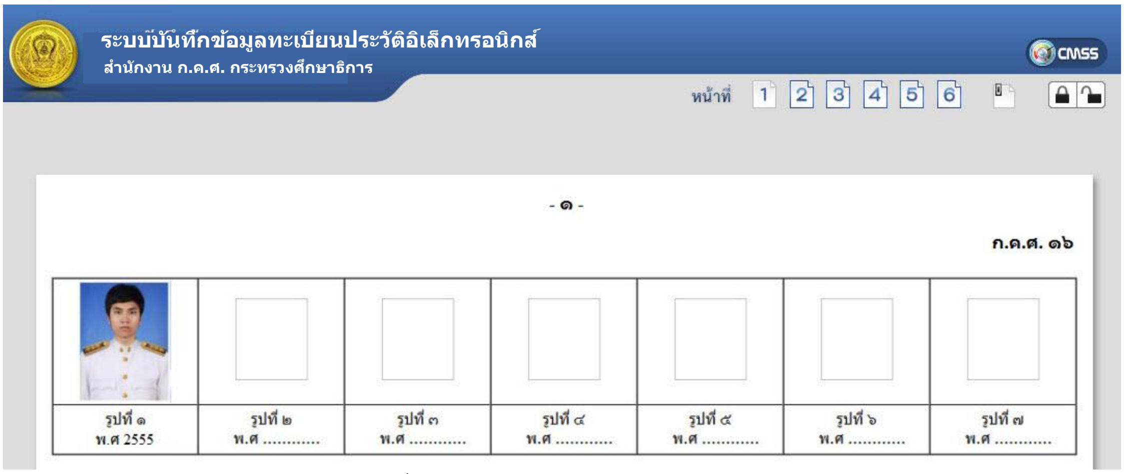
รูปที่ ๑๙ แสดงหน้าต่างอัปโหลดรูปถ่าย

❻ ให้กรอกปี พ.ศ. ในช่องว่าง เช่น “๒๕๕๕”
❼ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๒๐ แสดงการบันทึกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏข้อมูลรูปถ่ายที่ดำเนินการแล้วระบบจะทำการอัปโหลดที่หน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” ตามรูปที่ ๒๑

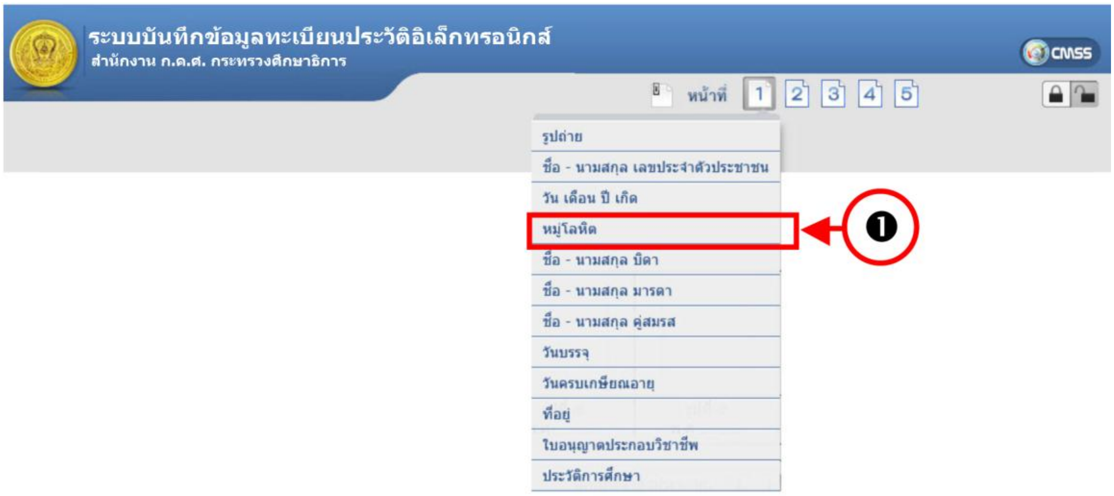


รูปที่ ๒๑ แสดงผลการบันทึกรูปถ่าย

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

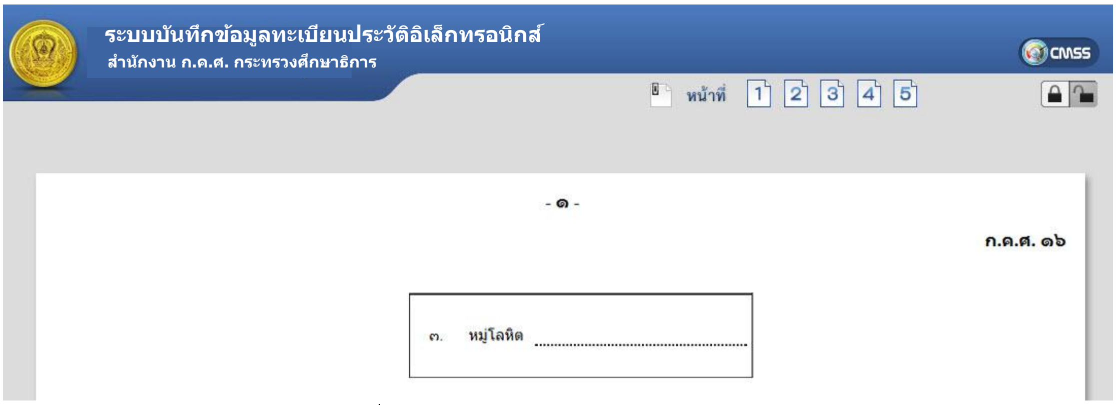
การบันทึกข้อมูลหมู่โลหิต ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๒๒ ให้กดที่เมนู “หมู่โลหิต”



รูปที่ ๒๒ แสดงการเลือกเมนู “หมู่โลหิต”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “หมู่โลหิต” ตามรูปที่ ๒๓

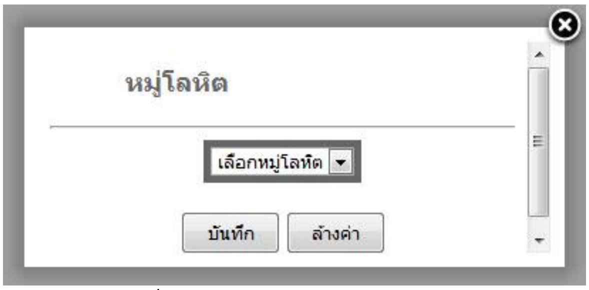


รูปที่ ๒๓ แสดงหน้าหลักเมนู “หมู่โลหิต”

❷ บันทึกหมู่โลหิต ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางหมู่โลหิต จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๒๔ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”

รูปที่ ๒๔ แสดงการเข้าบันทึกหมู่โลหิต

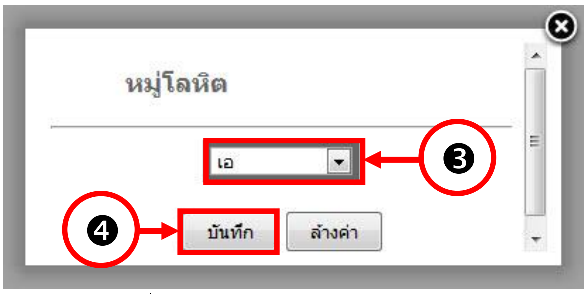
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกหมู่โลหิต ตามรูปที่ ๒๕



รูปที่ ๒๕ แสดงการเลือกหมู่โลหิต

❸ เลือกหมู่โลหิต ตัวอย่าง “เอ”

❹ กดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖ แสดงการบันทึกหมู่โลหิต

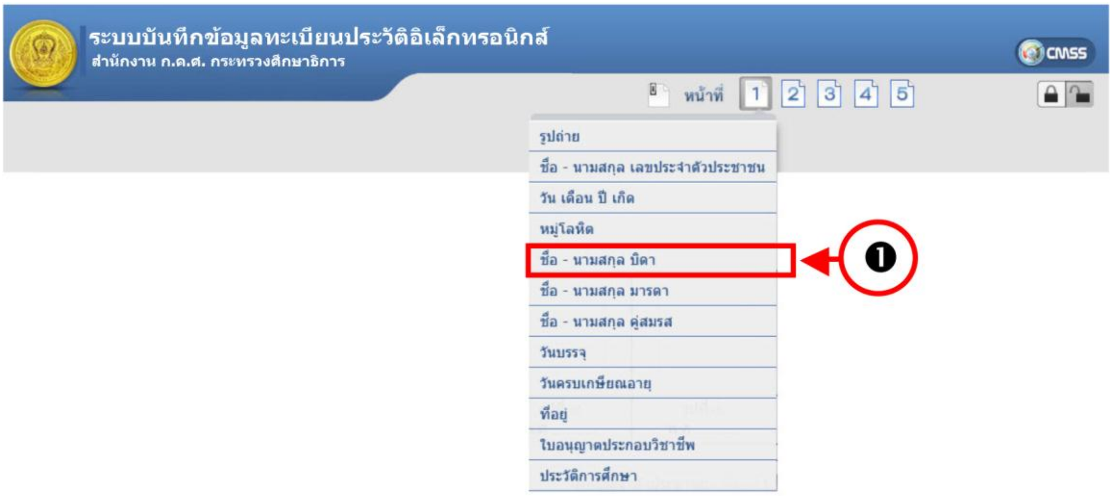
ผลจะปรากฏหมู่โลหิตที่หน้าหลักของเมนู “หมู่โลหิต” ตามรูปที่ ๒๗

รูปที่ ๒๗ แสดงผลการบันทึกหมู่โลหิต

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

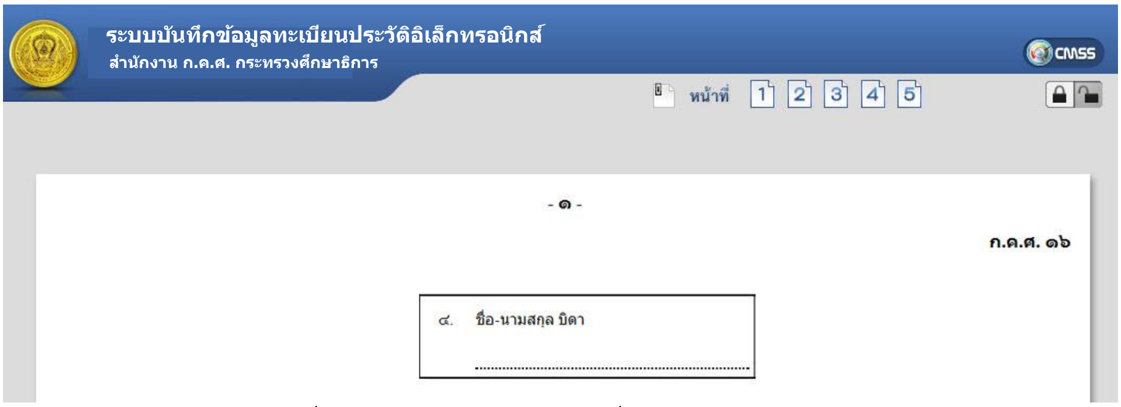
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๒๘ ให้กดที่เมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”



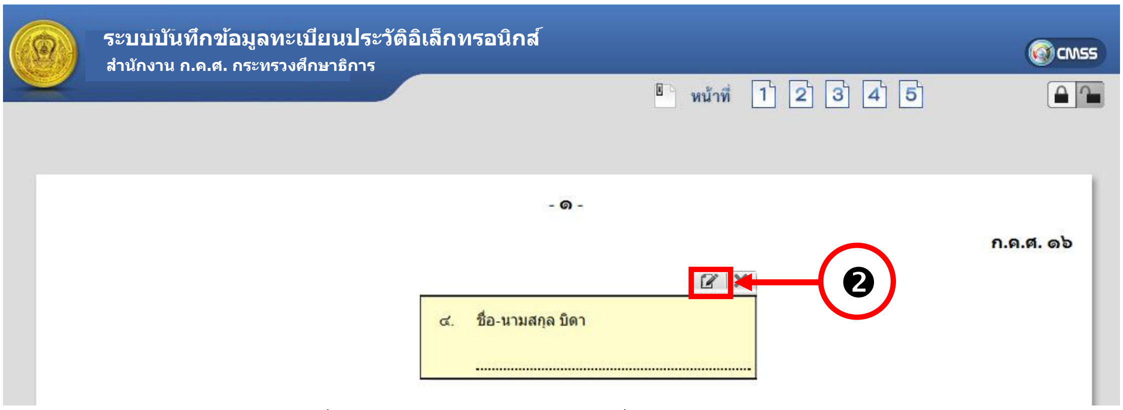
รูปที่ ๒๘ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” ตามรูปที่ ๒๙



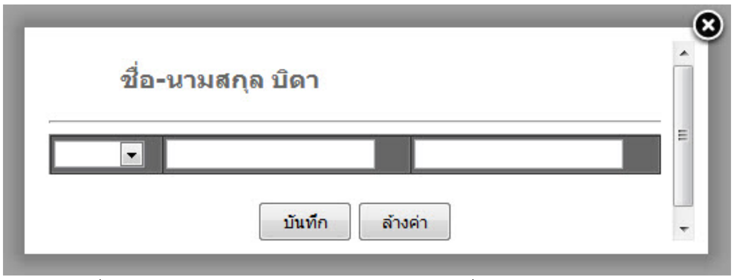
รูปที่ ๒๙ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล บิดา จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๓๐ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๓๐ แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ตามรูปที่ ๓๑



รูปที่ ๓๑ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ดังนี้

❸ ระบุเลือกคำนำหน้า ตัวอย่าง “ร.ต.ต.”

❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “สมชาย”

❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”

❻ เมื่อกรอกข้อมูลบิดาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๓๒

รูปที่ ๓๒ แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

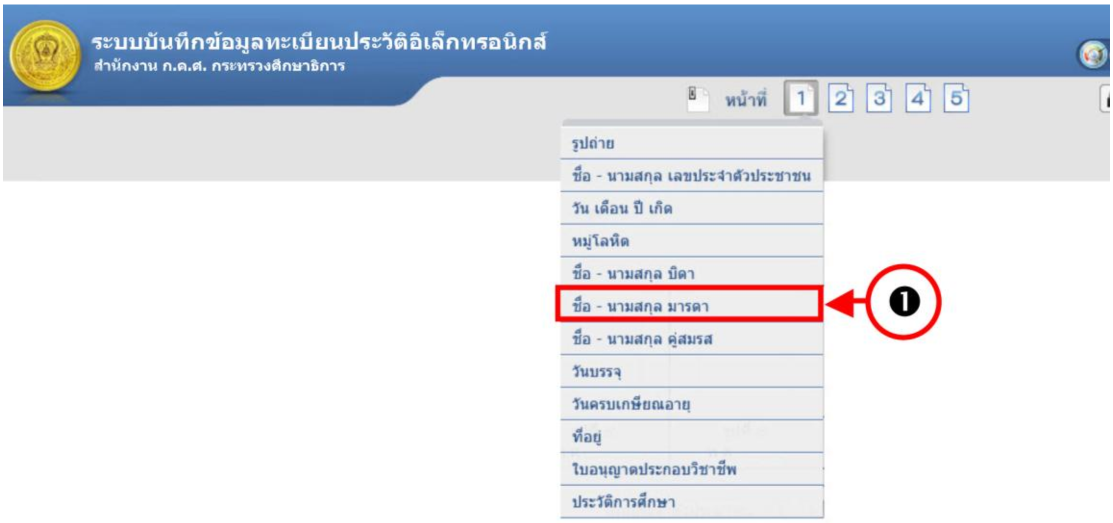
ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ที่หน้าหลักของเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” ตามรูปที่ ๓๓

รูปที่ ๓๓ แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

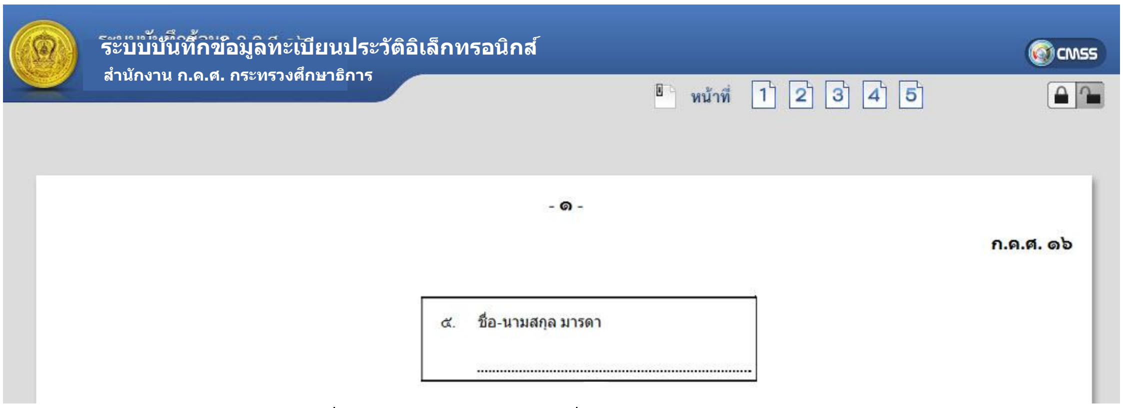
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๓๔ ให้กดที่เมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”



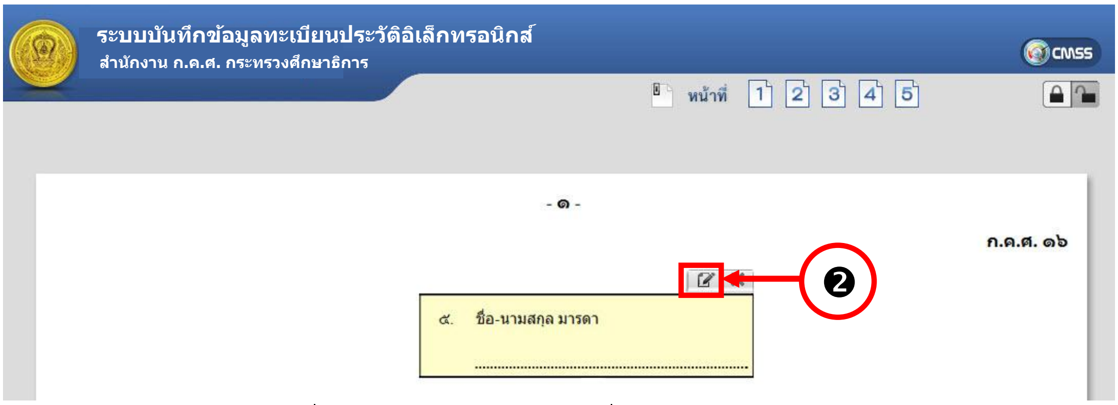
รูปที่ ๓๔ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ ๓๕



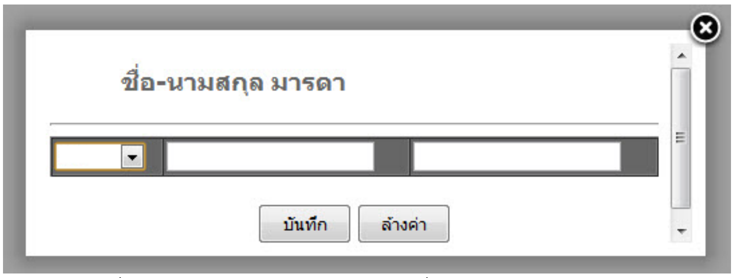
รูปที่ ๓๕ หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล มารดา จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๓๖ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๓๖ แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏหน้าจอบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา ตามรูปที่ ๓๗



รูปที่ ๓๗ แสดงหน้าต่างบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

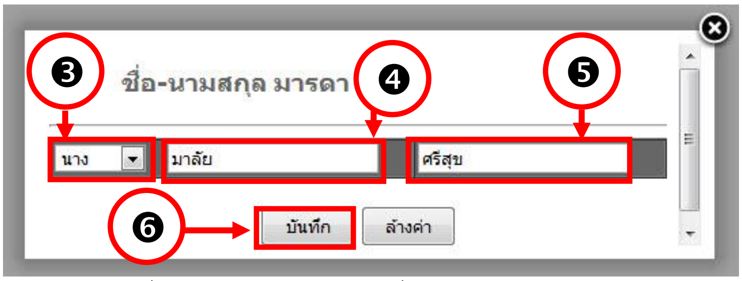
ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ดังนี้

❸ ระบุเลือกคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาง”

❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “มาลัย”

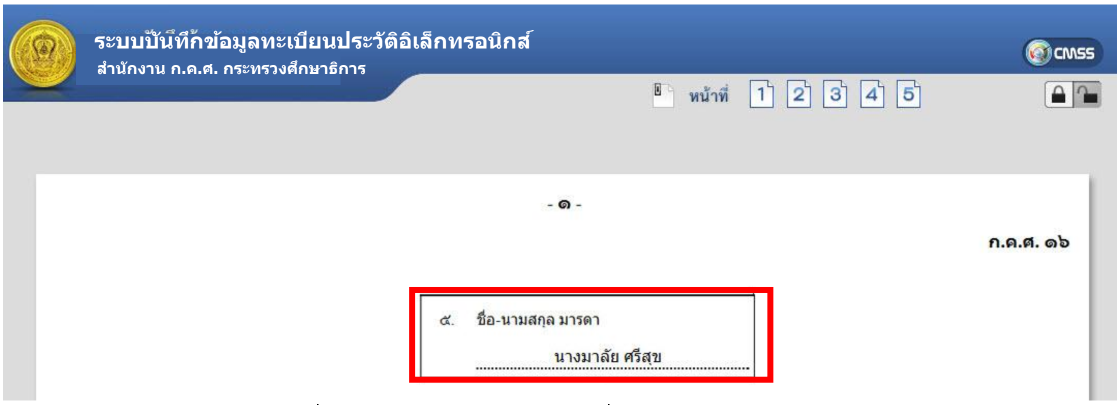
❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”

❻ เมื่อกรอกข้อมูลมารดาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม“บันทึก” ตามรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘ แสดงการกรอก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ ๓๙

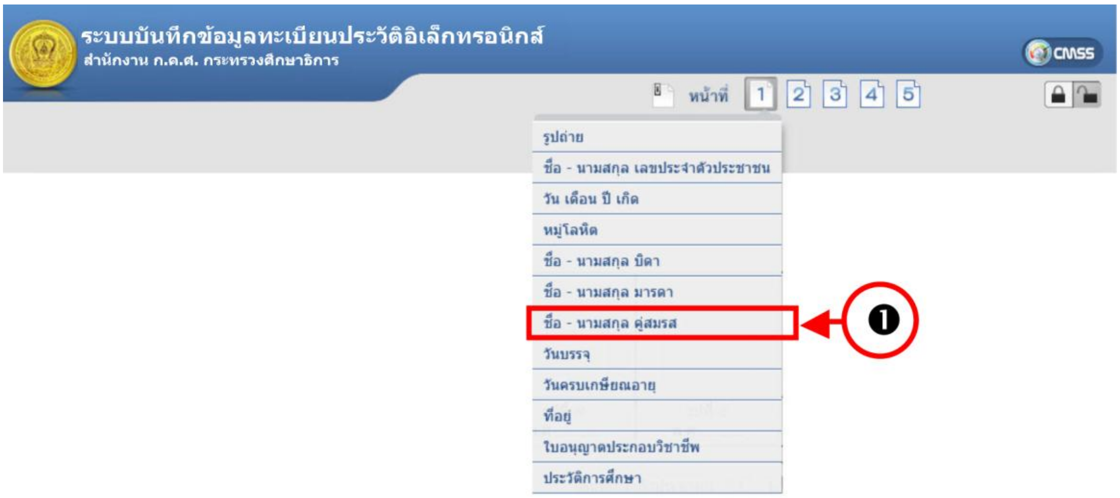


รูปที่ ๓๙ แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

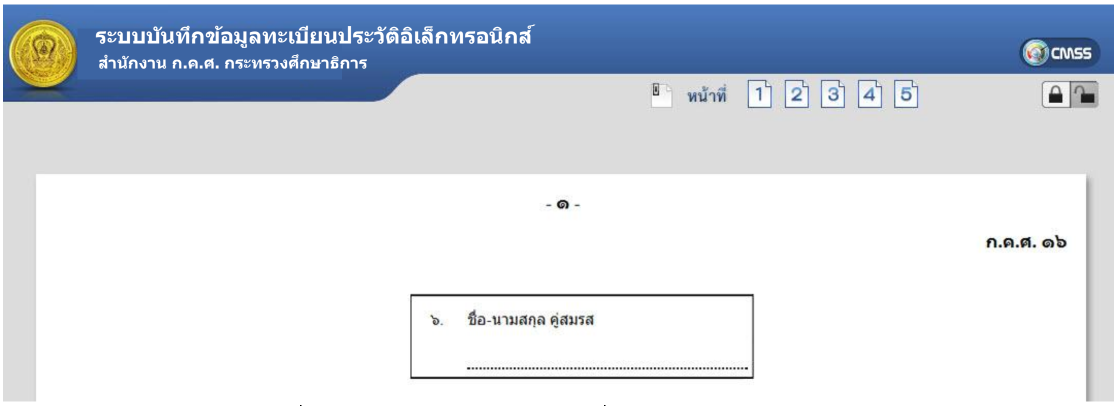
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๔๐ ให้กดที่เมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”



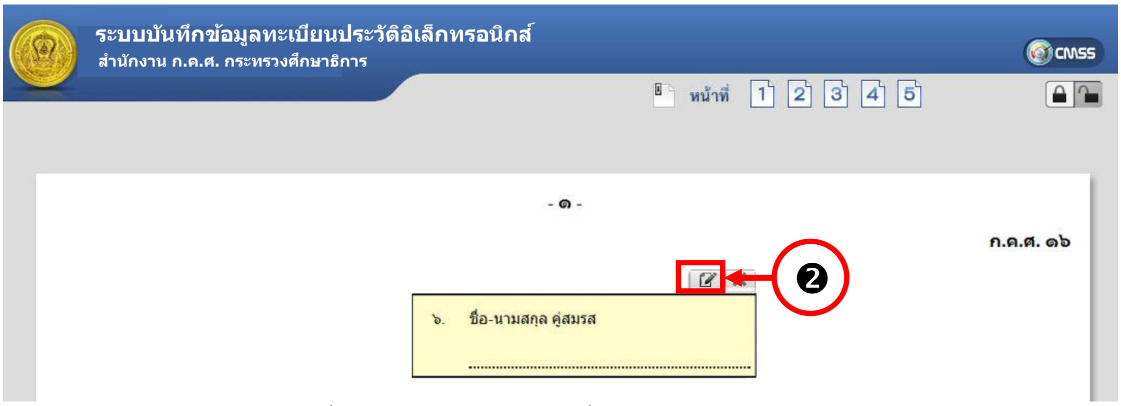
รูปที่ ๔๐ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” ตามรูปที่ ๔๑



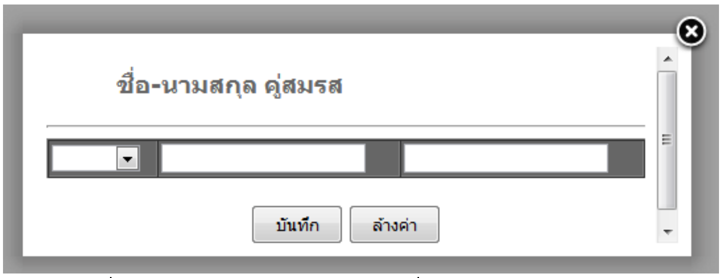
รูปที่ ๔๑ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๔๒ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๔๒ แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ตามรูปที่ ๔๓



รูปที่ ๔๓ แสดงหน้าต่างบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ดังนี้

❸ ระบุเลือกคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาง”

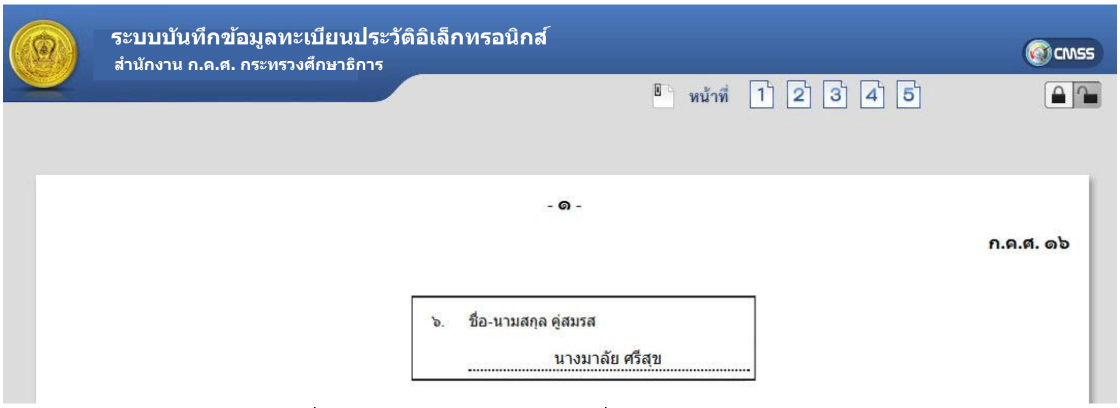
❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “สมศรี”

❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”

❻ เมื่อกรอกข้อมูลคู่สมรสสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๔๔

รูปที่ ๔๔ แสดงการกรอก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” ตามรูปที่ ๔๕

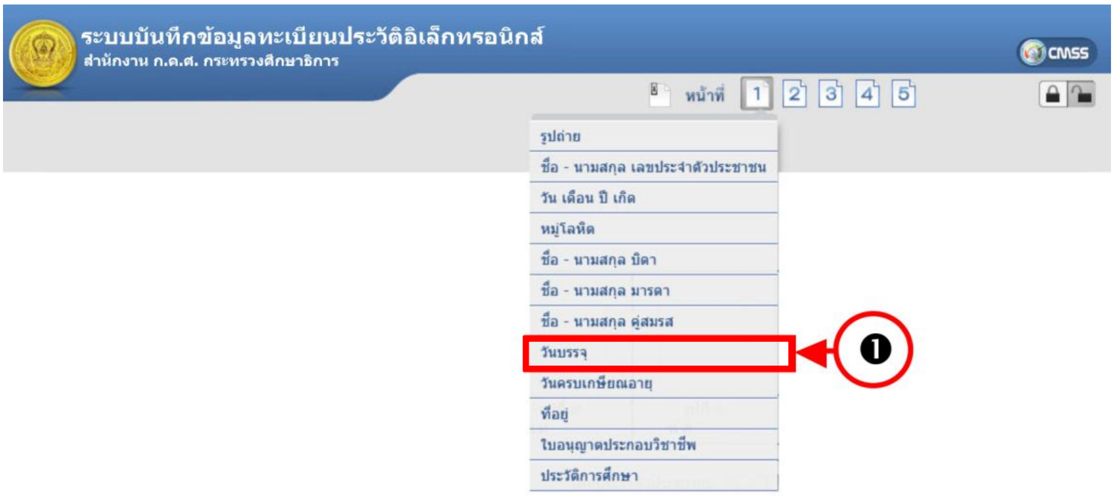


รูปที่ ๔๕ แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

การบันทึกข้อมูลวันบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๔๖ ให้กดที่เมนู “วันบรรจุ”

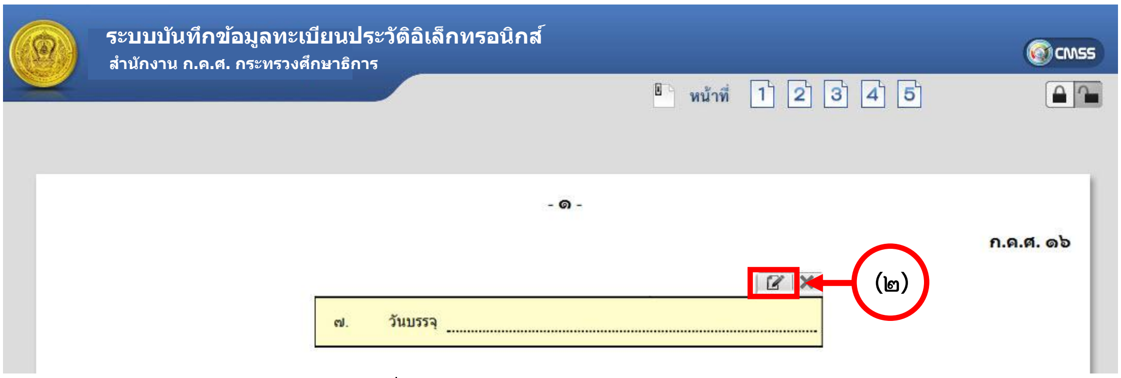


รูปที่ ๔๖ แสดงการเลือกเมนู “วันบรรจุ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” ตามรูปที่ ๔๗

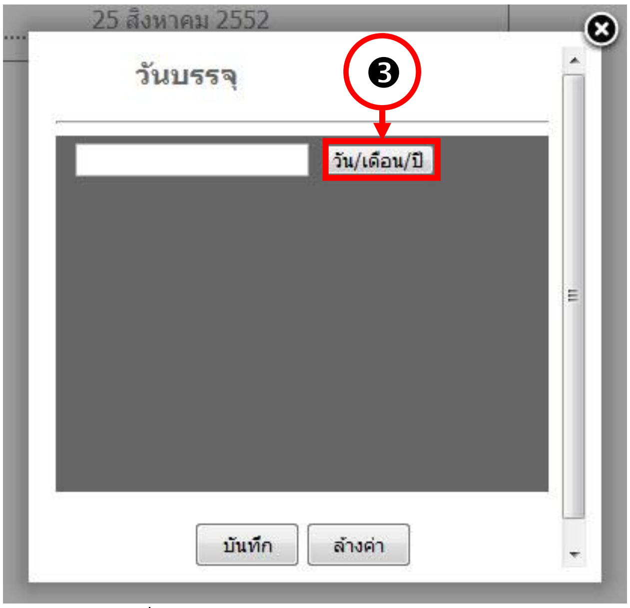
รูปที่ ๔๗ แสดงหน้าหลักเมนู “วันบรรจุ”

❷ การบันทึกวันบรรจุ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางวันบรรจุ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๔๘ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๔๘ แสดงการเข้าบันทึกวันบรรจุ

❸ ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันบรรจุตามรูปที่ ๔๙ ให้กดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี”



รูปที่ ๔๙ แสดงหน้าต่างบันทึกวันบรรจุ

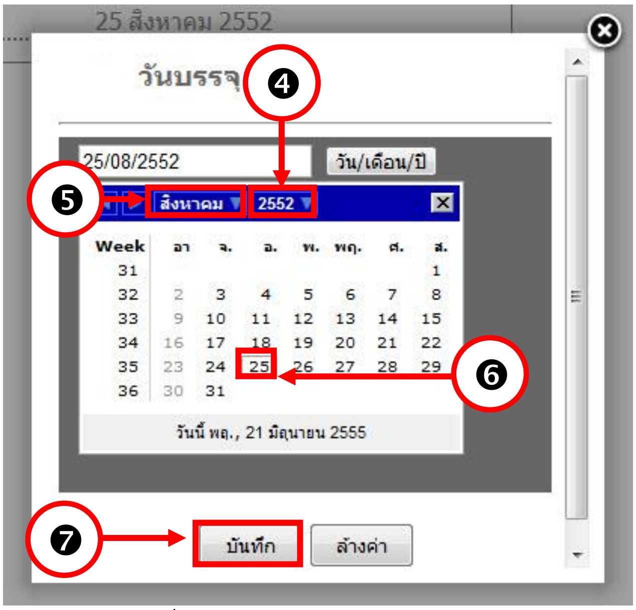
ให้บันทึกข้อมูลวันบรรจุ ดังนี้

❹ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๒”

❺ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “สิงหาคม”

❻ ระบุเลือกวัน ตัวอย่าง “๒๕”

❼ กรอกข้อมูลวันบรรจุสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”ตามรูปที่ ๕๐



รูปที่ ๕๐ แสดงปฏิทินระบุวันบรรจุ

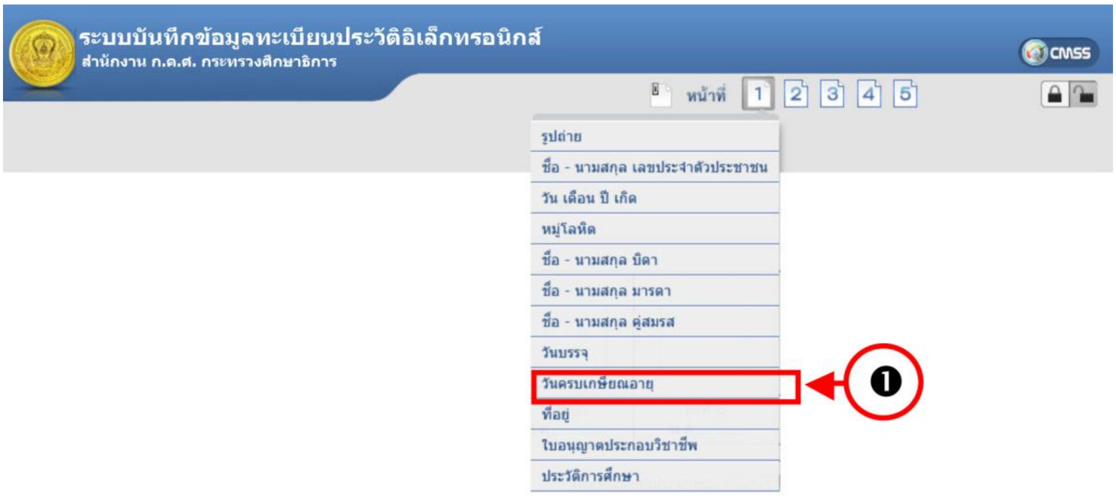
ผลจะปรากฏข้อมูลวันบรรจุ ที่หน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” ตามรูปที่ ๕๑

รูปที่ ๕๑ แสดงผลการบันทึกวันบรรจุ

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

การบันทึกข้อมูลวันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๕๒ ให้กดที่เมนู “วันครบเกษียณอายุ”

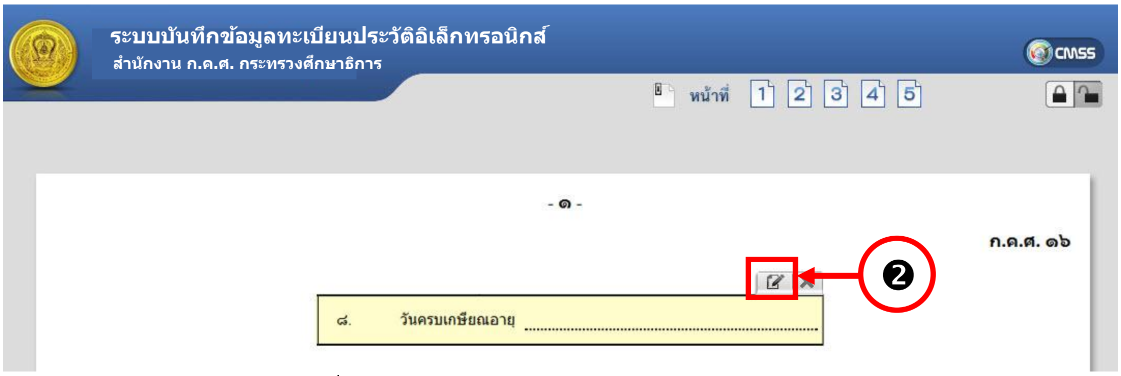


รูปที่ ๕๒ แสดงการเลือกเมนู “วันครบเกษียณอายุ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ” ตามรูปที่ ๕๓

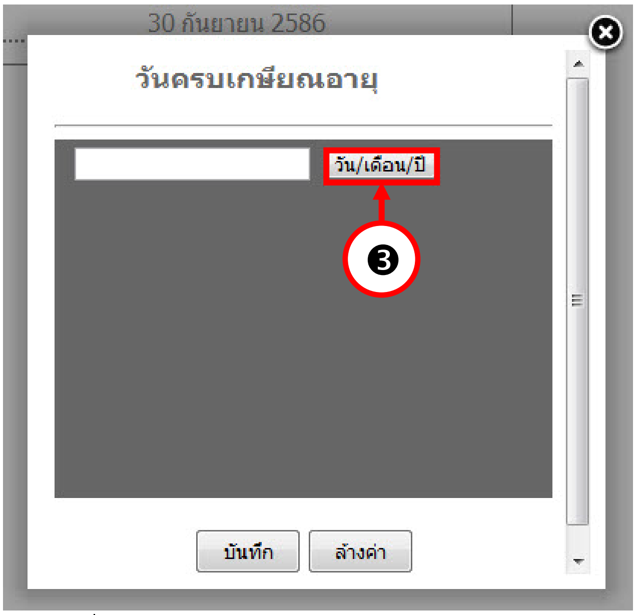
รูปที่ ๕๓ แสดงหน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ”

❷ การบันทึกวันครบเกษียณอายุ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องวันครบเกษียณอายุ จะปรากฏเครื่องหมาย " ✎ ✕ " ตามรูปที่ ๕๔ ให้กดที่เครื่องหมาย " ✎ "



รูปที่ ๕๔ แสดงการเข้าบันทึกวันครบเกษียณอายุ

❸ ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันครบเกษียณอายุ ตามรูปที่ ๕๕ ให้กดที่ปุ่ม " วัน/เดือน/ปี "



รูปที่ ๕๕ แสดงหน้าต่างบันทึกวันครบเกษียณอายุ

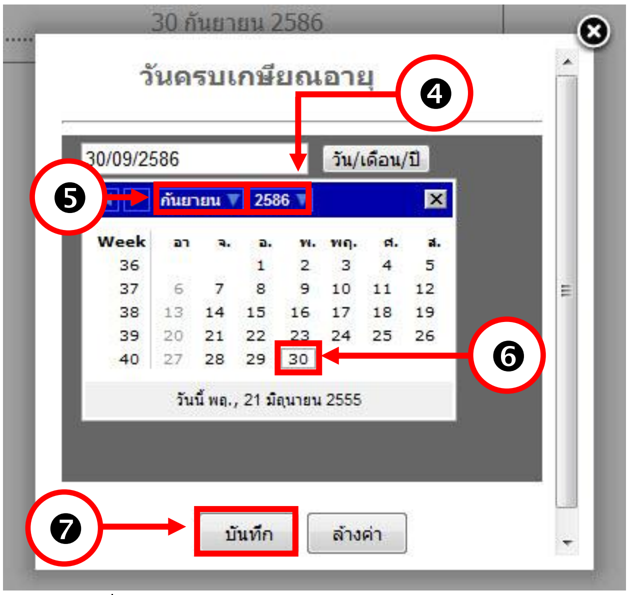
ให้บันทึกข้อมูลวันครบเกษียณอายุดังนี้

❹ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๘๖”

❺ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “กันยายน”

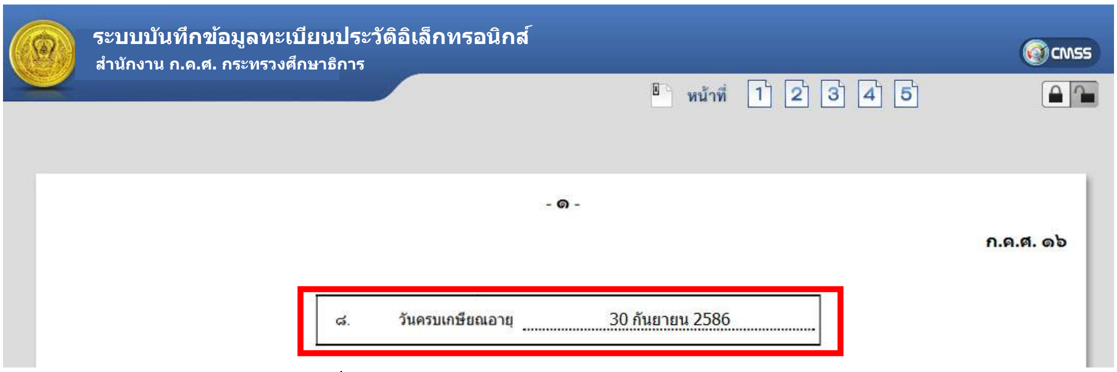
❻ ระบุเลือกวันที่ ตัวอย่าง “๓๐”

❼ กรอกข้อมูลวันครบเกษียณอายุสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๕๖



รูปที่ ๕๖ แสดงปฏิทินระบุวันครบเกษียณอายุ

ผลจะปรากฏข้อมูลวันบรรจุที่หน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ” ตามรูปที่ ๕๗

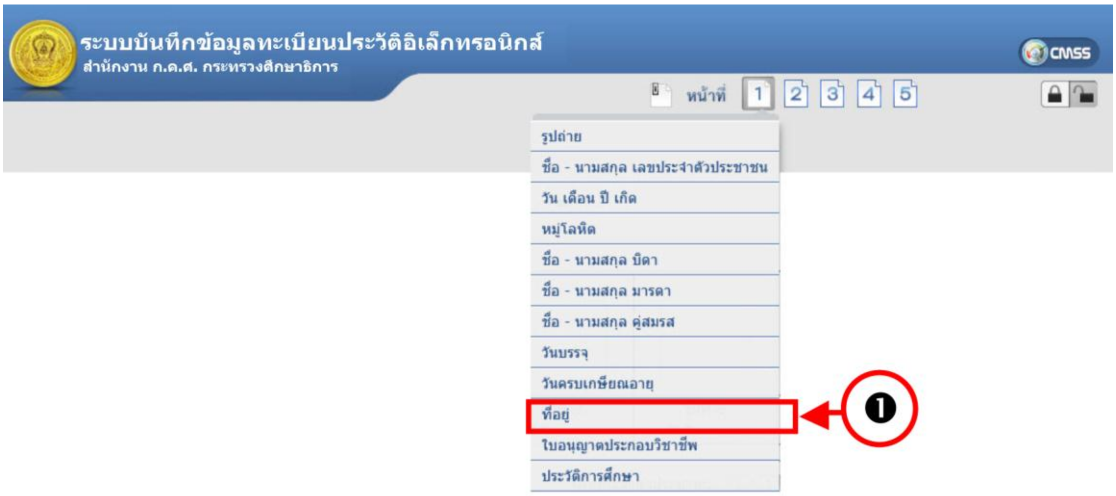


รูปที่ ๕๗ แสดงผลการบันทึกวันครบเกษียณอายุ

รายการที่ ๙ ที่อยู่

การบันทึกที่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๕๘ ให้กดที่เมนู “ที่อยู่”

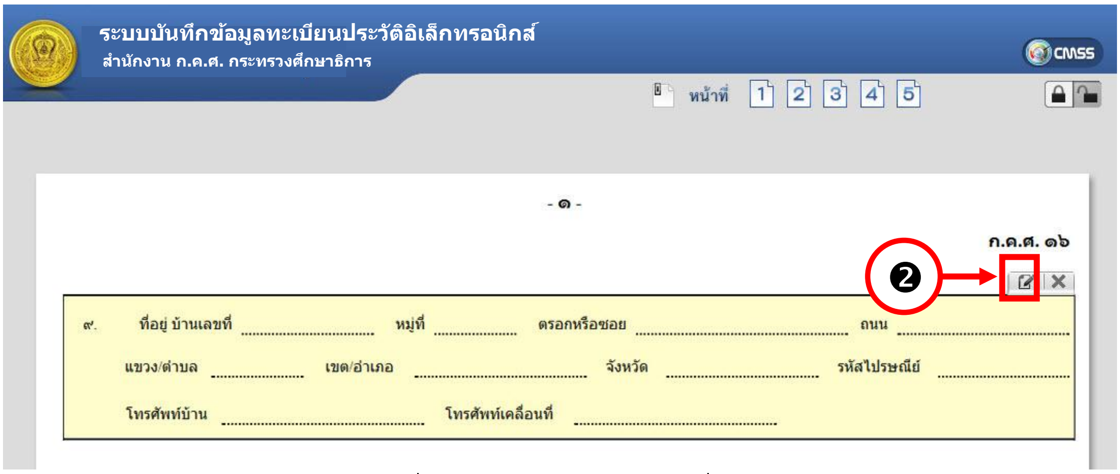


รูปที่ ๕๘ แสดงการเลือกเมนู “ที่อยู่”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ ๕๙

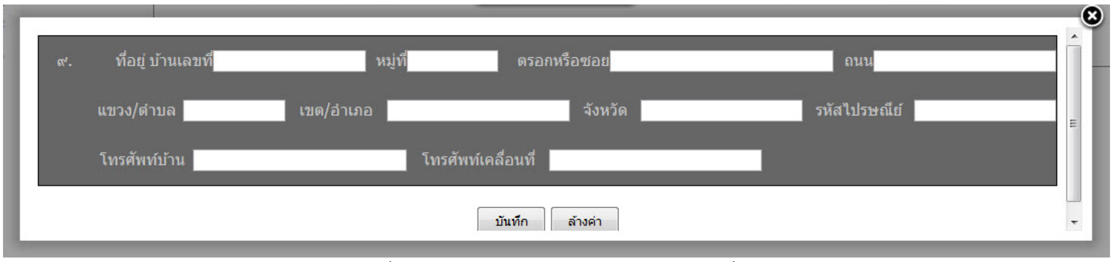
รูปที่ ๕๙ แสดงหน้าหลักเมนู “ที่อยู่”

❷ การบันทึกที่อยู่ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องที่อยู่ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๖๐ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๖๐ แสดงการเข้าบันทึกที่อยู่

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลที่อยู่ ตามรูปที่ ๖๑

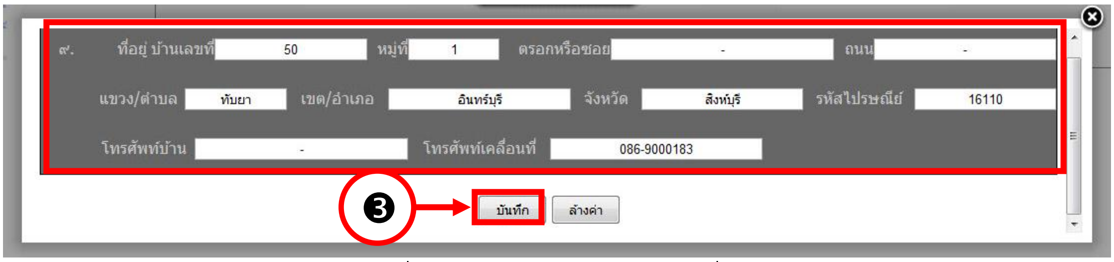


รูปที่ ๖๑ แสดงหน้าต่างการบันทึกที่อยู่

❸ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ ดังนี้

- กรอกข้อมูลบ้านเลขที่ ตัวอย่าง “๕๐”
- กรอกข้อมูลหมู่ที่ ตัวอย่าง “๑”
- กรอกข้อมูลตรอกหรือซอย ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลถนน ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลแขวง/ตำบล ตัวอย่าง “ทับยา”
- กรอกข้อมูลเขต/อำเภอ ตัวอย่าง “อินทร์บุรี”
- กรอกข้อมูลจังหวัด ตัวอย่าง “สิงห์บุรี”
- กรอกข้อมูลรหัสไปรษณีย์ ตัวอย่าง “๑๖๑๑๐”
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์บ้าน ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตัวอย่าง “๐๘๖-๙๐๐๐๑๘๓”

เมื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”ตามรูปที่ ๖๒



รูปที่ ๖๒ แสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่

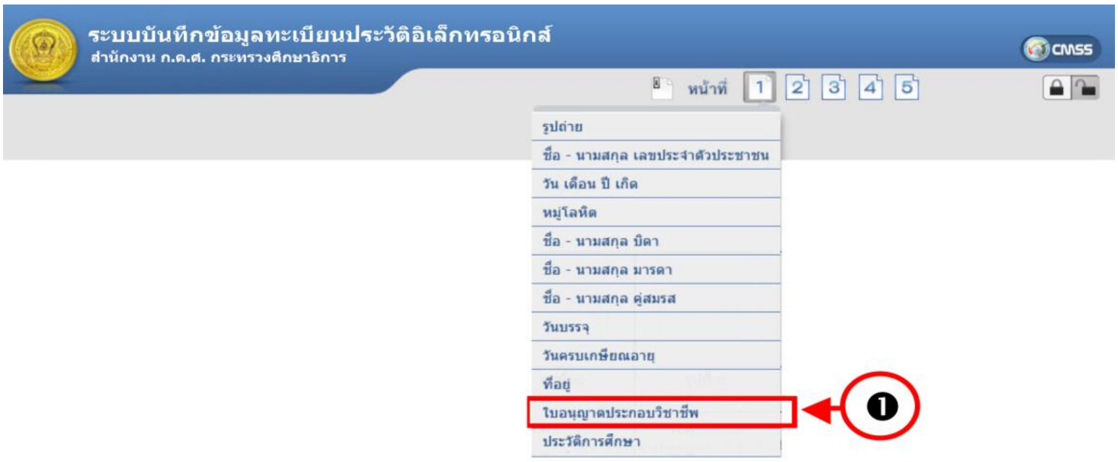
ผลจะปรากฏข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันที่หน้าหลักเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ ๖๓

รูปที่ ๖๓ แสดงผลการบันทึกที่อยู่

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

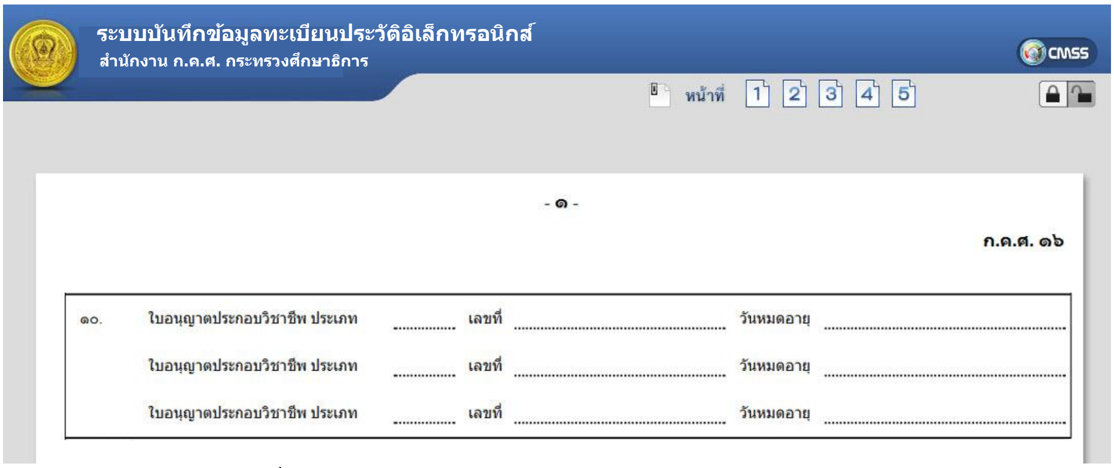
การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๖๔ ให้กดที่เมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”



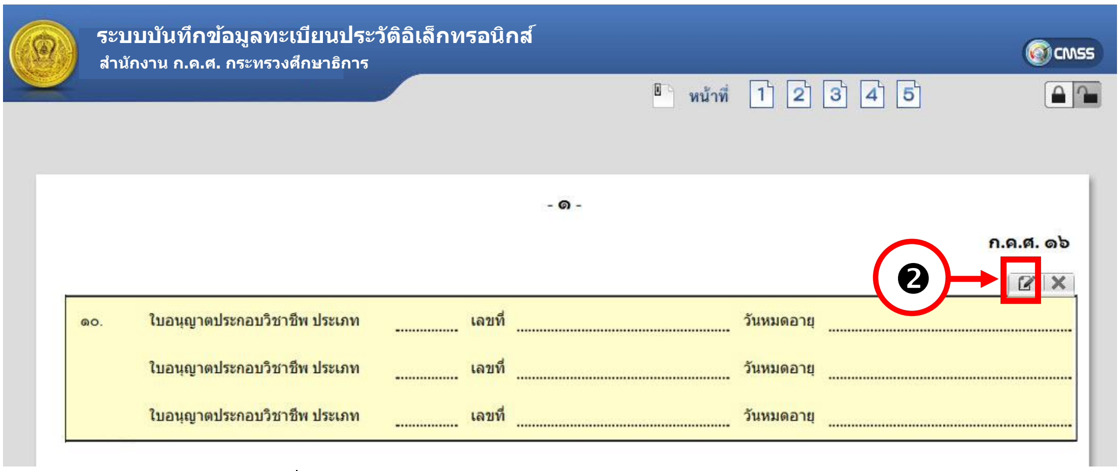
รูปที่ ๖๔ แสดงการเลือกเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ตามรูปที่ ๖๕



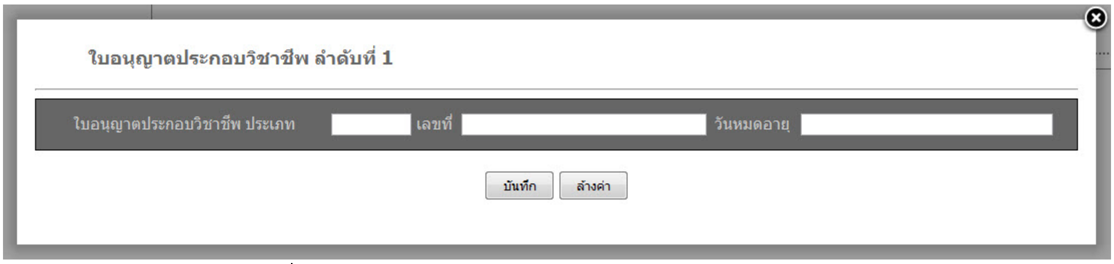
รูปที่ ๖๕ แสดงหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

❷ การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๖๖ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๖๖ แสดงการเข้าบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ ๖๗



รูปที่ ๖๗ แสดงหน้าต่างบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้บันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนี้

❸ กรอกข้อมูลประเภท ตัวอย่าง “ครู”

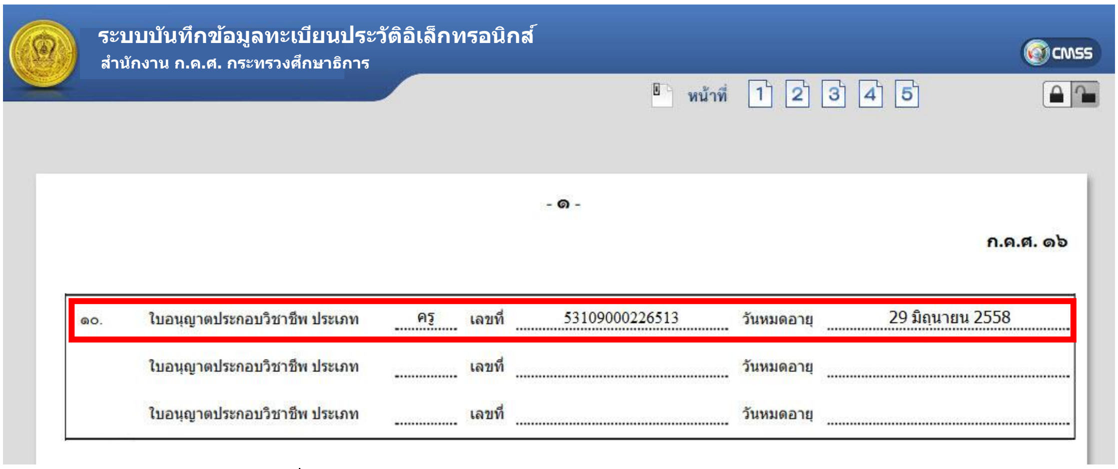
❹ กรอกข้อมูลเลขที่ ตัวอย่าง “๕๓๑๐๙๐๐๐๒๒๖๕๑๓”

❺ กรอกข้อมูลวันหมดอายุ ตัวอย่าง “๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘”

❻ กรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๖๘

รูปที่ ๖๘ แสดงการกรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่หน้าหลักเมนู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ ๖๙

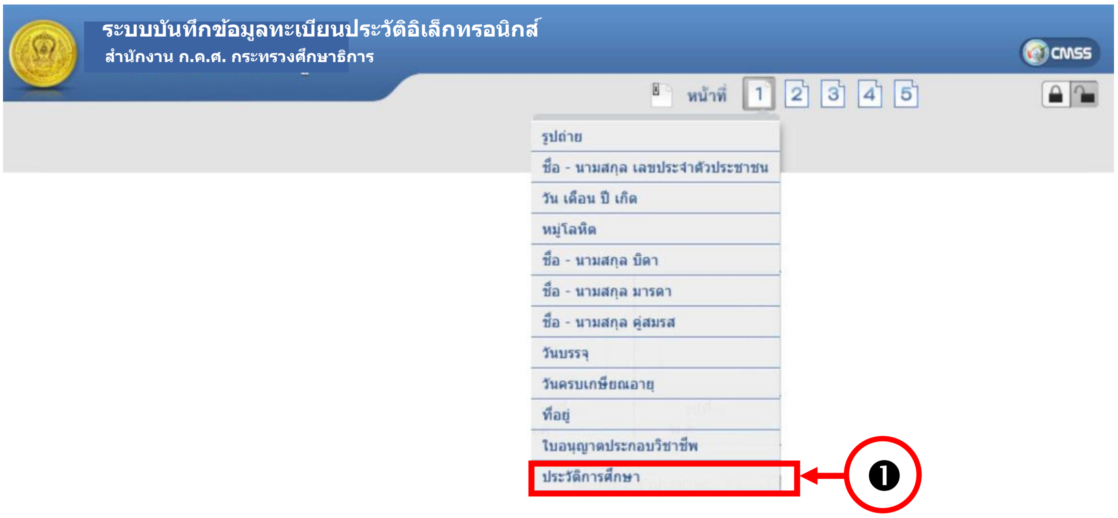


รูปที่ ๖๙ แสดงผลการบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

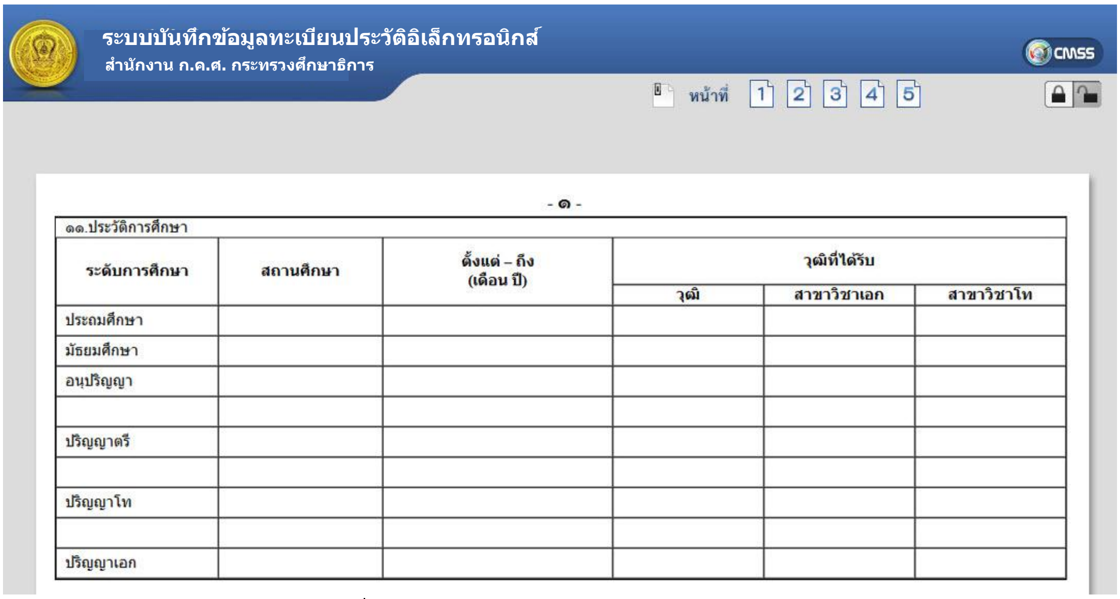
การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๗๐ ให้กดที่เมนู “ประวัติการศึกษา”



รูปที่ ๗๐ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการศึกษา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา” ตามรูปที่ ๗๑

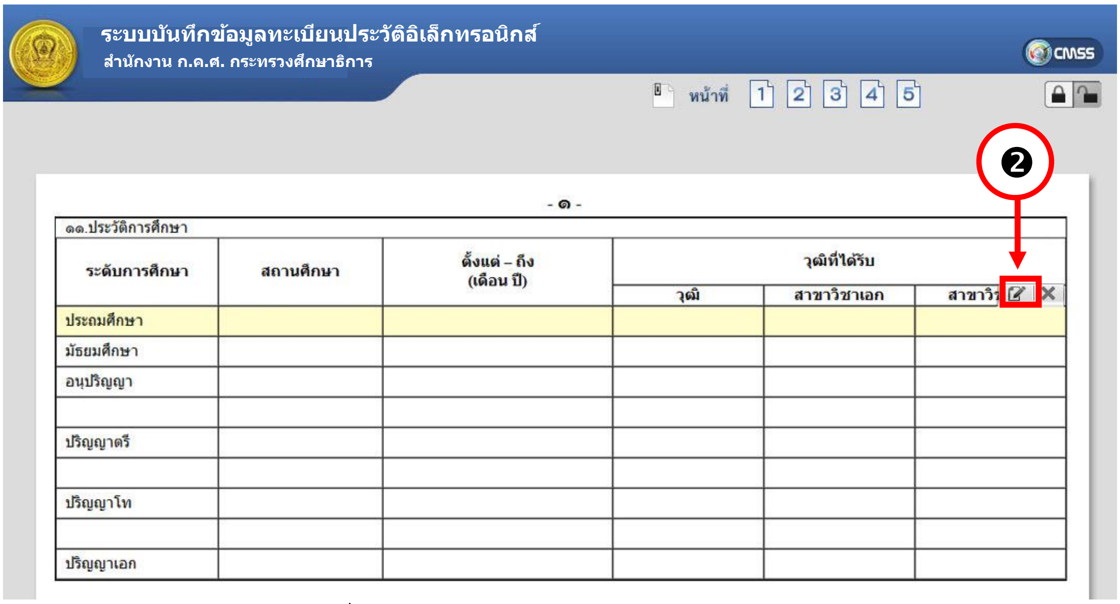


๑๑.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

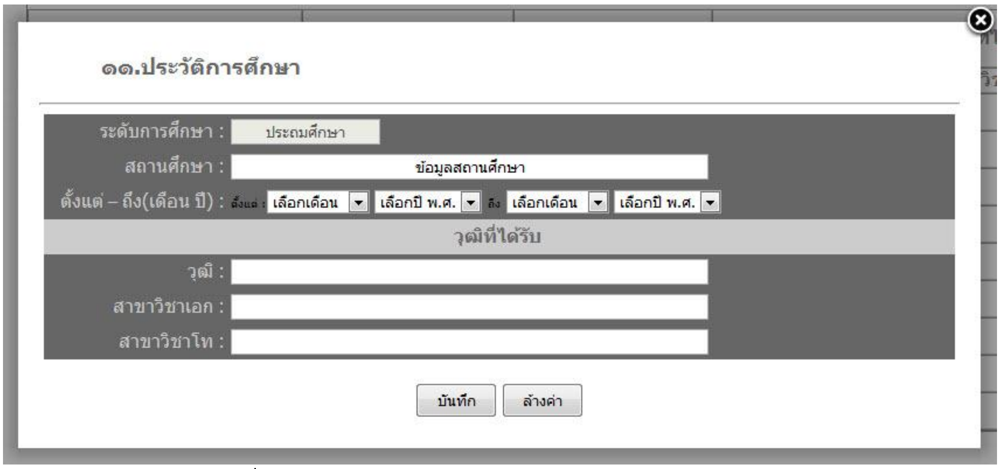
รูปที่ ๗๑ หน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา”

❷ การบันทึกประวัติการศึกษา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องประวัติการศึกษาในแต่ละระดับ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ”ตามรูปที่ ๗๒ ให้กดที่เครื่องหมาย“ ”



รูปที่ ๗๒ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการศึกษา

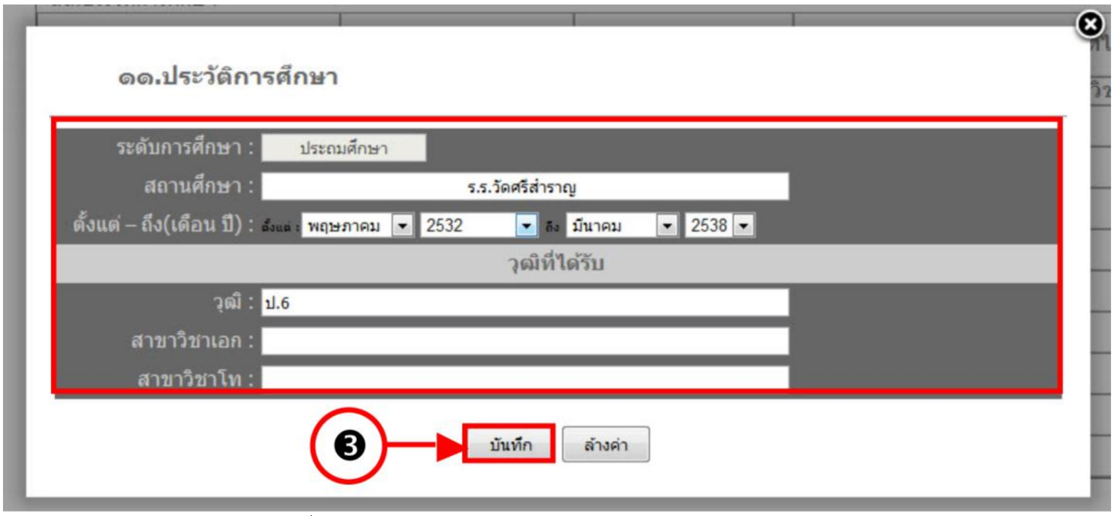
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ตามรูปที่ ๗๓



รูปที่ ๗๓ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

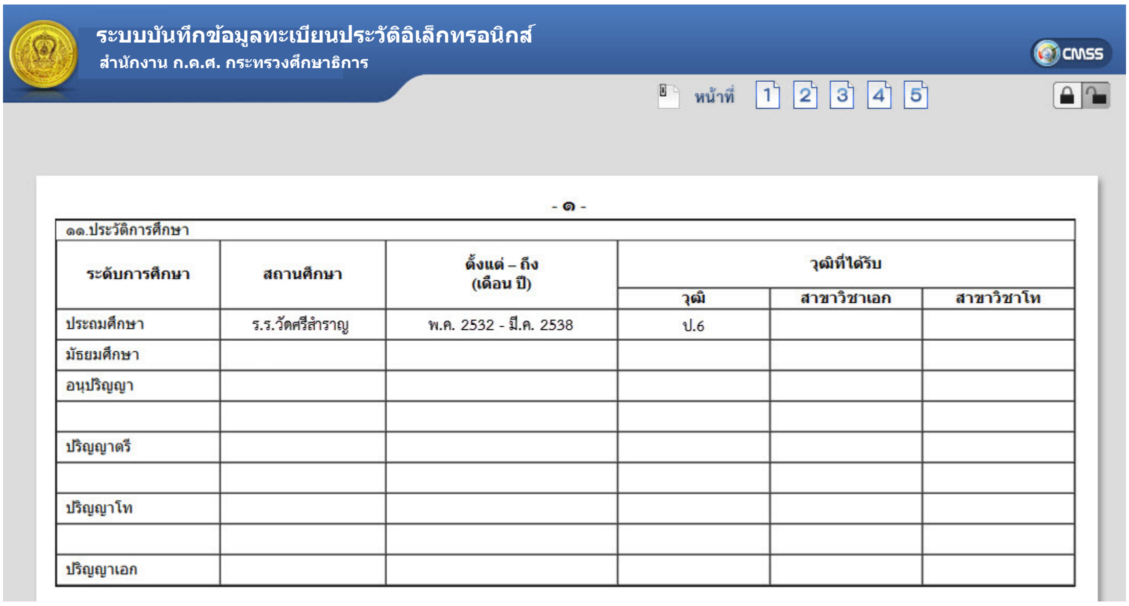
❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาระดับประถมศึกษาและวุฒิที่ได้รับ ดังนี้

- กรอกข้อมูลสถานศึกษา ตัวอย่าง “ร.ร.วัดศรีสำราญ”
- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๒ ถึง เลือกเดือนมีนาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๘
- กรอกข้อมูลวุฒิ ตัวอย่าง “ป.๖”
- กรอกข้อมูลสาขาวิชาเอก หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลสาขาวิชาโท หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๗๔



รูปที่ ๗๔ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

ผลจะปรากฏข้อมูลประวัติการศึกษาที่หน้าหลัก เมนูประวัติการศึกษา ตามรูปที่ ๗๕



- ๑ -

๑๑.ประวัติการศึกษา

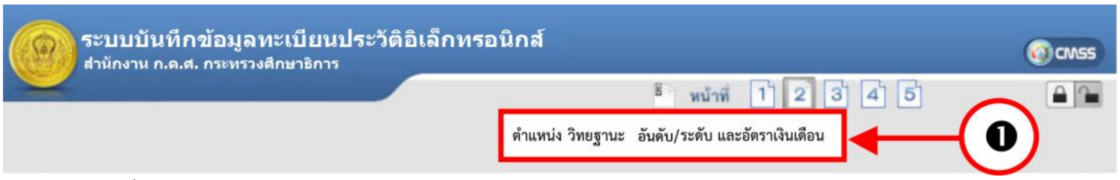
ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสำราญ	พ.ค. 2532 - มี.ค. 2538	ป.6		
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

รูปที่ ๗๕ แสดงผลการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

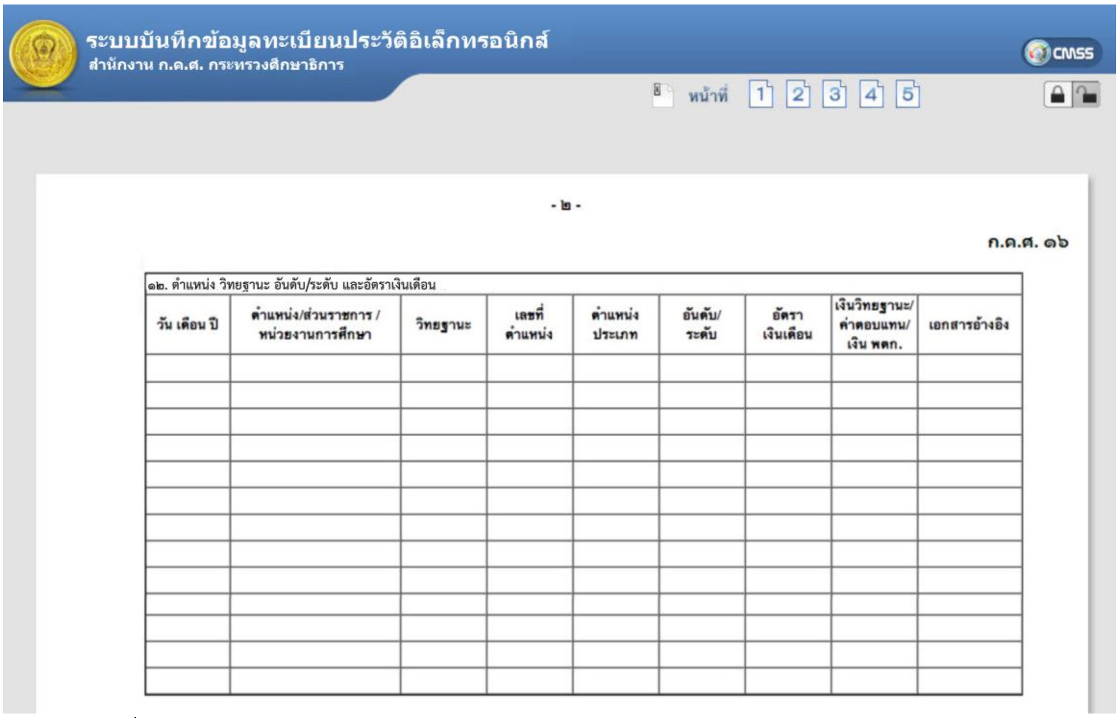
การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “2” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๗๖ ให้กดที่เมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”



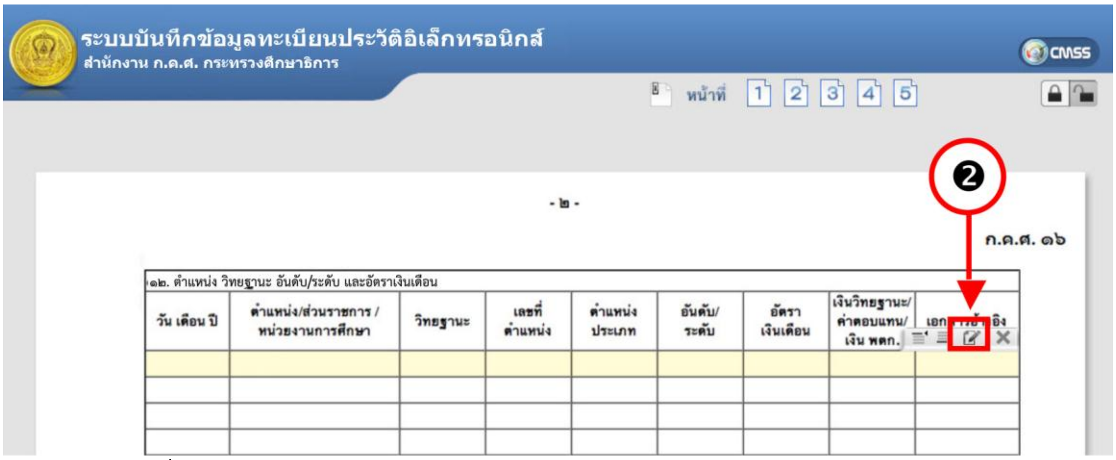
รูปที่ ๗๖ แสดงการเลือกเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน” ตามรูปที่ ๗๗



รูปที่ ๗๗ แสดงหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”

❷ การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องเอกสารอ้างอิงจะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๗๘ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๗๘ แสดงการบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

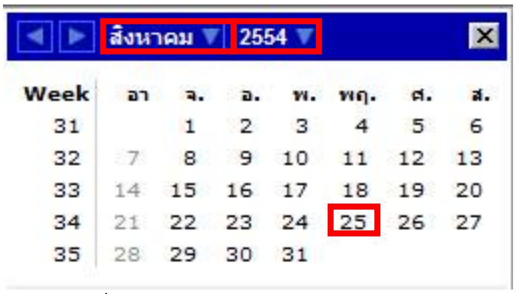
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ตามรูปที่ ๗๙

รูปที่ ๗๙ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

❸ ให้บันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ดังนี้

- ระบุเลือกวัน เดือน ปี โดยกดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี”

ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๕ ตามรูปที่ ๘๐



รูปที่ ๘๐ แสดงการเลือกวัน เดือน ปี

- กรอกข้อมูลตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย ร.ร.วัดน้อย อ.อินทร์บุรี สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย)”

- กรอกข้อมูลวิทยฐานะ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

- กรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตัวอย่าง “๕๖๐๐”

- กรอกข้อมูลตำแหน่งประเภท หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

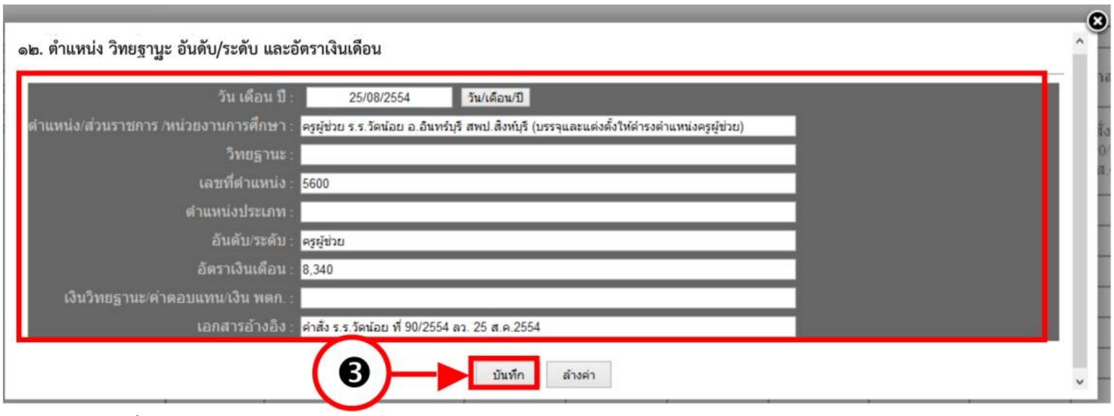
- กรอกข้อมูลอันดับ/ระดับ ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”

- กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ตัวอย่าง “๘,๓๔๐”

- กรอกข้อมูลเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

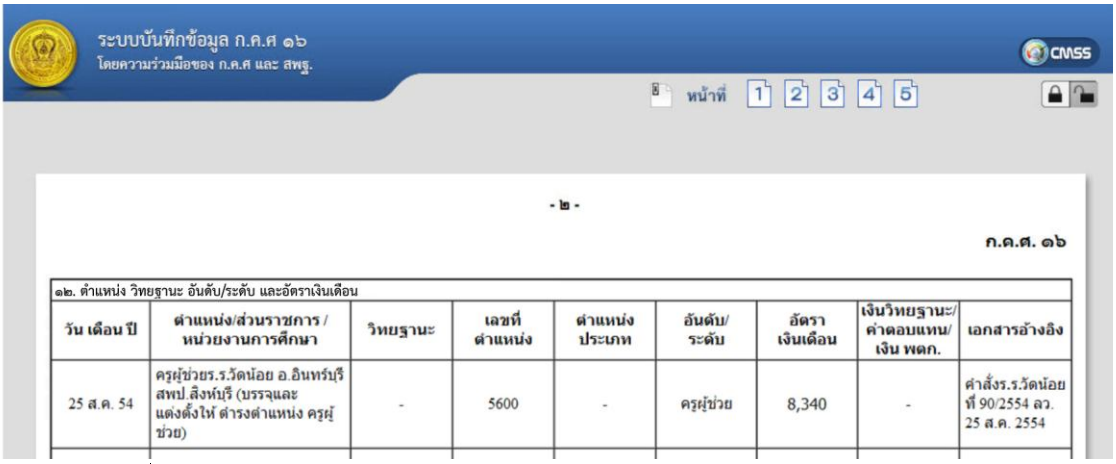
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “คำสั่ง ร.ร.วัดน้อย ที่ ๙๐/๒๕๕๔ ลว. ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๔”

เมื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือนสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก" ตามรูปที่ ๘๑



รูปที่ ๘๑ แสดงการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ผลจะปรากฏข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนที่หน้าหลักเมนู "ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน" ตามรูปที่ ๘๒



- ๒ -

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

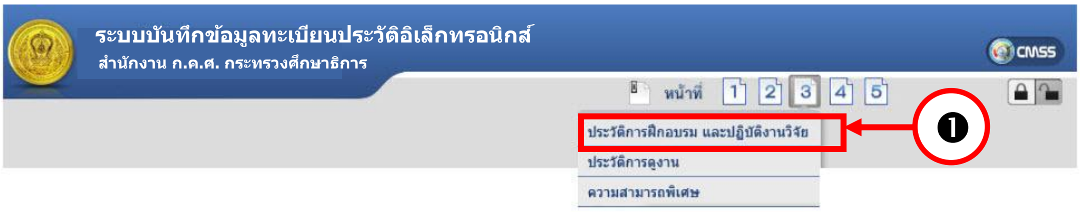
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
25 ส.ค. 54	ครูผู้ช่วยร.ร.วัดน้อย อ.อินทร์บุรี สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย)	-	5600	-	ครูผู้ช่วย	8,340	-	คำสั่งร.ร.วัดน้อย ที่ 90/2554 ลว. 25 ส.ค. 2554

รูปที่ ๘๒ แสดงผลการบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

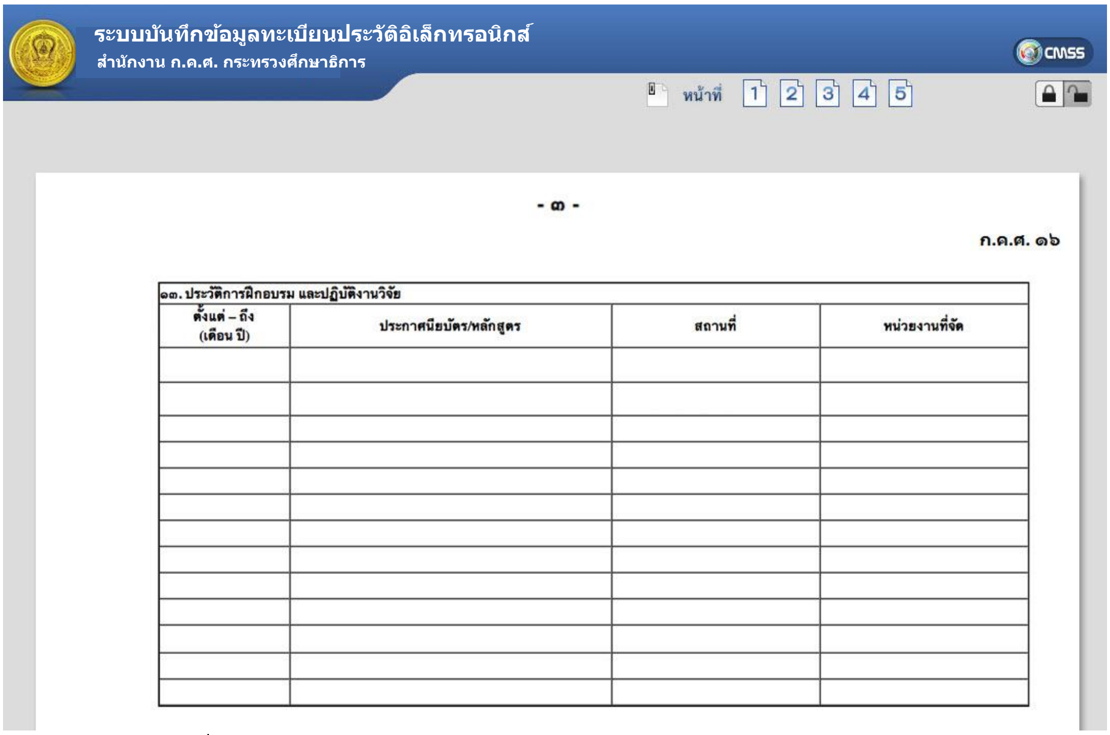
การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

➊ เลือก “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๘๓ ให้กดที่เมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”



รูปที่ ๘๓ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” ตามรูปที่ ๘๔



- ๓ -

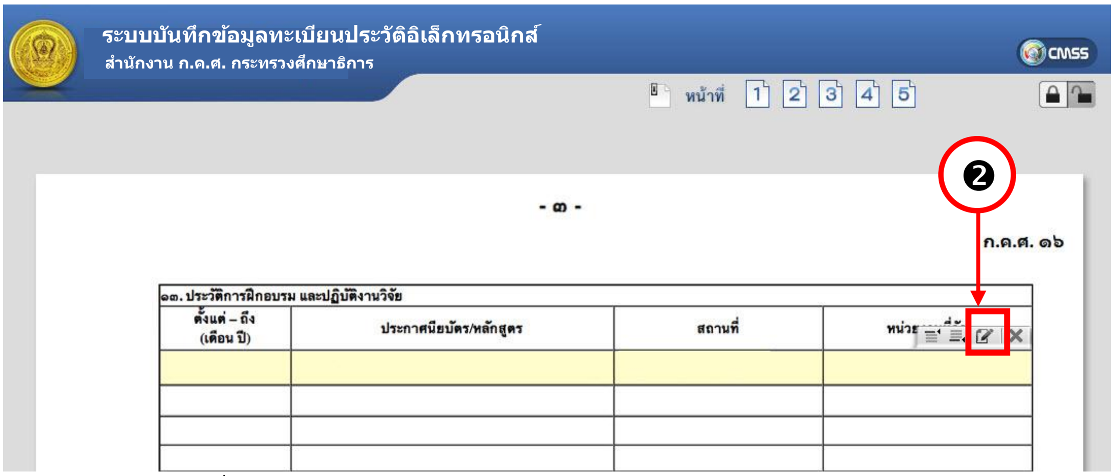
ก.ค.ศ. ๑๖

๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

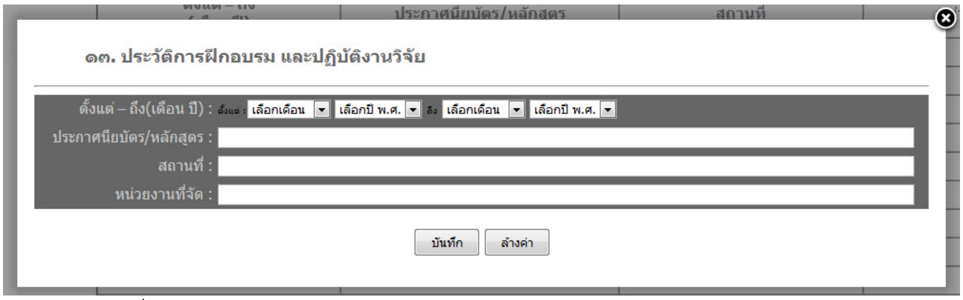
รูปที่ ๘๔ แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

❷ การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๘๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๘๕ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ตามรูปที่ ๘๖



รูปที่ ๘๖ แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

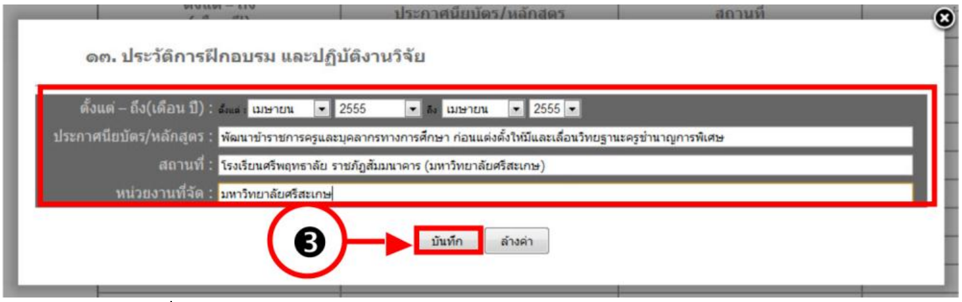
- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนเมษายน เลือก พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึง เลือกเดือนเมษายน เลือก พ.ศ. ๒๕๕๕

- กรอกข้อมูลประกาศนียบัตร/หลักสูตร ตัวอย่าง ประกาศนียบัตร/หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ”

- กรอกข้อมูลสถานที่ ตัวอย่าง สถานที่ “โรงเรียนศรีพฤทธาลัยราชภัฏ สัมมนาคาร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)”

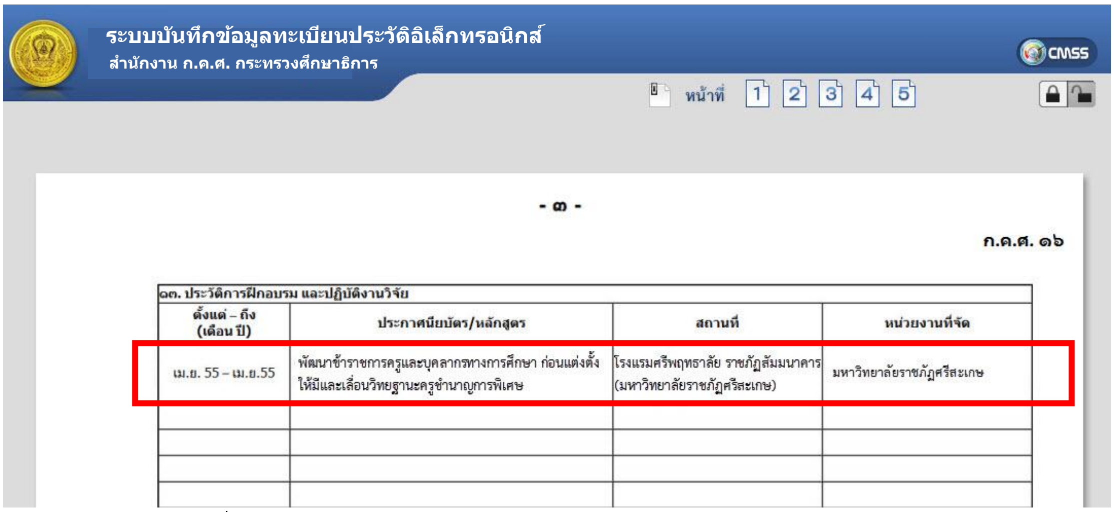
- กรอกข้อมูลหน่วยงานที่จัด ตัวอย่าง หน่วยงานที่จัด “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัยสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๘๗



รูปที่ ๘๗ แสดงการกรอกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏข้อมูลที่หน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” ตามรูปที่ ๘๘



๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

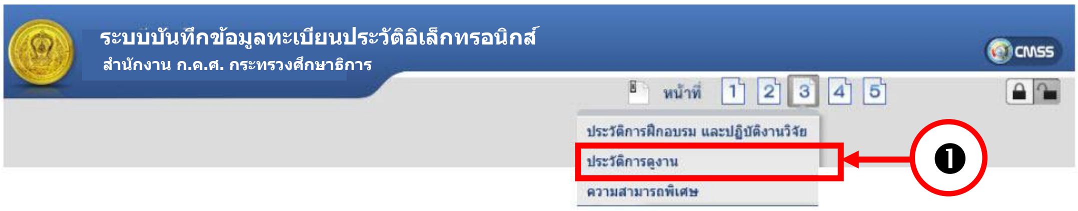
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
เม.ย. 55 – เม.ย.55	พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	โรงแรมศรีพฤทธาลัย ราชภัฏสัมมนาคาร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รูปที่ ๘๘ แสดงผลการบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน

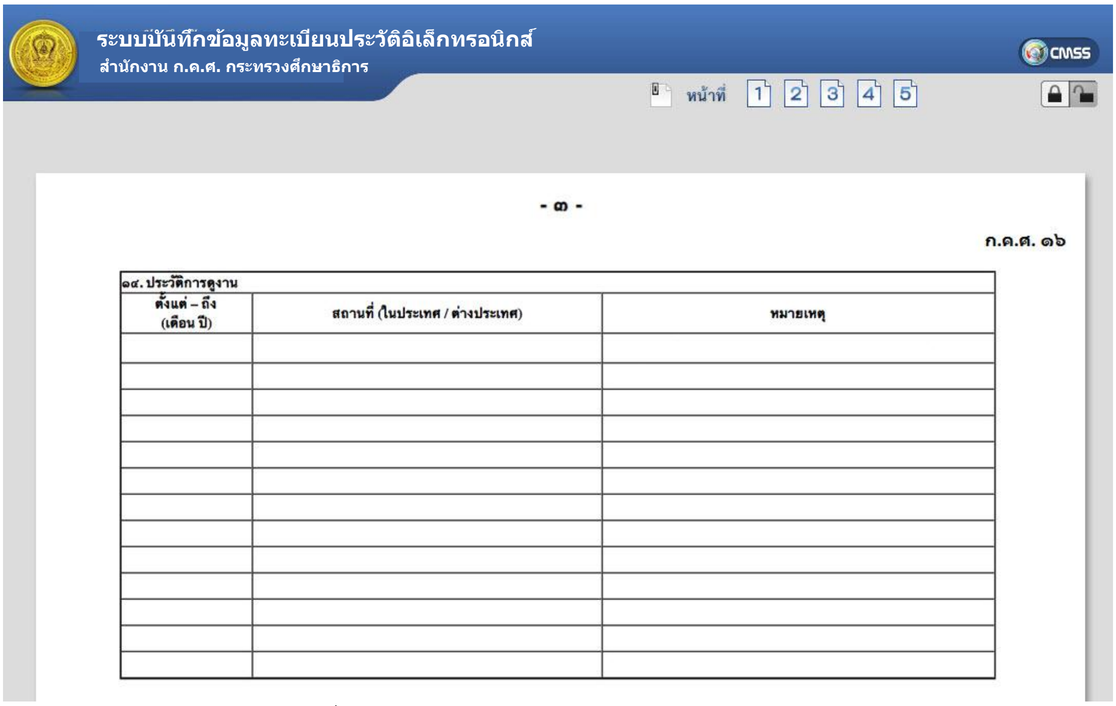
การบันทึกประวัติการดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ ใช้เมาส์ไปวางที่ “ 3 ” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๘๙ ให้กดที่เมนู “ประวัติการดูงาน”



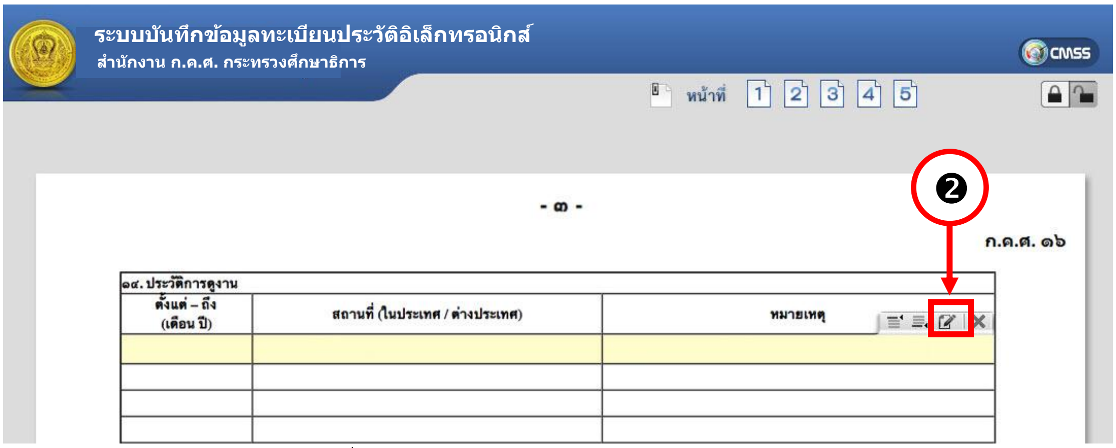
รูปที่ ๘๙ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการดูงาน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” ตามรูปที่ ๙๐



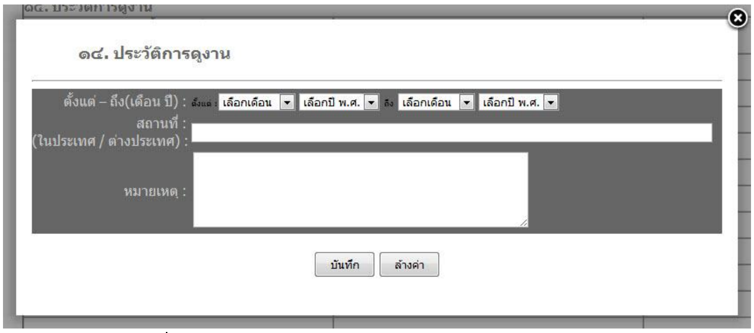
รูปที่ ๙๐ แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน”

❷ การบันทึกประวัติการดูงาน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางประวัติ การดูงาน จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๙๑ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๙๑ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน ตามรูปที่ ๙๒



รูปที่ ๙๒ แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน

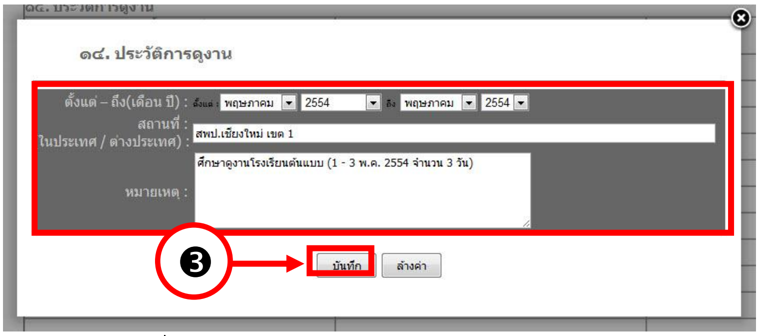
❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการดูงานดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๕๔ ถึง เลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๕๔

- กรอกข้อมูลสถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ) ตัวอย่าง “สพป.เชียงใหม่ เขต ๑”

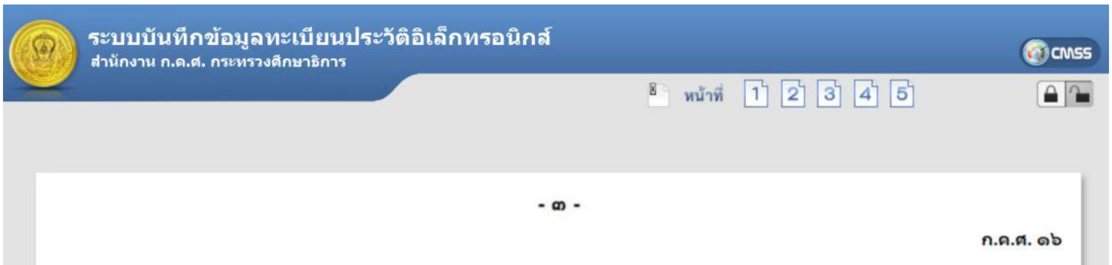
- กรอกหมายเหตุ ตัวอย่าง หมายเหตุ “ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (๑ – ๓ พ.ค. ๒๕๕๔ จำนวน ๓ วัน)”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการดูงานสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๙๓



รูปที่ ๙๓ แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏประวัติการดูงานที่หน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” ตามรูปที่ ๙๔



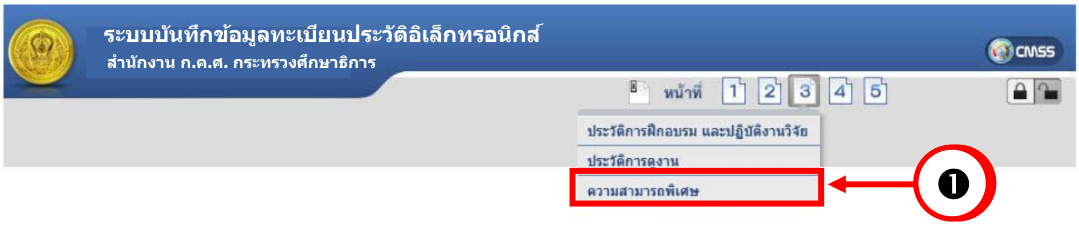
๑๔. ประวัติการดูงาน ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
พ.ค.2554 – พ.ค.2554	สพป.เชียงใหม่เขต1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (1-3 พ.ค.2554 จำนวน 3 วัน)

รูปที่ ๙๔ แสดงผลการบันทึกประวัติการดูงาน

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ

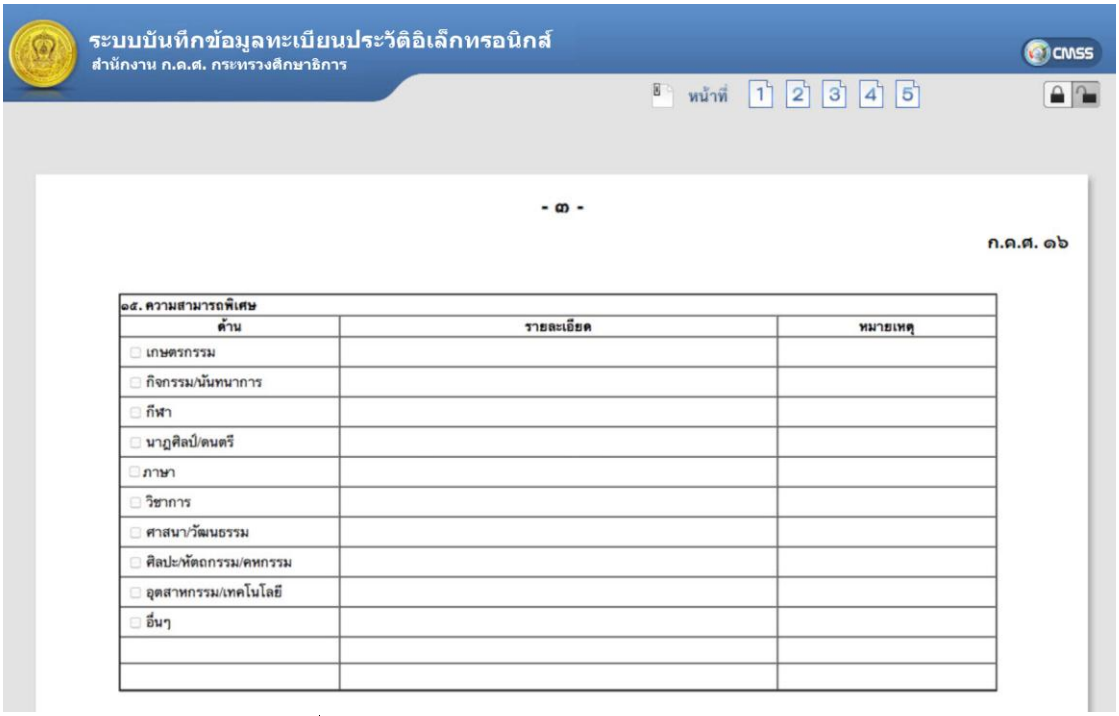
การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๙๕ ให้กดที่เมนู “ความสามารถพิเศษ”



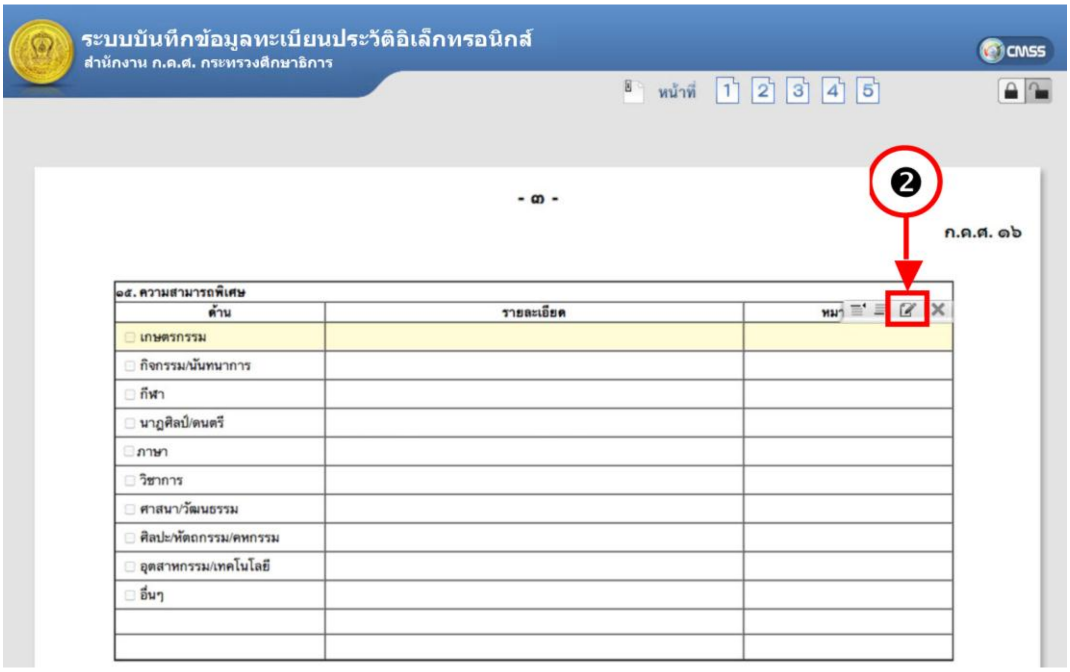
รูปที่ ๙๕ แสดงการเลือกเมนู “ความสามารถพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” ตามรูปที่ ๙๖



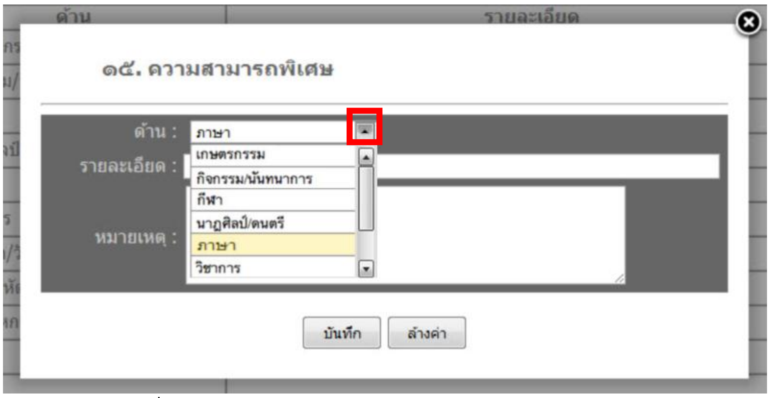
รูปที่ ๙๖ แสดงหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ”

❷ การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ความสามารถพิเศษ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๙๗ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๙๗ แสดงการเข้าบันทึกความสามารถพิเศษ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ จากนั้นกดที่เครื่องหมาย “▾” เพื่อดูรายการ “ด้าน” ความสามารถพิเศษ ตามรูปที่ ๙๘



รูปที่ ๙๘ แสดงหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ

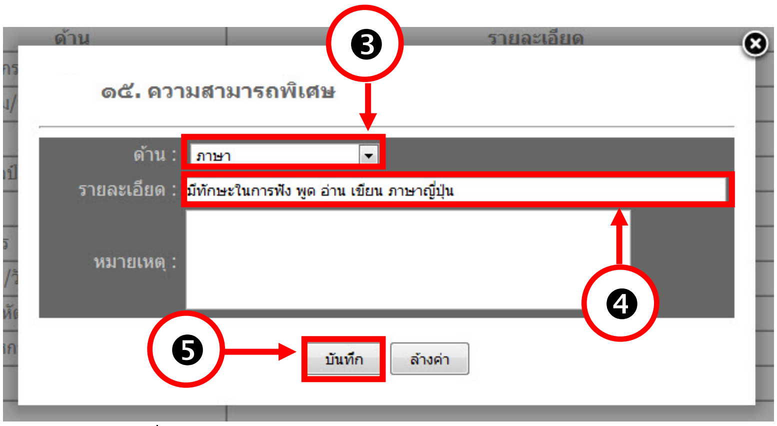
ให้บันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษดังนี้

❸ ระบุเลือกด้านของความสามารถพิเศษ ตัวอย่าง ด้าน “ภาษา”

❹ กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง รายละเอียด “มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาญี่ปุ่น”

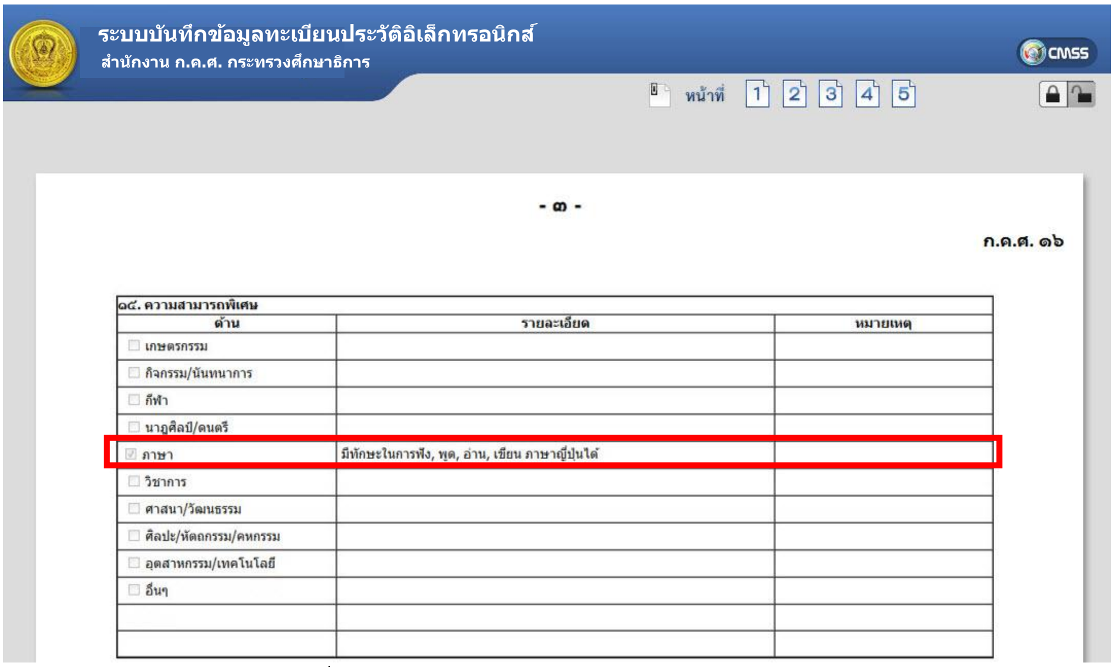
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

❺ กรอกข้อมูลความสามารถพิเศษสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๙๙



รูปที่ ๙๙ แสดงการกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ

ผลจะปรากฏความสามารถพิเศษที่หน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” ตามรูปที่ ๑๐๐

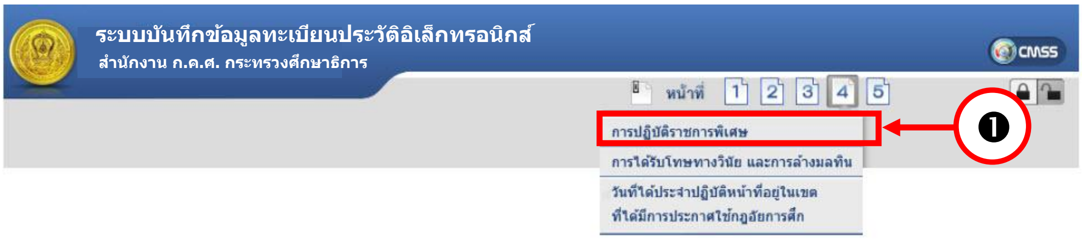


รูปที่ ๑๐๐ แสดงผลการบันทึกความสามารถพิเศษ

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

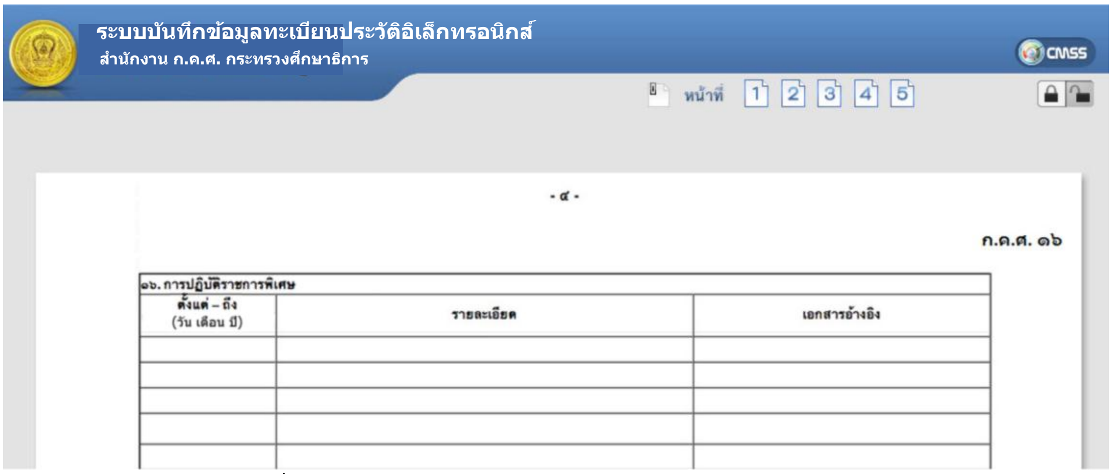
การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๐๑ ให้กดที่เมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”



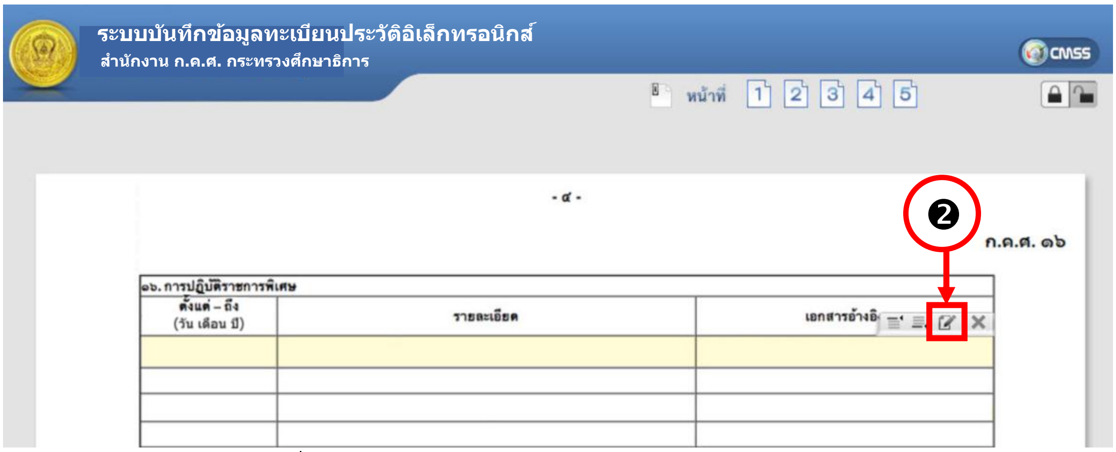
รูปที่ ๑๐๑ แสดงการเลือกเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ตามรูปที่ ๑๐๒



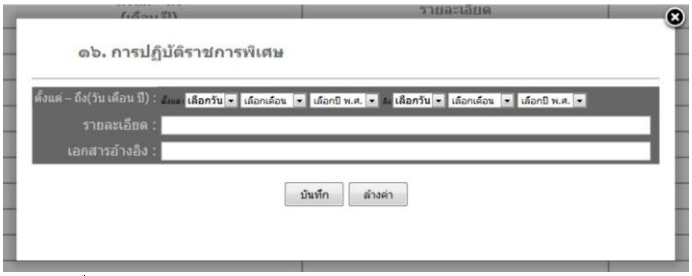
รูปที่ ๑๐๒ แสดงหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

❷ การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องในตาราง การปฏิบัติราชการพิเศษ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๐๓ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๐๓ แสดงการเข้าบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ ๑๐๔



รูปที่ ๑๐๔ แสดงหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

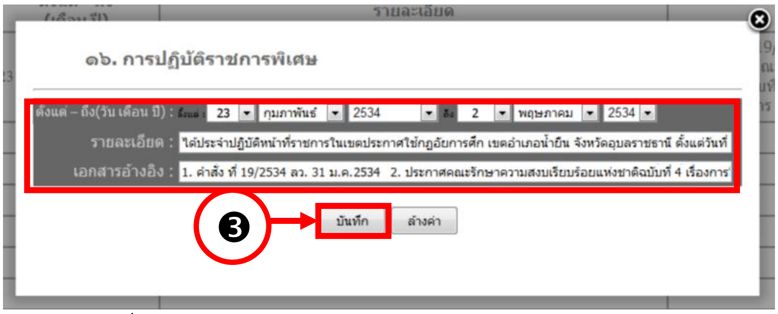
❸ ให้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี) โดยเลือกวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง เลือกวันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔

- กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง "ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ มีวันลาป่วย – วัน ลากิจ – วัน ขาดราชการ – วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ ๐ ปี ๒ เดือน ๘ วัน"

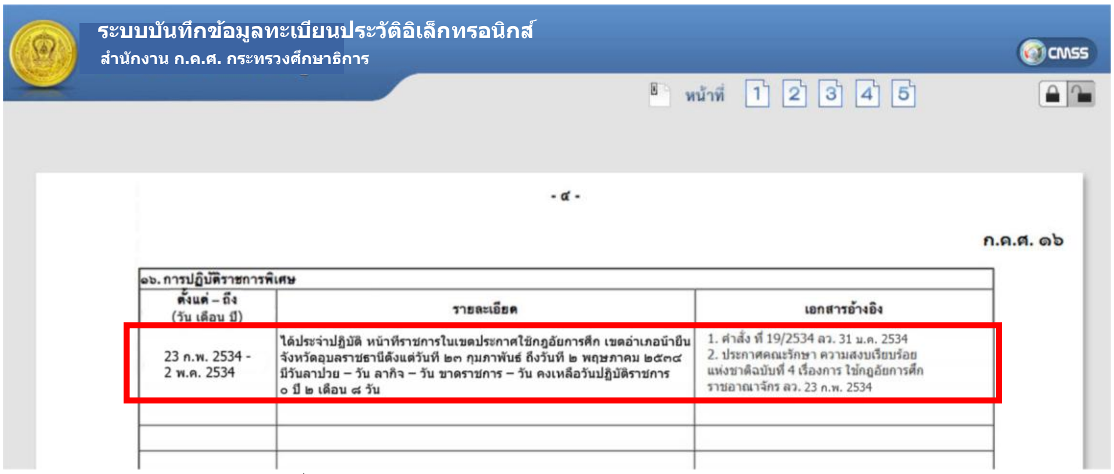
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง "๑. คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๓๔ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๓๔, ๒. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔"

เมื่อกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก" ตามรูปที่ ๑๐๕



รูปที่ ๑๐๕ แสดงการกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ

ผลจะปรากฏข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษที่หน้าหลักของเมนูการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ ๑๐๖

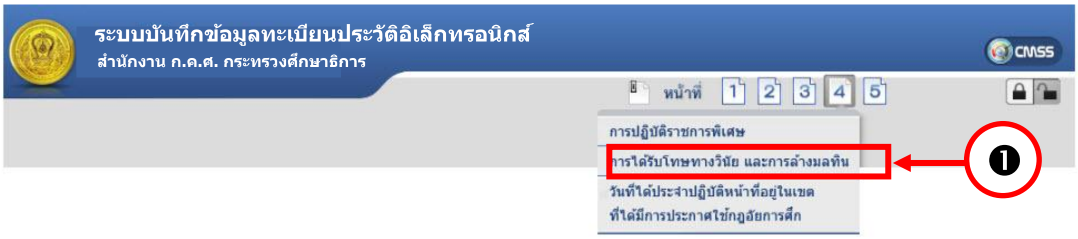


รูปที่ ๑๐๖ แสดงผลการบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

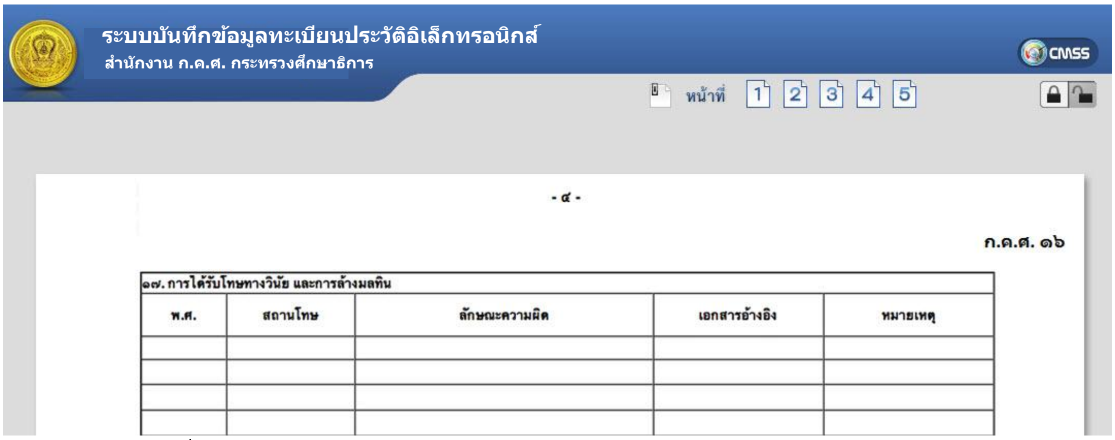
การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการ ตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๐๗ ให้กดที่เมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”



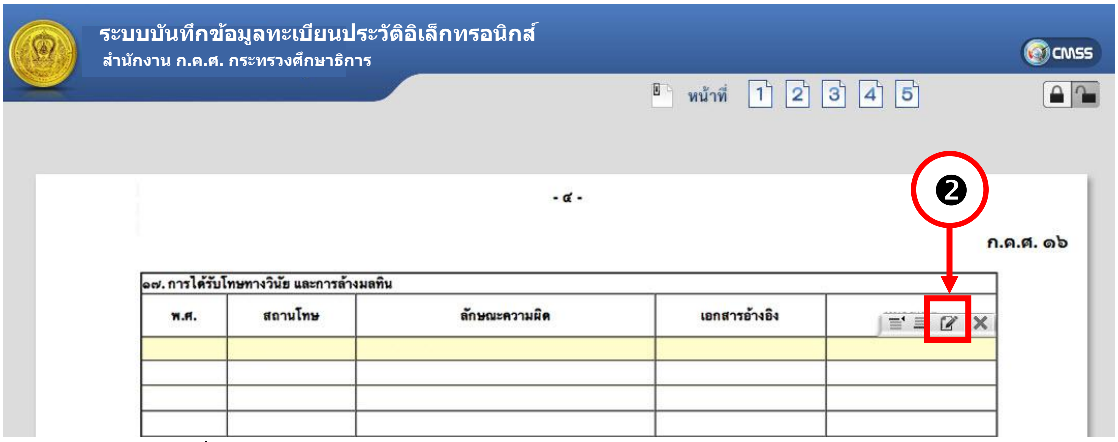
รูปที่ ๑๐๗ แสดงการเลือกเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน” ตามรูปที่ ๑๐๘



รูปที่ ๑๐๘ แสดงหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

❷ การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๐๙ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๐๙ แสดงการเข้าบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

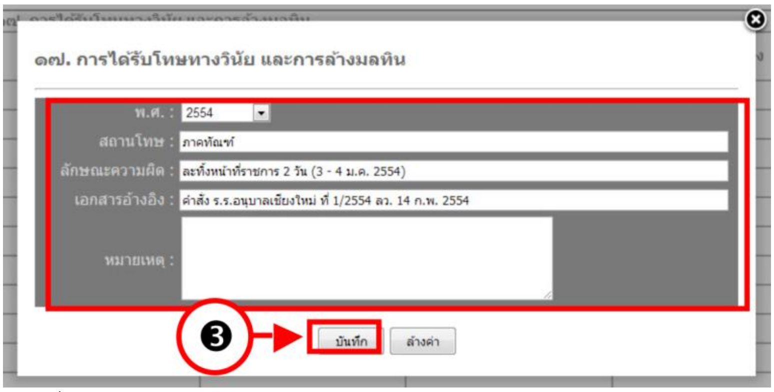
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ ๑๑๐

รูปที่ ๑๑๐ แสดงหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

❸ ให้บันทึกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ดังนี้

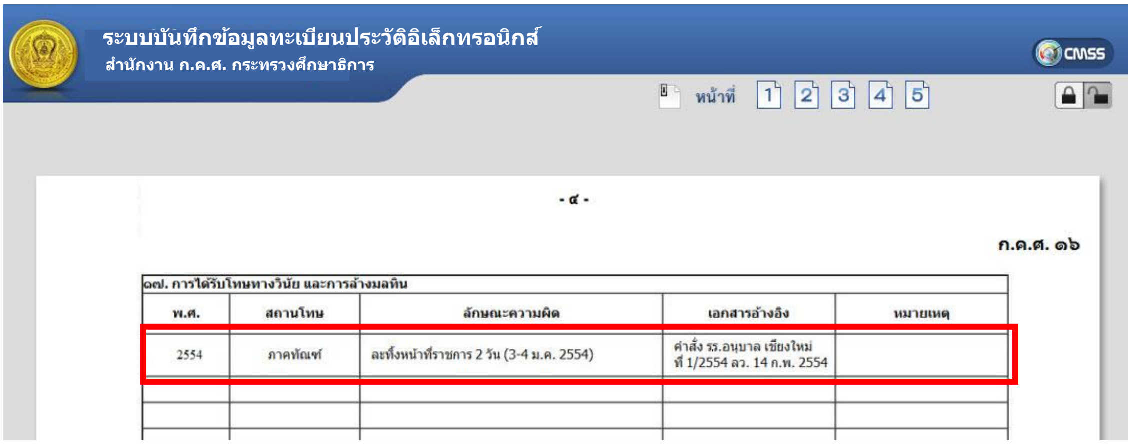
- ระบุเลือกข้อมูลปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๔”
- กรอกข้อมูลสถานโทษ ตัวอย่าง “ภาคทัณฑ์”
- กรอกข้อมูลลักษณะความผิด ตัวอย่าง “ละทิ้งหน้าที่ราชการ ๒ วัน (๓ – ๔ ม.ค. ๒๕๕๔)”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “คำสั่ง ร.ร.อนุบาลเชียงใหม่ ที่ ๑/๒๕๕๔ ลว. ๑๔ ก.พ. ๒๕๕๔”
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

เมื่อกรอกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๑๑๑



รูปที่ ๑๑๑ แสดงการกรอกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ผลจะปรากฏข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินที่หน้าหลักเมนูการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ ๑๑๒

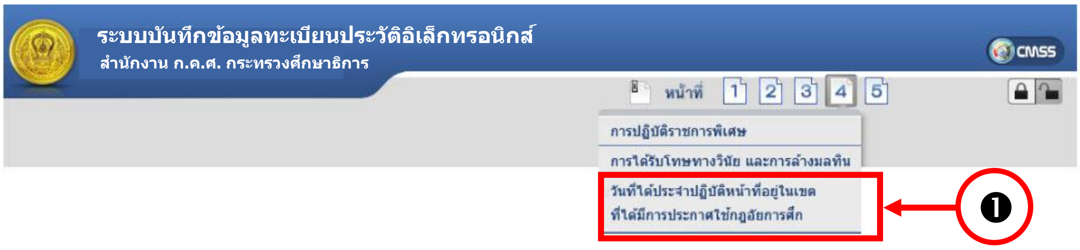


รูปที่ ๑๑๒ แสดงผลการบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

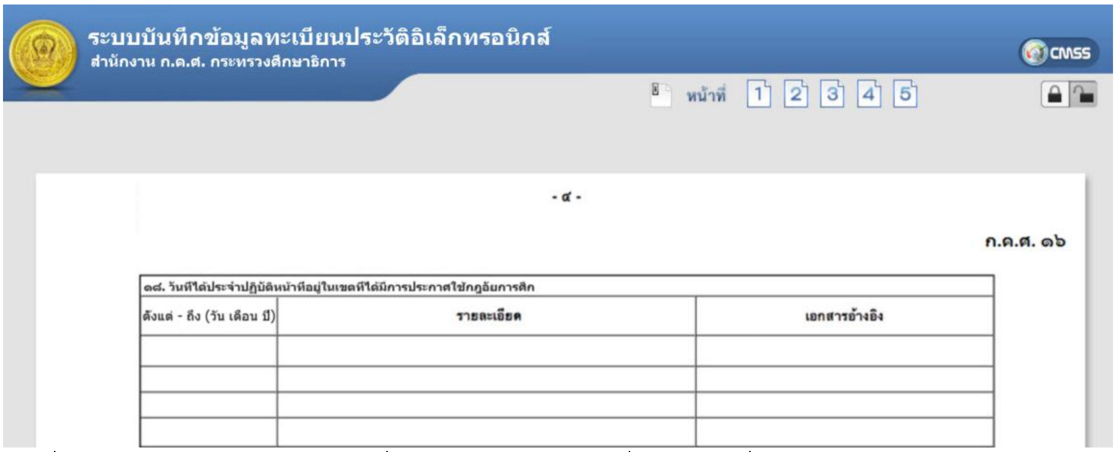
การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๑๓ ให้กดที่เมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก”



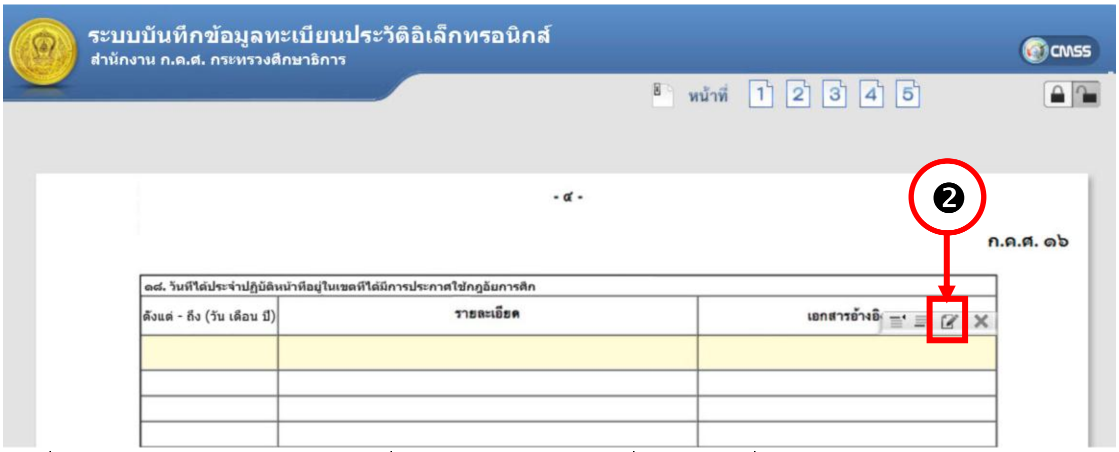
รูปที่ ๑๑๓ แสดงการเลือกเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก” ตามรูปที่ ๑๑๔



รูปที่ ๑๑๔ แสดงหน้าหลักเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

❷ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกจะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๑๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๑๕ แสดงการเข้าบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

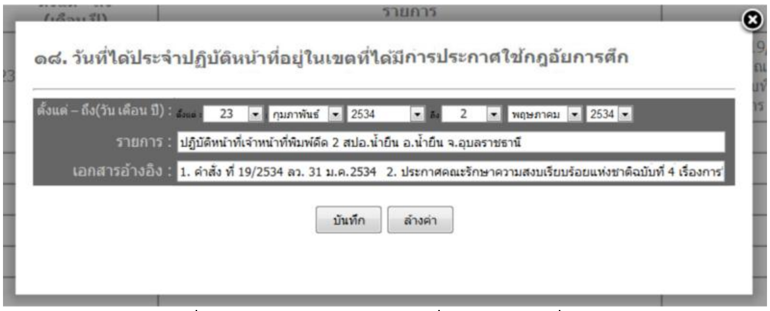
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามรูปที่ ๑๑๖

รูปที่ ๑๑๖ แสดงหน้าต่างบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

❸ ให้บันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ดังนี้

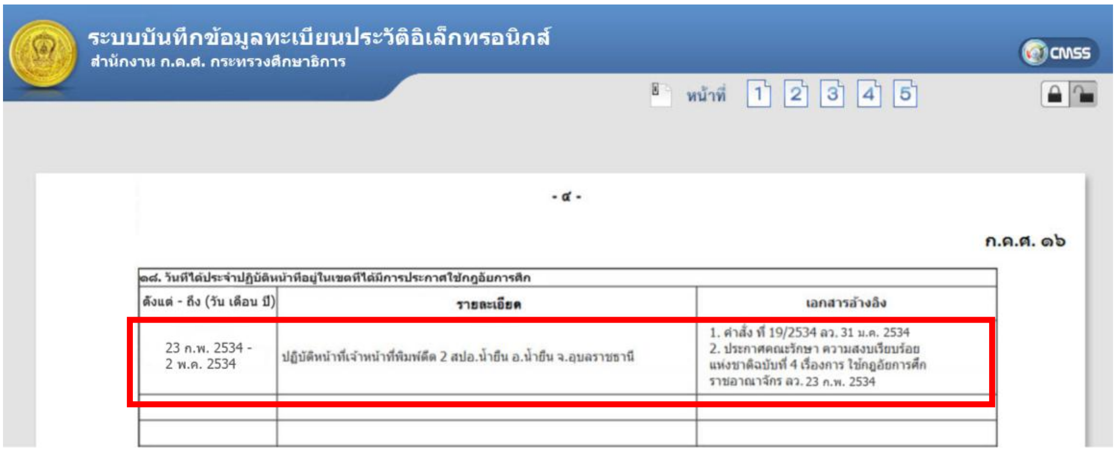
- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี) โดยเลือกวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง เลือกวันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๔
- กรอกข้อมูลรายการ ตัวอย่าง “ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ สปอ.น้ำยืน อ.น้ำยืน จ.อุบลราชธานี”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง เอกสารอ้างอิง “๑. คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๓๔ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๓๔, ๒. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔”

เมื่อกรอกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก" ตามรูปที่ ๑๑๗



รูปที่ ๑๑๗ แสดงการกรอกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏข้อมูลที่หน้าหลักเมนู "วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก" ตามรูปที่ ๑๑๘

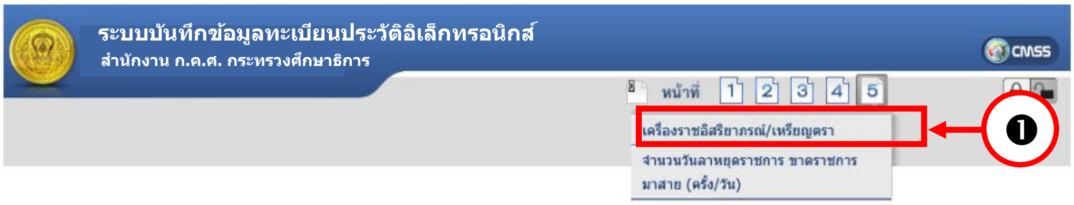


รูปที่ ๑๑๘ แสดงผลการบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

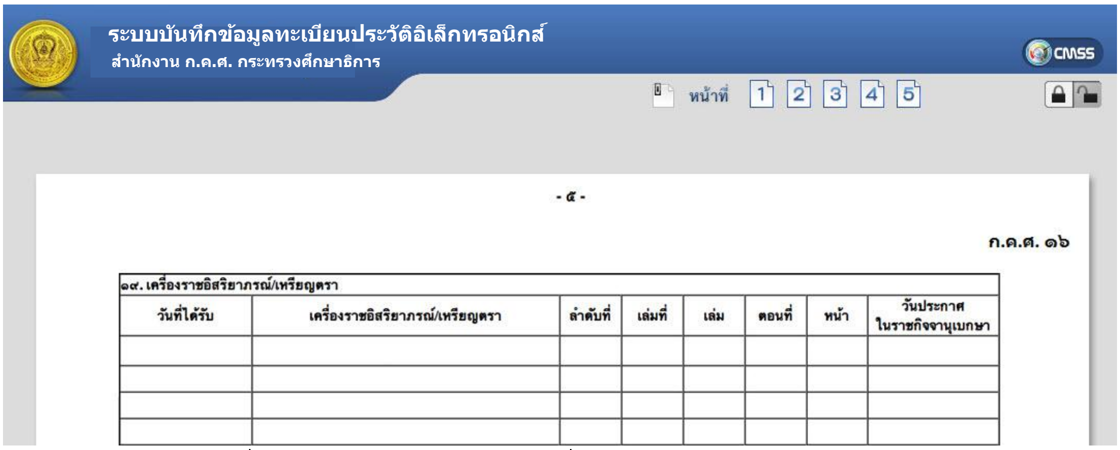
การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก "5" ที่แถบเมนู "หน้าที่" จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๑๙ ให้กดที่เมนู "เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา"



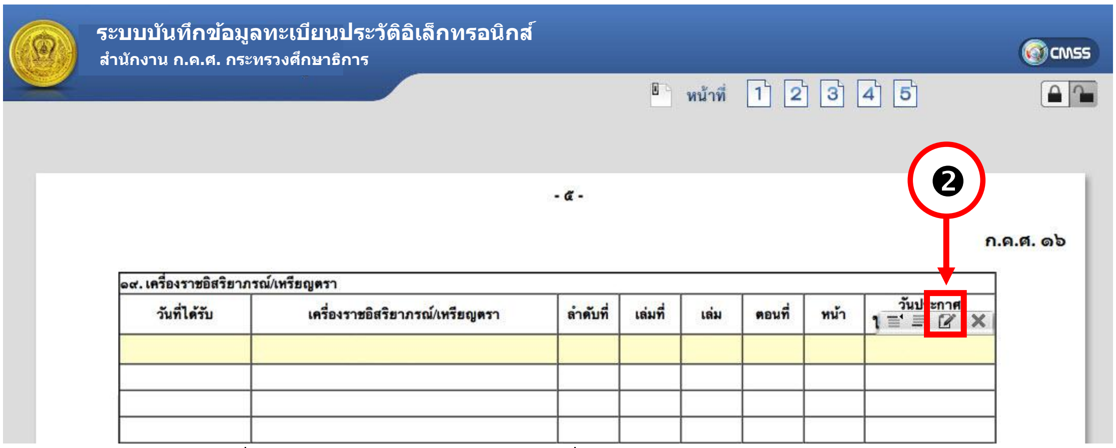
รูปที่ ๑๑๙ แสดงการเลือกเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” ตามรูปที่ ๑๒๐



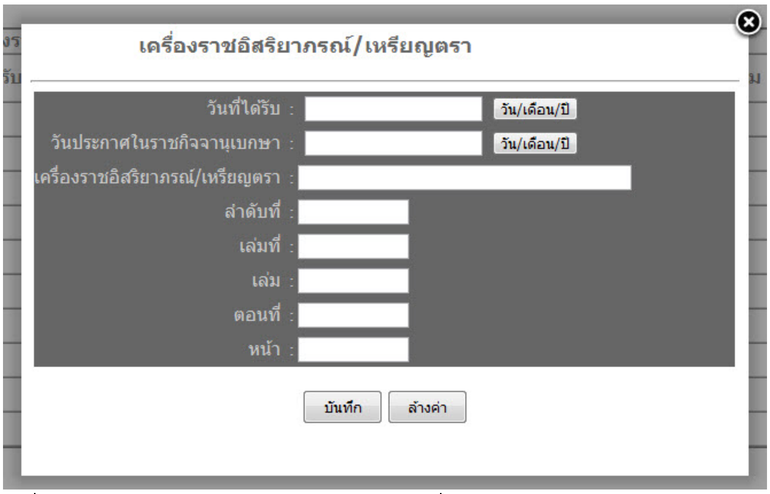
รูปที่ ๑๒๐ แสดงหน้าหลักเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

❷ การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๒๑ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๒๑ แสดงการเข้าบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตามรูปที่ ๑๒๒



รูปที่ ๑๒๒ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

❸ ให้บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลวันที่ได้รับ โดยกดที่ปุ่ม "วัน/เดือน/ปี" จะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี ๒๕๕๓ เดือนธันวาคม วันที่ ๕ ตามรูปที่ ๑๒๓

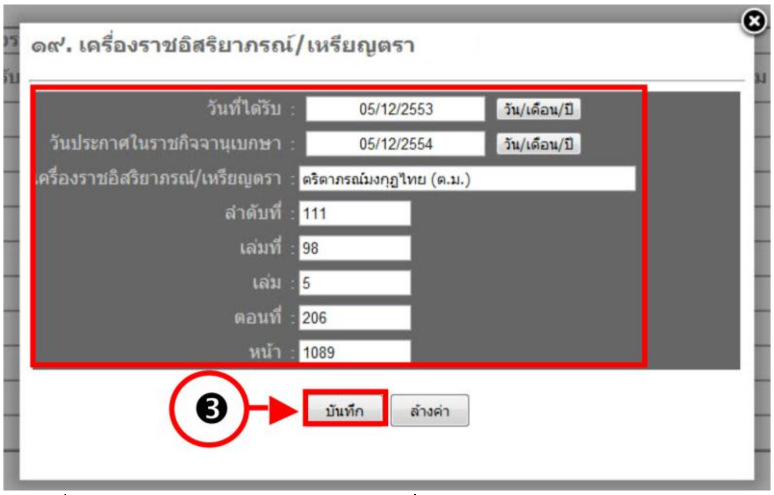
รูปที่ ๑๒๓ แสดงการเลือกวันที่ได้รับ

- ระบุเลือกข้อมูลวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยกดที่ปุ่ม "วัน/เดือน/ปี" จะปรากฏ เป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี ๒๕๕๔ เดือนธันวาคม วันที่ ตามรูปที่ ๑๒๔

รูปที่ ๑๒๔ แสดงการเลือกวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

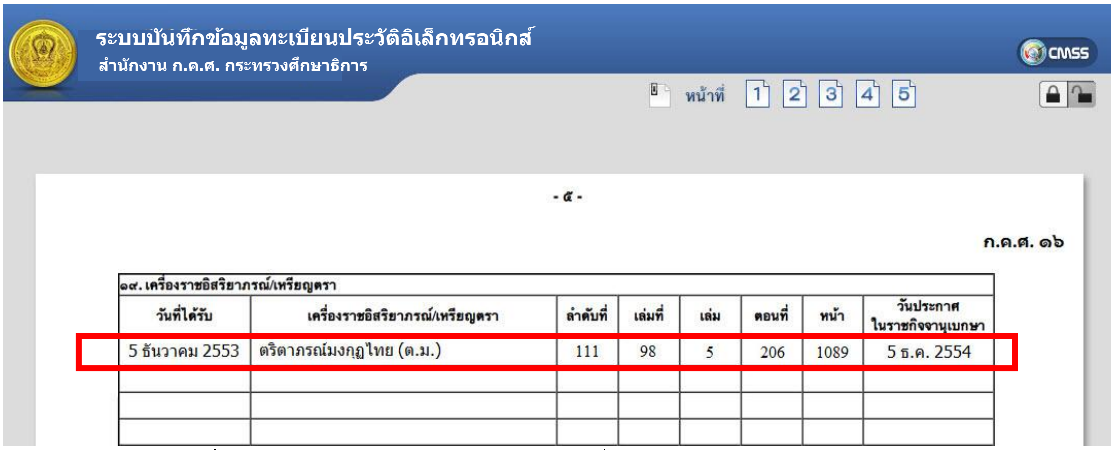
- กรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตัวอย่าง “ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)”
- กรอกข้อมูลลำดับที่ ตัวอย่าง “๑๑๑”
- กรอกข้อมูลเล่มที่ ตัวอย่าง “๙๘”
- กรอกข้อมูลเล่ม ตัวอย่าง “๕”
- กรอกข้อมูลตอนที่ ตัวอย่าง “๒๐๖”
- กรอกข้อมูลหน้า ตัวอย่าง “๑๐๘๙”

เมื่อกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตราสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๑๒๕



รูปที่ ๑๒๕ แสดงการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ที่หน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” ตามรูปที่ ๑๒๖

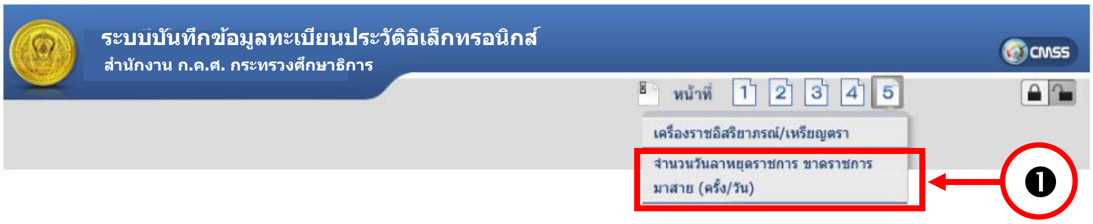


รูปที่ ๑๒๖ แสดงผลการบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

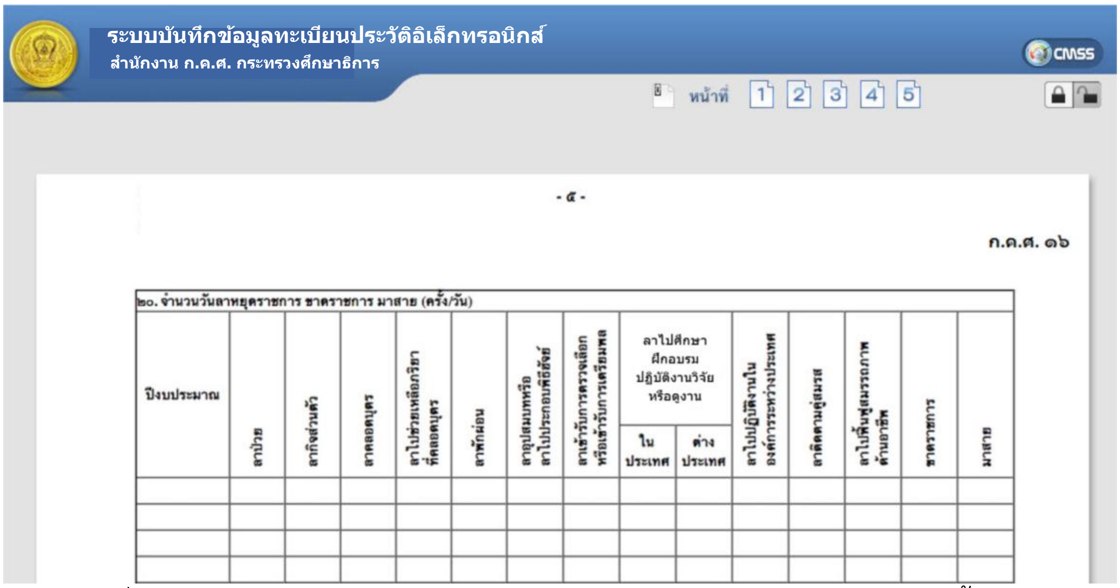
การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “5” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๒๗ ให้กดที่เมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)”



รูปที่ ๑๒๗ แสดงการเลือกเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)” ตามรูปที่ ๑๒๘



- ๕ -

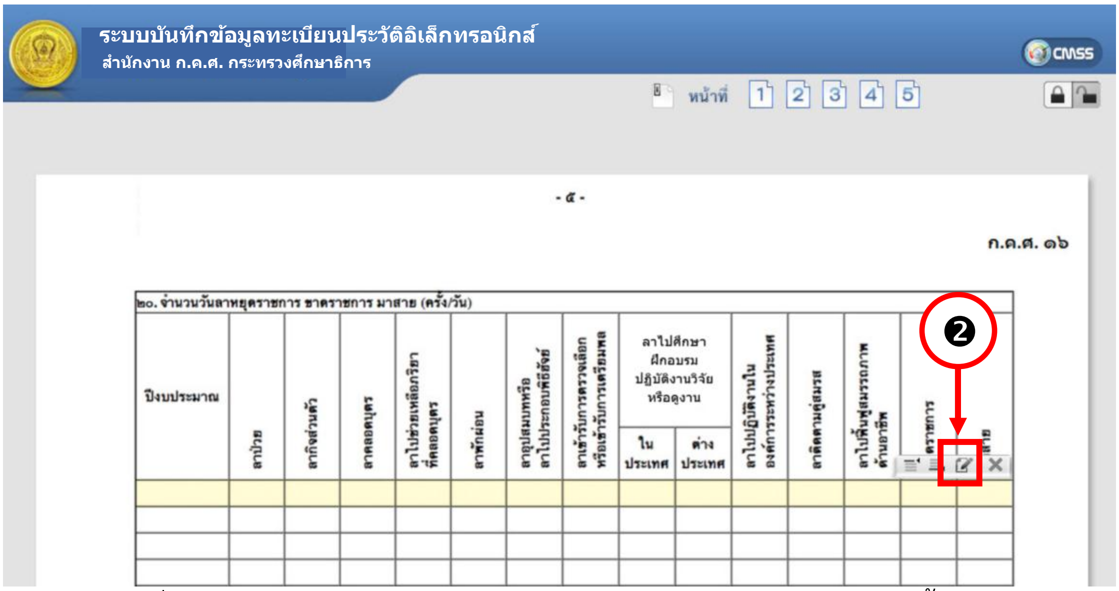
ก.ค.ศ. ๑๖

๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					

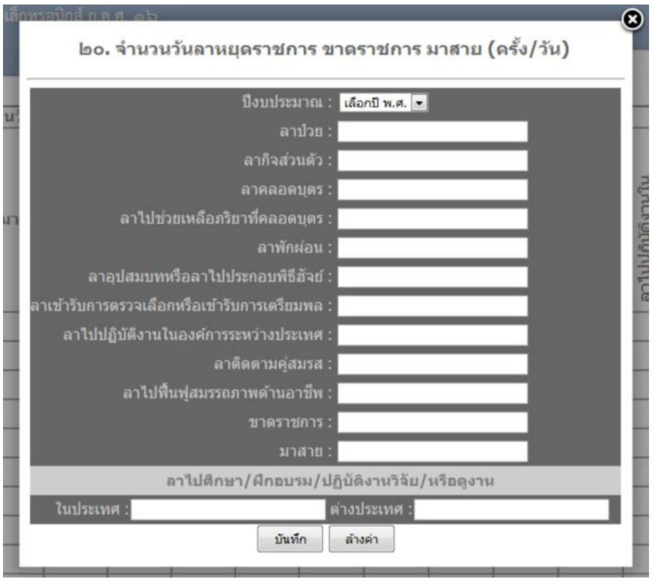
รูปที่ ๑๒๘ แสดงหน้าหลักเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

❷ การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๒๙ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๒๙ แสดงการเข้าบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ตามรูปที่ ๑๓๐

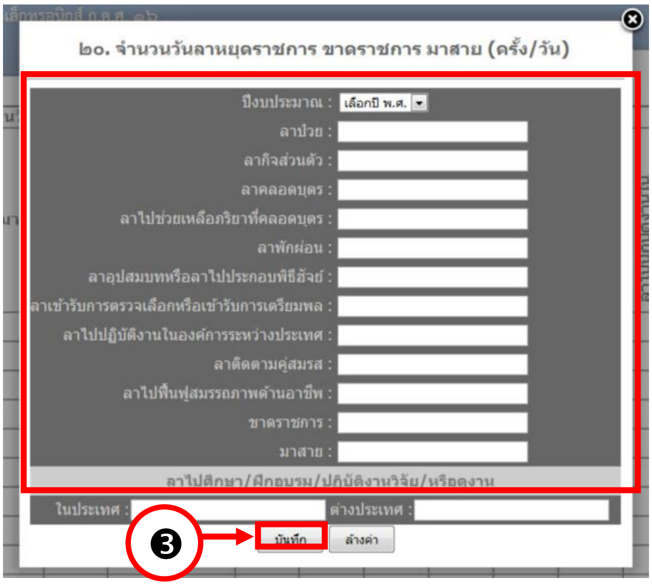


รูปที่ ๑๓๐ แสดงหน้าต่างบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

❸ ให้บันทึกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ดังนี้

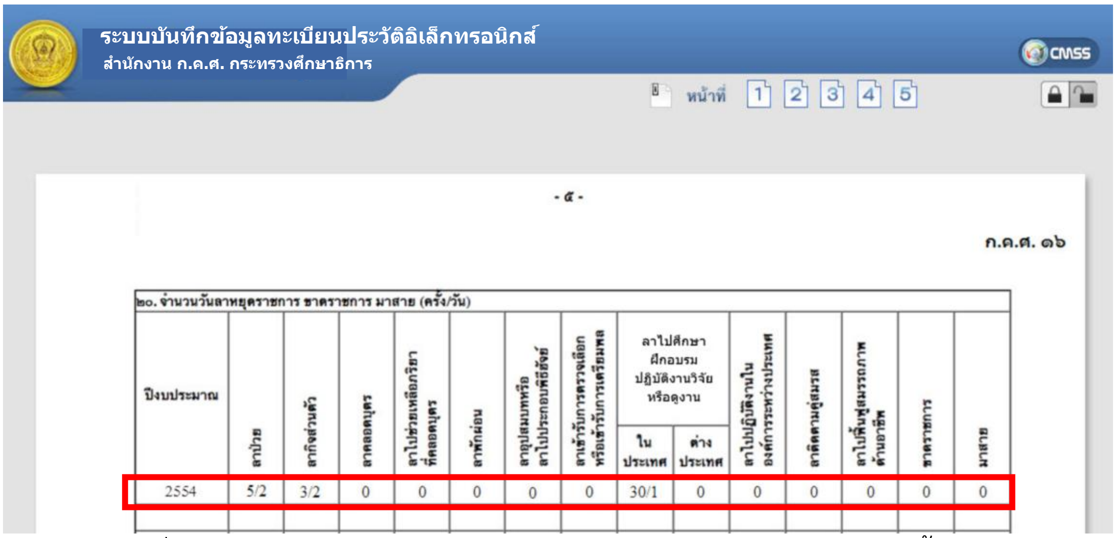
- ระบุเลือกปีงบประมาณ ตัวอย่าง “๒๕๕๔”
- กรอกวันลาป่วย ตัวอย่าง “๕/๒”
- กรอกวันลากิจส่วนตัว ตัวอย่าง “๓/๒”
- กรอกวันลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย/หรือดูงาน ตัวอย่าง “๓๐/๑”
- หากในช่องใดไม่มีข้อมูลให้กรอก “๐”

เมื่อกรอกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย สมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ ๑๓๑



รูปที่ ๑๓๑ แสดงการกรอกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ที่หน้าหลักเมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)” ตามรูปที่ ๑๓๒



รูปที่ ๑๓๒ แสดงผลการบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

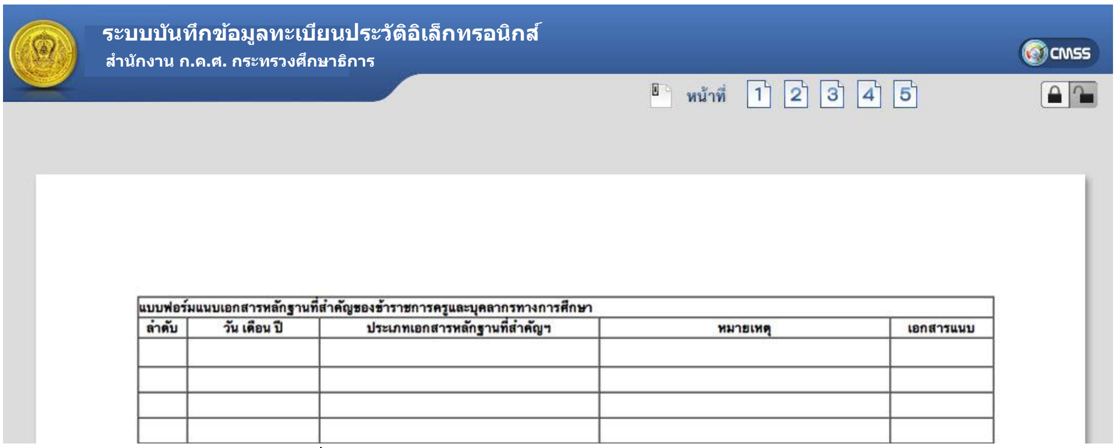
๓. การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อมีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้บันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอัปโหลดเอกสารหลักฐานเข้าสู่ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๓๓

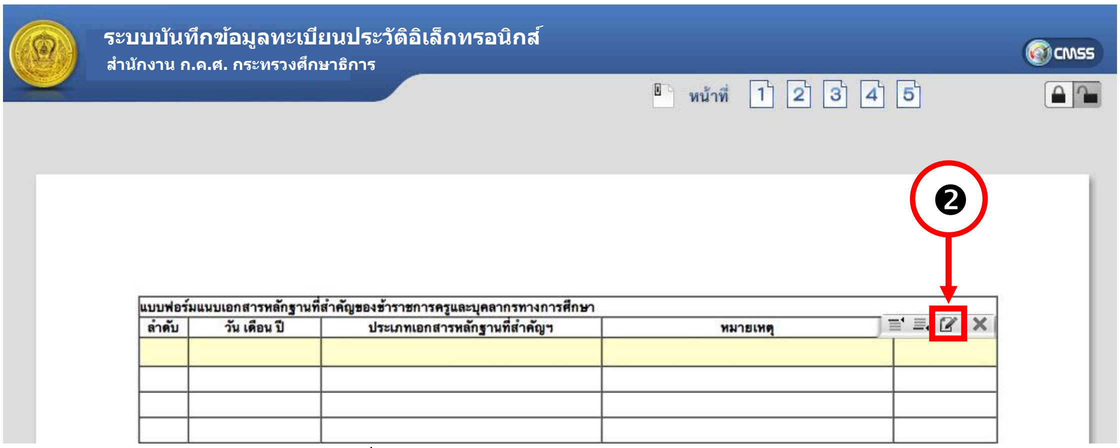
รูปที่ ๑๓๓ แสดงการเลือกเมนู “แนบเอกสารหลักฐาน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “แนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ตามรูปที่ ๑๓๔



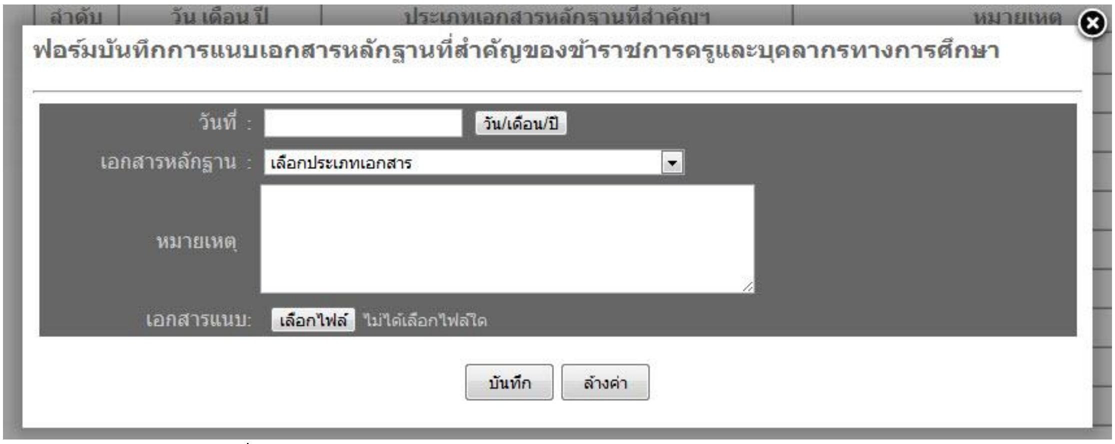
รูปที่ ๑๓๔ แสดงหน้าหลักการแนบเอกสารหลักฐาน

❷ การแนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้นำเมาส์ ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางตามรูปที่ ๑๓๕ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



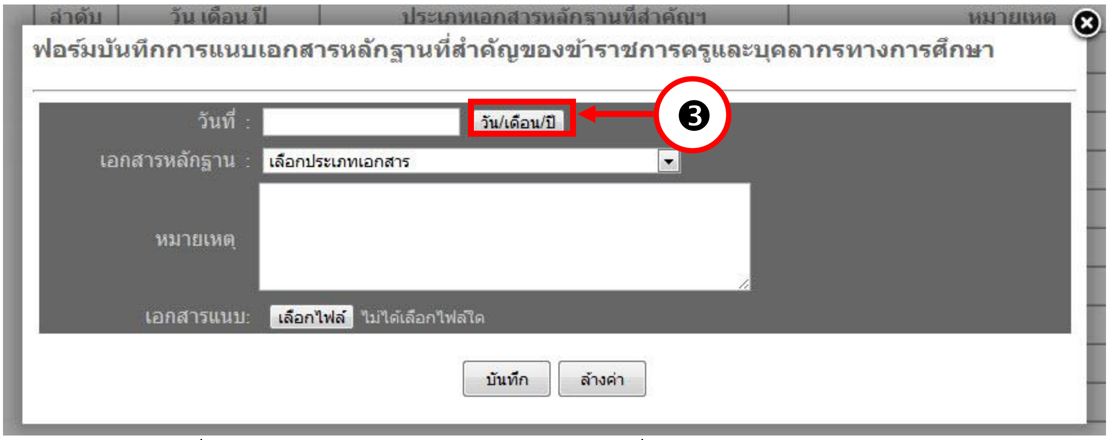
รูปที่ ๑๓๕ แสดงการแนบเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏหน้าต่างฟอร์มบันทึกการแนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปที่ ๑๓๖



รูปที่ ๑๓๖ แสดงหน้าต่างฟอร์มบันทึกการแนบเอกสารหลักฐานฯ

❸ ให้กดที่ปุ่ม " วัน/เดือน/ปี " ตามรูปที่ ๑๓๗



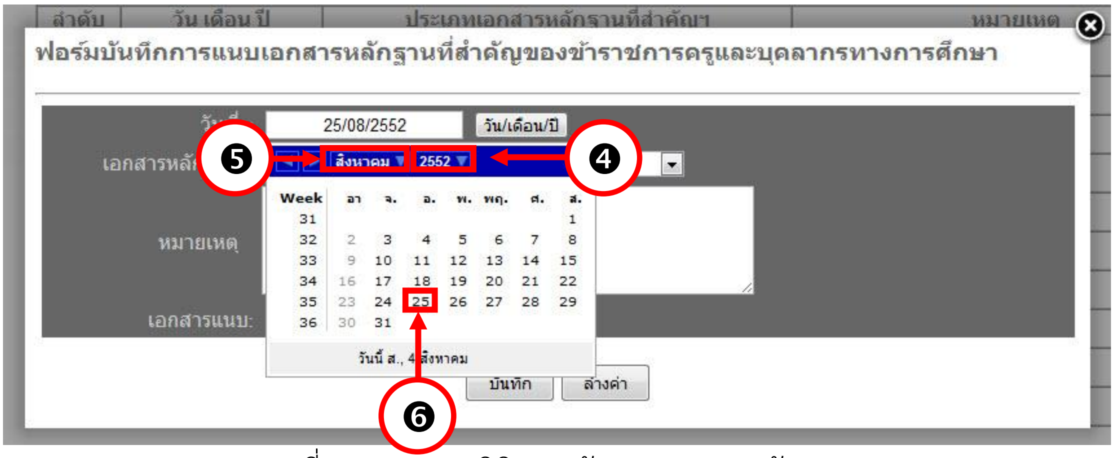
รูปที่ ๑๓๗ แสดงการเลือก "วัน/เดือน/ปี" ที่ทำการแนบเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินให้บันทึกข้อมูลวันที่แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

❹ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง "๒๕๕๒"

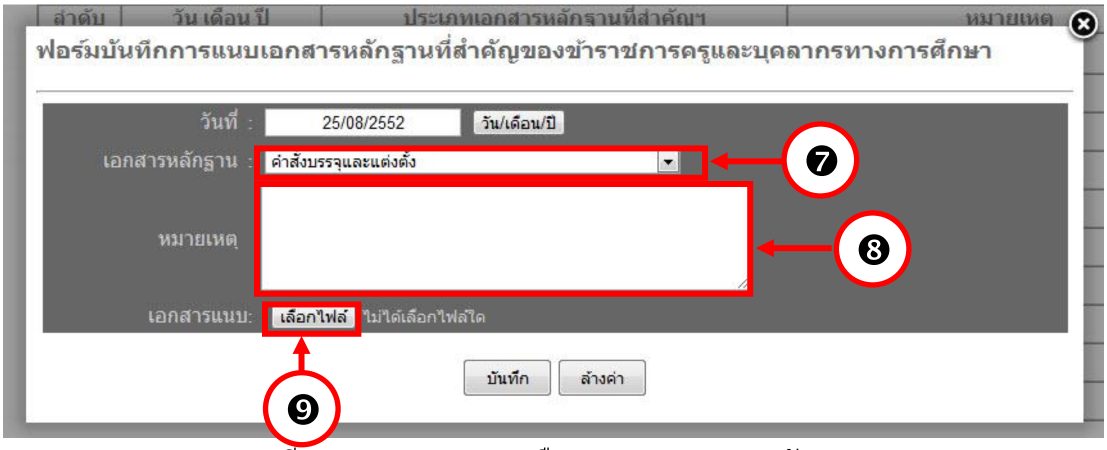
❺ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง "สิงหาคม"

❻ ระบุเลือกวัน ตัวอย่าง "๒๕"



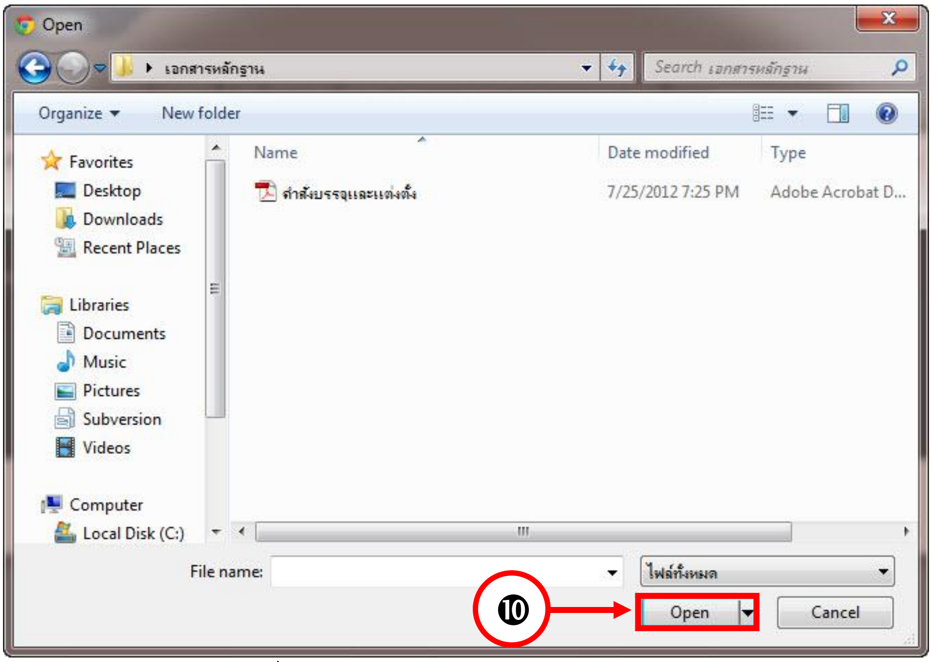
รูปที่ ๑๓๘ แสดงปฏิทินระบุวันแนบเอกสารหลักฐาน

❼ ระบุเลือกเอกสารหลักฐาน ตัวอย่าง "คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง"
❽ กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
❾ กรอกข้อมูลแล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม "เลือกไฟล์" ตามรูปที่ ๑๓๙



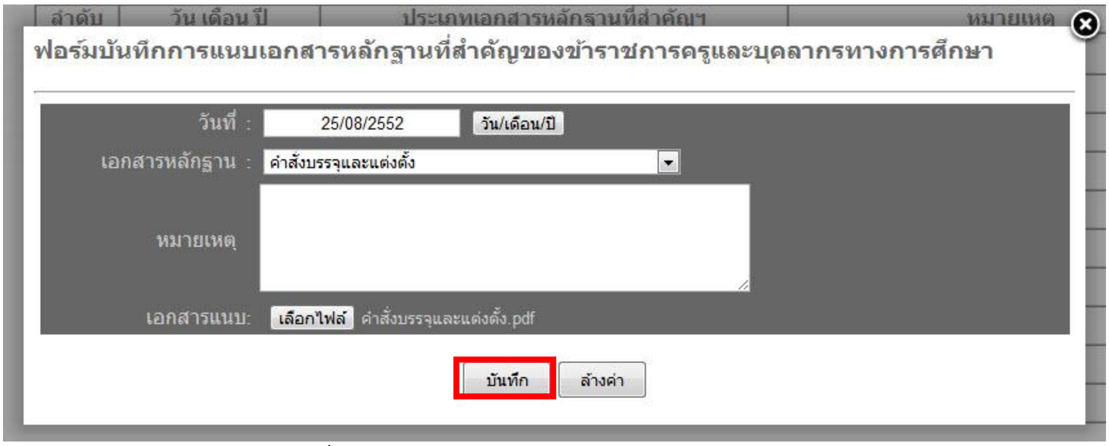
รูปที่ ๑๓๙ แสดงการระบุเลือกประเภทเอกสารหลักฐาน

❿ เลือกไฟล์เอกสาร "คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง" จากนั้นกดที่ปุ่ม "Open" ตามรูปที่ ๑๔๐



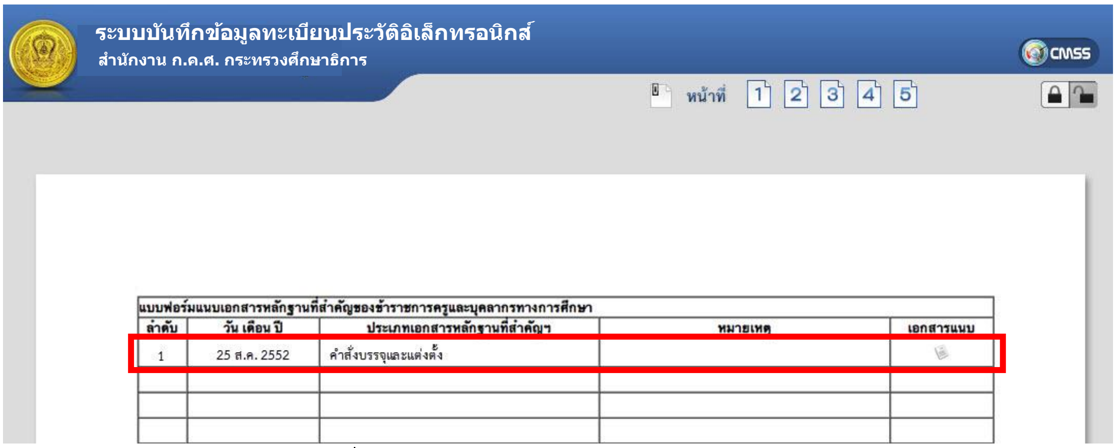
รูปที่ ๑๔๐ แสดงการเลือกเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏข้อความแสดงผลการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้ทำการเลือกไว้ จากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก" ตามรูปที่ ๑๔๑



รูปที่ ๑๔๑ แสดงผลการเลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการตามขั้นตอนขั้นต้นที่หน้าหลักเมนู "การแนบเอกสารหลักฐาน" ตามรูปที่ ๑๔๒



รูปที่ ๑๔๒ แสดงผลการแนบเอกสารหลักฐาน

บทที่ ๔
การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของข้อมูลของแต่ละบุคคลตามกาลเวลา ซึ่งต้องมีการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในการแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติที่เกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามข้อ ๑๓ (๑) แห่งระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ส่วนการแก้ไขรายการวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๑๓ (๒) แห่งระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และการแก้ไขรายการอื่นๆ ที่ไม่ใช่วัน เดือน ปีเกิด วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไข โดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง

สำหรับการเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตามคำร้องหรือตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง

ในการแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตรงกันทั้งระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ด้วยเหตุ สมรส หย่า หรืออื่นๆ เจ้าของประวัติต้องทำบันทึกคำร้องขอแก้ไข เสนอพิจารณาตามลำดับชั้นให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เมื่อได้รับผลพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

๑.๑ กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

ตัวอย่าง

คำนำหน้านามเดิม “**นาย**มากมี ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**ว่าที่ร้อยตรี** มากมี ศรีสุข”

๑. ชื่อ-นามสกุล ~~(นาย)~~ว่าที่ร้อยตรี มากมี ศรีสุข

๑.๒ กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

ตัวอย่าง

เพศหญิง : ชื่อเดิม “นางสาว**วันดี** มีโชค” เปลี่ยนชื่อเป็น “นางสาว**วาสนา** มีโชค”

๑. ชื่อ-นามสกุล นางสาว ~~(วันดี)~~วาสนา มีโชค

๑.๓ กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

ตัวอย่าง

นามสกุลเดิม “นางสาวจรรยา รักดี” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางสาวจรรยา **ศรีงามศักดิ์**”

๑. ชื่อ-นามสกุล นางสาวจรรยา ~~(รักดี)~~ศรีงามศักดิ์

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด

กรณีที่วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติบันทึกไม่ถูกต้อง เจ้าของประวัติยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **เมื่อได้รับผลพิจารณาอนุมัติ** ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขทะเบียนประวัติโดยดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีเกิด ที่ต้องการแก้ไข ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร จากนั้นบันทึกวัน เดือน หรือปีเกิด ที่แก้ไขใหม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วย**หมึกสีน้ำเงิน** ทุกแห่งที่มีการแก้ไข เช่น กรณีแก้ไขวันเกิด ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง

๒. วัน เดือน ปี เกิด ~~23~~ 13 สิงหาคม 2526 (~~ยี่สิบสาม~~สิบสาม สิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก)

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

กรณีที่บันทึกหมู่โลหิตไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขหมู่โลหิตให้ตรงตามข้อเท็จจริง (หลักฐานทางการแพทย์) ของเจ้าของประวัติ โดยวงเล็บหมู่โลหิตเดิมไว้ จากนั้นบันทึกหมู่โลหิตใหม่เป็นตัวอักษรภาษาไทยเท่านั้น ดังตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u>

๓. หมู่โลหิต (เอ) บี

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุลของบิดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

<u>ตัวอย่าง</u>

คำนำหน้าเดิม “**ร.ต.ต.**สมชาย ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**ร.ต.อ.** สมชาย ศรีสุข”

ร.ต.อ.
๔. ชื่อ-นามสกุล (ร.ต.ต.)สมชาย ศรีสุข

๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

<u>ตัวอย่าง</u>

ชื่อเดิม “ร.ต.ต.**สมชาย** ศรีสุข” เปลี่ยนชื่อเป็น “ร.ต.ต.**สมโชติ** ศรีสุข”

สมโชติ
๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.ต.(สมชาย) ศรีสุข

๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

<u>ตัวอย่าง</u>

นามสกุลเดิม “ร.ต.ต.สมชาย **ศรีสุข**” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “ร.ต.ต.สมชาย **อุดมสุข**”

อุดมสุข
๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.ต.สมชาย (ศรีสุข)

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุลของมารดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

<u>ตัวอย่าง</u>

คำนำหน้านามเดิม “**นาง**มาลัย ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**นางสาว**มาลัย ศรีสุข”

นางสาว
๕. ชื่อ-นามสกุล (นาง)มาลัย ศรีสุข

๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

<u>ตัวอย่าง</u>

ชื่อเดิม “นาง**มาลัย** ศรีสุข” เปลี่ยนชื่อเป็น “นาง**มธุรส** ศรีสุข”

มธุรส
๕. ชื่อ-นามสกุล นาง (มาลัย) ศรีสุข

๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

<u>ตัวอย่าง</u>

นามสกุลเดิม “นางมาลัย **ศรีสุข**” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางมาลัย **อุดมสุข**”

อุดมสุข
๕. ชื่อ-นามสกุล นางมาลัย (ศรีสุข)

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ของคู่สมรส ด้วยเหตุสมรส หย่า หรืออื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ – นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีต่างๆ ดังนี้

๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

<u>ตัวอย่าง</u>

คำนำหน้านามเดิม “**นางสาว**รุ่งระวี ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “**นาง**รุ่งระวี ศรีสุข”

นาง
๖. ชื่อ-นามสกุล (นางสาว)รุ่งระวี ศรีสุข

๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

<u>ตัวอย่าง</u>

ชื่อเดิม “นาย**คำเรือง** ว่องไว” เปลี่ยนชื่อเป็น “นาย**ปราดเปรื่อง** ว่องไว”

ปราดเปรื่อง ๖. ชื่อ-นามสกุล นาย (คำเรือง) ว่องไว

๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

<u>ตัวอย่าง</u>

นามสกุลเดิม “นางรุ่งระวี **ศรีสุข**” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางรุ่งระวี **ศรีงามศักดิ์**”

ศรีงามศักดิ์ ๖. ชื่อ-นามสกุล นางรุ่งระวี (ศรีสุข)

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

กรณีที่วันบรรจุในทะเบียนประวัติบันทึกไม่ถูกต้อง เจ้าของประวัติทำบันทึกขอแก้ไขวันบรรจุพร้อมแนบหลักฐานตามสายงานบังคับบัญชา การแก้ไขรายการวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี โดยยึดวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลเป็นวันบรรจุ จากนั้นบันทึกวัน เดือน ปี ที่แก้ไข แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วยหมึกสีน้ำเงิน ดังตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีแก้ไขวันบรรจุเปลี่ยนจากวันที่ ๒๕ เป็นวันที่ ๙

9 ๗. วันบรรจุ ~~25~~ สิงหาคม 2552

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

กรณีที่มีการแก้ไข วันครบเกษียณอายุ เมื่อได้รับผลการพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีที่ต้องการแก้ไข แล้วบันทึกวัน เดือน หรือปี ที่แก้ไขใหม่แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วยหมึกสีน้ำเงิน ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

กรณีที่ ๑ คำนวณวันครบเกษียณอายุไม่ถูกต้องแล้วเขียนผิด

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> เจ้าของประวัติที่เกิดในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๑ แต่บันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

2562 ๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน ~~2561~~

กรณีที่ ๒ เมื่อมีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้ว เป็นเหตุให้วันครบเกษียณอายุเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการแก้ไขวันครบเกษียณอายุของผู้นั้นไปพร้อมกันด้วย ดังกรณีตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> เจ้าของประวัติบันทึกใน ก.ค.ศ. ๑๖ ว่าเกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๑ เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เป็นเกิดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๐๑ เดิมบันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน ~~2562~~ 2561

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> เจ้าของประวัติบันทึกใน ก.ค.ศ. ๑๖ ว่าเกิดวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๐๑ เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เป็นเกิดวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๐๒ เดิมบันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน ~~2561~~ 2562

รายการที่ ๙ ที่อยู่

กรณีเจ้าของประวัติต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้เป็นปัจจุบัน เจ้าของประวัติต้องดำเนินการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่พร้อมกับเอกสารหลักฐานทางราชการต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บที่อยู่เดิมไว้ จากนั้นบันทึกที่อยู่ที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีแก้ไขที่อยู่ จาก "บ้านเลขที่ ๕๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลทับยา อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๖๑๑๐" เป็น "บ้านเลขที่ ๑๒๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลไชยมงคล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐"

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ 121 (50) หมู่ที่ 11 (1) ตรอกหรือซอย - ถนน -
แขวง/ตำบล ไชยมงคล (ทับยา) เขต/อำเภอ เมือง (อินทร์บุรี) จังหวัด นครราชสีมา (สิงห์บุรี) รหัสไปรษณีย์ 30000 (16110)
โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ 086-900XXXX

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตน ให้ดำเนินการแจ้งขอแก้ไขข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยวงเล็บข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเดิมไว้ จากนั้นบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีแก้ไขวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เปลี่ยนจากวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๕๙** เป็นวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๕๘**

2558

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน (2559)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.................เลขที่.......................วันหมดอายุ ....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.................เลขที่.......................วันหมดอายุ ....

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีแก้ไขเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เปลี่ยนจาก **๕๑**๑๐๙๐๐๐๒๒XXXX เป็น **๕๘**๑๐๙๐๐๐๒๒XXXX

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ (51)10900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.................เลขที่ 58 ....วันหมดอายุ ....

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> กรณีแก้ไขวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา เปลี่ยนจากวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๖๘** เป็นวันที่ ๒๙ มิถุนายน **๒๕๖๙**

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ 5810900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา เลขที่ 6410900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน (2568)

2569

<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> กรณีแก้ไขเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์ เปลี่ยนจาก **๖๑**๕๔๑๐๐๐๖๒XXXX เป็น **๖๐**๕๔๑๐๐๐๖๒XXXX

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5534100062XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2560

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์ เลขที่ (61)54100062XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2565

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.................เลขที่ 60 ....วันหมดอายุ ....

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีต้องการเพิ่มเติมข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตน ด้วยเหตุได้รับใบอนุญาตเพิ่มเติม ใบอนุญาตหมดอายุ หรืออื่นๆ ให้ดำเนินการแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้บันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่แก้ไข ได้แก่ ประเภท เลขที่ และ วันหมดอายุ (วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)) ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท............เลขที่............วันหมดอายุ............
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท............เลขที่............วันหมดอายุ............

ตัวอย่างที่ ๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ 5810900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท............เลขที่............วันหมดอายุ............

ตัวอย่างที่ ๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5310900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ 5810900022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา เลขที่ 641090022XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2569

ตัวอย่างที่ ๔ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ 5534100062XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2560
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์ เลขที่ 6054100062XXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2565
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท............เลขที่............วันหมดอายุ............

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

กรณีที่มีการแก้ไขประวัติการศึกษาให้ทำเรื่องขอแก้ไขวุฒิในทะเบียนประวัติพร้อมแนบหลักฐานหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตร เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณวุฒิและเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ. ๑๖ และให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บประวัติการศึกษาเดิมไว้ จากนั้นบันทึกประวัติการศึกษาที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีแก้ไขวัน เดือน ปีการศึกษา ตั้งแต่ - ถึง ของระดับการศึกษา ปริญญาตรี ๑ มิ.ย. **๒๕๔๖** - ๒๔ มี.ค. ๒๕๔๙ เป็น ๑ มิ.ย. **๒๕๔๕** - ๒๔ มี.ค. ๒๕๔๙

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	2545 1 มิ.ย. (2546) - 24 มี.ค.2549 (ลายมือชื่อ)	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา	

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีต้องการเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำเรื่องขอแก้ไขวุฒิในทะเบียนประวัติพร้อมแนบหลักฐานหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตร เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณวุฒิและเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ. ๑๖ ดังนี้

- บันทึก ชื่อสถานศึกษา ที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติด้วยชื่อเต็ม
- บันทึก วัน เดือน ปี ที่เข้าศึกษาจนถึงวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษาที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ
- บันทึกวุฒิการศึกษาชื่อเต็ม (ตัวย่อ) และบันทึกสาขาวิชาเอกและสาขาวิชาโทที่ได้รับ ที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ

ตัวอย่าง

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสำราญ	17 พ.ค. 2532– 16 มี.ค. 2538	ป.6		
มัธยมศึกษา	ร.ร.อินทร์บุรี	17 พ.ค. 2539– 16 มี.ค. 2544	ม.6		
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1 มิ.ย. 2545– 24 มี.ค. 2549	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา	
ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1 มิ.ย. 2550– 24 มี.ค. 2552	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)	บริหารการศึกษา	
ปริญญาเอก					

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ให้บันทึก วัน เดือน ปี ตำแหน่งและส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง วิทยฐานะ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวของข้อมูล ที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ติดตามมาเป็นระยะด้วย ซึ่งอาจแบ่งเป็นกรณีบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ รวม ๑๕ กรณี ได้แก่

๑. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

๗. การรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง

๘. การสั่งให้ข้าราชการครูประจำส่วนราชการหรือประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

๑๒. การสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๓. การสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

๑๔. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

๑๕. การออกจากราชการ

๑. การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด อ้างอิงตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีข้าราชการครู

ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ตามด้วยข้อความภายในวงเล็บ “ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม” ในช่องตำแหน่ง, สำหรับในช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ดังตัวอย่าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
8 มิ.ย. 2552	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. สมุทรสาคร (บรรจุและแต่งตั้ง)		1088		ครู ผู้ช่วย	8,700		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 5/2552 ลว. 29 มิ.ย. 2552
⋮								
8 มิ.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. สมุทรสาคร (ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม)		1088		คศ.1	11,930		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 59/2554 ลว. 4 ส.ค. 2554

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดตามด้วย ข้อความภายในวงเล็บ "พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ" ในช่องตำแหน่ง, สำหรับในช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ตามตัวอย่าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
29 ต.ค. 2553	เจ้าพนักงานธุรการ สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 (ทดลองปฏิบัติราชการ)		๑๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	7,410		คำสั่ง สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 ที่ 344/2553 ลว. 1 พ.ย. 2553
28 เม.ย. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 (พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ)		๑๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	7,410		คำสั่ง สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 2 ที่ 56/2554 ลว. 8 เม.ย. 2554

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการย้ายข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพป.อุดรธานี เขต 4 (1 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	10389		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพป. อุดรธานี เขต 4 ที่ 140/2555 ลว.10 เม.ย. 2555
4 พ.ค. 2555	ครู ร.ร.(ชื่อสถานศึกษาใหม่) อ.(ชื่ออำเภอใหม่) สพป.อุดรธานี เขต 1 (ย้าย)	ครูชำนาญการพิเศษ	831		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพป. อุดรธานี เขต 1 ที่ 251/2555 ลว. 4 พ.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	นักวิชาการการเงินและบัญชี สพป.ลพบุรี เขต 1 (2.8%)		อ14	วิชาการ	ชำนาญการ	23,550		คำสั่ง สพป. ลพบุรี เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 7 เม.ย. 2554
2 พ.ค. 2554	นักวิชาการการเงินและบัญชี สพป.เชียงใหม่ เขต 2 (ย้าย)		อ14	วิชาการ	ชำนาญการ	23,550		คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 178/2554 ลว. 2 พ.ค. 2554

๓. การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักวิชาการการศึกษา สพป.ลพบุรี เขต 2 (2.8%)		๐21	วิชาการ	ชำนาญการ	26,690		คำสั่ง สพป. ลพบุรี เขต 2 ที่ 562/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
2 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลพบุรี เขต 2 (เปลี่ยนตำแหน่ง)		3410		คศ.2	26,450		คำสั่ง สพป. ลพบุรี เขต 2 ที่ 133/2555 ลว. 30 มี.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. อุดรธานี เขต 4 (1 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	10389		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพป. อุดรธานี เขต 4 ที่ 140/2555 ลว.10 เม.ย. 2555
4 พ.ค. 2555	รอง ผอ.ร.ร. (ชื่อสถานศึกษาใหม่) อ. (ชื่ออำเภอใหม่) สพป.อุดรธานี เขต 1 (ย้าย)	*รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	1023		คศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพป. อุดรธานี เขต 1 ที่ 251/2555 ลว. 4 พ.ค. 2555

๔. การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนการมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการเลื่อนระดับ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2555	นักวิชาการศึกษา สพป. ลพบุรี เขต 2		อ 21	วิชาการ	ปฏิบัติการ	12,190		คำสั่ง สพป. ลพบุรี เขต 2 ที่ 133/2555 ลว. 1 ต.ค. 2555
1 ต.ค. 2555	นักวิชาการศึกษา สพป. ลพบุรี เขต 2		อ 21	วิชาการ	ชำนาญการ	12,190		คำสั่ง สพป. ลพบุรี เขต 2 ที่ 133/2555 ลว. 2 ต.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการเลื่อนวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ยะลา เขต 1 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการ	3251		คศ.2	36,840	3,500	คำสั่ง สพป. ยะลา เขต 1 ที่ 131/2555 ลว. 12 เม.ย. 2555
22 ธ.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ยะลา เขต 1 (เลื่อนวิทยฐานะ)	ครูชำนาญการพิเศษ	3251		คศ.3	37,900	5,600	คำสั่ง สพป. ยะลา เขต 1 ที่ 335/2555 ลว. 24 ก.ค. 2555

๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง กรณีการโอนข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. นครราชสีมา เขต 3		5859		คศ.1	14,690		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 100/2553 ลว. 11 ต.ค. 2553
1 พ.ย. 2553	ให้โอนไปสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 182/2553 ลว. 1 พ.ย. 2553
1 พ.ย. 2553	รับโอนให้ดำรงตำแหน่งครู กศน.อำเภอมหาราช สำนักงาน กศน. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา		508		คศ.1	14,690		คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 750/2553 ลว. 15 ต.ค. 2553

๖. การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

กรณีการแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) ให้อ้างอิงตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีการแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม เนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป. พิจิตร เขต 1 (3.2%)		อ10	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	8,470		คำสั่ง สพป. พิจิตร เขต 1 ที่ 95/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
10 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป. พิจิตร เขต 1		อ10	ทั่วไป	ชำนาญงาน	8,470		คำสั่ง สพป. พิจิตร เขต 1 ที่ 98/2554 ลว. 21 ต.ค. 2554
10 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานธุรการ สพป. พิจิตร เขต 1 (แต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมเนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ)		อ10	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	8,470		คำสั่ง สพป. พิจิตร เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 19 ธ.ค. 2554

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม เนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 พ.ค. 2554	ครู โรงเรียนวัดโบสถ์ สพป.พิษณุโลก เขต 1		14658		คศ.2	18,690		คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต1 ที่ 95/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
1 พ.ค. 2554	ศึกษานิเทศก์ สพป.พิษณุโลก เขต 1		20		คศ.2	18,690		คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต1 ที่ 98/2554 ลว. 22 ต.ค. 2554
1 พ.ค. 2554	ครู โรงเรียนวัดโบสถ์ สพป.พิษณุโลก เขต 1		14658		คศ.2	18,690		คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต1 ที่ 142/2554 ลว. 19 ธ.ค. 2554

๗. การรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง

การรักษาราชการแทน เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในหมวด ๕ ตั้งแต่มาตรา ๔๘ ถึงมาตรา ๕๔

การรักษาการในตำแหน่ง เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีที่ไม่ได้กำหนดให้มีการรักษาราชการแทนในตำแหน่งนี้ไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ใช้การรักษาการในตำแหน่ง

การรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีข้าราชการครูรักษาราชการแทน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เชียงใหม่ เขต 2 (1 ขั้น)	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	2045		คศ.2	19,950	3,500	คำสั่ง สพม.เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 259/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
22 มี.ค. 2555	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เชียงใหม่ เขต 2 (รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา)	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	2045		คศ.2	19,950	3,500	คำสั่ง สพม.เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 94/2555 ลว. 22 มี.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) รักษาการในตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงินพตก.	เอกสารอ้างอิง
21 มี.ค. 2554	นักวิชาการศึกษา สพป. ลำพูน เขต 1		อ55	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	37,130		คำสั่ง สพป. ลำพูน เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 4 เม.ย. 2554
20 เม.ย. 2554	นักวิชาการศึกษา สพป.ลำพูน เขต1 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		อ54	-	-	-		คำสั่ง สพป. ลำพูน เขต 1 ที่ 223/2554 ลว. 20 เม.ย. 2554

๘. การสั่งให้ข้าราชการครูประจำส่วนราชการหรือประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีข้าราชการครูประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2553	ครู ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.เชียงใหม่ เขต 1 (0.5 ขั้น)		5173		คศ.2	18,910		คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 177/2553 ลว. 8 เม.ย. 2553
18 ส.ค. 2553	ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1		-	-	-	-		คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 236/2553 ลว. 18 ส.ค. 2553

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีข้าราชการครูประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	รอง ผอ.สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 2 (0.5 ขั้น)	รอง ผอ. สพท. ชำนาญการพิเศษ	2		คศ.3	53,080	5,600	คำสั่ง สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ 199/2555 ลว. 9 เม.ย. 2555
17 ส.ค. 2555	ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1		-	-	-	-		คำสั่ง สพฐ. ที่ 1236/2555 ลว. 17 ส.ค. 2555

๙. การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มติ ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกข้อมูลตามรูปแบบตัวอย่าง

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 1 (1 ขั้น)	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	49		คศ.4	40,090	9,900	คำสั่ง สพม. เขต 1 ที่ 641/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 1 (1 ขั้น)	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	49		คศ.4	41,720	9,900	คำสั่ง สพม. เขต 1 ที่ 233/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ปัตตานี เขต 1 (1 ขั้น)		20274		คศ.1	12,240		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 110/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ปัตตานี เขต 1 (0.5 ขั้น)		20274		คศ.1	12,530		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 75/2555 ลว. 9 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๒ การเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีการเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักทรัพยากรบุคคล สพม. เขต 1 (3.23 %)		อ24	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	38,940		คำสั่ง สพม. เขต 1 ที่ 613/2554 ลว. 4 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักทรัพยากรบุคคล สพม. เขต 1 (2.8 %)		อ24	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	40,350		คำสั่ง สพม. เขต 1 ที่ 110/2555 ลว. 4 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๓ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับเงินเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนฯ

<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (1 ขั้น)		94		คศ.1	11,000		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 201/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (1 ขั้น)		94		คศ.1	11,620		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 145/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (1 ขั้น)		94		คศ.1	12,240		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 146/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ตัวอย่างที่ ๕ กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (เต็มขั้น)	ครูชำนาญการ	623		คศ.2	37,830	3,500/4%	คำสั่ง สพป. ตาก เขต 1 ที่ 449/2554 ลว. 11 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (เต็มขั้น)	ครูชำนาญการ	623		คศ.2	37,830	3,500/2%	คำสั่ง สพป. ตาก เขต 1 ที่ 131/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555

ตัวอย่างที่ ๖ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักทรัพยากรบุคคล สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1 (3.62%)		๑28	วิชาการ	ชำนาญการ	39,630	452.34	คำสั่ง สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1 ที่ 484/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักทรัพยากรบุคคล สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1 (เต็มขั้น)		๑28	วิชาการ	ชำนาญการ	39,630	1,272.62	คำสั่ง สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1 ที่ 137/2555 ลว. 7 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๕ กรณีที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่างที่ ๗ กรณีตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
19 มี.ค. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1 (บรรจุ)		623		ครู ผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 9/2555 ลว. 19 มี.ค. 2555
1 เม.ย. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพป.ตาก เขต 1		623		ครู ผู้ช่วย	9,140		ไม่ได้เลื่อน เงินเดือน

ตัวอย่างที่ ๘ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักวิชาการศึกษา สพป.ตาก เขต 1 (2.80%)		๑50	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,160		คำสั่ง สพป. ตาก เขต 1 ที่ 331/2554 ลว. 6 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักวิชาการศึกษา สพป.ตาก เขต 1		๑50	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,160		ไม่ได้เลื่อน เงินเดือน (ลาเกิน)

๑๐. การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามอัตราเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับคุณวุฒินั้นๆ ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.อยุธยา เขต 2 (0.5 ขั้น)		1017		คศ.1	8,740		คำสั่ง ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) ที่ 28/2555 ลว. 20 เม.ย. 2555
11 ก.ค. 2555	ครู ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.อยุธยา เขต 2 (ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ กค.ม.)		1017		คศ.1	12,530		คำสั่ง ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) ที่ 51/2555 ลว. 23 ก.ค. 2555

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	นักวิชาการตรวจสอบภายใน สพม.เชียงใหม่ เขต 3 (2.9%)		๑74	วิชาการ	ปฏิบัติการ	14,460		คำสั่ง สพม.เชียงใหม่ เขต 3 ที่ 189/2555 ลว. 5 เม.ย. 2555
2 ก.ค. 2555	นักวิชาการตรวจสอบภายใน สพม.เชียงใหม่ เขต 3 (ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ มธ.ม.)		๑74	วิชาการ	ปฏิบัติการ	15,300		คำสั่ง สพม.เชียงใหม่ เขต 3 ที่ 210/2555 ลว. 5 ก.ค. 2555

๑๑. การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา

การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา ที่ปรับปรุงอัตราเงินเดือนใหม่นั้น ไม่มีคำสั่ง แต่ในช่องเอกสารอ้างอิงจะต้องลงรายการไว้ด้วยว่าปรับตามพระราชบัญญัติหรือ พระราชกฤษฎีกาฉบับที่เท่าใดลงในรายการเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกข้อมูลตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.เชียงใหม่ เขต 1 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	8331		คศ.3	36,020	5,600	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 116/1553 ลว. 11 ต.ค. 2553
1 เม.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ครูชำนาญการพิเศษ	8331		คศ.3	38,910	5,600	ปรับเงินเดือนตาม พรม. เงินเดือนฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

๑๒. การสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

เมื่อมีคำสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีการสั่งพักราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 362/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
24 ม.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (พักราชการ)	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 14/2554 ลว. 24 ม.ค. 2554

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุรินทร์ เขต 1 (1 ขั้น)	ครูชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 545/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553
25 พ.ย. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุรินทร์ เขต 1 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)	ครูชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 578/2553 ลว. 25 พ.ย. 2553

๑๓. การสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีสั่งผู้ถูกพักราชการกลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (0.5 ขั้น)	ครู ชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 362/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553
24 ม.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (พักราชการ)	ครู ชำนาญการ	1346		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 14/2554 ลว. 24 ม.ค. 2554
1 เม.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2	ครู ชำนาญการ	1346		คศ.2	34,520	3,500	**หมายเหตุ** ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากถูกสั่งพักราชการ
20 ก.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (สั่งกลับเข้ารับราชการ)	ครู ชำนาญการ	1346		คศ.2	34,520	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 214/2554 ลว. 20 ก.ย. 2554

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีสั่งผู้ถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุรินทร์ เขต 1 (1 ขั้น)	ครู ชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 545/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553
25 พ.ย. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุรินทร์ เขต 1 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)	ครู ชำนาญการ	1555		คศ.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 578/2553 ลว. 25 พ.ย. 2553
9 พ.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุรินทร์ เขต 1 (สั่งกลับเข้ารับราชการ)	ครู ชำนาญการ	1555		คศ.2	34,520	3,500	คำสั่ง สพป. สุรินทร์ เขต 1 ที่ 200/2554 ลว. 9 พ.ค. 2554

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีสั่งผู้ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ต่อมาอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้ลดโทษเป็นโทษลดขั้นเงินเดือนและให้กลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2552	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (1 ขั้น)	ผู้อำนวยการชำนาญการ	2222		คศ.2	33,540	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 362/2552 ลว. 8 ต.ค. 2552
1 ก.พ. 2553	ถูกไล่ออกจากราชการ							คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 060/2553 ลว. 1 ก.พ. 2553
20 ก.ค. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ลำปาง เขต 2 (สั่งกลับเข้ารับราชการและลดฯ 1 ขั้น)	ผู้อำนวยการชำนาญการ	2222		คศ.2	35,080	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 214/2554 ลว. 20 ก.ค. 2554
20 ก.ค. 2554	แก้ไขคำสั่งปรับเงินเดือนตาม พ.ร.ก. เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงฯ พ.ศ. 2554	ผู้อำนวยการชำนาญการ	2222		คศ.2	36,840	3,500	คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต 2 ที่ 300/2554 ลว. 20 ส.ค. 2554

๑๔. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานในและต่างประเทศ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น การลาศึกษา ให้ระบุ ระดับการศึกษา สาขาวิชา สถาบัน และด้วยทุนประเภทใด มีกำหนดระยะเวลากี่ปี ถ้าไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ให้ระบุรายละเอียดการไปฝึกอบรม สาขาอะไร ที่ไหน ด้วยทุนประเภทใด ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงหลักฐานการอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษา เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ เป็นต้น และเมื่อข้าราชการกลับจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก็ให้บันทึกรายการว่า "กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและสังกัดเดิม" ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิงให้บันทึกหลักฐานการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ทั้งนี้ ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีข้าราชการลาไปศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
ตั้งแต่ 12 มิ.ย.2550 ถึง 11 มิ.ย. 2552	อนุญาตให้ไปศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข ระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,420	3,500	คำสั่ง สพท. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 139/2550 ลว. 6 มิ.ย. 2550

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีข้าราชการกลับจากลาไปศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
12 มิ.ย. 2552	กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและสังกัดเดิม	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,420	3,500	คำสั่ง สพท. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 282/2552 ลว. 1 มิ.ย. 2552

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
ตั้งแต่ 3 ต.ค.2554 ถึง 2 ต.ค. 2555	อนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัย มีกำหนด 1 ปี	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	31,090	3,500	คำสั่ง สพม. เขต 32 ที่ 243/2554 ลว. 16 ก.ย. 2554

ตัวอย่างที่ ๔ กรณีกลับจากลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
2 ต.ค. 2555	กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและสังกัดเดิม	ครูชำนาญการ	1346		คศ.2	32,650	3,500	คำสั่ง สพม. เขต 32 ที่ 265/2555 ลว. 5 ต.ค. 2555

๑๕. การออกจากราชการ

๑๕.๑ การออกจากราชการเนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
20 ธ.ค. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.เขต 14 (บรรจุและแต่งตั้ง)		4091		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 142/2554 ลว. 20 ธ.ค. 2554

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 14		4091		ครูผู้ช่วย	9,140		ไม่เลื่อนเงินเดือน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลา
10 ก.ค. 2555	ให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 (10)		4091		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร.(ชื่อสถานศึกษา) ที่ 72/2555 ลว. 10 ก.ค. 2555

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
16 พ.ค. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.บุรีรัมย์ เขต 1 (บรรจุและแต่งตั้ง)		2025		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 80/2555 ลว. 21 พ.ค. 2555
10 ก.ค. 2555	ให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง		2025		ครูผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 95/2555 ลว. 10 ก.ค. 2555

๑๕.๒ การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑) การเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เป็นการลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) เช่น นายสุขสันต์ วันดี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓ ขั้น ๕๓,๐๘๐ บาท เกิดวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๔๙๘ สอบบรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๐ ซึ่งวันเกษียณอายุราชการตามกำหนด คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ แต่นายสุขสันต์ วันดี ได้เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) ให้บันทึกรายการว่า “เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด” ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิงให้บันทึกหลักฐานการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 27	ครูชำนาญการพิเศษ	71644		คศ.3	53,080	5,600	คำสั่ง สพม. เขต 27 ที่ 169/2555 ลว. 12 เม.ย. 2555
1 ต.ค. 2555	เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง สพม. เขต 27 ที่ 327/2555 ลว. 29 ส.ค. 2555

๒) เกษียณอายุราชการตามกำหนด ให้บันทึกรายการว่า “เกษียณอายุราชการ” ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกหลักฐานการเกษียณอายุราชการ ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการตามกำหนด

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 1	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	536		คศ.3	45,120	5,600	คำสั่ง สพป. สุโขทัย เขต 1 ที่ 169/2554 ลว. 12 เม.ย. 2554
1 ต.ค. 2554	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร. ชื่อสถานศึกษา อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 1 (เกษียณอายุราชการ)							ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2554

๑๕.๓ ข้าราชการถึงแก่กรรม การบันทึกให้ระบุคำว่า “ถึงแก่กรรม” ไว้ในช่องตำแหน่ง โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่ใบมรณบัตร หน่วยงานที่ออก แต่หากไม่ได้รับใบมรณบัตรให้อ้างอิงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่แจ้งถึงแก่กรรมของข้าราชการผู้นั้นมายังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ แทนก็ได้ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๕</u> กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงินพตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ชลบุรี เขต 3	ครูชำนาญการ	4215		คศ.2	30,530	3,500	คำสั่ง สพป.ชลบุรี เขต 3 ที่ 140/2555 ลว. 10 เม.ย. 2555
12 ก.ค. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.ชลบุรี เขต 3 (ถึงแก่กรรม)							ใบมรณบัตร เลขที่ 03-20091738 สำนักทะเบียนอำเภอสัตหีบ

๑๕.๔ การลาออกจากราชการ เป็นการให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ และ มาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อไปรับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีสาเหตุแห่งการลาออกจากราชการ ดังนี้

๑) ลาออกจากราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น

๒) ลาออกจากราชการเนื่องจากมีเวลาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓) ลาออกจากราชการด้วยเหตุติดตามคู่สมรส

๔) ลาออกจากราชการด้วยเหตุสอบบรรจุเข้ารับราชการ

๕) ลาออกจากราชการ เนื่องจากสุขภาพไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การบันทึกให้ระบุคำว่า “ลาออกจากราชการ” ในช่องตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงเลขคำสั่งการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๖</u> กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.พิษณุโลก เขต 1 (เต็มขั้น)	ครูชำนาญการ	2915		คศ.2	37,830	3,500/2%	คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 200/2555 ลว. 12 เม.ย. 2555
1 ส.ค 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป.พิษณุโลก เขต 1 (ลาออกจากราชการ)	ครูชำนาญการ	2915		คศ.2	37,830	3,500	คำสั่ง สพป. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 335/2555 ลว. 17 ก.ค. 2555

๑๕.๕ การออกจากราชการไปรับราชการทหาร

การออกจากราชการไปรับราชการทหาร เป็นการออกคำสั่งให้ออกจากราชการ ซึ่งผู้นั้นจะไม่มีฐานะเป็นข้าราชการอีกต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้นั้นอาจขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

การบันทึกให้ระบุคำว่า “ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร” ในช่องตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงเลขคำสั่งการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๗</u> กรณีการให้ข้าราชการออกไปรับราชการทหาร

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 13		30297		ครูผู้ช่วย	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 146/2554 ลว. 11 ต.ค. 2554
1 พ.ย. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. เขต 13 (ให้ออกเพื่อรับราชการทหาร)		30297		ครูผู้ช่วย	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 158/2554 ลว. 14 พ.ย. 2554

๑๕.๖ การพ้นจากราชการที่เป็นโทษทางวินัย

การถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก เป็นการพ้นจากราชการกรณีโทษทางวินัย การบันทึกในช่องตำแหน่งให้บันทึกโดยไม่ต้องระบุมาตราที่ถูกลงโทษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๘ กรณีการให้ข้าราชการพ้นจากราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 (0.5 ขั้น)	ครูชำนาญการพิเศษ	1190		คศ.3	30,620	5,600	คำสั่ง สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่ 123/2554 ลว. 8 เม.ย. 2554
31 ส.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 (ปลดออกจากราชการ)	ครูชำนาญการพิเศษ	1190		คศ.3	30,620	5,600	คำสั่ง สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่179/2554 ลว. 31 ส.ค. 2554

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรม หลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ โดยจะต้องมีใบรับรอง วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับมอบ ดังนี้

- เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ชื่อประกาศนียบัตร หรือชื่อหลักสูตรตามใบรับรอง วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับมอบ
- สถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม
- หน่วยงานที่จัด

การบันทึกประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	**ประกาศนียบัตร/หลักสูตร**	**สถานที่**	**หน่วยงานที่จัด**
มิ.ย. 2555 – มิ.ย. 2555	พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	โรงแรมศรีพฤฑธาลัยราชภัฏสัมมนาคาร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน

ประวัติการดูงาน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีช่องแรกไม่ระบุวัน กรอกข้อมูลเฉพาะ เดือน และปีงบประมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

- เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) เสร็จสิ้น
- สถานที่ที่ดูงาน
- หมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดูงาน (ระบุวันที่ จำนวนวัน)

การบันทึกประวัติการดูงาน กรณีช่องแรกไม่ระบุวัน กรอกข้อมูลเฉพาะเดือนและปีงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	**สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)**	**หมายเหตุ**
พ.ค. 2554 – พ.ค. 2554	สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (1–3 พ.ค. 2554 จำนวน 3 วัน)
ธ.ค. 2554	สาธารณรัฐสิงคโปร์	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยี (3–10 ธ.ค. 2554)

๒. กรณีช่องแรกระบุวัน เดือน และปีงบประมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

- วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ดูงานเสร็จ
- สถานที่ที่ดูงาน
- หมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดูงาน

การบันทึกประวัติการดูงาน กรณีช่องแรกระบุวัน เดือน และปีงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
1 พ.ค. 2554 – 3 พ.ค. 2554	สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ
3 ธ.ค. 2554 – 10 ธ.ค. 2554	สาธารณรัฐสิงคโปร์	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยี

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์ที่จะบันทึกความสามารถพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการความสามารถพิเศษ ดังนี้

- ด้านของความสามารถพิเศษ โดยสามารถระบุได้มากกว่า ๑ ประเภท โดยทำเครื่องหมายใน ☐ ด้านที่มีความสามารถ

- รายละเอียดเพิ่มเติมของความสามารถพิเศษ ซึ่งในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งรายการ ให้ใช้เครื่องหมาย “,” คั่นแต่ละรายการ

- หมายเหตุเพิ่มเติม

การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
☐ เกษตรกรรม		
☐ กิจกรรม/นันทนาการ		
☐ กีฬา		
☐ นาฏศิลป์/ดนตรี		
☐ ภาษา	มีทักษะในการฟัง, พูด, อ่าน, เขียนภาษาญี่ปุ่นได้	
☐ วิชาการ		
☐ ศาสนา/วัฒนธรรม		
☐ ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
☐ อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
☐ อื่นๆ		

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ดังนี้

- ตั้งแต่ - ถึง ระบุวันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้นปฏิบัติราชการพิเศษ (ตัวเลขอารบิกจำนวน สี่หลัก) – วันที่ เดือน (ชื่อย่อ) ปีพุทธศักราชที่สิ้นสุดที่ปฏิบัติราชการพิเศษเสร็จ (ตัวเลข อารบิกจำนวนสี่หลัก) ให้ระบุปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ในปีที่ปฏิบัติราชการพิเศษเสร็จ
- รายละเอียดระบุตามตัวอย่าง
- เอกสารอ้างอิง

การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 2534 – 2 พ.ค. 2534	ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 2 พฤษภาคม 2534 มีวันลาป่วย....–....วัน ลากิจ....–....วัน ขาดราชการ.......–.....วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ – ปี 2 เดือน 8 วัน	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เรื่อง การใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับโทษทางวินัย หรือได้รับการล้างมลทิน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ โดยการได้รับโทษทางวินัยตามสถานโทษ ซึ่งมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติไว้ ๕ สถาน ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดขั้นเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก ดังนี้

- ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)
- สถานโทษ
- ลักษณะความผิด คือ พฤติกรรมที่ผู้นั้นกระทำผิด เช่น ละทิ้งหน้าที่ ฯลฯ
- เอกสารอ้างอิง คือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา, ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ ฯลฯ) และวัน เดือน ปี ที่สั่งลงโทษ และหมายเหตุ

การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> การภาคทัณฑ์

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ร่วมลงนามกับเจ้าหน้าที่ สภาตำบลจัดซื้อครุภัณฑ์ ของสภาตำบล	คำสั่ง ร.ร.อนุบาล เชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> การตัดเงินเดือน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 1 เดือน	มีพฤติการณ์ส่อไปในทาง ทุจริตเงินทุนการศึกษามูลนิธิ ฟื้นฟูชนบท ที่มอบให้นักเรียน จำนวน 4,800 บาท โดยหลงลืมไม่นำเข้าบัญชี เมื่อถูกทวงถามจึงได้นำเงิน ทั้งหมดคืนครบถ้วน	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 8/2554 ลว. 18 พ.ค. 2554	

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> การลดขั้นเงินเดือน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น	ไม่มาปฏิบัติราชการและลง เวลามาปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 2 ที่ 30/2554 ลว. 20 พ.ค. 2554	

<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> การปลดออก

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ปลดออก	หย่อนความสามารถในอันที่ จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมาปฏิบัติราชการสาย เป็นประจำ บางครั้งลงเวลา มาปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า และมักหายไปในช่วงบ่าย	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 10/2554 ลว. 18 พ.ค. 2554	

ตัวอย่างที่ ๕ การไล่ออก

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ไล่ออก	ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า สิบห้าวัน	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 3 ที่ 40/2554 ลว. 21 มี.ค. 2554	

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ แล้วต่อมาผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงโทษเดิม ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ให้บันทึกผลการอุทธรณ์ฟังขึ้นว่ามีมติอย่างไร มติครั้งใด วัน เดือน ปี ที่มีมติ ไว้ในช่องหมายเหตุ

ตัวอย่าง

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3 – 4 ม.ค. 2554)	คำสั่งโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	อุทธรณ์คำสั่งโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนแทน ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่3/2554 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2554

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป สั่งการเปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิมโดยพิจารณาเห็นว่าโทษเดิม ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษนั้น หนักไป หรือเบาไป หรือเห็นว่า ควรงดโทษและให้ทำทัณฑ์บนแทน หรือเห็นว่าไม่เป็นความผิดจึงสั่งการให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิม แล้วมีคำสั่งใหม่นั้น ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ และบันทึกในช่อง “สถานโทษ” ว่าเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นเป็นอย่างไร และระบุหนังสือแจ้งในช่องเอกสารอ้างอิง ในลักษณะเดียวกันกับกรณีมีการอุทธรณ์

ตัวอย่าง

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3-4 ม.ค. 2554)	คำสั่งโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	
2554	งดโทษภาคทัณฑ์ (เป็นว่ากล่าวตักเตือน)		หนังสือ สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 61/2554 ลว. 20 พ.ค. 2554	

กรณีที่มีการนิรโทษกรรม คือ การล้างมลทินโทษ ตาม พ.ร.บ. ล้างมลทินฯ ให้ระบุว่าได้รับการล้างมลทิน ตามมาตรา ๕ (กรณีมีการลงโทษ) หรือ มาตรา ๖ (กรณีผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องหรืองดโทษ) ไว้ในช่อง "สถานโทษ" ในลำดับ ต่อจาก สถานโทษเดิมและระบุกฎหมายล้างมลทิน ฉบับปี พ.ศ. ไว้ในช่องเอกสารอ้างอิง การบันทึกการล้างมลทิน ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 1 เดือน	ละทิ้งหน้าที่ราชการ	คำสั่ง สพป. เชียงใหม่ เขต 1 ที่ 8/2554 ลว. 18 พ.ค. 2554	
2554	ได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติ ล้างมลทิน พ.ศ.2554		พระราชบัญญัติล้าง มลทิน พ.ศ.2554	

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ดังนี้

- วันที่ เดือน (ชื่อย่อ) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ที่เริ่ม - วันที่ เดือน (ชื่อย่อ) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ที่สิ้นสุด
- รายการวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก
- เอกสารอ้างอิง

การบันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้บันทึก ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

ตั้งแต่ – ถึง (วันเดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 2534 – 2 พ.ค. 2534	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 สปอ.น้ำยืน อ.น้ำยืน จ.อุบลราชธานี	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ 4 เรื่องการใช้กฎอัยการศึก ราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญตรา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญตราที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังนี้

- วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ที่ได้รับ
- ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญตราที่ได้รับ พร้อมด้วยอักษรย่อในวงเล็บต่อด้านท้าย
- ลำดับที่ ระบุตัวเลขจำนวนเต็ม
- เล่มที่ ระบุตัวเลขจำนวนเต็ม
- เล่ม ระบุตัวเลขจำนวนเต็ม
- ตอน เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร
- หน้า เป็นตัวเลขจำนวนเต็ม
- การลงวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก)

การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้บันทึกตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอน	หน้า	วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
5 ธันวาคม 2554	*ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)*	*111*	*98*	*5*	*206*	*1089*	*2 ธ.ค. 2554*

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยเหตุลาหยุดราชการ, ขาดราชการ, มาสาย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้บันทึกเป็นจำนวนวัน/ครั้ง ในแต่ละปีพุทธศักราช หากไม่มีการลาหยุดราชการในแต่ละประเภท ให้บันทึก “๐” ตามประเภทการลาแบ่งออกได้ ๑๓ ประเภท ดังนี้

- ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว
- ลาคลอดบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ลาติดตามคู่สมรส
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ขาดราชการ
- มาสาย

การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้บันทึก ตามตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					
2552	5/2	3/2	0	0	0	0	0	30/1	0	0	0	0	0	0
2553	0	0	90/1	0	3/1	0	0	0	0	5/1	7/1	0	0	0

บทที่ ๕
การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

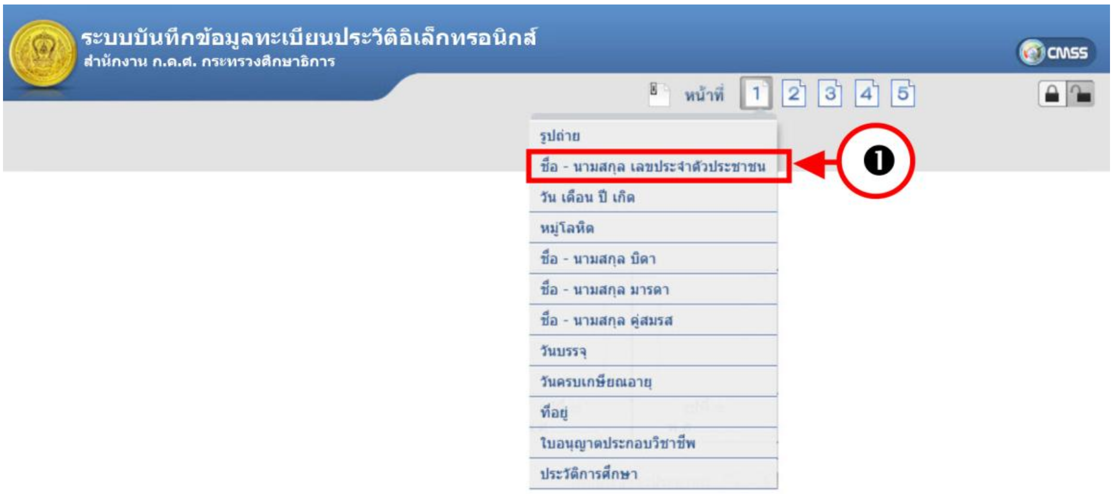
การแก้ไขและการเพิ่มเติม รูปถ่าย

การแก้ไขรูปถ่าย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย หน้า ๒๓ – ๒๖ หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมรูปถ่ายให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย หน้า ๒๓ – ๒๖

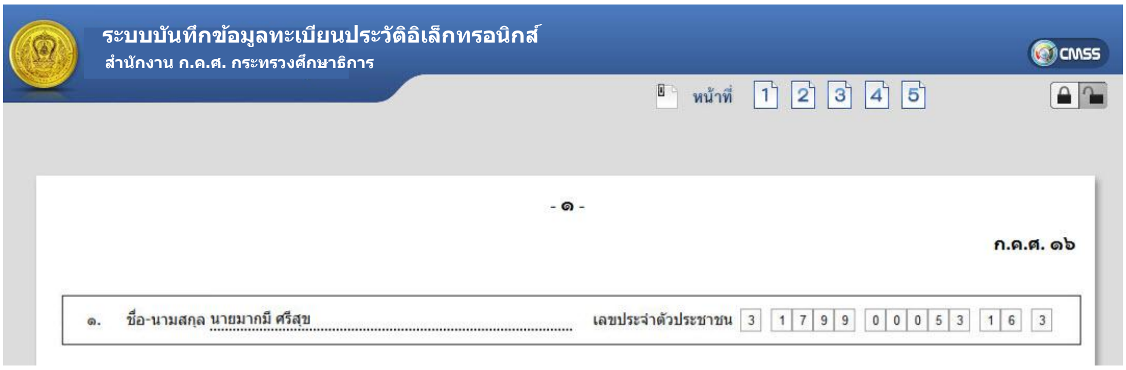
รายการที่ ๑ ชื่อ – นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “1” จะปรากฏเมนูให้กดเลือกที่ “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”



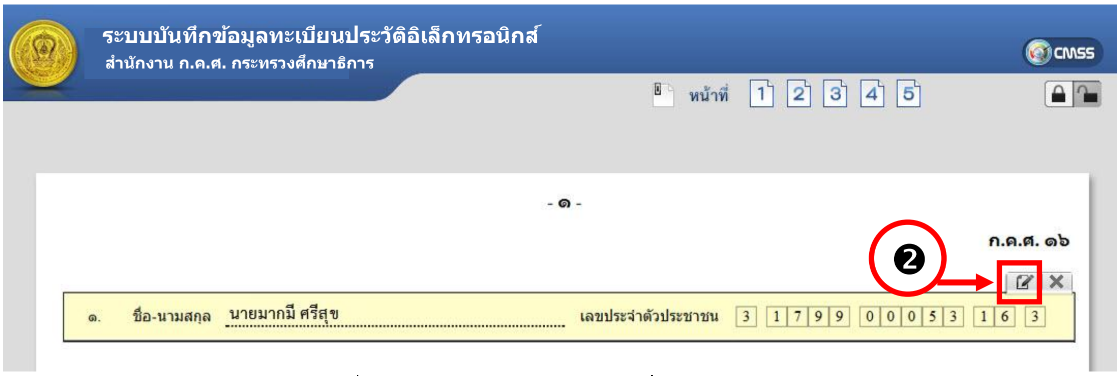
รูปที่ ๑๔๓ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”



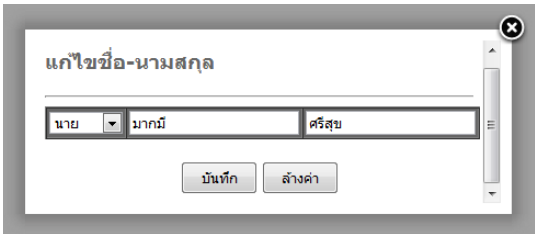
รูปที่ ๑๔๔ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

❷ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างข้างหลังช่อง ชื่อ – นามสกุล จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๔๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๔๕ แสดงการเข้าแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ผลจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล

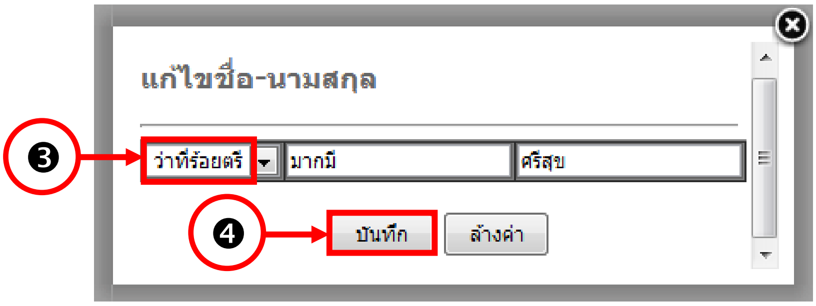


รูปที่ ๑๔๖ แสดงหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ให้บันทึกข้อมูลแก้ไขชื่อ – นามสกุล ดังนี้

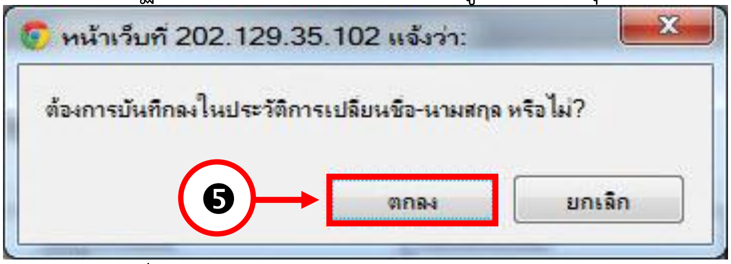
❸ แก้ไขคำนำหน้า ตัวอย่าง เดิม “นาย” เปลี่ยนเป็น “ว่าที่ร้อยตรี”

❹ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๔๗ แสดงการแก้ไขชื่อ – นามสกุล

❺ ผลจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม “ ตกลง ”

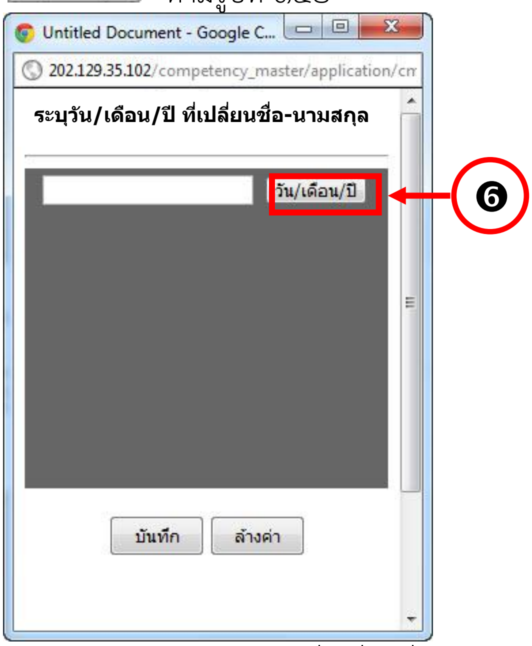


รูปที่ ๑๔๘ แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันที่แก้ไข

รูปที่ ๑๔๙ แสดงการระบุวันที่ เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

❻ ให้กดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” ตามรูปที่ ๑๔๒



รูปที่ ๑๕๐ แสดงการเลือกวัน/เดือน/ปี ที่เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

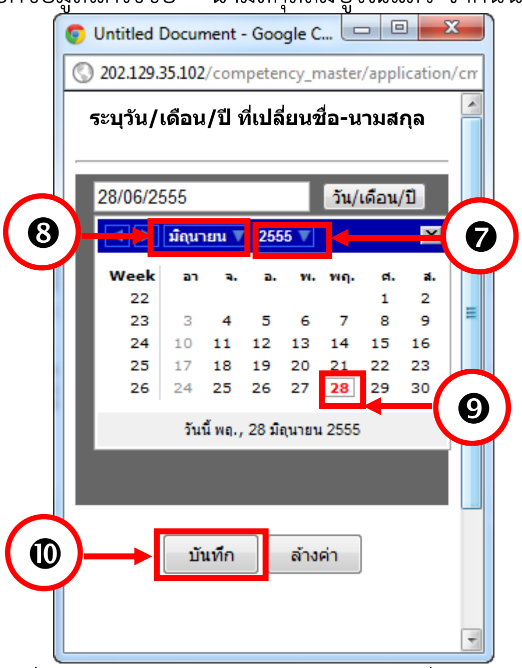
ผลจะปรากฏปฏิทินให้ระบุวันบันทึกข้อมูล ดังนี้

❼ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๕”

❽ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “มิถุนายน”

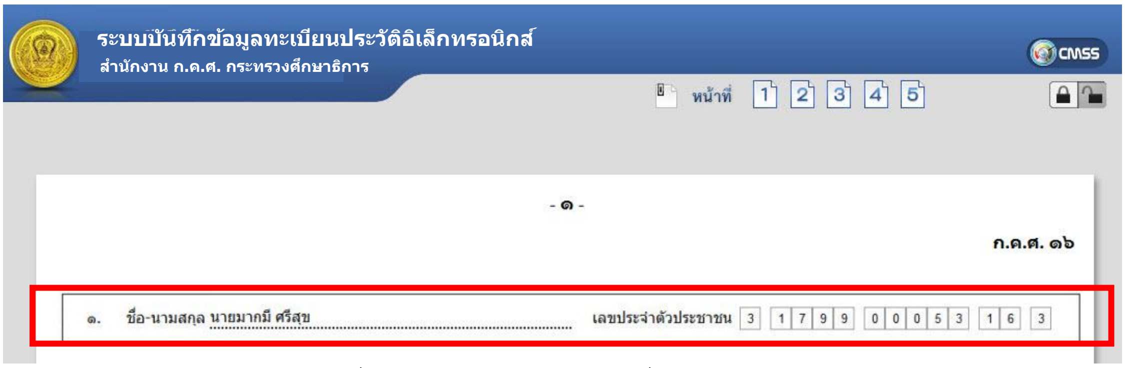
❾ ระบุเลือกวันที่ ตัวอย่าง “๒๘”

❿ เมื่อกรอกข้อมูลแก้ไขชื่อ – นามสกุลสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๕๑ แสดงการระบุ วัน เดือน ปี ที่แก้ไขข้อมูล

ผลจะปรากฏข้อมูลที่ทำการแก้ไขที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

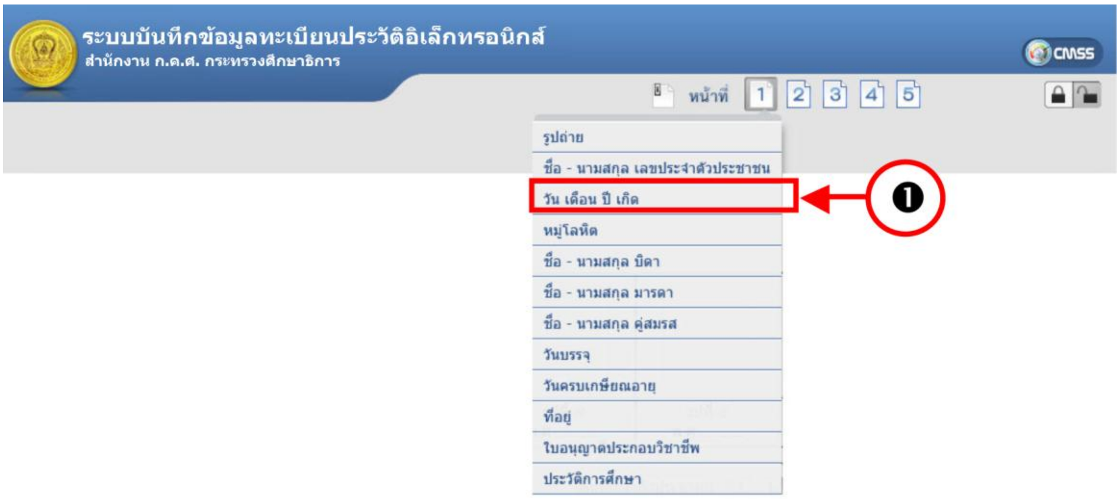


รูปที่ ๑๕๒ แสดงผลการแก้ไขชื่อ – นามสกุล

รายการที่ ๒ วัน เดือน ปี เกิด

การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับดังนี้

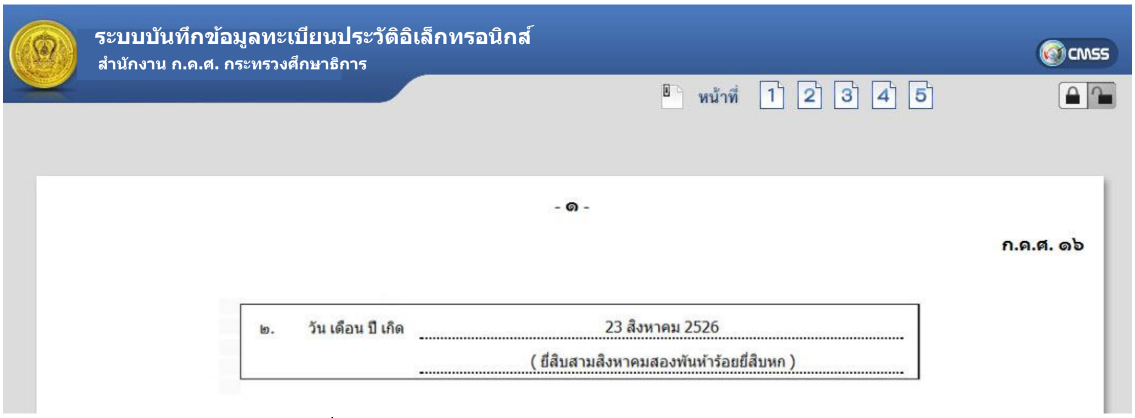
❶ เลือกที่ “1” จะปรากฏเมนูให้กดเลือกที่ “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ ๑๕๓ แสดงการเลือกเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

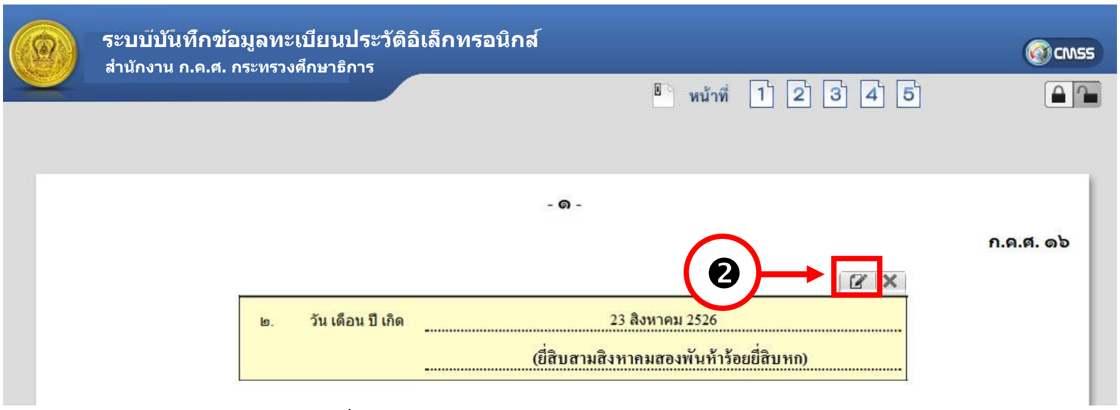
<u>หมายเหตุ</u> การแก้ไข วันเดือนปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะดำเนินการได้ เมื่อ ก.ค.ศ. ได้อนุมัติให้แก้ไขแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ ๑๕๔ แสดงหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

❷ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างข้างหลังช่องวัน เดือน ปีเกิด จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๕๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”



รูปที่ ๑๕๕ แสดงการเข้าแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

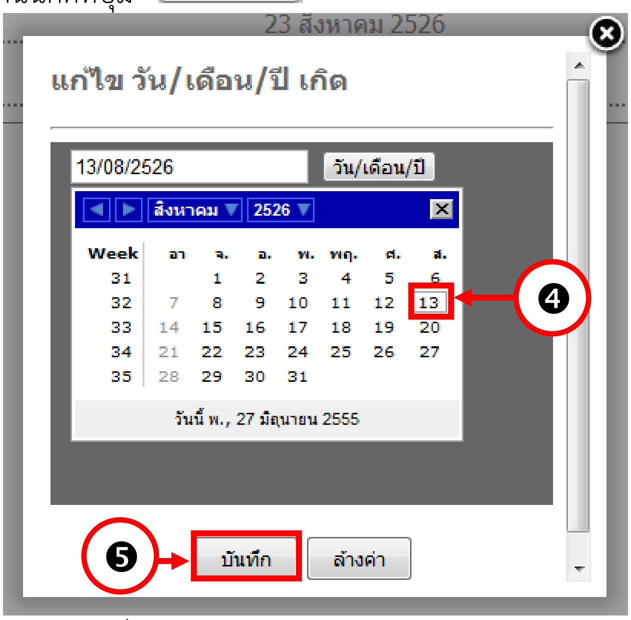
❸ ผลจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้กดที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”

รูปที่ ๑๕๖ แสดงหน้าต่างแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ผลจะปรากฏปฏิทินให้แก้ไขข้อมูลแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ดังนี้

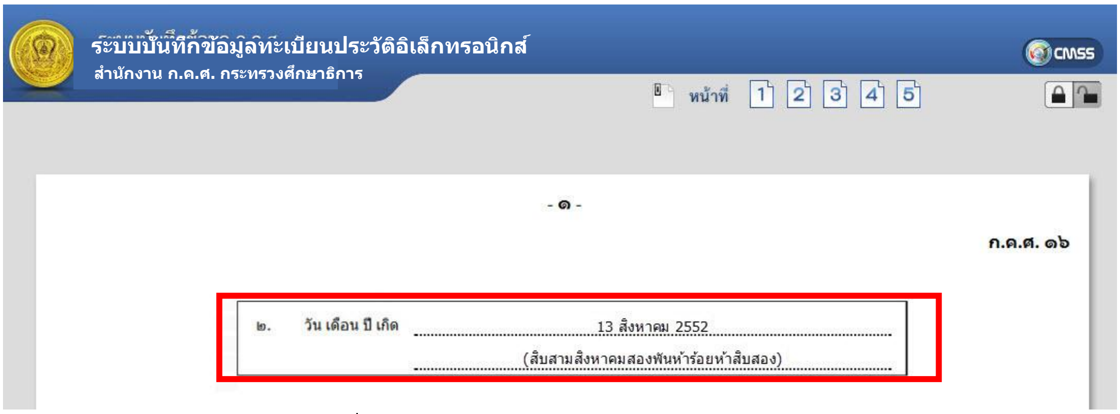
❹ แก้ไขเลือกวันที่ ตัวอย่าง เดิม “๒๓” เปลี่ยนเป็น “๑๓”

❺ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๕๗ แสดงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ผลจะปรากฏข้อมูลที่ทำการแก้ไขที่หน้าหลักของเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ ๑๕๘ แสดงผลการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ ๓ หมู่โลหิต

การแก้ไขหมู่โลหิต ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๓ หมู่โลหิต หน้า ๒๗ – ๒๙

รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล บิดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา หน้า ๒๙ – ๓๑

รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา หน้า ๓๒ – ๓๔

รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส หน้า ๓๔ – ๓๖

รายการที่ ๗ วันบรรจุ

การแก้ไขวันบรรจุ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๗ วันบรรจุ หน้า ๓๗ – ๓๙

รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

การแก้ไขวันครบเกษียณอายุ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ หน้า ๔๐ – ๔๒

รายการที่ ๙ ที่อยู่

การแก้ไขที่อยู่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๙ ที่อยู่ หน้า ๔๓ – ๔๕

รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การแก้ไขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า ๔๕ – ๔๗

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมรายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า ๔๕ – ๔๗

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

การแก้ไขประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา หน้า ๔๘ – ๕๑

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา หน้า ๔๘ – ๕๑

รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือน

การแก้ไขตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน หน้า ๕๑ – ๕๔

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน หน้า ๕๑ – ๕๔

รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

การแก้ไขประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย หน้า ๕๕ – ๕๗

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย หน้า ๕๕ – ๕๗

รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน

การแก้ไขประวัติการดูงาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน หน้า ๕๗ – ๖๐

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมประวัติการดูงาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน หน้า ๕๗ – ๖๐

รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ

การแก้ไขความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ หน้า ๖๐ – ๖๓

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ หน้า ๖๐ – ๖๓

รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

การแก้ไขการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ หน้า ๖๓ – ๖๕

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ หน้า ๖๓ – ๖๕

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

การแก้ไขการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน หน้า ๖๖ – ๖๘

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน หน้า ๖๖ – ๖๘

รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

การแก้ไขวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๘ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หน้า ๖๙ – ๗๑

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการ ดังนี้

การเพิ่มเติมวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๘ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หน้า ๖๙ – ๗๑

รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

การแก้ไขเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา หน้า ๗๑ – ๗๔

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา หน้า ๗๑ – ๗๔

รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การแก้ไขจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย หน้า ๗๕ – ๗๗

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย หน้า ๗๕ – ๗๗

บทที่ ๖
การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติ

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการในฐานะเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการมีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

๑. การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารของทางราชการ ดังนั้น การเก็บรักษาจึงต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ในส่วนที่ ๑ เรื่องการเก็บรักษาเอกสารราชการ ข้อ ๕๒ ถึงข้อ ๖๑ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนอายุการจัดเก็บหนังสือราชการอ้างอิงตามข้อ ๕๗ ซึ่งโดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี โดยเริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานหรือพ้นจากราชการแล้ว

การทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญเช่นเดียวกันกับการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสาร แต่เนื่องจากสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารระบบทะเบียนประวัติโดยเฉพาะในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดให้การเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำหรับการเก็บรักษาให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

การทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. การย้ายหรือโอน

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ส่วนกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคลต่อไป

บทที่ ๗
การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๑. การกำหนดชั้นความลับ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ก.ค.ศ. จึงกำหนดเป็นชั้น "ลับ" ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

๒. การเข้าถึงชั้นความลับ

การเข้าถึงชั้นความลับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ไว้ดังนี้

๑. เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๕. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๖. เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เจ้าของทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอ โดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อขออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติจะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

การใช้สิทธิของเจ้าของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิสามารถขอดูรายการในทะเบียนประวัติของตนได้ทุกรายการแต่ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ในทะเบียนประวัติได้ หากเจ้าของทะเบียนประวัติต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ เจ้าของทะเบียนประวัติมีหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงเจ้าของทะเบียนประวัติสามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติแก้ไขให้ถูกต้อง โดยดำเนินการขอแก้ไขรายการตามแบบคำร้องที่กำหนดไว้ หากเป็นการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ (๑)

การเข้าถึงทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าของทะเบียนประวัติสามารถเรียกดูทะเบียนประวัติของตนได้ โดยผ่านเว็บไซต์ทางอินเทอร์เน็ต http://www.cmss-otcsc.com หรือ ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ซึ่งเจ้าของทะเบียนประวัติจะต้องพิสูจน์ตัวตนว่าเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติจริง และสามารถเข้าดูเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่อยู่ในแฟ้มทะเบียนประวัติและข้อมูลต่างๆ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของตนได้ โดยใช้ข้อมูล ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วัน/เดือน/ปีเกิด รวม ๘ หลัก เช่น เกิดวันที่ ๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้ใส่ตัวเลขเป็น ๐๔๐๖๒๕๑๘

ส่วนที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ส่วนที่ ๓ กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล ๔ หลัก

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติมีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไข เพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลายทะเบียนประวัติ จึงสามารถเข้าถึงทะเบียนประวัติได้ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติไม่สามารถคัดลอก เปิดเผย หรือยินยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงโดยมิชอบ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น การเปิดเผยข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของทะเบียนประวัติก่อน เป็นต้น หากมีการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าว ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

๓. บุคคลอื่น

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลดังกล่าว สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดของตนได้ สำหรับเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทุกคน เนื่องจากบุคคลดังกล่าวต้องใช้ข้อมูลในทะเบียนประวัติในการบริหารงานบุคคล

๓. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ไว้ดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานหรืออุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิและผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิการเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับรายละเอียดการดำเนินการตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในแต่ละข้อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อกำหนดนี้

๔. การสำเนาประวัติของตนเอง

ก.ค.ศ. ได้กำหนดการสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคลไว้ดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง นาย ก ตำแหน่งครู โรงเรียนวัดเหนือไปช่วยราชการที่โรงเรียนวัดใต้ ให้ยื่นคำร้องขอสำเนาประวัติของตนเองต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดใต้

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้วให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ความหมาย

๑) “สำเนาประวัติ” หมายความว่า สำเนาของประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) “เจ้าของทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น

๓) “ผู้ยื่นคำขอ” หมายความว่า ผู้มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาประวัติ ซึ่งเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ หรือตัวแทนรับมอบอำนาจ กระทำการแทน

๔) “การเข้าสู่ระบบ” หมายความว่า การเข้าใช้งานขอคัดสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิที่กำหนด

๕) “แบบคำขอคัดสำเนาประวัติ” หมายความว่า แบบที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารหรือเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความประสงค์ในการขอคัดสำเนาประวัติในแต่ละครั้ง

๖) “กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล” หมายความว่า ชุดข้อมูลหรือรหัสที่ใช้แทนบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิสูจน์ตัวตนการเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ

๗) “หมายเลขคำขอ (E-Ticket)” หมายความว่า รหัสที่กำหนดขึ้นโดยระบบขอคัดสำเนาประวัติ เพื่อใช้อ้างอิงคำขอคัดสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

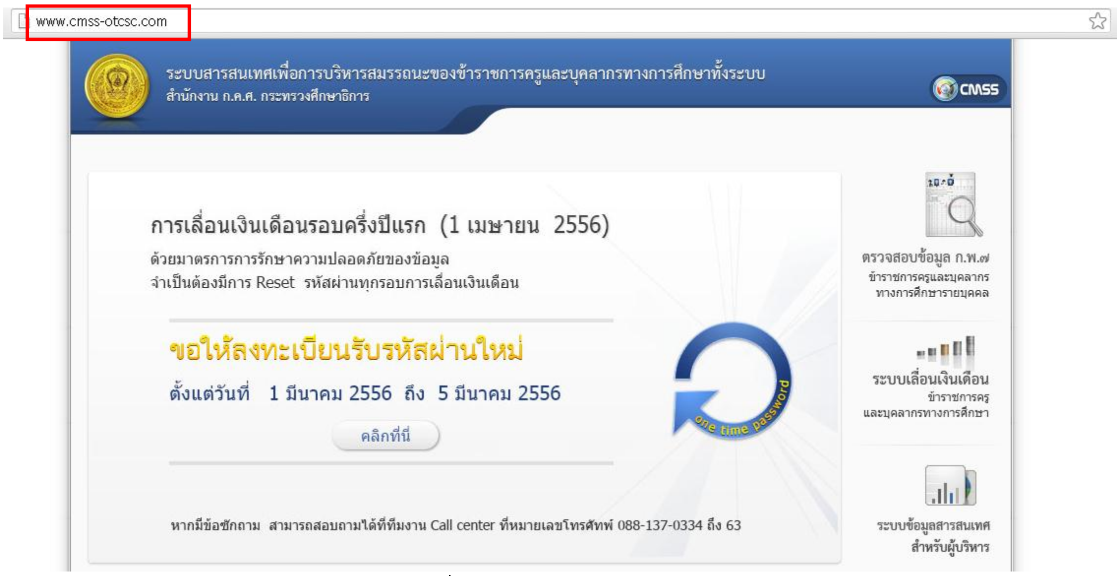
๘) “ไฟล์” หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้นำเข้าหรือส่งออกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

๙) “อัปโหลด” หมายความว่า การถ่ายโอนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. ๑๖) หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ

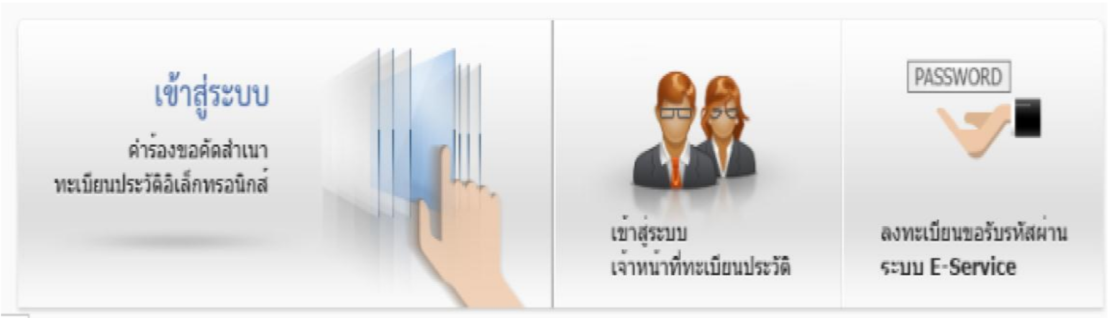
๖. การขอสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) การลงทะเบียนขอรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

๑.๑) เจ้าของทะเบียนประวัติสามารถเรียกดูประวัติของตนได้ทางอินเตอร์เน็ต โดยผ่านเว็บไซต์ http://www.cmss-otcsc.com



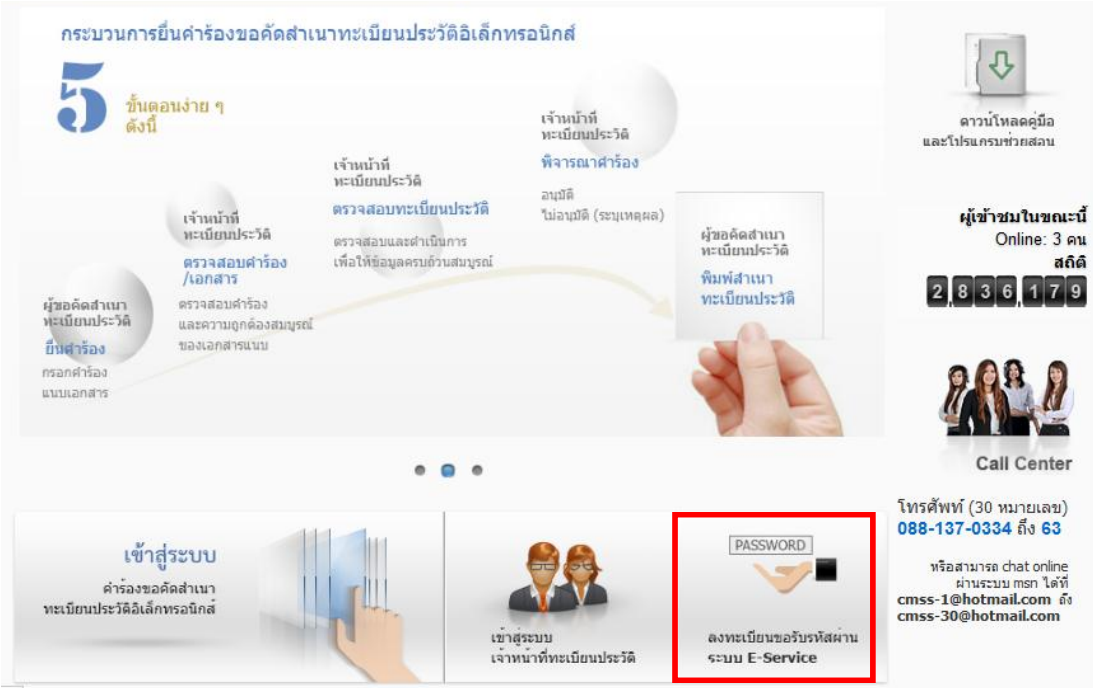
รูปที่ ๑๕๙ การเข้าสู่เว็บไซต์



รูปที่ ๑๖๐ เมนูที่เกี่ยวข้องกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

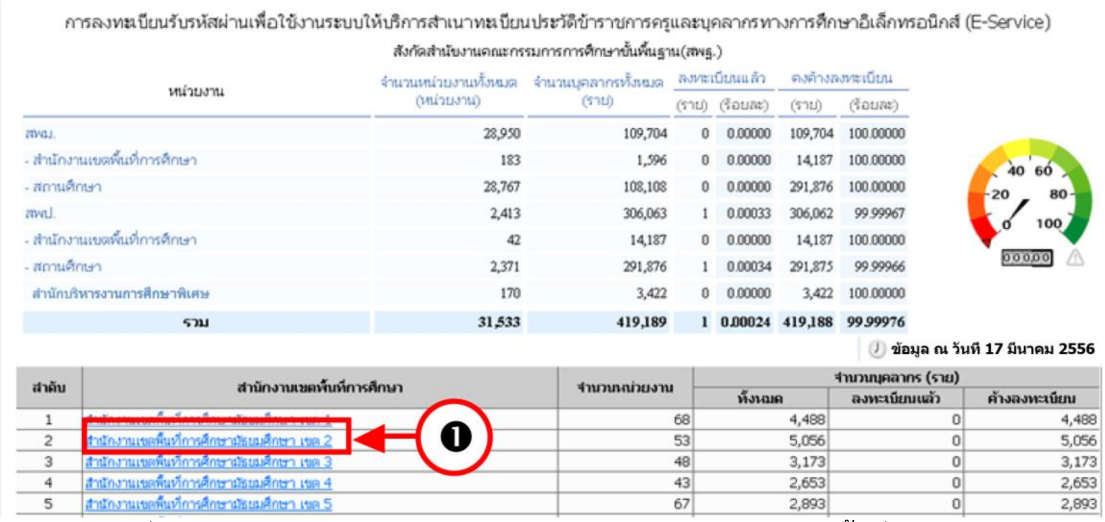
๑.๒) เจ้าของทะเบียนประวัติลงทะเบียนเพื่อขอรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล ดังนี้

- เลือกเมนู “ ”ลงทะเบียนขอรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล



รูปที่ ๑๖๑ เลือกเมนูขอรับรหัสกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

❶ จะปรากฏหน้า การลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภาพรวมทุกเขตพื้นที่การศึกษา โดยเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.)

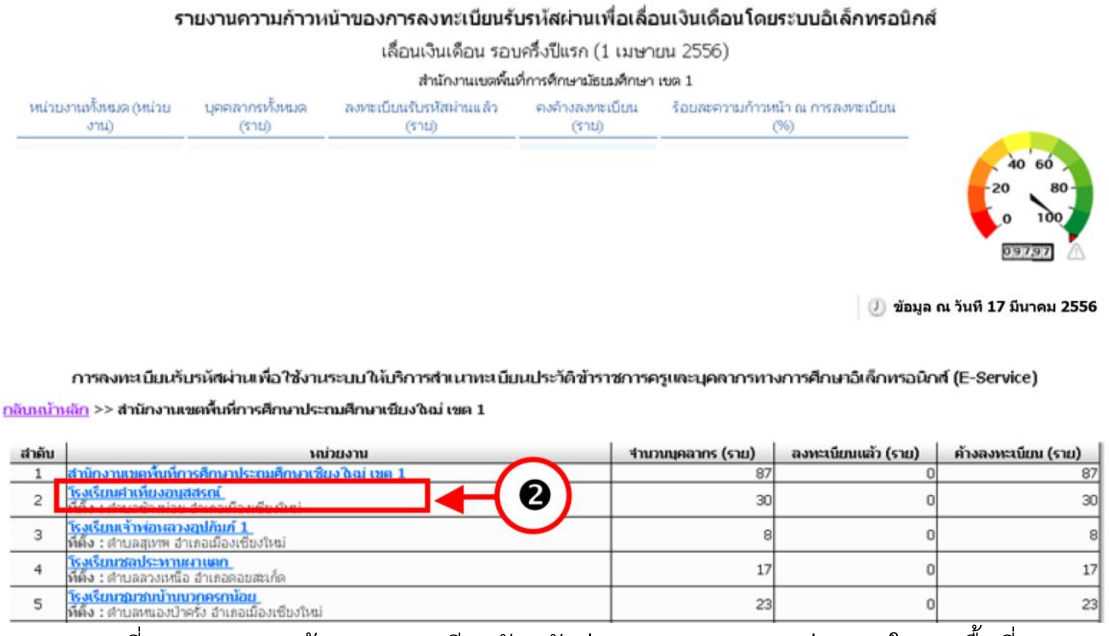
หน่วยงาน	จำนวนหน่วยงานทั้งหมด (หน่วยงาน)	จำนวนบุคลากรทั้งหมด (ราย)	ลงทะเบียนแล้ว (ราย)	ลงทะเบียนแล้ว (ร้อยละ)	คงค้างลงทะเบียน (ราย)	คงค้างลงทะเบียน (ร้อยละ)
สพม.	28,950	109,704	0	0.00000	109,704	100.00000
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	183	1,596	0	0.00000	14,187	100.00000
- สถานศึกษา	28,767	108,108	0	0.00000	291,876	100.00000
สพป.	2,413	306,063	1	0.00033	306,062	99.99967
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	42	14,187	0	0.00000	14,187	100.00000
- สถานศึกษา	2,371	291,876	1	0.00034	291,875	99.99966
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	170	3,422	0	0.00000	3,422	100.00000
รวม	**31,533**	**419,189**	**1**	**0.00024**	**419,188**	**99.99976**

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2556

ลำดับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (ราย) ทั้งหมด	ลงทะเบียนแล้ว	ค้างลงทะเบียน
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	68	4,488	0	4,488
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2	53	5,056	0	5,056
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3	48	3,173	0	3,173
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4	43	2,653	0	2,653
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5	67	2,893	0	2,893

รูปที่ ๑๖๒ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ ภาพรวมทุกเขตพื้นที่การศึกษา

❷ หน้าแสดงการลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภาพรวมทุกหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา โดยเลือกหน่วยงานที่สังกัด



รายงานความก้าวหน้าของการลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลื่อนเงินเดือน รอบครึ่งปีแรก (1 เมษายน 2556)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

หน่วยงานทั้งหมด (หน่วยงาน)	บุคคลากรทั้งหมด (ราย)	ลงทะเบียนรับรหัสผ่านแล้ว (ราย)	คงค้างลงทะเบียน (ราย)	ร้อยละความก้าวหน้า ณ การลงทะเบียน (%)

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2556

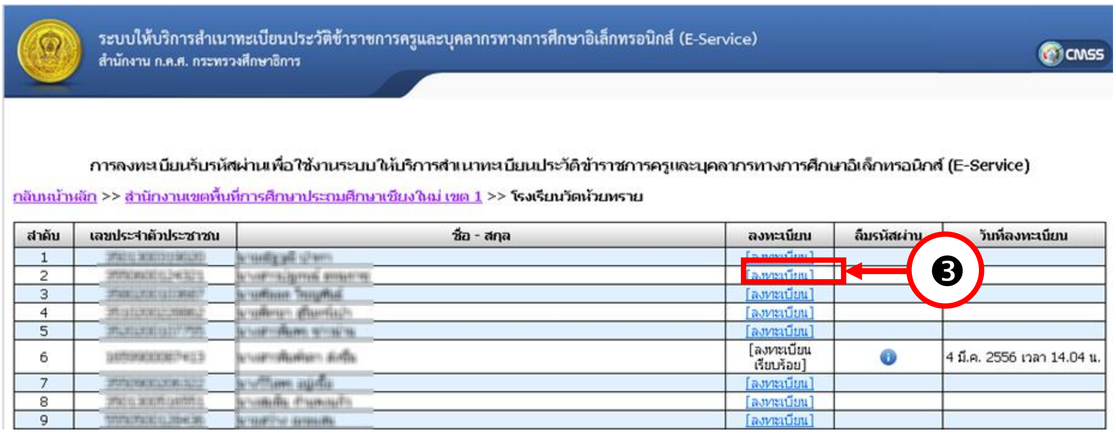
การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

กลับหน้าหลัก >> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (ราย)	ลงทะเบียนแล้ว (ราย)	ค้างลงทะเบียน (ราย)
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	87	0	87
2	โรงเรียนคำเที่ยงอนุสสรณ์ ที่ตั้ง : [illegible]	30	0	30
3	โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ 1 ที่ตั้ง : ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่	8	0	8
4	โรงเรียนชลประทานผาแตก ที่ตั้ง : ตำบลลวงเหนือ อำเภอดอยสะเก็ด	17	0	17
5	โรงเรียนชุมชนบ้านนวกครกน้อย ที่ตั้ง : ตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมืองเชียงใหม่	23	0	23

รูปที่ ๑๖๓ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ ภาพรวมทุกหน่วยงานในเขตพื้นที่

❸ หน้าแสดงการลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของรายบุคคล โดยค้นหาชื่อ และกดที่ปุ่ม [ลงทะเบียน] ที่อยู่บรรทัดเดียวกัน



ระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

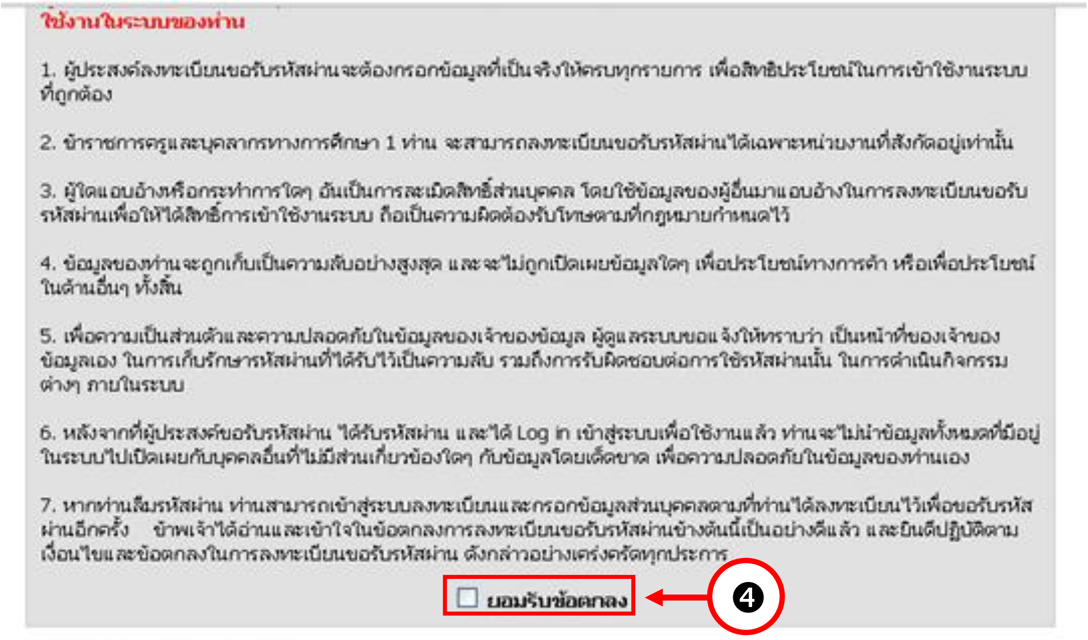
การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

กลับหน้าหลัก >> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 >> โรงเรียนวัดห้วยทราย

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลงทะเบียน	ลืมรหัสผ่าน	วันที่ลงทะเบียน
1	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
2	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
3	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
4	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
5	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
6	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียนเรียบร้อย]		4 มี.ค. 2556 เวลา 14.04 น.
7	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
8	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		
9	[illegible]	[illegible]	[ลงทะเบียน]		

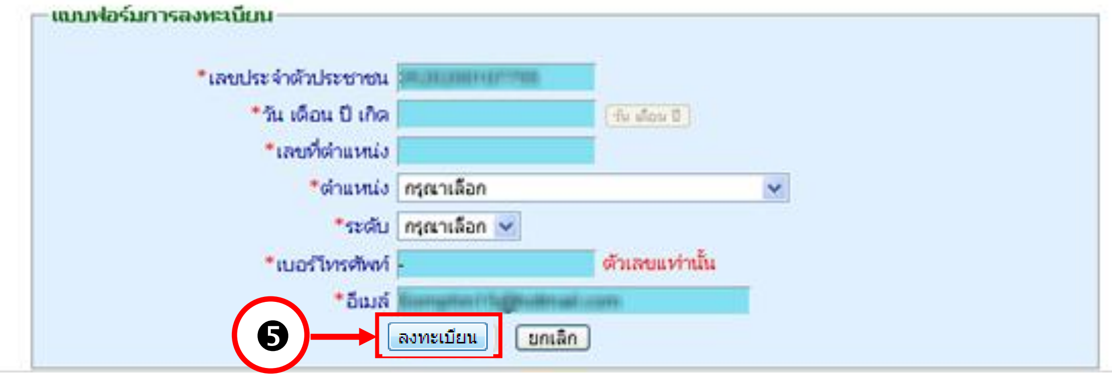
รูปที่ ๑๖๔ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ รายบุคคล

❹ หลังจากทำการเลือกที่ [ลงทะเบียน] จะปรากฏเงื่อนไขและข้อตกลงในการ “ใช้งานระบบของท่าน” ให้เลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม “☐ ยอมรับข้อตกลง ”เพื่อยอมรับข้อตกลง



รูปที่ ๑๖๕ แสดงหน้าลงทะเบียน เพื่อกรอกข้อมูลรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

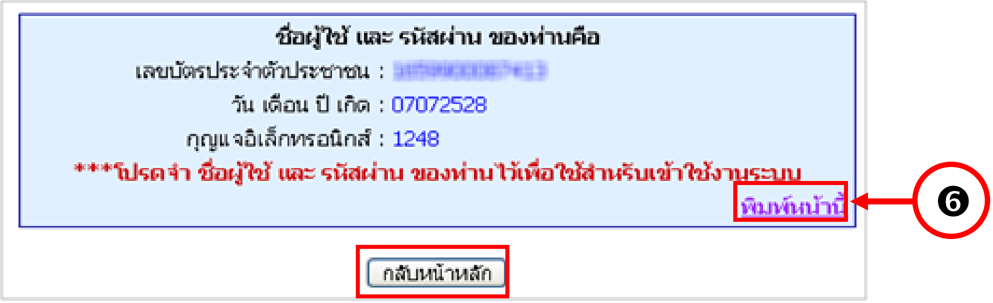
❺ กรอกข้อมูลใน “แบบการลงทะเบียน” ให้ครบถ้วน และกดที่ปุ่ม “ ลงทะเบียน ” เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



รูปที่ ๑๖๖ แสดงหน้าลงทะเบียน เพื่อกรอกข้อมูลรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

หมายเหตุ * *จะต้องกรอกข้อมูลลงในช่องสำหรับป้อนข้อมูลให้ครบ ระบบจะอนุญาตให้ลงทะเบียน*

❻ การลงทะเบียนที่สมบูรณ์ ในหน้าถัดไประบบจะแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ คือ เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล ทั้งนี้สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูล เพื่อเก็บไว้ได้ โดยกดที่ "พิมพ์หน้านี้" ที่ปรากฏด้านขวามือ จากนั้นเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์



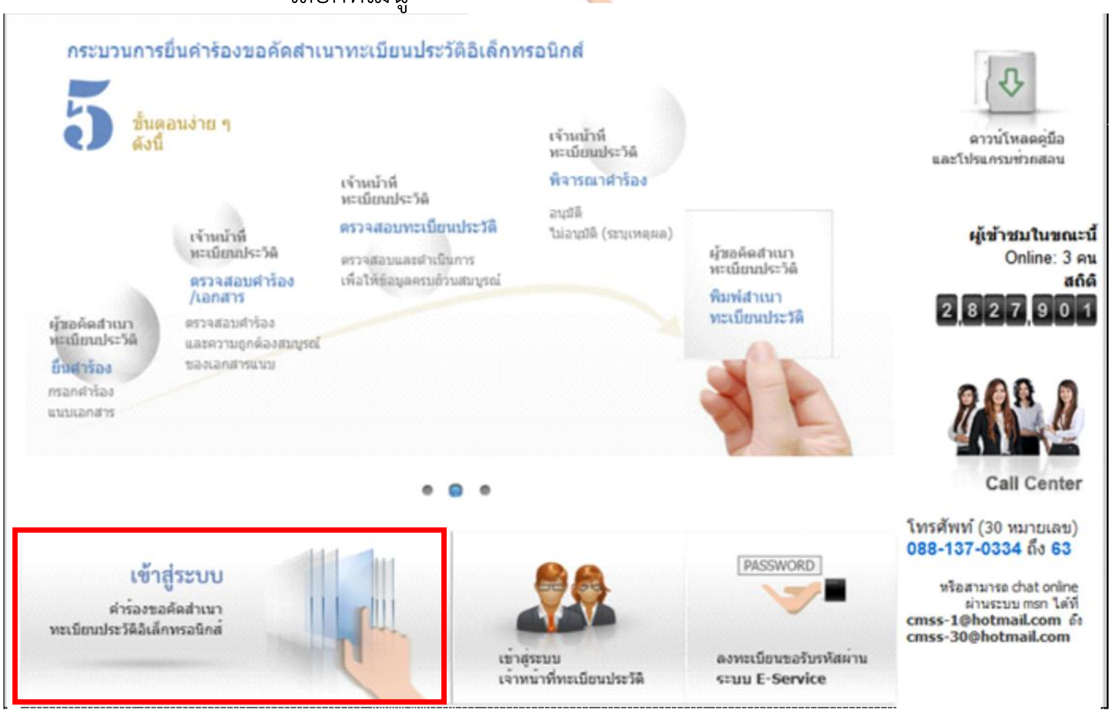
รูปที่ ๑๖๗ แสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีต้องการกลับสู่หน้าหลักให้กดที่ปุ่ม " กลับหน้าหลัก " เมื่อกลับไปสู่หน้าหลักให้เลือกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ คำร้องขอคัดสำเนาประวัติอิเล็กทรอนิกส์" เพื่อทำการทดลองกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านว่าสามารถเข้าสู่ระบบได้หรือไม่หากสามารถเข้าระบบได้จะสามารถเข้าไปทำรายการในระบบคำร้องขอคัดสำเนาประวัติอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๒) การยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑) การเข้าสู่ระบบ

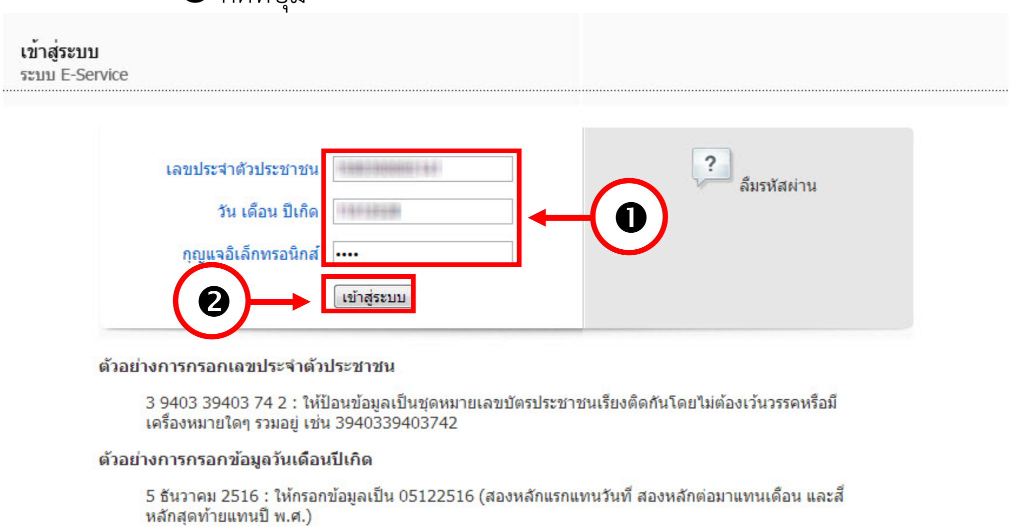
เลือกที่เมนู " "



รูปที่ ๑๖๘ แสดงการกดเมนู "เข้าสู่ระบบ"

❶ กรอกเลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

❷ กดที่ปุ่ม “ เข้าสู่ระบบ ”



รูปที่ ๑๖๙ แสดงหน้า Login

❸ แสดงหน้า ข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ และเข้าการขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดที่เครื่องหมาย “ ” เพื่อเข้าสู่ระบบ

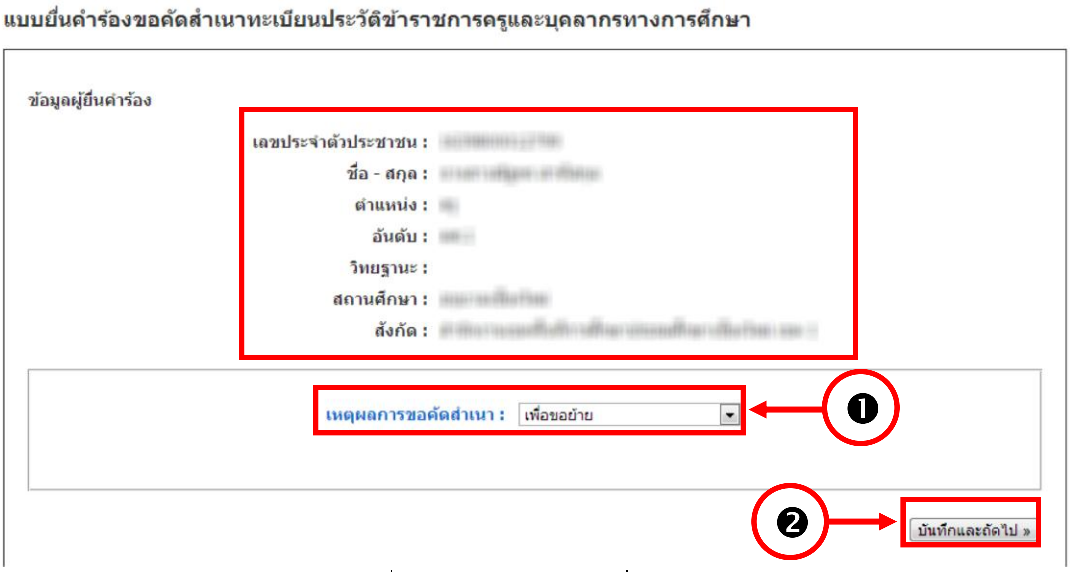
รูปที่ ๑๗๐ แสดงหน้าข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติ

๒.๒) วิธีการการยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

แบบยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติ จะแสดงข้อมูลผู้ยื่นคำร้องและมีวิธีการใช้งานดังนี้

❶ ระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา

❷ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึกและถัดไป » ”

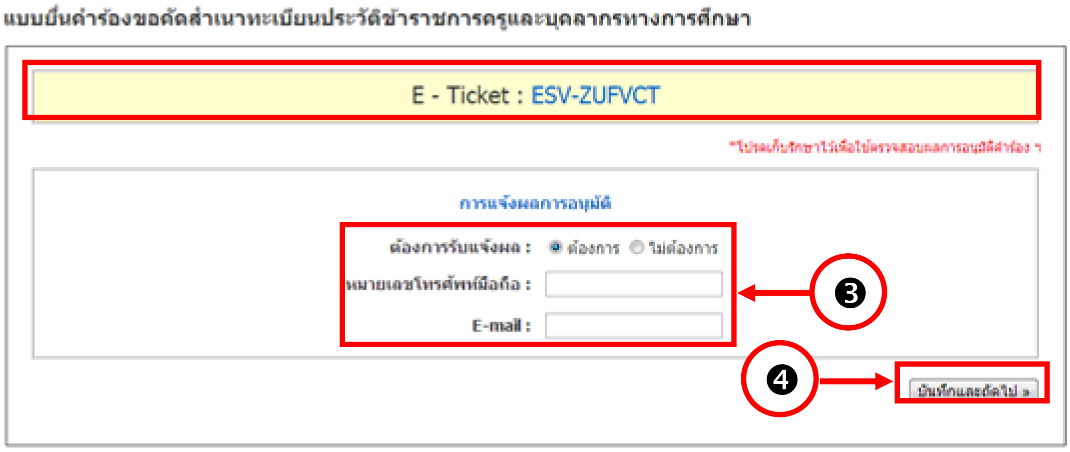


รูปที่ ๑๗๑ แสดงข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

ปรากฏหมายเลขคำขอ (E-Ticket) เพื่อใช้ตรวจสอบการอนุมัติคำขอ

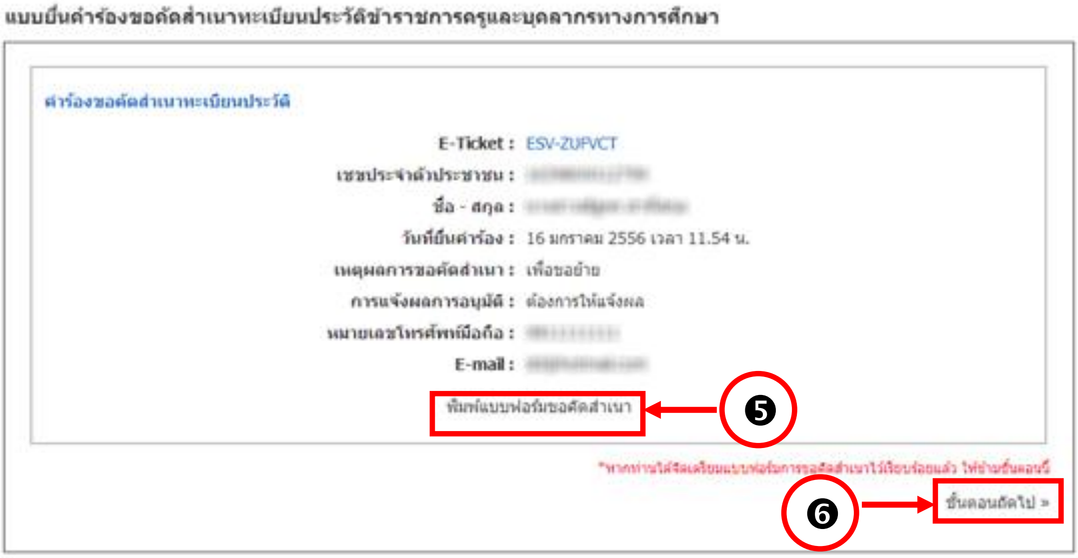
❸ กรณีที่ต้องการให้แจ้งผลการอนุมัติทางโทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail

❹ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึกและถัดไป » ”



รูปที่ ๑๗๒ แสดงรหัส E-Ticket เพื่อใช้ตรวจสอบการอนุมัติคำร้อง

❺ กดที่ปุ่ม “**พิมพ์แบบฟอร์มขอคัดสำเนา**” เพื่อลงลายมือชื่อผู้ขอ
❻ กดที่ปุ่ม “**ขั้นตอนถัดไป**”



รูปที่ ๑๗๓ แสดงหน้าคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

จะปรากฏหน้าแบบยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้ทำการแนบไฟล์แบบขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❼ กดที่ปุ่ม “ เลือกไฟล์ ”และ ให้กดที่ปุ่ม “ อัปโหลดไฟล์ ”

รูปที่ ๑๗๔ แสดงหน้าแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

แบบคำขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เขียนที่...
วันที่................. เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)..
ตำแหน่ง...............วิทยฐานะ/ระดับ.............รับเงินเดือนอันดับ/ระดับ...........อัตราเงินเดือน.........บาท
โรงเรียน/สำนักงาน/หน่วยงาน...
อำเภอ..สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงาน....................................
มีความประสงค์ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่อง...ผ่านทางระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจาก ☐ ระบบเอกสาร ☐ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ....ผู้ขอ
(..)
ตำแหน่ง..

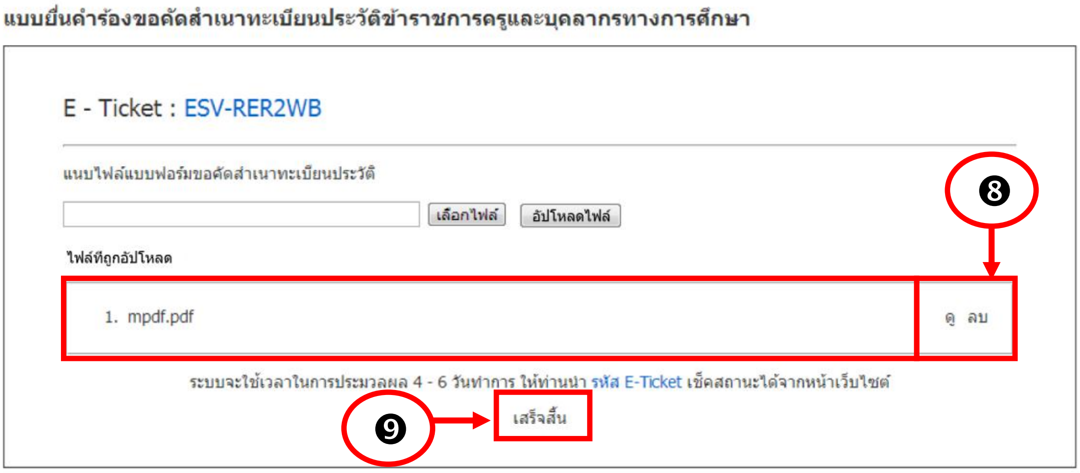
ผลการพิจารณา
☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ....ผู้อนุญาต
(..)
ตำแหน่ง..

แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ที่ถูกอัปโหลดจะแสดงชื่อใน กล่องข้อความ

❽ กรณีต้องการเรียกดูไฟล์ที่อัปโหลดให้กดที่ปุ่ม “**ดู**” ถ้าต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดให้กดที่ปุ่ม “**ลบ**”

❾ เมื่ออัปโหลดไฟล์แนบเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม “**เสร็จสิ้น**”



รูปที่ ๑๗๕ แสดงผลการอัปโหลดไฟล์แนบ

๒.๓) การติดตามผลการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ

การติดตามผลการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ซึ่งจะอยู่หน้าเดียวกับรูปที่ ๑๘๖ หน้าที่ ๑๖๔ จะอยู่ด้านล่างของหน้านี้ โดยสามารถเลือกดูรายละเอียด ตามหมายเลขคำขอ (E-Ticket)

ประวัติการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ลำดับ	สถานะ	หมายเลขคำขอ (E-Ticket)	วันที่ยื่นคำขอ	เหตุผล	วันที่ปรับปรุงสถานะล่าสุด
1	✓	ESV-CFCC9Q	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอลาออก	04/03/2556 10:28:29
2	✓	ESV-5RF8IS	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	04/03/2556 11:07:02
3	✗	ESV-ZNNA9W	4 มีนาคม 2556	เพื่อสมัครสอบ	06/03/2556 11:52:03
4	⚠	ESV-K2XGKM	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	04/03/2556 10:21:44
5	⚠	ESV-NFRXTY	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอย้าย	06/03/2556 17:24:56
6	⚠	ESV-A9PDWT	5 มีนาคม 2556	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	05/03/2556 10:16:55
7	⚠	ESV-2X25YU	5 มีนาคม 2556		05/03/2556 11:14:23
8	⚠	ESV-SW95X9	5 มีนาคม 2556		06/03/2556 17:33:13
9	⊘	ESV-EHWM6R	5 มีนาคม 2556	อื่นๆ	06/03/2556 17:30:31

⚠ หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ ⚠ หมายถึง ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง ✓ หมายถึง อนุมัติ ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติ ⊘ หมายถึง ยกเลิก ✎ หมายถึง แก้ไขไฟล์แนบ

รูปที่ ๑๗๖ แสดงผลการอัปโหลดไฟล์แนบ

รายการสถานะของการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ดังนี้

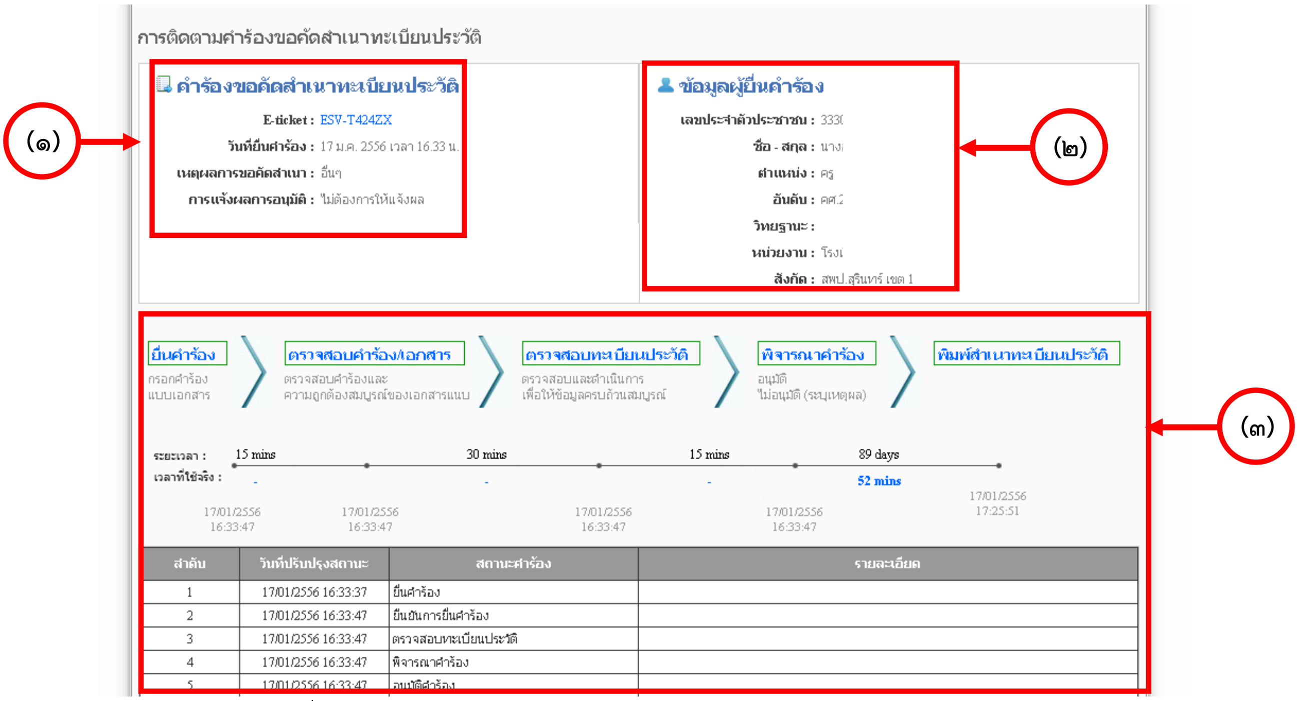
- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- ยกเลิก
- แก้ไขไฟล์แนบ

เมื่อเลือกดูรายงานตามหมายเลขคำขอ (E-Ticket) จะแสดงการติดตามคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ดังนี้

❶ คำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ อธิบายถึง เหตุผลการขอคัดสำเนาและการแจ้งผลการอนุมัติ

❷ ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

❸ แสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ อธิบายถึงขณะนี้อยู่ในกระบวนการใด แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการ ในส่วนนี้จะแสดงระยะเวลาการดำเนินงานของกระบวนการทั้งหมด



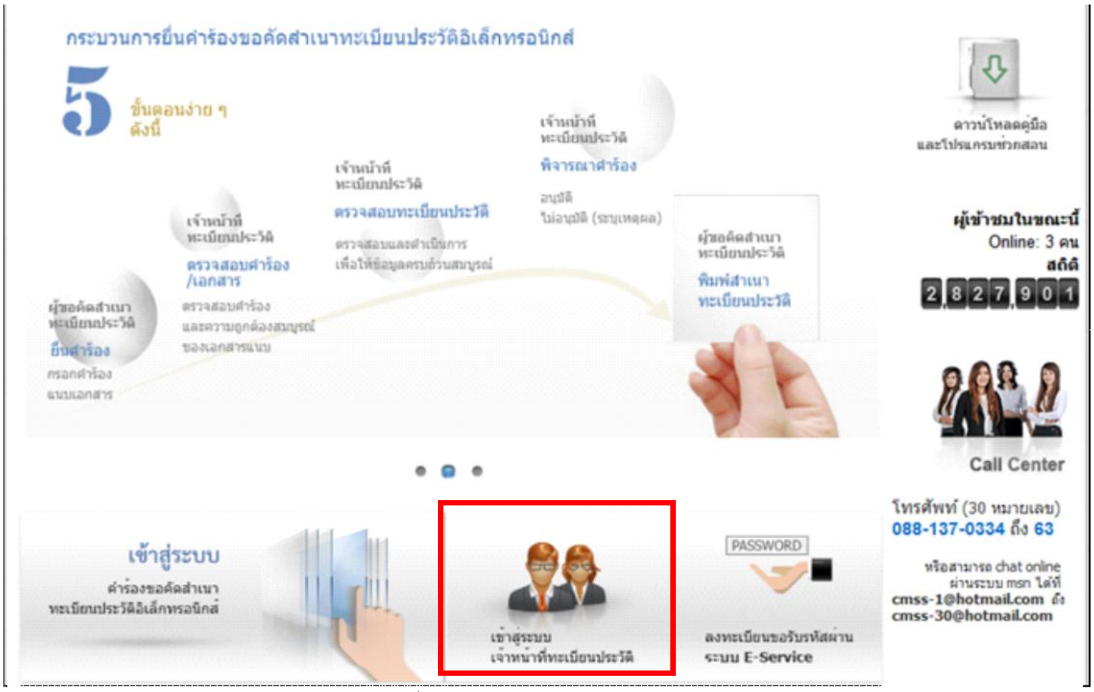
ลำดับ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	สถานะคำร้อง	รายละเอียด
1	17/01/2556 16:33:37	ยื่นคำร้อง	
2	17/01/2556 16:33:47	ยืนยันการยื่นคำร้อง	
3	17/01/2556 16:33:47	ตรวจสอบทะเบียนประวัติ	
4	17/01/2556 16:33:47	พิจารณาคำร้อง	
5	17/01/2556 16:33:47	อนุมัติคำร้อง	

รูปที่ ๑๗๗ แสดงข้อมูลการติดตามคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

๓) การตรวจสอบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ดังนี้

๓.๑) การเข้าสู่ระบบ

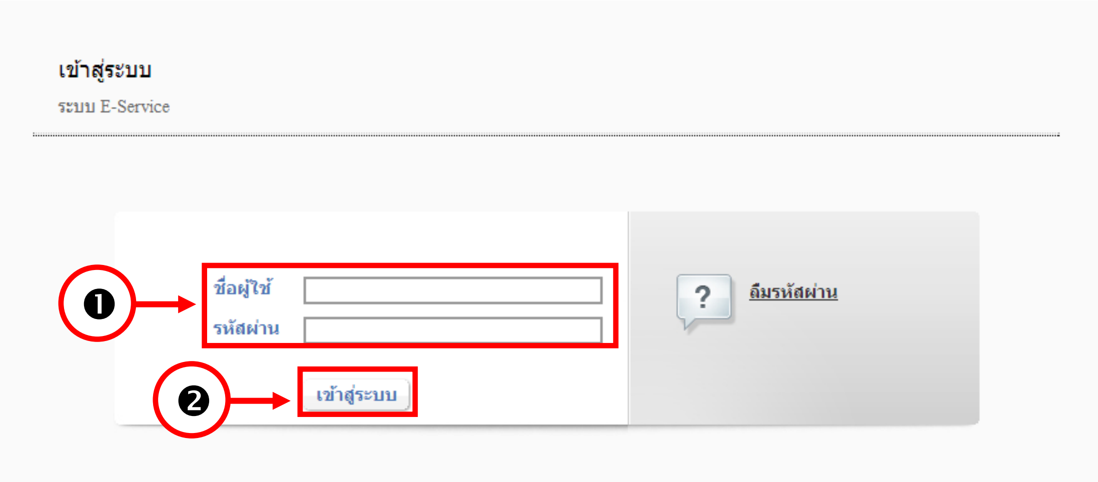
การเข้าตรวจสอบคำร้องโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ให้กดที่ปุ่ม “ ”



รูปที่ ๑๗๘ แสดงการเข้าสู่ระบบ

❶ เข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อ ผู้ใช้ และรหัสผ่าน

❷ กดที่ปุ่ม “ ”



รูปที่ ๑๗๙ แสดงหน้าเข้าสู่ระบบโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

แสดงหน้ากระดานคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) หมวดคำร้องขอคัดสำเนา

๒) รายงานสรุปตามหมวดคำร้อง

๓) รายงานแสดงรายละเอียดคำร้องตามหมวดคำร้อง

รายการข้อมูล	จำนวน (รายการ)	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการล่าช้า (รายการ)
คำร้องทั้งหมด	673	45
อยู่ระหว่างดำเนินการ	0	0
เสร็จสิ้นกระบวนการ	673	45

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด: สถานะ	สถานะเอกสารล่าสุด: วันที่ปรับปรุงสถานะ	เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา	
1	ESV-2EQIJ1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถึน มหาสาโร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16		PDF
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุพิศ กิ่งมณี	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26		PDF
3	ESV-J1WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส.สุภาวดี พูนผล	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49		PDF
4	ESV-J3RAF6	27 พ.ค. 2555	นายส่งเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17		PDF
5	ESV-LKKXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05		PDF

รูปที่ ๑๘๐ แสดงหน้ากระดานคำร้องขอคัดสำเนา

รายการสถานะคำร้อง มีดังนี้

- 1 ยืนยันการยื่นคำร้อง
- 1 ยกเลิกคำร้อง
- 2 ตรวจสอบคำร้อง
- 2! ตรวจสอบคำร้องแล้วไม่ผ่าน
- 3 ตรวจสอบทะเบียนประวัติ
- 3! ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 4 พิจารณาคำร้อง
- 4 อนุมัติคำร้อง
- 4 ไม่อนุมัติคำร้อง
- 5 พิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ

๓.๒) ตรวจสอบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❶ การตรวจสอบคำร้องโดยกดที่เครื่องหมาย “ ”

คำร้องที่อยู่ระหว่างดำเนินการทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 9 จาก 9

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด: สถานะ	สถานะเอกสารล่าสุด: วันที่ปรับปรุงสถานะ	เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
1	ESV-7LD3P5	25/12/2555	นางกฤษณี วงษ์ศรียา	ครู	โรงเรียนบ้านสันกำแพง	เพื่อขอย้าย	2!	26/12/2555 13:57:34	
2	ESV-7YW6Y5	25/12/2555	นายอนุสรณ์ อรุณสวัสดิ์	ครู	โรงเรียนเทพเสด็จวิทยา	เพื่อขอย้าย	3!	28/12/2555 18:25:31	
3	ESV-O57Q2K	29/12/2555	นางสาววัชรี ไชยบุตร	ครู	โรงเรียนวัดเสาหิน	เพื่อสมัครสอบ	2!	08/01/2556 17:14:13	
4	ESV-8JOBZO	07/01/2556	นายวิรัตน์ คำใจใส่	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนชุมชนวัดท่าเดื่อ	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	4	17/01/2556 10:24:58	
5	ESV-BT3CJD	08/01/2556	นางสาวปาริชาติ คำลือ	ครู	โรงเรียนวัดห้วยแก้ว	เพื่อเก็บแฟ้มสะสมงาน	4	17/01/2556 10:11:46	
6	ESV-5W6HCY	08/01/2556	นางสาวพิมพ์รดา ส่งชื่น	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนวัดห้วยทราย	เพื่อขอย้าย	4	09/01/2556 14:39:46	
7	ESV-AM7NRT	09/01/2556	นางนิภา พรหมเมือง	ครู	โรงเรียนบ้านบ่อหิน	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	3!	09/01/2556 14:08:26	
8	ESV-ZUFVCT	16/01/2556	นางสาวณัฐพร สาทิสกุล	ครู	โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	เพื่อขอย้าย	3	22/01/2556 11:44:38	
9	ESV-X2O2K8	22/01/2556	นางสาวชไมพร มหายศ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านปางน้ำฤ	เพื่อขอย้าย	2	22/01/2556 17:14:54	

กลับขึ้นด้านบนสุด

รูปที่ ๑๘๑ ตรวจสอบคำร้อง

จะปรากฏหน้าจัดการคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❷ การตรวจดูใบคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ” และการดาวน์โหลดใบคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”

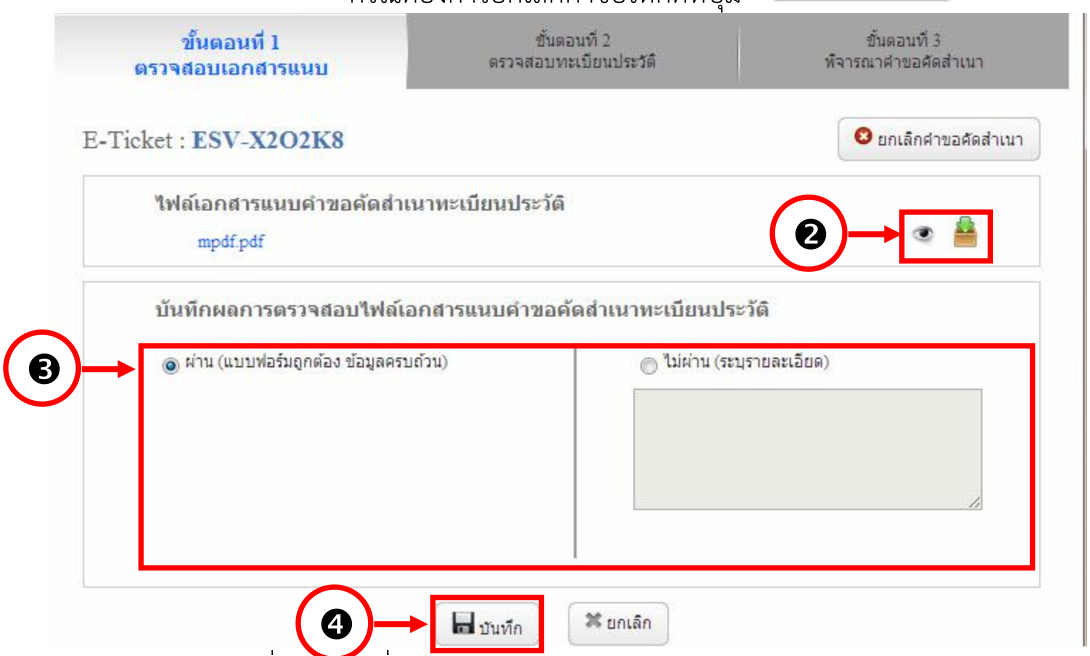
❸การตรวจสอบเอกสารแนบ

กรณีเมื่อตรวจสอบใบคำร้องแล้วถูกต้องกดที่เครื่องหมาย “ ” ผ่าน

กรณีเมื่อตรวจสอบใบคำร้องแล้วไม่ถูกต้องกดที่เครื่องหมาย “ ” ไม่ผ่านและต้องระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านประกอบด้วย

❹ กดที่ปุ่ม “ บันทึก ” ระบบจะบันทึกผลการตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

กรณีต้องการยกเลิกคำขอให้กดที่ปุ่ม “ ยกเลิกคำขอคัดสำเนา ”



รูปที่ ๑๘๒ เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

จะปรากฎหน้าตรวจสอบทะเบียนประวัติ

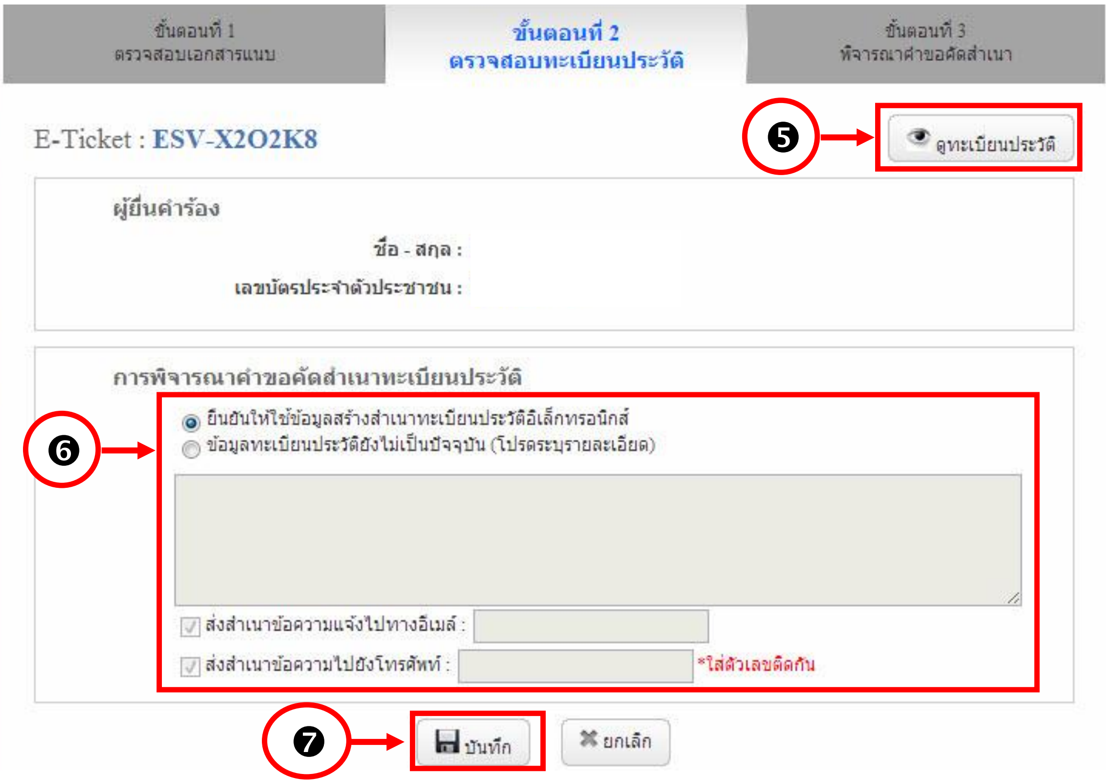
❺ การดูทะเบียนประวัติ ให้กดที่ปุ่ม “ ดูทะเบียนประวัติ ”

❻ การยืนยันทะเบียนประวัติ

กรณีข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดที่เครื่องหมาย “◉ ยืนยันให้ใช้ข้อมูลสร้างสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์”

กรณีข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่เป็นปัจจุบัน ให้กดที่เครื่องหมาย “◉ ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่เป็นปัจจุบัน” พร้อมทั้งระบุรายละเอียดประกอบและส่งสำเนาข้อความแจ้งไปทางอีเมล์หรือโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อทำการอัพเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยระบุอีเมล์และหมายเลขโทรศัพท์

❼ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ ๑๘๓ แสดงขั้นตอนตรวจสอบทะเบียนประวัติ

❽ การพิจารณาคำขอคัดสำเนา

กรณีอนุมัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ◉ ” หน้าข้อความอนุมัติ

กรณีไม่อนุมัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ◉ ” หน้าข้อความไม่อนุมัติ และระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติในกล่องข้อความ

❾ กดที่ปุ่ม “ บันทึก ”

รูปที่ ๑๘๔ แสดงหน้าพิจารณาคำขอคัดสำเนา

จะปรากฏผลการพิจารณาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

รูปที่ ๑๘๕ แสดงผลการพิจารณา

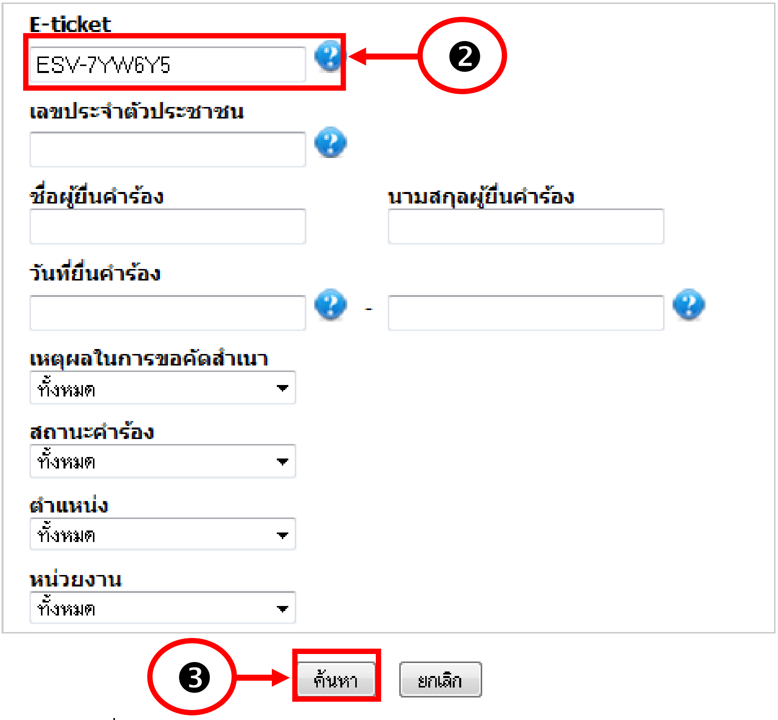
๓.๓) การสืบค้นประวัติการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❶ การสืบค้นประวัติการคัดสำเนาทะเบียนประวัตินั้น ให้กดที่ปุ่ม " ค้นหา "

รูปที่ ๑๘๖ แสดงหน้ากระดานคำร้องขอคัดสำเนา

❷ กรอกข้อมูลหมายเลขคำขอ (E-ticket) เลขประจำตัวประชาชน หรือวันที่ยื่นคำร้อง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้

❸ กดที่ปุ่ม " ค้นหา "



รูปที่ ๑๘๗ แสดงหน้าค้นหาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลหมายเลขคำขอ (E-ticket) ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ โดยดึงข้อมูลมาแสดง ดังรูป

คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 1 จาก 1

"ผลการค้นหา"

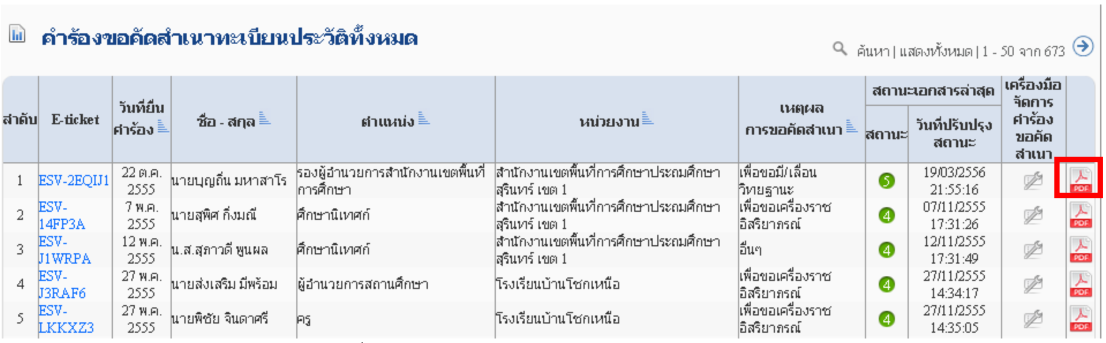
ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	
1	ESV-7YW6Y5	25 ธ.ค. 2555	[illegible]	ครู	[illegible]	เพื่อขอย้าย	3	28/12/2555 18:25:31	

กลับขึ้นด้านบนสุด

รูปที่ ๑๘๘ แสดงผลลัพธ์จากข้อมูลการค้นหาคำร้อง

๓.๔) การสำเนาทะเบียนประวัติ

กระบวนการสำเนาทะเบียนประวัติ จะเกิดขึ้นหลังจากที่ผลการยื่นคำร้องขอคัดสำเนา คือ "อนุมัติคำร้อง" แล้ว ผลการอนุมัติจะแสดงอยู่หน้าระบบ เพื่อสำเนาทะเบียนประวัติ โดยการกดที่เครื่องหมาย " " และพิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ ให้กับผู้ยื่นขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ



คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 50 จาก 673

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา	
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ		
1	ESV-2EQIJ1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถิ่น มหาสาโร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16		PDF
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุพิศ กิ่งมณี	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26		PDF
3	ESV-J1WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส.สุภาวดี พูนผล	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49		PDF
4	ESV-J3RAF6	27 พ.ค. 2555	นายส่งเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17		PDF
5	ESV-LKKXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05		PDF

รูปที่ ๑๘๙ แสดงการสำเนาทะเบียนประวัติ

กระบวนการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ทำให้ผู้ใช้สามารถยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติของตนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าใจการระบุเหตุผลของการคัดสำเนา เลือกช่องทางการรับเอกสาร และสามารถติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาคำขอว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และสามารถสั่งพิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติได้ หลังจากที่ผลการพิจารณาเป็น "อนุมัติ"

บทที่ ๘
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

เนื่องจากการจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล มีความสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบ ก.ค.ศ. นี้ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และมีความต่อเนื่อง ประกอบกับในการจัดระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล มีรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ. มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ

๑. จัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเฉพาะ

๒. การจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน ก.ค.ศ. กำหนดให้เขตพื้นที่และส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการอาจกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ บริหารจัดการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๒.๒ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และมาตรการ

๒.๓ เสนอแนะสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

โดยที่ระเบียบนี้กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติได้

ในการดำเนินการสำนักงาน ก.ค.ศ. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเสนอ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ โดยอาจให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๒. บริหารจัดการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เสนอแนะ ก.ค.ศ. หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศ กับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ก.ค.ศ. กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ภาคผนวก

ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติ” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

"แฟ้มประวัติ" หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

"เข้าถึง" หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

"เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลาย ทะเบียนประวัติและปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบนี้

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา จัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมิให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาต กระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติ
ส่วนที่ ๑
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

ส่วนที่ ๒
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑)ก.ค.ศ. ๑๖

(๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่างๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๓
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๔
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓
การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขรายการอื่นๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน

หมวด ๔
การเก็บรักษา และการทำลาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

หมวด ๕
การรักษาความลับ

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใดๆ โดยมิชอบ การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง เพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หมวด ๖
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ.ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้อ้างอิงได้

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.ค.ศ.

ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขอดูในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๓ ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑๙ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

๓.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๓.๖ เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก.ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้วให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงานรวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ และเมื่อดำเนินการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำแฟ้มประวัติเพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ก.ค.ศ. ๑๖ มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. × ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ แฟ้มประวัติ มีลักษณะเป็นแฟ้มกระดาษสีเหลือง ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๗๐ แกรม ขนาด ๒๖๐ มม. × ๓๗๐ มม. หน้าปกมีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ใช้สำหรับรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ตามรูปแบบท้ายประกาศนี้

สำหรับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้แฟ้มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) รัตนา ศรีเหรัญ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ก.ค.ศ. ๑๖

รูปที่ ๑ พ.ศ.	รูปที่ ๒ พ.ศ.	รูปที่ ๓ พ.ศ.	รูปที่ ๔ พ.ศ.	รูปที่ ๕ พ.ศ.	รูปที่ ๖ พ.ศ.	รูปที่ ๗ พ.ศ. ....

๑. ชื่อ-นามสกุล...เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

๒. วัน เดือน ปี เกิด..
(...)

๓. หมู่โลหิต..

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา
....

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา
....

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส
....

๗. วันบรรจุ...

๘. วันครบเกษียณอายุ..

๙. **ที่อยู่**บ้านเลขที่........................หมู่ที่...............ตรอกหรือซอย...ถนน...
แขวง/ตำบล...เขต/อำเภอ...จังหวัด..รหัสไปรษณีย์.................................
โทรศัพท์บ้าน...โทรศัพท์เคลื่อนที่..

๑๐.**ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** ประเภท...เลขที่...วันหมดอายุ..
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท...เลขที่...วันหมดอายุ..
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท...เลขที่...วันหมดอายุ..

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).. (เจ้าของประวัติ)
(...)
................/................/...............

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)...(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
(...)
................/................/...............

(ลงชื่อ)...(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)
(..)
ตำแหน่ง...

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ /หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ...

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย			
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

๑๔. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

๑๕. ความสามารถพิเศษ		
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
☐ เกษตรกรรม		
☐ กิจกรรม/นันทนาการ		
☐ กีฬา		
☐ นาฏศิลป์/ดนตรี		
☐ ภาษา		
☐ วิชาการ		
☐ ศาสนา/วัฒนธรรม		
☐ ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
☐ อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
☐ อื่นๆ		

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ...

๑๖. การปฏิบัติราชการพิเศษ

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

๑๘. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

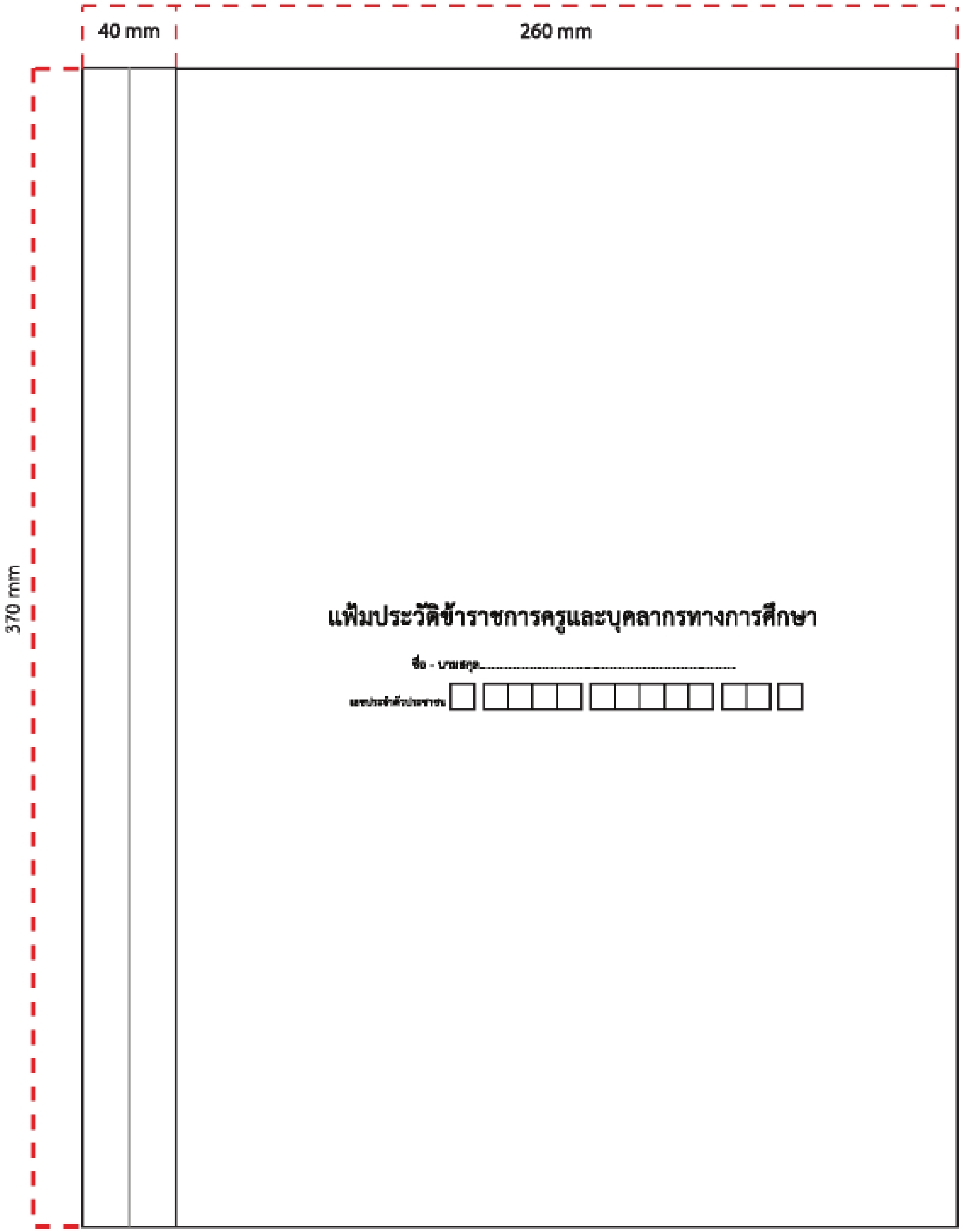
ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ..

ก.ค.ศ. ๑๖

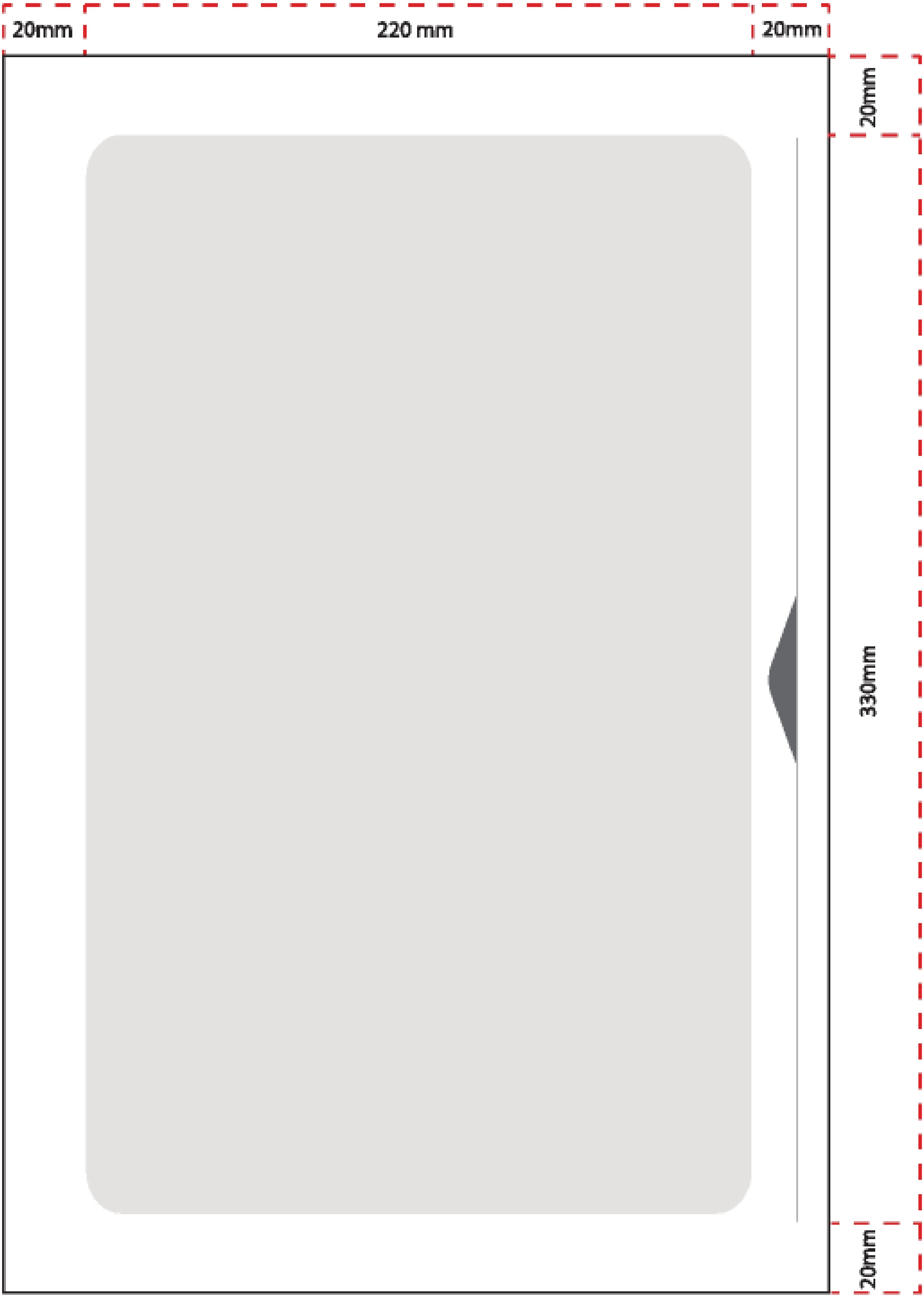
๑๙.เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา							
วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)														
ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					

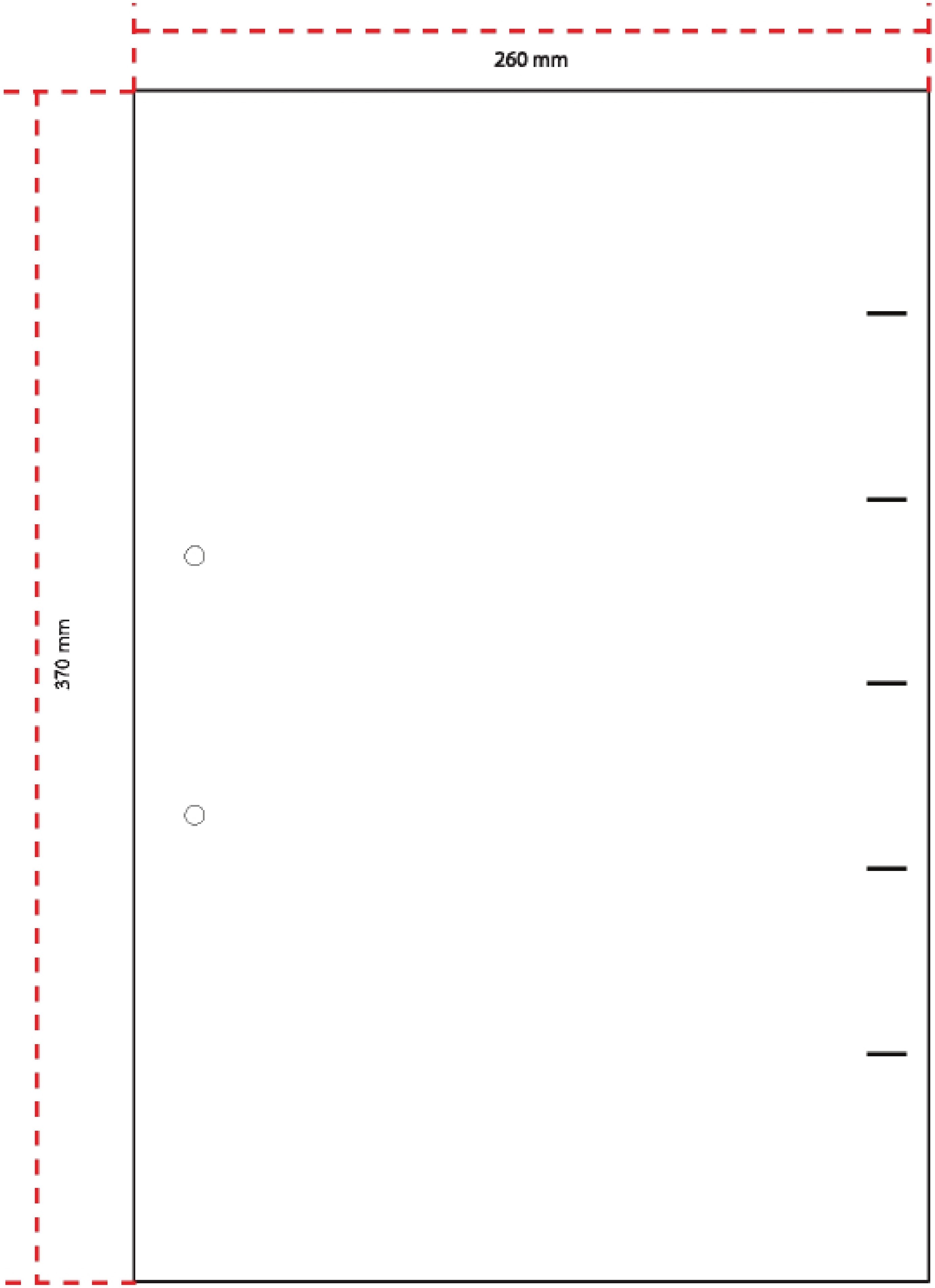
ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ..



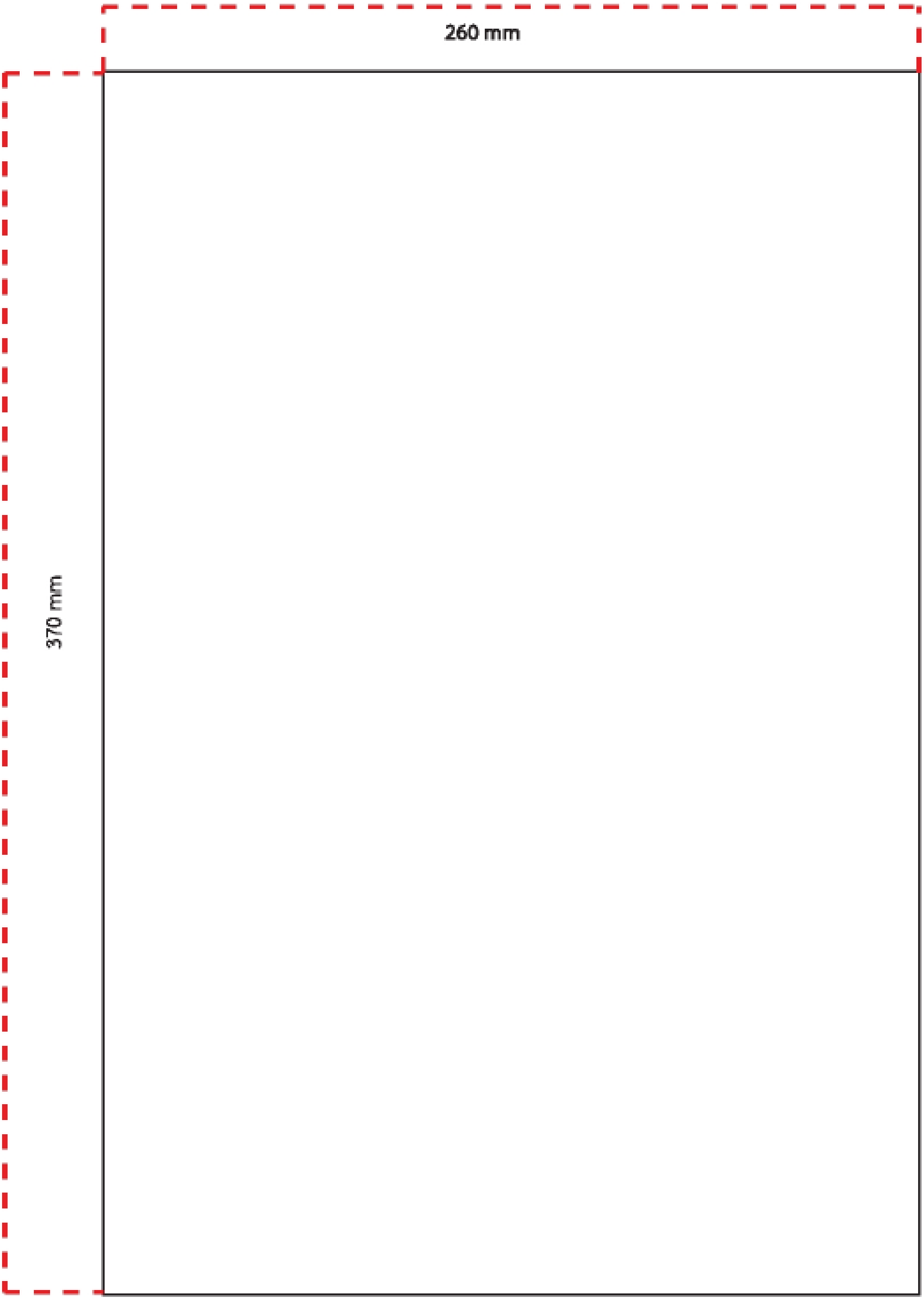
ปกหน้าด้านนอก



ปกหน้าด้านใน



ปกหลังด้านใน



ปกหลังด้านนอก

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๓๘๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบอัตรากำลังตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. แนวดำเนินการบริหารกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒๒๕ เขต นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๒๒๕ เขต รวม ๑๐,๙๒๖ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลัง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังในครั้งนี้ เป็นกรอบอัตรากำลังที่ใช้ในระยะแรก ซึ่งเมื่อมีการประกาศใช้ไปครบระยะเวลา ๑ ปีแล้ว ให้มีการติดตามการปฏิบัติงานและภาระงานที่แท้จริงเพื่อปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังษ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษา
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐)

กรอบอัตรากำลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กลุ่ม ๑ จำนวน ๕๕ ตำแหน่ง รวม ๙ เขต ดังนี้

สพป. กำแพงเพชร เขต ๑	สพป. ชัยภูมิ เขต ๑	สพป. นครพนม เขต ๑
สพป. บึงกาฬ	สพป. มุกดาหาร	สพป. ร้อยเอ็ด เขต ๒
สพป. ราชบุรี เขต ๑	สพป. สงขลา เขต ๓	สพป. อำนาจเจริญ

กลุ่ม ๒ จำนวน ๕๒ ตำแหน่ง รวม ๖๐ เขต ดังนี้

สพป. กระบี่	สพป. กาฬสินธุ์ เขต ๑	สพป. กาฬสินธุ์ เขต ๓
สพป. ขอนแก่น เขต ๑	สพป. ขอนแก่น เขต ๕	สพป. ฉะเชิงเทรา เขต ๒
สพป. ชัยนาท	สพป. ชัยภูมิ เขต ๒	สพป. เชียงราย เขต ๓
สพป. เชียงใหม่ เขต ๓	สพป. นครพนม เขต ๒	สพป. นครราชสีมา เขต ๓
สพป. นครราชสีมา เขต ๔	สพป. นครราชสีมา เขต ๕	สพป. นครราชสีมา เขต ๗
สพป. นครศรีธรรมราช เขต ๒	สพป. นครศรีธรรมราช เขต ๓	สพป. นครสวรรค์ เขต ๑
สพป. นราธิวาส เขต ๑	สพป. น่าน เขต ๑	สพป. บุรีรัมย์ เขต ๑
สพป. บุรีรัมย์ เขต ๒	สพป. บุรีรัมย์ เขต ๓	สพป. บุรีรัมย์ เขต ๔
สพป. ปัตตานี เขต ๑	สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต ๑	สพป. พังงา
สพป. พิจิตร เขต ๑	สพป. เพชรบูรณ์ เขต ๑	สพป. เพชรบูรณ์ เขต ๓
สพป. มหาสารคาม เขต ๑	สพป. มหาสารคาม เขต ๒	สพป. ยโสธร เขต ๑
สพป. ร้อยเอ็ด เขต ๑	สพป. ร้อยเอ็ด เขต ๓	สพป. ลพบุรี เขต ๑
สพป. เลย เขต ๑	สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑	สพป. ศรีสะเกษ เขต ๓
สพป. ศรีสะเกษ เขต ๔	สพป. สกลนคร เขต ๑	สพป. สกลนคร เขต ๒
สพป. สกลนคร เขต ๓	สพป. สตูล	สพป. สุราษฎร์ธานี เขต ๒
สพป. สุรินทร์ เขต ๑	สพป. สุรินทร์ เขต ๒	สพป. สุรินทร์ เขต ๓
สพป. หนองคาย เขต ๑	สพป. หนองคาย เขต ๒	สพป. หนองบัวลำภู เขต ๑
สพป. อ่างทอง	สพป. อุดรธานี เขต ๑	สพป. อุดรธานี เขต ๒
สพป. อุดรธานี เขต ๓	สพป. อุตรดิตถ์ เขต ๑	สพป. อุบลราชธานี เขต ๑
สพป. อุบลราชธานี เขต ๒	สพป. อุบลราชธานี เขต ๓	สพป. อุบลราชธานี เขต ๕

กลุ่ม ๓ จำนวน ๔๙ ตำแหน่ง รวม ๓๔ เขต ดังนี้

สพป. กาฬสินธุ์ เขต ๒	สพป. กำแพงเพชร เขต ๒	สพป. ขอนแก่น เขต ๒
สพป. ขอนแก่น เขต ๓	สพป. ขอนแก่น เขต ๔	สพป. ชัยภูมิ เขต ๓
สพป. เชียงราย เขต ๒	สพป. นครราชสีมา เขต ๑	สพป. นครราชสีมา เขต ๒
สพป. นครราชสีมา เขต ๖	สพป. นครสวรรค์ เขต ๓	สพป. นราธิวาส เขต ๒
สพป. นราธิวาส เขต ๓	สพป. น่าน เขต ๒	สพป. ปทุมธานี เขต ๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สพป. ปัตตานี เขต ๒
สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต ๒
สพป. พิจิตร เขต ๒
สพป. พิษณุโลก เขต ๓
สพป. เพชรบูรณ์ เขต ๒
สพป. แม่ฮ่องสอน เขต ๒
สพป. ยโสธร เขต ๒
สพป. ยะลา เขต ๑
สพป. ยะลา เขต ๒
สพป. ราชบุรี เขต ๒
สพป. ลพบุรี เขต ๒
สพป. ลำปาง เขต ๒
สพป. เลย เขต ๒
สพป. ศรีสะเกษ เขต ๒
สพป. สมุทรสาคร
สพป. สระแก้ว เขต ๑
สพป. สุโขทัย เขต ๒
สพป. สุราษฎร์ธานี เขต ๓
สพป. อุดรธานี เขต ๔

กลุ่ม ๔ จำนวน ๔๖ ตำแหน่ง รวม ๖๑ เขต ดังนี้

สพป. กรุงเทพมหานคร
สพป. กาญจนบุรี เขต ๑
สพป. กาญจนบุรี เขต ๓
สพป. กาญจนบุรี เขต ๔
สพป. จันทบุรี เขต ๑
สพป. จันทบุรี เขต ๒
สพป. ฉะเชิงเทรา เขต ๑
สพป. ชลบุรี เขต ๑
สพป. ชลบุรี เขต ๓
สพป. ชุมพร เขต ๑
สพป. ชุมพร เขต ๒
สพป. เชียงราย เขต ๑
สพป. เชียงราย เขต ๔
สพป. เชียงใหม่ เขต ๑
สพป. เชียงใหม่ เขต ๒
สพป. เชียงใหม่ เขต ๔
สพป. เชียงใหม่ เขต ๕
สพป. ตรัง เขต ๑
สพป. ตรัง เขต ๒
สพป. ตราด
สพป. ตาก เขต ๑
สพป. ตาก เขต ๒
สพป. นครนายก
สพป. นครปฐม เขต ๑
สพป. นครปฐม เขต ๒
สพป. นครศรีธรรมราช เขต ๑
สพป. นครสวรรค์ เขต ๒
สพป. นนทบุรี เขต ๑
สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒
สพป. ปราจีนบุรี เขต ๑
สพป. ปัตตานี เขต ๓
สพป. พะเยา เขต ๑
สพป. พะเยา เขต ๒
สพป. พัทลุง เขต ๑
สพป. พิษณุโลก เขต ๑
สพป. พิษณุโลก เขต ๒
สพป. เพชรบุรี เขต ๑
สพป. เพชรบุรี เขต ๒
สพป. แพร่ เขต ๑
สพป. ภูเก็ต
สพป. แม่ฮ่องสอน เขต ๑
สพป. ยะลา เขต ๓
สพป. ระนอง
สพป. ระยอง เขต ๑
สพป. ลำปาง เขต ๑
สพป. ลำพูน เขต ๑
สพป. สงขลา เขต ๑
สพป. สงขลา เขต ๒
สพป. สมุทรปราการ เขต ๑
สพป. สมุทรสงคราม
สพป. สระแก้ว เขต ๒
สพป. สระบุรี เขต ๑
สพป. สิงห์บุรี
สพป. สุโขทัย เขต ๑
สพป. สุพรรณบุรี เขต ๑
สพป. สุพรรณบุรี เขต ๓
สพป. สุราษฎร์ธานี เขต ๑
สพป. หนองบัวลำภู เขต ๒
สพป. อุทัยธานี เขต ๑
สพป. อุทัยธานี เขต ๒

กลุ่ม ๕ จำนวน ๔๓ ตำแหน่ง รวม ๑๙ เขต ดังนี้

สพป. กาญจนบุรี เขต ๒
สพป. ชลบุรี เขต ๒
สพป. เชียงใหม่ เขต ๖
สพป. นครศรีธรรมราช เขต ๔
สพป. นนทบุรี เขต ๒
สพป. ปทุมธานี เขต ๒
สพป. ปราจีนบุรี เขต ๒
สพป. พัทลุง เขต ๒
สพป. แพร่ เขต ๒
สพป. มหาสารคาม เขต ๓
สพป. ระยอง เขต ๒
สพป. ลำปาง เขต ๓
สพป. ลำพูน เขต ๒
สพป. เลย เขต ๓
สพป. สมุทรปราการ เขต ๒
สพป. สระบุรี เขต ๒
สพป. สุพรรณบุรี เขต ๒
สพป. อุตรดิตถ์ เขต ๒
สพป. อุบลราชธานี เขต ๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กรอบอัตรากำลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กลุ่ม ๑ จำนวน ๕๒ ตำแหน่ง รวม ๒ เขต ดังนี้

สพม. เขต ๑๕	สพม. เขต ๑๖	

กลุ่ม ๒ จำนวน ๔๙ ตำแหน่ง รวม ๒๖ เขต ดังนี้

สพม. เขต ๑	สพม. เขต ๒	สพม. เขต ๓
สพม. เขต ๔	สพม. เขต ๕	สพม. เขต ๖
สพม. เขต ๗	สพม. เขต ๘	สพม. เขต ๙
สพม. เขต ๑๐	สพม. เขต ๑๑	สพม. เขต ๑๒
สพม. เขต ๑๓	สพม. เขต ๑๘	สพม. เขต ๑๙
สพม. เขต ๒๒	สพม. เขต ๒๘	สพม. เขต ๒๙
สพม. เขต ๓๔	สพม. เขต ๓๕	สพม. เขต ๓๖
สพม. เขต ๓๗	สพม. เขต ๓๘	สพม. เขต ๓๙
สพม. เขต ๔๑	สพม. เขต ๔๒	

กลุ่ม ๓ จำนวน ๔๖ ตำแหน่ง รวม ๑๔ เขต ดังนี้

สพม. เขต ๑๔	สพม. เขต ๑๗	สพม. เขต ๒๐
สพม. เขต ๒๑	สพม. เขต ๒๓	สพม. เขต ๒๔
สพม. เขต ๒๕	สพม. เขต ๒๖	สพม. เขต ๒๗
สพม. เขต ๓๐	สพม. เขต ๓๑	สพม. เขต ๓๒
สพม. เขต ๓๓	สพม. เขต ๔๐	

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐)

๑. การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่ ให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ ให้แต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งในตำแหน่งเดิม ระดับตำแหน่งเดิม ตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่

๑.๒ หากมีบุคคลคงเหลือ ภายหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑.๑ เนื่องจากไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งเดิม ระดับตำแหน่งเดิมได้ และยังมีตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่ ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีบุคคลรายดังกล่าวแสดงความประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทเดิม ระดับตำแหน่งเดิมในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้แต่งตั้งบุคคลนั้นไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

๑.๒.๒ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๑.๒.๑ ให้ขออนุมัติ กศจ. ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ ให้เป็นตำแหน่งตรงตามชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของบุคคลดังกล่าวเป็นการชั่วคราว แล้วแต่งตั้งบุคคลนั้นไปดำรงตำแหน่งที่กำหนดไว้รองรับเป็นการชั่วคราว

ทั้งนี้ ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

๑) เมื่อมีตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งมีชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่กำหนดเป็นการชั่วคราวว่างลง ให้ดำเนินการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดเป็นการชั่วคราวไปดำรงตำแหน่งว่างดังกล่าวเป็นอันดับแรก ยกเว้นตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างลงเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดเป็นการชั่วคราวต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นก่อน จึงจะสามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งได้

๒) เมื่อตำแหน่งที่กำหนดเป็นการชั่วคราวว่างลง ให้กำหนดตำแหน่งดังกล่าวกลับมาเป็นชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดทันที และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบ

๑.๓ กรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ แล้วยังมีบุคคลคงเหลือเกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด เนื่องจากมีจำนวนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เกินกรอบอัตรากำลัง ให้ดำเนินการกำหนดตำแหน่งที่เป็นชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดียวกันกับบุคคลที่คงเหลือเกินกรอบอัตรากำลังดังกล่าวเป็นการชั่วคราว โดยกำหนดเลขที่ตำแหน่งเป็น "อพ" ตามด้วยเลขที่ตำแหน่งสุดท้ายของกรอบอัตรากำลัง แล้วแต่งตั้งบุคคลที่คงเหลือนอกกรอบอัตรากำลังดังกล่าวให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดไว้รองรับเป็นการชั่วคราว

ทั้งนี้ ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวว่า เมื่อตำแหน่งที่กำหนดขึ้นเป็นการชั่วคราวว่างลง ให้รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบทันที และให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังต่อไป

โดยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีอัตราเงินเดือนตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่ ให้แต่งตั้งโดยตัดโอนอัตราเงินเดือนตามตัว จากกรอบอัตรากำลังเดิม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

/๒. การ...

๒. การตัดโอนอัตราเงินเดือนของตำแหน่งว่างไปกำหนดในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่

ภายหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังมีผู้ดำรงตำแหน่งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่ ให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนของตำแหน่งว่างจากกรอบอัตรากำลังเดิมไปกำหนดในตำแหน่งว่างที่ไม่มีอัตราเงินเดือนตามกรอบอัตรากำลังใหม่ให้ครบ หากยังมีตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนคงเหลือ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตัดโอนอัตราเงินเดือนดังกล่าวไปกำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นในจังหวัดเดียวกันที่มีตำแหน่งว่างไม่มีอัตราเงินเดือน หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งในจังหวัด มีอัตราเงินเดือนครบทุกตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่แล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตัดโอนอัตราเงินเดือนคงเหลือนั้นไปกำหนดในกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดอื่นที่ยังมีตำแหน่งว่างที่ไม่มีอัตราเงินเดือน

๓. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

ให้ปรับเลขที่ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่กำหนดในสถานศึกษาต่อจากเลขที่ตำแหน่งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การออกคำสั่งแต่งตั้งหรือตัดโอนอัตราเงินเดือน

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุมัติ กศจ. สั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ หรือตัดโอนอัตราเงินเดือนจากกรอบอัตรากำลังเดิม ไปกำหนดในกรอบอัตรากำลังใหม่ แล้วแต่กรณี แล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"การสรรหา" หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

"การเลือกสรร" หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

"พนักงานราชการทั่วไป" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

"พนักงานราชการพิเศษ" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
(ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร	เป็นกรรมการ
(ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ใ ห้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์การระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ ....../............

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน ....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .... เมื่อวันที่ .... ระหว่างกรม/สำนักงาน .... โดย .... ตำแหน่ง .... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน .... ที่........./............. ลงวันที่ .... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว .... อายุ .... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .... อยู่บ้านเลขที่ ...... ถนน .... ซอย .... แขวง/ตำบล .... เขต/อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ .... โทรศัพท์ .... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ"อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน ....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน ....

ตำแหน่ง ....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด .... ปี .... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ... เดือน .... พ.ศ. .... และสิ้นสุดในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

....

....

....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

....

....

....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .... กรม/สำนักงาน
(...)

(ลงชื่อ) .... พนักงานราชการ
(...)

(ลงชื่อ) .... พยาน
(...)

(ลงชื่อ... พยาน
(...)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

....

....

....

....

....

....

....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

....

....

....

....

....

....

....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ ....

....

....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ ....

....

....

☐ อื่น ๆ ....

....

....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ ....

....

....

☐ อื่น ๆ ....

....

....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๖๔๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/๑๔๔๐๒ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔
๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ มีประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและการจ้างพนักงานราชการ กรณีการสิ้นสุดสัญญาจ้างของผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้าง ว่าจะสิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าการสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ จะสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ ก้องเวหา)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 25765
วันที่ 19 มี.ค. 2564
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ กค ๐๔๒๐/๑๔๔๖๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.
เลขที่รับ 6016
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔ เวลา .... น.
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หารือเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๒๓๙ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ ขอหารือการสิ้นสุดสัญญาจ้างการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีผู้ที่เกิดวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๐๓ จะต้องทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ หรือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้กำหนดการสิ้นสุดสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างไว้ ดังนั้น การสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๕๐๓/ว ๖๖ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๐๘ เรื่อง การสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการ กำหนดให้ลูกจ้างของทางราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ออกจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ดังนั้น กรณีการสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๕

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เรียน (กระทรวง กรม มหาวิทยาลัยและจังหวัด)

ตามที่มีส่วนราชการได้ขอหารือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กรณีการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ ในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะที่มีลักษณะงานทั่วไป โดยกำหนดอายุขั้นสูงในการจ้างไม่เกิน ๖๐ ปี ว่าการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการกลุ่มงานดังกล่าว จะสิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เพื่อจะได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป นั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีมติว่า เนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างตามข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ได้กำหนดกรณีที่พนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างไว้ จึงต้องนำข้อ ๔ ของระเบียบฉบับดังกล่าวมาใช้บังคับ กล่าวคือ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๑๙ กำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ดังนั้นพนักงานราชการจึงต้องสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ด้วยเช่นกัน และมีข้อสังเกตว่า ในสัญญาจ้างพนักงานราชการควรมีการระบุวันสิ้นสุดสัญญาให้ชัดเจนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุ สังขะวร)
รองเลขาธิการ ก.พ.
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๔ (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๓๙
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๒

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือที่อ้างถึง แต่ยังสามารถนำผลการพัฒนาดังกล่าวไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ได้ภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

/๒. สำหรับ...

๒. สำหรับผู้ที่ได้เสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ แต่ยังมิได้ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาได้ทันที และหน่วยดำเนินการพัฒนาต้องจัดลำดับการเข้ารับการพัฒนาไว้เป็นลำดับต้น

๓. การยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ให้ยื่นที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาแล้วแจ้งไปยังสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอรวดี ธานี)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔)

....

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ.ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษในมาตรฐานวิทยฐานะว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรฐานวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๑.๒ ผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

๒. วิธีการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการ ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาและสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร และคู่มือการพัฒนา

๒.๒ ให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๓ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๒ ระยะเวลาในการพัฒนา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๒.๓.๓ การจัดทำคู่มือการพัฒนา ประกอบด้วย

(๑) คู่มือสำหรับผู้ดำเนินการพัฒนา

(๒) คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๓.๔ เมื่อจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการรายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ

๒.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑.๑ ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต่อส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หน่วยดำเนินการพัฒนา ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนาควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒.๖ หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักสูตร โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

๒.๖.๑ ให้มีการพัฒนาโดยการเรียนรู้ที่หลากหลายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น โดยมีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๒.๖.๒ ให้มีการพัฒนาโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๖.๓ ให้มีการพบกลุ่ม

๒.๗ การประเมินผลการพัฒนา พิจารณาจาก ๒ ด้าน ดังนี้

๒.๗.๑ ด้านระยะเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามที่หน่วยดำเนินการพัฒนากำหนด

๒.๗.๒ ด้านหลักสูตร พิจารณาจาก ๒ ส่วน โดยคะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะชำนาญการพิเศษตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๒.๗.๓ ผู้ที่ผ่านการพัฒนาต้องมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ยื่นความประสงค์เข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินไม่ผ่านการพัฒนา

๒.๗.๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษของผู้เข้ารับการพัฒนาทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยดำเนินการพัฒนา ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ การบริหารจัดการ

ผู้ดำเนินการพัฒนาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษอย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา มีการจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ หลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีความชัดเจนในเรื่องหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การประเมินผลการพัฒนา

๓.๓ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ต้องจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าใจวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตามหลักสูตรนี้ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

๓.๔ สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา มีคู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษา

๓.๕ สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๓.๖ การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นหลัก

๓.๗ ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔)

....

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ.ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญในมาตรฐานวิทยฐานะว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรฐานวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๑.๒ ผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

๒. วิธีการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการ ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร และคู่มือการพัฒนา

๒.๒ ให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๓ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ในแต่ละตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะเชี่ยวชาญตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๓ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรม และการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๓.๒ ระยะเวลาในการพัฒนา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง

๒.๓.๓ การจัดทำคู่มือการพัฒนา ประกอบด้วย

(๑) คู่มือสำหรับผู้ดำเนินการพัฒนา

(๒) คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๓.๔ เมื่อจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการ รายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ

๒.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑.๑ ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต่อส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หน่วยดำเนินการพัฒนา ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนาควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒.๖ หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักสูตร โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

๒.๖.๑ ให้มีการพัฒนาโดยการเรียนรู้ที่หลากหลายจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น โดยมีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๒.๖.๒ ให้มีการพัฒนาโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๖.๓ ให้มีการพบกลุ่ม

๒.๗ การประเมินผลการพัฒนา พิจารณาจาก ๒ ด้าน ดังนี้

๒.๗.๑ ด้านระยะเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามที่หน่วยดำเนินการพัฒนากำหนด

๒.๗.๒ ด้านหลักสูตร พิจารณาจาก ๓ ส่วน โดยคะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะเชี่ยวชาญตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๓ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรม และการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๒.๗.๓ ผู้ที่ผ่านการพัฒนาต้องมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ยื่นความประสงค์เข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินไม่ผ่านการพัฒนา

๒.๗.๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษของผู้เข้ารับการพัฒนาทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยดำเนินการพัฒนา ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ การบริหารจัดการ

ผู้ดำเนินการพัฒนาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญอย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา มีการจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ หลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีความชัดเจนในเรื่องหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การประเมินผลการพัฒนา

๓.๓ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ต้องจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าใจวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตามหลักสูตรนี้ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนา โดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

๓.๔ สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา มีคู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษา

๓.๕ สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๓.๖ การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นหลัก

๓.๗ ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ.

....

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๒๑๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี และผู้อำนวยการ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔
(๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๓.๔/๙๗๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ก.ค.ศ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต่อมาตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ได้ขอแก้ไขหนังสือที่อ้างถึง (๑) และหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้แก้ไขหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ ข้อ ๓ จากเดิม "การยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ให้ยื่นที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณีและให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาแล้ว**แจ้งไปยังสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา** เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาต่อไป" <u>**เป็น**</u> "การยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ให้ยื่นที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

/รวบรวม...

รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาแล้ว**แจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการต้นสังกัดมอบหมายให้เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา** เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการต่อไป”

๒. ให้แก้ไขวิธีการข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๕ ในหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ และให้ใช้ความใหม่ดังต่อไปนี้แทน

วิธีการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการ ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำรายละเอียดหลักสูตร คู่มือการพัฒนาและจัดให้มีการพัฒนา

๒.๒ ให้ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นตามที่ส่วนราชการและสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาเห็นชอบร่วมกัน เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการต้นสังกัดมอบหมาย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๓๖๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) นั้น

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบางเขตพื้นที่การศึกษา ได้หารือ ก.ค.ศ. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบางคนในสังกัดเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) ก่อนยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดไม่ได้ส่งเข้ารับการพัฒนา จะสามารถนำผลการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญมาใช้ประกอบการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้หรือไม่

ก.ค.ศ.พิจารณาแล้วมีมติว่า กรณีหารือดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถนำผลการพัฒนาดังกล่าวมาใช้ประกอบการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เพราะขณะเข้ารับการพัฒนายังมิได้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดไม่ได้ส่งเข้ารับการพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้นำแนวทางการดำเนินการดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ http://www2.ocsc.go.th ด้วยแล้ว สำหรับการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดำเนินการอยู่จนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)
เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๔๓
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

<u>การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u>

ส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

๑. การปฐมนิเทศ

๑.๑ วัตถุประสงค์

การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

๑.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค เป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบถึงภารกิจความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของส่วนราชการที่มีต่อข้าราชการ นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการพัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพในส่วนราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรด้วย

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการปฐมนิเทศแทนได้

(๓) มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๔) มีกิจกรรมหรือการแนะนำให้ได้รู้จักเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

(๕) หลังจบการปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๑ วัตถุประสงค์

การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “001 M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

๒.๒ วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือหลักสูตร e-Learning ดังกล่าว ให้ครบทุกหมวดวิชา ดังนี้

<u>กรณีเรียนด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง</u>

(๑) ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๓) ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๔) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

(๕) ให้ประเมินความรู้ก่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

<u>กรณีเรียนด้วยหลักสูตร e-Learning</u>

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

๒.๓ เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ดังนี้

หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี ๒ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย

ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี ๕ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด

ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์

การอบรมสัมมนาร่วมกันให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๓.๒ วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมาก ๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการการอบรมสัมมนาร่วมกันเอง และให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาร่วมกัน ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละต้นปีงบประมาณ

(๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา

(๓) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา

(๔) แจ้งผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๓.๓ กิจกรรมการอบรมสัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรมประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทางประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
- เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน
- สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง

สาระสำคัญ :

- ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี
- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ
- หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ
- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- การตัดสินโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
- การอภิปรายกลุ่ม
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่าง ๆ
- การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
- ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบาก และความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)

สาระสำคัญ :

- การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อดทน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

- กฎหมายมหาชน
- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่าง ๆ
- เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
- ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

สาระสำคัญ :

- สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ เป็นต้น
- ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงินเพื่อสมดุลชีวิต
- บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

วิธีการ :

- การบรรยาย
- การอภิปรายกลุ่ม
- การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-Based Learning) ผ่านการลงมือทำ

- การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
- การเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นความคิดเป็นระยะ

หมายเหตุ ในแต่ละชุดกิจกรรมส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศ และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

<u>การประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u>

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งแนวทางการประเมินผลการพัฒนามี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)

เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจในเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากร ผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผลความพึงพอใจ รวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)

เป็นการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น คุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำของผู้บริหาร เป็นต้น โดยใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-Test และ Post-Test) การสัมภาษณ์ หรือการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในครั้งนี้ เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กำหนดวันและเวลาในการคัดเลือก

๒. กำหนดสัดส่วนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการคัดเลือก

๓. กำหนดภาระงานการสอนของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค)

๕. กำหนดหลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ (ถ้ามี)

๖. กำหนดหลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๗. ช่วยกำกับและติดตามการดำเนินการคัดเลือก ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒. กำหนดวิชาเอกเพื่อใช้ในการคัดเลือก โดยพิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการคัดเลือกตามวันและเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ในการดำเนินการคัดเลือก หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการคัดเลือกได้

อนึ่ง กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

การดำเนินการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ สำหรับเขตพื้นที่ปกติ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ สำหรับเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

๑. การประกาศรับสมัครคัดเลือก

ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประกาศรับสมัครคัดเลือก ภายในวันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งระบุรายละเอียดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค)

๑.๒ ภาระงานการสอนที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ คาบ หรือ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑.๓ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมิได้กำหนดเพิ่มเติม

๑.๔ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเนื้อหาการออกข้อสอบโดยเน้นเนื้อหาความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๕ จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕.๑ จำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดคัดเลือก และรายชื่อผู้ประสานงานการคัดเลือก ตามแบบรายงาน google form ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๑.๕.๒ สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกทาง E-mail : bunju1@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการสมัครคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๕๑๐๓.๔/๒๔๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘, หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/๒๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/๔๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ ให้คณะกรรมการรับสมัครคัดเลือกดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันอังคารที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ จัดทำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยกำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัครตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ซึ่งกำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัคร จำนวน ๗ หลัก ประกอบด้วย

- หลักที่ ๑ - ๒ เป็นรหัสจังหวัดและรหัสสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- หลักที่ ๓ - ๔ เป็นรหัสกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก (กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนด)
- หลักที่ ๕ - ๗ เป็นรหัสลำดับที่ของผู้สมัครรายกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก (กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนด)

ตัวอย่าง ผู้สมัครคนที่ ๑ ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกของหน่วยสอบ กศจ. กระบี่ (รหัสจังหวัด ๐๑) กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ (กศจ. กระบี่ กำหนดรหัสกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ เป็น ๐๒) ดังนั้น รหัสประจำตัวผู้สมัคร คือ ๐๑ ๐๒ ๐๐๑

กรณี กศจ. สงขลา ที่มีตำแหน่งว่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ปกติและเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓) ต้องแยกประกาศรับสมัครและการดำเนินการคัดเลือกออกเป็น ๒ บัญชี คือ เขตพื้นที่ปกติ และเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งต้องกรอกรหัสประจำตัวผู้สมัคร หลักที่ ๑ - ๒ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สำหรับ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ซึ่งมีตำแหน่งว่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ปกติและเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับ กศจ. สงขลา

๓.๓ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือด้านขวาของผู้สมัคร ในบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อตรวจสอบกับลายพิมพ์นิ้วมือผู้เข้าสอบในบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ กรณีที่มีการทุจริตในการสอบ

๓.๔ การรับสมัครผู้พิการซึ่งมีคุณสมบัติ คุณวุฒิ สาขาวิชาเอก ตรงตามประกาศรับสมัครของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้หน่วยสอบถือปฏิบัติเช่นบุคคลทั่วไป โดยให้ประสานกับศูนย์การศึกษาพิเศษในจังหวัด เพื่อจัดสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับคนพิการ เช่น การจัดพิมพ์ข้อสอบอักษรเบรลล์ คนอ่านข้อสอบ สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น การจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องสอบ หรือทางลาดสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

๓.๕ กรณีคุณวุฒิที่ผู้สมัครนำมาใช้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นคุณวุฒิซึ่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือกรณีหลักฐานการศึกษามิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร ให้พิจารณานับหน่วยกิตใน Transcript ของผู้สมัคร ตามแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้ กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาวินิจฉัยคุณวุฒิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

อนึ่ง เพื่อประโยชน์และสิทธิของผู้สมัครในการพิจารณานับหน่วยกิต อาจประชาสัมพันธ์ให้ผู้สมัครดำเนินการประสานกับสถาบันการศึกษาที่ตนสำเร็จการศึกษา เพื่อขอให้สถาบันการศึกษาออกเอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงหรือให้การรับรองว่าคุณวุฒิของผู้สมัครสอดคล้องกับคุณวุฒิ/และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร นอกจากนี้ อาจให้สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาชี้แจงรายละเอียดใน Transcript เป็นรายวิชาว่า รายวิชาที่ผู้สมัครได้ศึกษามีรายวิชาใดบ้างที่สามารถนำมาประกอบการพิจารณานับหน่วยกิตได้ ทั้งนี้ รายวิชาที่นำมานับหน่วยกิตต้องสอดคล้องกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร

๓.๖ กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกใช้คุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๗ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ขอให้หารือ ก.ค.ศ. โดยตรง

๔. การดำเนินการคัดเลือก

๔.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เพื่อรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ให้เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงาน โดยระบุจำนวนกรรมการและหน้าที่ที่จะปฏิบัติให้ชัดเจน เช่น

๔.๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก

๔.๑.๒ คณะกรรมการรับสมัครคัดเลือก

๔.๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๔.๑.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ ประจำสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ และห้องมั่นคง

๔.๑.๕ คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ

๔.๑.๖ คณะกรรมการรับ - ส่ง ข้อสอบ/กระดาษคำตอบ

๔.๑.๗ คณะกรรมการจัดสถานที่สอบ

๔.๑.๘ คณะกรรมการกำกับการสอบ

๔.๑.๙ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๔.๑.๑๐ คณะกรรมการทำลายข้อสอบ

๔.๑.๑๑ คณะกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๒ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๒.๑ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก

๔.๒.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๔.๒.๓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๔.๒.๔ จัดเตรียมสถานที่สอบและตรวจสอบการเตรียมความพร้อมของสนามสอบ อาคารสอบ และห้องสอบ ตามแผนงานที่กำหนดไว้

๔.๒.๕ จัดเตรียมห้องมั่นคงสำหรับเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๔.๓ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ที่กำหนดว่า **"ผู้เข้าสอบต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ"**

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่และกำชับให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ

๓. สนับสนุนในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ

๔. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วไป

คณะกรรมการรับสมัครคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบสมัคร

๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของหลักฐานที่แนบทุกฉบับ และเจ้าหน้าที่ลงชื่อในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัคร

๓. รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้สมัคร แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เป็นรายวัน โดยบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางเว็บไซต์ **202.29.172.246/teacher_64** ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๕. แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกในการรับสมัคร

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเอกสารการสมัครจากคณะกรรมการรับสมัครคัดเลือก

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

๓. ลงชื่อรับรองการตรวจคุณสมบัติในใบสมัคร

๔. จัดเอกสารแยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่รับสมัคร

๕. พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครของแต่ละวัน และหลังวันปิดรับสมัคร ให้จัดทำบัญชีสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

คณะกรรมการออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ (กรณีออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบเอง) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ออกข้อสอบแต่ละวิชาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คัดเลือกข้อสอบตามจำนวนที่ต้องการใช้ในการสอบ ทั้งนี้ ต้องคัดเลือกให้ข้อสอบครอบคลุมเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร

๓. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจทานความถูกต้อง

๔. ควบคุมการพิมพ์หรืออัดสำเนาข้อสอบแต่ละวิชาให้รัดกุม

๕. จัดแยกข้อสอบตามจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแต่ละห้องสอบ

๖. จัดแยกซองข้อสอบวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามจำนวนห้องแต่ละสนามสอบโดยบรรจุหีบห่อให้เรียบร้อย

๗. ส่งมอบกล่องหรือซองข้อสอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบ

<u>คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ</u> มีหน้าที่ดังนี้

๑. เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการรับ – ส่งข้อสอบประจำสนามสอบ

๒. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชาจากคณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ และเก็บรักษาเพื่อนำส่งยังหน่วยตรวจกระดาษคำตอบและประมวลผลการสอบ

<u>คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ</u> มีหน้าที่ดังนี้

๑. เตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการสอบก่อนวันสอบ ดังนี้

๑.๑ วัสดุต่าง ๆ เช่น เทปใส ดินสอชนิด 2B ขึ้นไป ยางลบอ่อน กรรไกร ตลับหมึก (แป้นพิมพ์) สำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือผู้เข้าสอบ นาฬิกาจับเวลา และเครื่องส่งสัญญาณบอกเวลา เป็นต้น

๑.๒ บัญชีรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างกรรมการรับ – ส่งข้อสอบ/กระดาษคำตอบกับกรรมการกลาง

๑.๓ บัญชีรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างกรรมการกลางกับกรรมการกำกับการสอบ

๑.๔ คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ/คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๕ ใบอนุญาตเข้าสอบ/ใบแทนบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๖ บัญชีรายนามผู้ขออนุญาตเข้าสอบ/ใบแทนบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๗ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ <u>โดยเพิ่มช่องพิมพ์ลายนิ้วมือผู้เข้าสอบ</u> ตามตัวอย่างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๘ จัดทำแบบรายงานผู้เข้าสอบ - ขาดสอบเป็นรายวัน ทั้งภาค ก ภาค ข และภาค ค ตามตัวอย่างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด **และรายงานข้อมูลทาง E-mail : bunju1@hotmail.com**

๒. ออกใบแทนบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในกรณีที่ผู้เข้าสอบทำบัตรหาย หรือมิได้นำมาในวันสอบ โดยก่อนจะออกใบแทนให้พิจารณา ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายติดอยู่ ซึ่งออกให้โดยหน่วยงานของรัฐว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่ร้องขอให้ทำใบแทนบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๒ ทำใบแทนบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในกรณีที่วินิจฉัยแล้วว่าเป็นบุคคลเดียวกัน โดยประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบเป็นผู้ลงนามใบแทน

๓. ตรวจรับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง จากกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ **<u>อยู่ในสภาพปกติหรือไม่</u>** โดยตรวจตามรายการดังนี้

๓.๑ จำนวนซองข้อสอบและกระดาษคำตอบครบตามจำนวนห้อง

๓.๒ จำนวนซองข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองให้ครบตามจำนวน

๓.๓ รหัสวิชาของข้อสอบตรงตามตารางสอบ

๔. ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบให้กรรมการกำกับการสอบ และให้ลงลายมือชื่อรับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ในบัญชีรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ทุกครั้ง

๕. ควบคุมเวลาในการสอบโดยให้สัญญาณตามที่กำหนด

๖. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการกำกับการสอบหลังจากสิ้นสุดการสอบแต่ละวิชา โดยให้ผู้ส่งข้อสอบลงลายมือชื่อในบัญชีรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ การตรวจรับให้ตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจนับจำนวนข้อสอบ

๖.๒ ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ

๗. ปิดผนึกซองบรรจุกระดาษคำตอบและข้อสอบต่อหน้ากรรมการกำกับการสอบที่นำมาส่งพร้อมให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อกำกับ นำเทปใสปิดทับลายมือชื่อนั้นอีกครั้งหนึ่ง

๘. นำข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งมอบให้คณะกรรมการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบพร้อมทั้งให้คณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

๙. รายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบประจำสนามสอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และหากจำเป็นต้องนำข้อสอบและกระดาษคำตอบไปส่งยังสนามสอบ ซึ่งอยู่ห่างไกลควรมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดตามไปด้วย

๒. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ และข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง จากหน่วยผลิตข้อสอบ โดยตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจนับซองข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวน

๒.๒ ตรวจนับซองข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองให้ครบตามจำนวน

๒.๓ ตรวจสอบรหัสวิชาให้ตรงตามตารางสอบ

๓. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งมอบให้คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบพร้อมบันทึกการส่งมอบไว้เป็นหลักฐาน

๔. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา เพื่อนำไปส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๕. เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้นทุกวิชา ให้ส่งมอบข้อสอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ/กระดาษคำตอบ และส่งมอบกระดาษคำตอบทุกวิชาให้หน่วยผลิตข้อสอบหรือคณะกรรมการตรวจและประมวลผลแล้วแต่กรณี เพื่อนำไปตรวจและประมวลผล

คณะกรรมการจัดสถานที่สอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดสถานที่ดำเนินการสอบให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งจุดคัดกรองตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๒. จัดทำแผนผังสนามสอบ แสดงที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ ที่ใช้สอบและห้องสอบ โดยปิดประกาศไว้ด้านหน้าของสนามสอบ

๓. จัดโต๊ะสำหรับผู้เข้าสอบนั่งสอบ ห้องละไม่เกิน ๒๕ ที่นั่ง หรือตามความเหมาะสมของห้องสอบ โดยคำนึงถึงมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๔. ติดบัญชีรายชื่อและเลขประจำตัวของผู้มีสิทธิสอบ ผังที่นั่งสอบ ไว้ด้านหน้าห้องสอบ

๕. ติดบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไว้ที่โต๊ะสอบแต่ละคน

๖. จัดโต๊ะกรรมการกำกับการสอบให้อยู่ด้านหน้าและอยู่ด้านหลังห้องสอบ ด้านละหนึ่งชุด

๗. ติดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ด้านหน้าห้องสอบ

<u>**คณะกรรมการกำกับการสอบ**</u> (ห้องละ ๒ คน) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่ต้องรับผิดชอบ

๒. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบจากคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ ในการรับข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบรหัสวิชาให้ตรงกับตารางสอบ

๒.๒ ตรวจสภาพซองบรรจุข้อสอบ ในกรณีที่เห็นว่าซองข้อสอบอยู่ในสภาพผิดปกติ ไม่ควรรับจนกว่าประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบจะลงลายมือชื่อรับผิดชอบ

๒.๓ ลงลายมือชื่อรับข้อสอบและกระดาษคำตอบแล้ว ให้นำไปห้องสอบโดยพลัน

๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยดูรูปถ่ายจากบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือลายนิ้วมือ

๒.๕ ให้ตัวแทนผู้เข้าสอบ จำนวน ๒ คน มาตรวจสภาพซองบรรจุข้อสอบและลงลายมือชื่อกำกับก่อนเปิดซองข้อสอบ

๒.๖ เปิดซองบรรจุข้อสอบโดยการตัดปากซอง

๒.๗ ให้ผู้เข้าสอบทุกคนลงลายมือชื่อ และพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวาในบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๒.๘ ให้ผู้กำกับการสอบทุกคนในแต่ละห้องสอบ ลงนามในกระดาษคำตอบทุกแผ่น โดยไม่กระทบต่อการตรวจกระดาษคำตอบ

๒.๙ สอดส่อง กำกับและดูแลผู้เข้าสอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๑๐ หากข้อสอบมีความไม่ชัดเจนทำให้เกิดข้อสงสัยแก่ผู้เข้าสอบ กรรมการกำกับการสอบต้องรีบแจ้งกรรมการกลางประจำสนามสอบ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาทันที

๒.๑๑ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๑๒ ตรวจสอบการลงรหัสวิชา รหัสประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบทุกคนก่อนเก็บกระดาษคำตอบ

๒.๑๓ เก็บกระดาษคำตอบและข้อสอบกลับคืน โดยตรวจนับให้ครบถ้วน

๒.๑๔ นำส่งซองข้อสอบและกระดาษคำตอบมอบให้กรรมการกลางประจำสนามสอบ พร้อมลงชื่อในบัญชีกำกับและให้กรรมการกลางประจำสนามสอบตรวจนับจำนวนข้อสอบและจำนวนกระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุรายละเอียดไว้หน้าซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ

๒.๑๕ ตรวจสอบและป้องกันมิให้ผู้เข้าสอบนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาเชื่อมต่อมือถือ (Smartwatch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น รวมทั้งตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารหรือกระดาษสิ่งพิมพ์อื่นใด หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๒.๑๖ ควบคุม กำกับและดูแลมิให้ผู้เข้าสอบกระทำการทุจริตในการสอบ ในกรณีที่พบผู้เข้าสอบทุจริต ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เชิญผู้เข้าสอบที่ทำการทุจริตออกจากห้องสอบ

(๒) จัดทำบันทึกการทุจริตพร้อมแนบหลักฐานการทุจริต (ถ้ามี) แล้วให้ผู้เข้าสอบที่ทำการทุจริตลงลายมือชื่อรับทราบ ในกรณีผู้ทุจริตไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้ผู้กำกับการสอบบันทึกต่อท้ายไว้เป็นหลักฐาน

(๓) รายงานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบวิชานั้น ๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ มีหน้าที่ดังนี้

ประเมินความรู้ ความสามารถ ที่จะนำมาปฏิบัติงานในหน้าที่ พิจารณาตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด โดยยึดระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

คณะกรรมการทำลายข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้

รับข้อสอบจากคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบไปดำเนินการตามแนวทางการตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๙๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ สำหรับเขตพื้นที่ปกติ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้จับสลาก

๕.๒ สำหรับเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้มีระยะเวลาปฏิบัติงานนานกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้ามีระยะเวลาปฏิบัติงานเท่ากันอีก ให้จับสลาก

๖. การประกาศผล

ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การตัดสินทุกคน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๗. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้ โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

ข้อเสนอแนะในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก

สิ่งที่ควรจัดบริการ

๑. ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอเกี่ยวกับวิธีการสอบ สถานที่สอบ เส้นทางและพาหนะก่อนถึงวันสอบ

๒. ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับที่พัก และช่วยเอื้อเฟื้อถ้าได้รับการร้องขอตามสมควร

๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง เพื่อดูแลความปลอดภัยแก่ผู้เข้าสอบ

๔. ขอความร่วมมือกับขนส่งจังหวัด และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อควบคุมดูแลมิให้รถโดยสารสามล้อ แท็กซี่ หรือรถรับจ้างอื่น ฉวยโอกาสขึ้นราคา

๕. จัดทำแผนที่สถานที่สอบและห้องสอบ

สิ่งที่ไม่ควรจัดบริการ

๑. บริการแจ้งผลการคัดเลือก

๒. จำหน่ายเอกสาร/คู่มือการคัดเลือก

๓. จัดกวดวิชาเตรียมสอบ

****

ข้อแนะนำในการปฏิบัติตนของผู้เข้าสอบ

(สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรประกาศไว้ให้ผู้เข้าสอบทราบ)

๑. ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ

๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ ดินสอ 2B ยางลบ กบหรือมีดเหลาดินสอ บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายให้เรียบร้อย

๑.๒ ต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้สอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบของตนเอง

๑.๓ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๑.๔ ตรวจชื่อและห้องสอบของตนเองจากแผนผังห้องสอบและที่นั่งสอบและรออยู่ในบริเวณนั้น หากหาชื่อและห้องสอบของตนเองไม่พบให้รีบติดต่อกรรมการกลางประจำสนามสอบ

๑.๕ ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที และห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับการสอบ

๑.๖ หากทำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกหายให้รีบแจ้งประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ เพื่อขอใบอนุญาตเข้าสอบ

๒. ก่อนเวลาสอบ

๒.๑ กรรมการกำกับการสอบจะเชิญผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑๕ นาที

๒.๒ ห้ามนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาเชื่อมต่อมือถือ (Smartwatch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น รวมทั้งตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารหรือกระดาษสิ่งพิมพ์อื่นใด หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใดนำเข้าห้องสอบจะถือว่ามีเจตนากระทำการทุจริตในการสอบและต้องยุติการสอบทันที และหากเกิดการสูญหายจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น <u>ยกเว้น</u> วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบในข้อ ๑.๑

๒.๓ ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือแสดงใบอนุญาตเข้าสอบควบคู่กับบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ต่อกรรมการกำกับการสอบ มิฉะนั้นจะมิได้อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๒.๔ ผู้เข้าสอบต้องนั่งตามที่นั่งสอบที่กรรมการกำกับการสอบกำหนดให้

๒.๕ นั่งรอด้วยอาการสงบเรียบร้อยอย่างสุภาพชนในขณะที่ผู้เข้าสอบ ๒ คน ถูกกำหนดให้เป็นตัวแทนผู้เข้าสอบร่วมตรวจสภาพซองข้อสอบ และตรวจนับจำนวนข้อสอบร่วมกับกรรมการกำกับการสอบ

๒.๖ รับแจกกระดาษคำตอบและข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบ หากได้รับกระดาษคำตอบที่มีรอยยับหรือฉีกขาด ให้รีบนำไปเปลี่ยนกับกรรมการกำกับการสอบ

๒.๗ ห้ามผู้เข้าสอบทำข้อสอบก่อนมีสัญญาณให้ลงมือสอบ

๒.๘ ให้ใช้ดินสอดำ 2B หรือ 2B ขึ้นไป ระบายรหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและรหัสวิชาที่สอบบนกระดาษคำตอบ

๒.๙ ตรวจทานการระบายรหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและรหัสวิชาสอบให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๒.๑๐ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำของกรรมการกำกับการสอบโดยเคร่งครัด

๓. ในเวลาสอบ

๓.๑ เริ่มเปิดข้อสอบเมื่อได้รับสัญญาณให้ลงมือสอบจากกรรมการกำกับการสอบ

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนข้อและหน้าของข้อสอบ ถ้ามีไม่ครบหรือหน้าใดพิมพ์ไม่ชัดเจนให้รีบแจ้งกรรมการกำกับการสอบทันทีเพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่

๓.๓ เมื่อมีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบให้รีบปฏิบัติตามทันที

๓.๔ ลงมือทำข้อสอบโดยปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำของกรรมการกำกับการสอบ รวมทั้งระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ

๓.๕ ในกรณีที่ต้องใช้กระดาษทดหรือใช้กระดาษร่างเค้าโครงการตอบ ให้ทำในที่ว่างของหน้ากระดาษข้อสอบ

๓.๖ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีกิจจำเป็นห้ามลุกจากที่นั่ง ให้ยกมือขึ้นเพื่อแจ้งกรรมการกำกับการสอบ

๓.๗ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการกำกับการสอบ

๓.๘ ลงลายมือชื่อ และพิมพ์ลายนิ้วมือ ในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๓.๙ ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือใบอนุญาตเข้าสอบควบคู่กับบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อให้กรรมการกำกับการสอบตรวจสอบว่า ผู้เข้าสอบเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจากการดูตัวจริงกับรูปถ่ายในบัตรและจากลายมือชื่อในบัญชีลายมือชื่อในบัตร

๓.๑๐ รับการตรวจการระบายรหัสเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบบนกระดาษคำตอบก่อนที่กรรมการกำกับการสอบจะลงลายมือชื่อของกรรมการกำกับการสอบบนกระดาษคำตอบ

๓.๑๑ ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบวิชาใดไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบพิจารณาอนุญาต

๓.๑๒ หากกระทำการทุจริตในการสอบหรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใดไม่ว่าจะกระทำโดยวิธีใดหรือให้บุคคลอื่นกระทำการให้ เมื่อได้สอบสวนแล้วพบว่าผิดจริงถือว่าสอบตก

๓.๑๓ ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นมีโอกาสคัดลอกคำตอบของตน

๓.๑๔ การส่งข้อสอบให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการกำกับการสอบมาเก็บข้อสอบที่โต๊ะ**โดยห้ามลุกจากที่นั่งสอบก่อนหมดเวลาสอบ**

๓.๑๕ ห้ามนำข้อสอบและกระดาษคำตอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

๔. หลังเวลาสอบ

๔.๑ หากยังมีการสอบวิชาต่อไปในวันเดียวกัน ควรพักอยู่ในบริเวณสนามสอบ หรือไม่ไกลจากสนามสอบเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของการสอบหรือกรรมการกำกับการสอบหรือกรรมการกลางประจำสนามสอบ อาจจะมีการเรียกตัวในบางกรณี

๔.๒ เมื่อหมดวิชาสอบในวันนั้น ควรสำรวจรายการสิ่งของที่นำมาให้ครบก่อนกลับที่พัก

****

ผู้ประสานงานการคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์ (สนง.)
1	นายอนันต์ พันนึก	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	06 1243 4777	0 2288 5647
2	นางสาวจารุณี บุรุษชาต	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1	08 1804 7260	0 2288 5661
3	นางสาวกมลมาลย์ ไชยสุทธินันท์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	08 6243 2457	0 2288 5660
4	นายอนันทศิลป์ พงษ์พานิช	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	08 6797 1235	
5	นางสาวณัฐกฤตา คุณธนสิทธางกูร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	08 7351 9990	
6	นางสาวจตุพร ดวงกลาง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	09 5626 2568	
7	นายธีรยุทธ พรมีไชย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	08 1925 7498	
8	นางอุไรพร ปลิงกระโทก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	08 2860 2693	

E-mail : bunju1@hotmail.com

หลักเกณฑ์และ
วิธีการคัดเลือก

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการและหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติแล้ว ต่อมา ก.ค.ศ. ได้ปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

ก.ค.ศ. มีมติให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ โดยยกเลิกความในวิธีการ ข้อ ๒.๖ (๖) แล้วใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้เรียกตามลำดับที่ที่คัดเลือกได้ให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้ โดยใช้ประกาศผลการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยกำหนดวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ไม่เกินสิบวัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก โดยให้แจ้งรายละเอียดต่อไปนี้ ..."

โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังษี)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

โดยที่มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติว่า ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามประสงค์ของทางราชการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดังนั้น ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ดังต่อไปนี้

<u>หลักเกณฑ์</u>

๑. ผู้ดำเนินการคัดเลือก หมายความว่า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

๒. ผู้ดำเนินการคัดเลือก อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๒.๑ มีมติคณะรัฐมนตรี หรือทางราชการมีเงื่อนไขให้รับโอนโรงเรียนเอกชน หรือโรงเรียนอื่นใดมาเป็นโรงเรียนรัฐบาล หรือเงื่อนไขผูกพันอื่นที่ทางราชการให้ไว้เป็นการเฉพาะให้บรรจุและแต่งตั้ง

๒.๒ มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ หรือโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล

๒.๓ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าสองครั้งแล้ว ไม่มีผู้สมัคร

๒.๔ ดำเนินการสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าสองครั้งแล้ว ได้จำนวนคนไม่เพียงพอกับตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่ประกาศ

๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ไปดำรงตำแหน่งในพื้นที่ที่เป็นเกาะหรือบนภูเขาสูงที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะใดๆ ได้สะดวกตลอดปี หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของประเทศตามประกาศของกระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงอื่น หรือพื้นที่พิเศษ (พื้นที่ซึ่งมีสภาพหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นพื้นที่พิเศษ)

๒.๖ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลามหรือวิทยากรอิสลามศึกษาตามประกาศแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือ *เงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอนตามที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

* เงินรายได้ของสถานศึกษา หมายความว่า เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนจากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษาและนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๗ ความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษอื่น ตามที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด โดยได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ.

๓. ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่ง

สำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือกกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษตามข้อ ๒.๖ ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว ตามระบบคุณธรรมที่ยึดความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และประโยชน์ของทางราชการตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะหรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสังกัดที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอนตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔. การกำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่าง ให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม โดยให้กำหนดปีละหนึ่งครั้ง

๕. สถานศึกษาที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. การกำหนดวิชาเอกเพื่อใช้ในการคัดเลือก ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

๗. การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การคัดเลือกตามข้อ ๒ ให้คัดเลือกตามวันและเวลาที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด เว้นแต่ การคัดเลือกตามข้อ ๒.๖ ให้คัดเลือกตามวันและเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๙. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

กรณีได้คะแนนรวมภาค ก ภาค ข และภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้จับฉลาก

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประกาศผลการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

ในกรณีที่ได้ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดวันและเวลาคัดเลือกครั้งต่อไป

๑๒. หากปรากฏว่าในการดำเนินการคัดเลือก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้นได้

วิธีการ

๑. ผู้ดำเนินการคัดเลือกอาจมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน หรือ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการคัดเลือกได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. วิธีการคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ มี ๒ วิธีการ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ด้วยการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ และอุดมการณ์ สำหรับการคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒.๑ มีมติคณะรัฐมนตรี หรือทางราชการมีเงื่อนไขให้รับโอนโรงเรียนเอกชน หรือโรงเรียนอื่นใดมาเป็นโรงเรียนรัฐบาล หรือเงื่อนไขผูกพันอื่นที่ทางราชการให้ไว้เป็นการเฉพาะให้บรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๒.๒ มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ หรือโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล

๒.๒ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้สำหรับการคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒.๓ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าสองครั้งแล้ว ไม่มีผู้สมัคร

ข้อ ๒.๔ ดำเนินการสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าสองครั้งแล้ว ได้จำนวนคนไม่เพียงพอกับตำแหน่งว่าง ที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่ประกาศ

ข้อ ๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ไปดำรงตำแหน่งในพื้นที่ที่เป็นเกาะหรือบนภูเขาสูงที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะใดๆ ได้สะดวกตลอดปี หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของประเทศตามประกาศของกระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงอื่น หรือพื้นที่พิเศษ (พื้นที่ซึ่งมีสภาพหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นพื้นที่พิเศษ)

ข้อ ๒.๖ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลามหรือวิทยากรอิสลามศึกษาตามประกาศแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้ายโดยมีภาระงานการสอนตามที่ส่วนราชการกำหนด

โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) เพื่อให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกระบุองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก

(๒) ให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยระบุหลักสูตรการคัดเลือก จำนวนตำแหน่งว่าง อัตราเงินเดือน คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม และประกาศไว้ในที่เปิดเผยและประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่าง ๆ เช่น ทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

(๓) การรับสมัครคัดเลือก ให้รับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วยการยื่นสมัครด้วยตนเองตามแบบหรือวิธีการสมัครที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด และให้สมัครในวัน เวลา สถานที่ที่เปิดรับสมัคร

(๔) ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดเวลาและสถานที่คัดเลือก ตลอดจนประกาศระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ และระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก ณ สถานที่ทำการของผู้ดำเนินการคัดเลือก ทางอินเทอร์เน็ต และทางสื่อต่าง ๆ

(๕) ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประกาศผลการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

(๖) การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เรียกตามลำดับที่ที่คัดเลือกได้ให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้ โดยใช้ประกาศผลการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้แจ้งรายละเอียดต่อไปนี้

(๖.๑) วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

(๖.๒) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

(๖.๓) ลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๖.๔) รายชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖.๕) วันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖.๖) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ดำเนินการออกคำสั่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่วนราชการและสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๔. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยแล้ว หากจะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง นอกหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕. ให้ส่วนราชการช่วยกำกับและติดตามการดำเนินการคัดเลือก ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมและถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๗. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในกรณีตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๖ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓ วรรคสอง (๑) นั้น ให้ใช้บังคับแก่บุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๘. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

หลักสูตรแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

ภาค ก **ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑. ความรอบรู้ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๒ นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๓ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๔.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๔.๖ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการนั้น (ถ้ามี ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกด้วย)

๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ วินัยและการรักษาวินัย

๒.๒ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม

๒.๓ มาตรฐานวิชาชีพ

๒.๔ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๕ สมรรถนะวิชาชีพ

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

๑.๒ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๓ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว

๑.๔ การพัฒนาผู้เรียน

๑.๕ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา

๑.๗ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๘ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย และหรือภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

๑. ประวัติและผลงานซึ่งได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕๐ คะแนน)

๒. สัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ครูสอนศาสนาอิสลาม หรือวิทยากรอิสลามศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี) ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ครูสอนศาสนาอิสลาม หรือวิทยากรอิสลามศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี) ตามหนังสือที่อ้างถึง

/ ๒. กำหนด...

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

โดยที่มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติว่า ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามประสงค์ของทางราชการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ กำหนดให้พื้นที่จังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้

ดังนั้น ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ดังต่อไปนี้

<u>หลักเกณฑ์</u>

๑. ผู้ดำเนินการคัดเลือก หมายความว่า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

๒. ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลามหรือวิทยากรอิสลามศึกษาตามประกาศแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือ *เงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษาที่อยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอนตามที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

* เงินรายได้ของสถานศึกษา หมายความว่า เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนจากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษาและนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒.๓ เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว ตามระบบคุณธรรมที่ยึดความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และประโยชน์ของทางราชการ ตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะหรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกภายในส่วนราชการที่สังกัดอยู่ในปัจจุบันและอยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)

๔. การกำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่าง ให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม โดยให้กำหนดปีละหนึ่งครั้ง

๕. สถานศึกษาที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. การกำหนดวิชาเอกเพื่อใช้ในการคัดเลือก ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

๗. การคัดเลือก ให้คัดเลือกตามวันและเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๘. การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๙. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการคัดเลือกตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

กรณีได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้มีระยะเวลาปฏิบัติงานนานกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้ามีผู้มีระยะเวลาปฏิบัติงานเท่ากันอีกให้จับฉลาก

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การตัดสินทุกคน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้ โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

ในกรณีที่ได้ผู้ได้รับการคัดเลือกได้ไม่ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้ ให้แจ้งส่วนราชการเพื่อกำหนดวันและเวลาดำเนินการคัดเลือกครั้งต่อไป

๑๓. หากปรากฏว่าในการดำเนินการคัดเลือก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้นได้

<u>วิธีการ</u>

๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) เพื่อให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกระบุองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก

๒. ผู้ดำเนินการคัดเลือกอาจมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการคัดเลือกได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยระบุหลักสูตรการคัดเลือก จำนวนตำแหน่งว่าง อัตราเงินเดือน คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยและประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่าง ๆ เช่น ทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๓.๒ การรับสมัครคัดเลือก ให้รับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วยการยื่นสมัครด้วยตนเองตามแบบหรือวิธีการสมัครที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด และให้สมัครในวัน เวลา สถานที่ที่เปิดรับสมัคร

๓.๓ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดเวลาและสถานที่คัดเลือก ตลอดจนประกาศระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ณ สถานที่ทำการของผู้ดำเนินการคัดเลือก ทางอินเทอร์เน็ต และทางสื่อต่าง ๆ

๓.๔ ให้ประกาศผลการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

๔. การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้เรียกตามลำดับที่ที่คัดเลือกได้ให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้ โดยใช้ประกาศผลการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้แจ้งรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

๔.๓ ลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๔ รายชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕ วันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๖ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๕. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ดำเนินการออกคำสั่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่วนราชการและสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๖. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยแล้ว หากจะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งนอกเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) จะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๗. ให้ส่วนราชการช่วยกำกับและติดตามการดำเนินการคัดเลือก ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมและถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๙. การคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ซึ่งกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๓ นั้น ให้ใช้บังคับแก่บุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๑๐. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ครูสอนศาสนาอิสลาม หรือวิทยากรอิสลามศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

หลักสูตรแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา

(อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๒ นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๓ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๔.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๔.๖ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการนั้น (ถ้ามี ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกด้วย)

๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ วินัยและการรักษาวินัย

๒.๒ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม

๒.๓ มาตรฐานวิชาชีพ

๒.๔ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๕ สมรรถนะวิชาชีพ

***ภาค ข* ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

๑.๒ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๓ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว

๑.๔ การพัฒนาผู้เรียน

๑.๕ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา

๑.๗ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๘ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย และหรือภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

***ภาค ค* ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)** ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

๑. ประวัติและผลงานซึ่งได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕๐ คะแนน)

๒. สัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

เอกสารที่เกี่ยวกับ
การคัดเลือก

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๒๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๘๗๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการคัดเลือกและตารางสอบ จำนวน ๑ ชุด
๒. องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานจำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดคัดเลือกและรายชื่อผู้ประสานงานการคัดเลือก (ตามแบบรายงาน google form) จำนวน ๑ ชุด
๔. มาตรการป้องกันการทุจริตในการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
๕. แนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ๗๒๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๒๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๗. มาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ชะลอการดำเนินการกำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จะคลี่คลาย ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับสถานการณ์ปัจจุบันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สามารถจำกัดและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคให้อยู่ในขอบเขตได้ดีขึ้นตามลำดับ จึงกำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไป

/ตามหลักเกณฑ์...

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๓ จึงขอให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการคัดเลือก ตามวันและเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. ระบุรายละเอียดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ ภาระงานการสอน ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง หรือ ๕ คาบต่อสัปดาห์

๒.๒ องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมิได้กำหนดเพิ่มเติม

๒.๔ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเนื้อหาการออกข้อสอบ โดยเน้นเนื้อหาความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๓.๑ จำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดคัดเลือก และรายชื่อผู้ประสานงานการคัดเลือก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๓.๒ สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกทาง E-mail : bunju1@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๔. เพื่อเป็นการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ ขอให้กำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๗ หลัก ประกอบด้วย

- หลักที่ ๑ - ๒ เป็นรหัสจังหวัดและรหัสสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้กำหนด)
- หลักที่ ๓ - ๔ เป็นรหัสกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดคัดเลือก (คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้กำหนด)
- หลักที่ ๕ - ๗ เป็นรหัสลำดับที่ของผู้สมัครรายกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก (คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้กำหนด)

๕. ขอให้บันทึกข้อมูลผู้สมัครในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางเว็บไซต์ 202.29.172.246/teacher_64 เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบและป้องกันการทุจริต กรณีมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมากกว่าหนึ่งแห่ง **โดยให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกวัน** ตามวันที่กำหนด ดังนี้

๕.๑ รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๔ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔
๕.๒ สรุปจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔
๕.๓ สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ	
- ภาค ก, ภาค ข	วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔
- ภาค ค (สัมภาษณ์)	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔
๕.๔ สรุปจำนวนผู้ได้รับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือก เพื่อให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ และกำหนดแนวปฏิบัติในการคัดเลือกเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการดำเนินการคัดเลือกดังกล่าวได้ ทางเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://personnel.obec.go.th/home

ในการนี้ ขอให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนดวิชาเอกเพื่อใช้ในการคัดเลือกให้ครอบคลุมสาขาวิชาที่ขาดแคลนและจำเป็นอย่างแท้จริง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ได้แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

อนึ่ง เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ขอให้ดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐
E-mail : bunju1@hotmail.com

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๒๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๘๗๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการคัดเลือกและตารางสอบ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งชะลอการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จะคลี่คลาย ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่า เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับสถานการณ์ปัจจุบันสามารถจำกัดและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้อยู่ในขอบเขตได้ดีขึ้นตามลำดับ จึงกำหนดปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐
E-mail : bunju1@hotmail.com

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๗๒๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๗๘๗๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการคัดเลือกและตารางสอบ จำนวน ๑ ชุด
๒. องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานจำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดคัดเลือกและรายชื่อผู้ประสานงานการคัดเลือก (ตามแบบรายงาน google form) จำนวน ๑ ชุด
๔. มาตรการป้องกันการทุจริตในการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
๕. แนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
๖. มาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ชะลอการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จะคลี่คลาย ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับสถานการณ์ปัจจุบันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สามารถจำกัดและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคให้อยู่ในขอบเขตได้ดีขึ้นตามลำดับ จึงกำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ – ๓ จึงขอให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษดำเนินการ ดังนี้

/๑. เสนอ...

๑. เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการคัดเลือก ตามวันและเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. ระบุรายละเอียดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ ภาระงานการสอน ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง หรือ ๕ คาบต่อสัปดาห์

๒.๒ องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ <u>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมิได้กำหนดเพิ่มเติม</u>

๒.๔ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเนื้อหาการออกข้อสอบ <u>โดยเน้นเนื้อหาความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย</u>

๓. จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๓.๑ จำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดคัดเลือก และรายชื่อผู้ประสานงานการคัดเลือก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ <u>ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔</u>

๓.๒ สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกทาง E-mail : bunju1@hotmail.com <u>ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔</u>

๔. เพื่อเป็นการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ ขอให้กำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก <u>จำนวน ๗ หลัก</u> ประกอบด้วย

- หลักที่ ๑ - ๒ เป็นรหัสจังหวัดและรหัสสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้กำหนด)
- หลักที่ ๓ - ๔ เป็นรหัสกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดคัดเลือก (อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนด)
- หลักที่ ๕ - ๗ เป็นรหัสลำดับที่ของผู้สมัครรายกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก (อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนด)

๕. ขอให้บันทึกข้อมูลผู้สมัครในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางเว็บไซต์ <u>202.29.172.246/teacher_64 เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบและป้องกันการทุจริต กรณีมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมากกว่าหนึ่งแห่ง</u> **<u>โดยให้บันทึกข้อมูล</u>ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน** ตามวันที่กำหนด ดังนี้

๕.๑ รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๔ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔
๕.๒ สรุปจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔
๕.๓ สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ	
- ภาค ก, ภาค ข	วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔
- ภาค ค (สัมภาษณ์)	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔
๕.๔ สรุปจำนวนผู้ได้รับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือก เพื่อให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ และกำหนดแนวปฏิบัติในการคัดเลือกเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการดำเนินการคัดเลือกดังกล่าวได้ ทางเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://personnel.obec.go.th/home

อนึ่ง เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ขอให้ดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐
E-mail : bunju1@hotmail.com

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ – วันอังคารที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันศุกร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔
๔. ประเมินประวัติและผลงาน	ระหว่างวันศุกร์ที่ ๑๖ - วันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
๕. สอบข้อเขียน ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันเสาร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔
๖. สอบสัมภาษณ์	วันอาทิตย์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔
๗. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ตารางสอบ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔			
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความรอบรู้	๕๐ คะแนน	
เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู	๕๐ คะแนน	

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔			
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา	๕๐ คะแนน	
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	๕๐ คะแนน	

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕๐ คะแนน	

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอาทิตย์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค)
สำหรับการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ
ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

****

๑. ประวัติและผลงานซึ่งได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	**คุณวุฒิการศึกษา**	**(๕ คะแนน)**	พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด
	๑. ระดับปริญญาโทขึ้นไป	๕ คะแนน	ที่ ก.ค.ศ.รับรอง เพียงระดับเดียว
	๒. ระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรบัณฑิต	๔ คะแนน	
๒	**ระยะเวลาปฏิบัติการสอน**	**(๑๐ คะแนน)**	พิจารณาจากระยะเวลาปฏิบัติการสอน
	๑. ระยะเวลา ๑๒ ปี ขึ้นไป	๑๐ คะแนน	ในสถานศึกษาที่ระบุตามคำสั่งหรือ
	๒. ระยะเวลา ๑๑ ปี	๙ คะแนน	สัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน
	๓. ระยะเวลา ๑๐ ปี	๘ คะแนน	นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย
	๔. ระยะเวลา ๙ ปี	๗ คะแนน	(เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)
	๕. ระยะเวลา ๘ ปี	๖ คะแนน	โดยคำสั่งหรือสัญญาจ้างให้ผู้อำนวยการ
	๖. ระยะเวลา ๗ ปี	๕ คะแนน	สถานศึกษารับรองระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	๗. ระยะเวลา ๖ ปี	๔ คะแนน	การสอนในสถานศึกษานั้น ๆ
	๘. ระยะเวลา ๕ ปี	๓ คะแนน	
	๙. ระยะเวลา ๔ ปี	๒ คะแนน	
	๑๐. ระยะเวลา ๓ ปี	๑ คะแนน	
๓	**สถานที่ปฏิบัติการสอน**	**(๕ คะแนน)**	พิจารณาจากคำสั่งหรือสัญญาจ้าง
	๑. ปฏิบัติการสอนอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร	๕ คะแนน	ที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนปัจจุบัน
	๒. ปฏิบัติการสอนอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	๒ คะแนน	โดยคำสั่งหรือสัญญาจ้างให้ผู้อำนวยการ
	หมายเหตุ สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้		สถานศึกษารับรอง
	๑. ปฏิบัติการสอนในสังกัด สศศ. ในภูมิภาคที่รับสมัคร	๕ คะแนน	
	๒. ปฏิบัติการสอนในสังกัด สศศ. นอกภูมิภาคที่รับสมัคร	๓ คะแนน	
	๓. ปฏิบัติการสอนนอกสังกัด สศศ.	๑ คะแนน	

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๔	**ภูมิลำเนาของผู้สมัคร** ๑. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร ๒. ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร **หมายเหตุ** สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. ภูมิลำเนาอยู่ในภูมิภาคที่รับสมัคร ๒. ภูมิลำเนาอยู่นอกภูมิภาคที่รับสมัคร	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๒ คะแนน ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย
๕	**ภาระงานการสอนตามตารางสอน** ๑. ภาระงานการสอน ๑๙ ชั่วโมงหรือคาบ/สัปดาห์ ขึ้นไป ๒. ภาระงานการสอน ๑๒ - ๑๘ ชั่วโมงหรือคาบ/สัปดาห์ ๓. ภาระงานการสอน ๕ - ๑๑ ชั่วโมงหรือคาบ/สัปดาห์	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน	ภาระงานการสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงหรือคาบที่ปฏิบัติการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ กิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน ในภาคเรียนปัจจุบัน ณ วันที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยให้แนบตารางสอน ซึ่งมีผู้อำนวยการสถานศึกษารับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)
๖	**การเป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน** ๑. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาค ประเทศ หรือนานาชาติ หรือสูงกว่ากลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๒. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงานระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด หรือกลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๓. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน ต่ำกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด หรือต่ำกว่ากลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ.	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใด ที่แสดงว่าเป็นวิทยากร กรรมการ หรือคณะทำงาน ที่สูงสุดเพียงระดับเดียว จากหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษารับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)
๗	**ผลงานที่เกิดกับผู้เรียน** ๑. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับภาค หรือประเทศ หรือนานาชาติ หรือสูงกว่ากลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๒. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด หรือเท่ากับกลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๓. ต่ำกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด หรือต่ำกว่ากลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ.	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากผลงาน เช่น โล่ เกียรติบัตร หรือหลักฐานอื่นของผู้เรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่แสดงว่าได้รับรางวัล จากการจัดการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาศักยภาพคนพิการ กิจกรรมการจัดประสบการณ์ที่ได้รับรางวัลสูงสุดเพียงระดับเดียว โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษารับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)

สำนักงาน...กรมการ...

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๘	**ผลงานที่เกิดกับตนเอง** ๑. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับภาค หรือประเทศ หรือนานาชาติ หรือสูงกว่ากลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๒. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือจังหวัด หรือเท่ากับกลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๓. ต่ำกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด หรือต่ำกว่ากลุ่มสถานศึกษา สังกัด สศศ.	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากผลงาน เช่น โล่ เกียรติบัตร หรือหลักฐานอื่นของผู้สมัครที่แสดงว่าได้รับรางวัลจากการจัดการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาศักยภาพคนพิการ กิจกรรมการจัดประสบการณ์ ที่ได้รับรางวัลสูงสุดเพียงระดับเดียว โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษารับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)
๙	**การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ประเมินโดยทางลับ)** ในหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. การอุทิศเวลาให้ราชการ ๒. ขยัน อดทน รับผิดชอบ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ๔. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ๕. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน สังคม	**(๕ คะแนน)**	พิจารณาจากผลการประเมินพฤติกรรม **วิธีการ** ๑. ผู้สมัครดาวน์โหลดแบบประเมินตามแบบที่ สพฐ. กำหนด จากเว็บไซต์ http://personnel.obec.go.th หรือเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำการประเมิน ๒. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามรายการประเมิน และทำสำเนาแบบประเมิน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. ผู้ประเมินนำแบบประเมินฉบับจริง **ใส่ซองปิดผนึกประทับตราลับพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ**และเก็บสำเนาแบบประเมินไว้ที่สถานศึกษา ๔. ผู้สมัครนำผลการประเมินยื่นพร้อมใบสมัครที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สศศ. ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก แล้วแต่กรณี ๕. กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สศศ. นำผลการประเมินไปรวมกับคะแนนประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดอื่น

หมายเหตุ ๑. กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้รับรองเอกสารหลักฐาน และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒. ให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัด ยื่นพร้อมใบสมัครที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก แล้วแต่กรณี

๒. สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	**ประวัติส่วนตัวและการศึกษา**	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	**บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา**	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทางการสื่อสาร
๓	**วุฒิภาวะทางอารมณ์**	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	**การมีปฏิภาณไหวพริบ**	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	**เจตคติและอุดมการณ์**	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อวิชาชีพครู

(ลับ)

สำหรับประเมินผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ข้อ ๙)

ตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค)

ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ จำนวน ๒ ฉบับ)

ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้รับการประเมิน..ตำแหน่ง..

โรงเรียน/หน่วยงาน..สังกัด..

ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกที่ ( ) กศจ..

( ) อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ส่วนที่ ๒ ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการปฏิบัติ ประเมินโดยเลือกระดับเดียวในแต่ละรายการประเมิน ที่ตรงกับพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
	(๑) พฤติกรรมที่แสดงออกระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)	(๒) พฤติกรรมที่แสดงออกระดับมาก (๔ คะแนน)	(๓) พฤติกรรมที่แสดงออกระดับปานกลาง (๓ คะแนน)	(๔) พฤติกรรมที่แสดงออกระดับน้อย (๒ คะแนน)	(๕) พฤติกรรมที่แสดงออกระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)
๑. การอุทิศเวลาให้ราชการ					
๒. ขยัน อดทน รับผิดชอบ					
๓. การมีมนุษย์สัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน					
๔. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม					
๕. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน สังคม					
รวมคะแนน					

ผลการประเมิน $\frac{(๑)+(๒)+(๓)+(๔)+(๕)}{๕}$ =....................................... **คะแนน (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)**

ลงชื่อ..ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง..

วันที่.................เดือน...พ.ศ.......................

แบบรายงานจำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดคัดเลือก และรายชื่อผู้ประสานงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2564

....

คำชี้แจง

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลได้ที่ https://bit.ly/3dbBBTc
2. กรอกข้อมูลในช่องสีเหลืองให้เรียบร้อย บันทึกชื่อไฟล์เป็น กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศศ. ... (เช่น กศจ.กรุงเทพมหานคร)

แบบรายงานจำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
ที่เปิดคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2564

คำชี้แจง ให้กรอกข้อมูลเฉพาะในช่องสีเหลืองเท่านั้น

หน่วยงาน (กศจ., อ.ก.ค.ศ. สศศ)	ตำแหน่งว่างทั้งหมด
	0

ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง
1	คณิตศาสตร์		18	เคมี		35	คอมพิวเตอร์	
2	ภาษาไทย		19	ชีววิทยา		36	ศิลปศึกษา	
3	ภาษาอังกฤษ		20	สังคมศึกษา		37	[illegible]	
4	ภาษาเยอรมัน		21	พุทธศาสนา		38	คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	
5	[illegible]		22	ประวัติศาสตร์		39	[illegible]	
6	ภาษาสเปน		23	ภูมิศาสตร์		40	[illegible]	
7	ภาษาฝรั่งเศส		24	สุขศึกษา		41	จิตวิทยาและการแนะแนว	
8	ภาษาจีน		25	พลศึกษา		42	บรรณารักษ์	
9	ภาษาญี่ปุ่น		26	ดนตรี/ดนตรีศึกษา		43	[illegible]	
10	ภาษาเกาหลี		27	ดนตรีไทย		44	โสตทัศนศึกษา	
11	ภาษาพม่า		28	ดนตรีสากล		45	การเงินและการบัญชี	

3. พิมพ์แบบฟอร์มรายงานตามข้อ 2 พร้อมรับรองข้อมูล ส่งอีเมลไปที่ bunju1@hotmail.com
4. เข้ารายงานข้อมูลจำนวนตำแหน่งว่างในแบบ google forms ได้ที่ https://bit.ly/2lda4Wf
   หรือคิวอาร์โค้ด (QR Code) ข้างล่างนี้

5. กรอกข้อมูลใน google forms และเพิ่มไฟล์ตามข้อ 2 ให้เรียบร้อย

ส่วนที่ 2 จาก 3

ข้อมูลจำนวนตำแหน่งว่าง

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

จำนวนตำแหน่งว่างรวม (ตัวอย่าง เช่น 5) *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

แนบไฟล์แบบรายงานตำแหน่งว่าง (ส่งเป็นไฟล์ excel) *

เพิ่มไฟล์

****

หมายเหตุ รายงานข้อมูลภายในวันที่ 8 มกราคม 2564

แบบรายงานจำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
ที่เปิดคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2564

คำชี้แจง ให้กรอกข้อมูลเฉพาะในช่องสีเหลืองเท่านั้น (ห้ามแก้ไขแบบรายงาน)

หน่วยงาน (กศจ., อ.ก.ค.ศ. สศศ.)	ตำแหน่งว่างทั้งหมด
	0

ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง
1	คณิตศาสตร์		18	เคมี		35	คอมพิวเตอร์	
2	ภาษาไทย		19	ชีววิทยา		36	อิสลามศึกษา	
3	ภาษาอังกฤษ		20	สังคมศึกษา		37	เกษตร/เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	
4	ภาษาเยอรมัน		21	พุทธศาสนา		38	คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	
5	ภาษาอิตาลี		22	ประวัติศาสตร์		39	ประถมศึกษา/การประถมศึกษา	
6	ภาษาสเปน		23	ภูมิศาสตร์		40	ปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา	
7	ภาษาฝรั่งเศส		24	สุขศึกษา		41	จิตวิทยาและการแนะแนว	
8	ภาษาจีน		25	พลศึกษา		42	บรรณารักษ์	
9	ภาษาญี่ปุ่น		26	ดนตรี/ดนตรีศึกษา		43	หูหนวกศึกษา	
10	ภาษาเกาหลี		27	ดนตรีไทย		44	โสตทัศนศึกษา	
11	ภาษาพม่า		28	ดนตรีสากล		45	การเงินและการบัญชี	
12	ภาษาเขมร		29	ดนตรีพื้นเมือง		46	การศึกษาพิเศษ	
13	ภาษาเวียดนาม		30	ดุริยางคศิลป์/ดุริยางคศาสตร์		47	กายภาพบำบัด	
14	ภาษามลายู		31	อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมศิลป์		48	กิจกรรมบำบัด	
15	วิทยาศาสตร์		32	ศิลปะ/ศิลปศึกษา		49	จิตวิทยาคลินิก	
16	วิทยาศาสตร์ทั่วไป		33	ทัศนศิลป์		50	วัดผลและประเมินผลการศึกษา	
17	ฟิสิกส์		34	นาฏศิลป์				

กลุ่มวิชาอื่นๆ (นอกเหนือจาก 50 กลุ่มวิชาที่ระบุไว้)

ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนตำแหน่งว่าง
51			57			63		
52			58			64		
53			59			65		
54			60			66		
55			61			67		
56			62			68		

หมายเหตุ ลำดับที่ในแบบรายงานนี้ไม่ใช่รหัสกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก (กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สศศ. เป็นผู้กำหนด)

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(..)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

**มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔**

....

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในการคัดเลือกดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

ก่อนสอบ

๑. สอดส่อง กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต รวมทั้งป้องกันมิให้แสวงหาผลประโยชน์ในการคัดเลือก โดยอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการคัดเลือก

๒. จัดประชุมกรรมการดำเนินการคัดเลือกคณะต่างๆ เพื่อชี้แจงซักซ้อมขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวกับการคัดเลือกอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะกรรมการกำกับการสอบควรกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง รอบคอบ รัดกุม เนื่องจากเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการตรวจสอบการทุจริตการคัดเลือก

๓. ห้ามมิให้แต่งตั้งบุคคลที่มีพฤติการณ์เกี่ยวข้องกับการจัดกวดวิชาหรือสถานศึกษาที่จัดกวดวิชาเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกอย่างเด็ดขาด

๔. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษที่ ก.ค.ศ. กำหนด และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อร่วมกันตรวจสอบและป้องกันการทุจริต

๕. ตรวจสอบผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ โดยมิให้แต่งตั้งผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖. คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ และคณะกรรมการสัมภาษณ์ไม่ควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการสอบ เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือทหารชั้นสัญญาบัตร ดูแลสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ สนามสอบ หรือการจัดให้มีเครื่องมือตรวจจับสัญญาณหรือการตัดสัญญาณโทรศัพท์และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ในวันสอบ

๘. จัดเตรียมสถานที่รับฝากสิ่งของสำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือก และจัดสถานที่สำหรับผู้ติดตามผู้เข้ารับการคัดเลือก

๙. ควรเปิดช่องทางรับฟังการแจ้งข้อมูล เบาะแส อย่างกว้างขวาง และการหาข่าวในทางลับเพื่อเฝ้าระวังและหรือระงับเหตุได้ทันที

๑๐. จัดให้มีประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปและผู้เข้ารับการคัดเลือกได้เข้าใจ และรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเพื่อสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของส่วนราชการ และเพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีผู้แอบอ้างแสวงหาผลประโยชน์ในการคัดเลือก

๑๑. ควรติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหว ซึ่งอาจติดตั้งไว้ในจุดที่สำคัญ เช่น สถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ ห้องสอบ ฯลฯ กรณีหากมีเหตุการณ์ผิดปกติสามารถตรวจสอบเหตุการณ์ดังกล่าวย้อนหลังได้

/๑๒. การรับสมัคร

๑๒. การรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้พิจารณาด้วยความรอบคอบ รัดกุม

๑๓. การตรวจสอบผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ควรตรวจสอบจากรูปถ่ายของผู้สมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร พร้อมทั้งบัตรประจำตัวประชาชน และกำหนดให้ผู้สมัครพิมพ์ลายนิ้วมือบนบัตรประจำตัวผู้สมัคร หรืออาจให้มีการบันทึกภาพผู้สมัครเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๔. การเก็บรักษาข้อสอบ ควรจัดหาสถานที่และห้องมั่นคงในการเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ มีกรรมการดูแลประจำสถานที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือทหารร่วมเป็นกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๑๕. ให้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการกลางในการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบให้มีจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลาสอบ

๑๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ควรคัดเลือกผู้ที่มีความรับผิดชอบสูงและไม่มีพฤติการณ์เกี่ยวข้องกับการจัดกวดวิชา

๑๗. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการประจำอาคารที่ใช้สอบในแต่ละชั้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการกำกับการสอบและผู้เข้าสอบ

<u>**ระหว่างสอบ**</u>

๑. กำหนดบุคคลในทางลับ ให้สดับตรับฟัง สังเกตสถานการณ์ และรายงานให้ประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบทราบ

๒. กำหนดจุดรับแจ้งเหตุเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

๓. ควรมีการบันทึกภาพผู้เข้าสอบ

๔. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือทหาร ดูแลความปลอดภัยประจำสนามสอบ

๕. ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาเชื่อมต่อมือถือ (Smartwatch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร รวมทั้งตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารหรือกระดาษ สิ่งพิมพ์อื่นใด หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เข้าห้องสอบ

๖. ควรจัดให้มีเครื่องดักจับสัญญาณโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ฯลฯ และอาจห้ามมิให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกสวมเสื้อคลุม รองเท้า ถุงเท้า เข้าห้องสอบ

๗. การตรวจสอบผู้เข้าสอบ ให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และให้ผู้เข้าสอบพิมพ์ลายนิ้วมือด้านขวาในบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบเพื่อป้องกันและตรวจสอบกรณีการปลอมตัวเข้าสอบแทน

๘. ควรจัดให้มีการตรวจสอบการพกพาอุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณ โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสารอื่นๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ของผู้เข้าสอบ

๙. ศึกษาจุดล่อแหลมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๑๐. การดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องกระชับ รัดกุม และควรให้มีผู้เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น

<u>**หลังสอบ**</u>

๑. ให้นับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ

๒. ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

****

แนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) นั้น

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งว่างที่เหลือจากการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในการคัดเลือกครั้งที่ผ่านมา

๑.๒ ตำแหน่งว่างของข้าราชการครูสายงานการสอนที่ได้รับจัดสรรคืนจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการคัดเลือกแล้ว ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๗๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

๒. การประกาศรับสมัครคัดเลือก

ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประกาศรับสมัครคัดเลือก <u>ภายในวันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔</u> ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งระบุรายละเอียดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค)

๒.๒ ภาระงานการสอนที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก<u>ต้องมีตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ คาบ หรือ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์</u>

/๒.๓ หลักสูตร...

๒.๓ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมิได้กำหนดเพิ่มเติม

๒.๔ หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ข้อ ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเนื้อหาการออกข้อสอบ โดยเน้นเนื้อหาความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒.๕ จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕.๑ จำนวนตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดคัดเลือก และรายชื่อผู้ประสานงานการคัดเลือก ตามแบบรายงาน google form ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๕.๒ สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกทาง E-mail : bunju1@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ที่กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก คือ เป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอนตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

กรณีคุณวุฒิที่ผู้สมัครนำมาใช้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นคุณวุฒิซึ่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือกรณีหลักฐานการศึกษามิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร ให้พิจารณานับหน่วยกิตใน Transcript ของผู้สมัคร ตามแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้ กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาวินิจฉัยคุณวุฒิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

อนึ่ง เพื่อประโยชน์และสิทธิของผู้สมัครในการพิจารณานับหน่วยกิต อาจประชาสัมพันธ์ให้ผู้สมัครดำเนินการประสานกับสถาบันการศึกษาที่ตนสำเร็จการศึกษา เพื่อขอให้สถาบันการศึกษาออกเอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงหรือให้การรับรองว่าคุณวุฒิของผู้สมัครสอดคล้องกับคุณวุฒิ/และกลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร นอกจากนี้ อาจให้สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาชี้แจงรายละเอียดใน Transcript เป็นรายวิชาว่า รายวิชาที่ผู้สมัครได้ศึกษามีรายวิชาใดบ้างที่สามารถนำมาประกอบการพิจารณานับหน่วยกิตได้ ทั้งนี้ รายวิชาที่นำมานับหน่วยกิต ต้องสอดคล้องกับกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร

/กรณีผู้สมัคร...

กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกซึ่งสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้บุคคลดังกล่าวดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ขอให้หารือ ก.ค.ศ. โดยตรง และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบด้วย

๔. การรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ ให้คณะกรรมการรับสมัครคัดเลือกดำเนินการรับสมัครผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันอังคารที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ จัดทำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก **ตามเอกสารหมายเลข ๑** โดยกำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัคร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ซึ่งกำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัคร จำนวน ๗ หลัก ประกอบด้วย

- หลักที่ ๑ - ๒ เป็นรหัสจังหวัดและรหัสสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ตามเอกสารหมายเลข ๒** (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้กำหนด)
- หลักที่ ๓ - ๔ เป็นรหัสกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก (กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนด)
- หลักที่ ๕ - ๗ เป็นรหัสลำดับที่ของผู้สมัครรายกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก (กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนด)

ตัวอย่าง ผู้สมัครคนที่ ๑ ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกของหน่วยสอบ กศจ. กระบี่ (รหัสจังหวัด ๐๑) กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ (กศจ. กระบี่ กำหนดรหัสกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ เป็น ๐๒) ดังนั้น รหัสประจำตัวผู้สมัคร คือ ๐๑ ๐๒ ๐๐๑

กรณี กศจ. สงขลา ที่มีตำแหน่งว่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ปกติและเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓) ต้องแยกประกาศรับสมัครและการดำเนินการคัดเลือกออกเป็น ๒ บัญชี คือ เขตพื้นที่ปกติ และเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งต้องกรอกรหัสประจำตัวผู้สมัคร หลักที่ ๑ - ๒ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สำหรับ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ซึ่งมีตำแหน่งว่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ปกติและเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับ กศจ. สงขลา

๔.๓ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือด้านขวาของผู้สมัคร ในบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือผู้เข้าสอบกับลายนิ้วมือในบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ กรณีที่มีการทุจริตในการสอบ

๔.๔ การรับสมัครผู้พิการซึ่งมีคุณสมบัติ คุณวุฒิ สาขาวิชาเอก ตรงตามประกาศรับสมัครของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้หน่วยสอบถือปฏิบัติเช่นบุคคลทั่วไป โดยให้ประสานกับศูนย์การศึกษาพิเศษในจังหวัด ในการจัดสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับคนพิการ เช่น การจัดพิมพ์ข้อสอบอักษรเบรลล์ คนอ่านข้อสอบ สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น การจัดโต๊ะ เก้าอี้ หรือทางลาดสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

/๕. การดำเนิน...

๕. การดำเนินการคัดเลือก

๕.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เพื่อรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงาน

๕.๒ เมื่อการสอบข้อเขียน ภาค ก และภาค ข เสร็จสิ้นแล้ว ให้หน่วยสอบเก็บบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่) ที่ติดบนโต๊ะในห้องสอบทุกราย และบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบที่มีลายพิมพ์นิ้วมือผู้เข้าสอบไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หลังประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การตัดสิน เพื่อตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือผู้เข้าสอบกรณีที่มีการทุจริตปลอมตัวมาเข้าสอบแทน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ สำหรับเขตพื้นที่ปกติ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้จับสลาก

๖.๒ สำหรับเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้มีระยะเวลาปฏิบัติงานนานกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้ามีระยะเวลาปฏิบัติงานเท่ากันอีก ให้จับสลาก

๗. การประกาศผล

ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การตัดสินทุกคน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย <u>ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔</u>

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

****

เอกสารหมายเลข ๑

ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ **(สำหรับเจ้าหน้าที่)**

กศจ. ....

รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ

กลุ่มวิชาที่สมัครสอบ ....

ชื่อ-ชื่อสกุล..

เลขประจำตัวประชาชน

....
(..) (..)
เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลายมือชื่อผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

พิมพ์ลาย นิ้วหัวแม่มือ ด้านขวา

ประทับตรา

ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

พิมพ์ลาย นิ้วหัวแม่มือ ด้านขวา

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ **(สำหรับผู้สมัคร)**

กศจ. ....

รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ

กลุ่มวิชาที่สมัครสอบ ....

ชื่อ-ชื่อสกุล..

เลขประจำตัวประชาชน

....
(..) (..)
ลายมือชื่อผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ออกบัตร

(ให้แสดงบัตรประจำตัวนี้ทุกครั้งที่เข้าสอบ)

หมายเหตุ ๑. ให้ใช้ตัวเลขเป็นเลขอารบิค
๒. กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รหัสจังหวัด/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลำดับที่	จังหวัด/สศศ.	รหัส
1	กระบี่	01
2	กรุงเทพมหานคร	02
3	กาญจนบุรี	03
4	กาฬสินธุ์	04
5	กำแพงเพชร	05
6	ขอนแก่น	06
7	จันทบุรี	07
8	ฉะเชิงเทรา	08
9	ชลบุรี	09
10	ชัยนาท	10
11	ชัยภูมิ	11
12	ชุมพร	12
13	เชียงราย	13
14	เชียงใหม่	14
15	ตรัง	15
16	ตราด	16
17	ตาก	17
18	นครนายก	18
19	นครปฐม	19
20	นครพนม	20
21	นครราชสีมา	21
22	นครศรีธรรมราช	22
23	นครสวรรค์	23
24	นนทบุรี	24
25	นราธิวาส	25
26	น่าน	26
27	บึงกาฬ	27
28	บุรีรัมย์	28
29	ปทุมธานี	29
30	ประจวบคีรีขันธ์	30
31	ปราจีนบุรี	31
32	ปัตตานี	32
33	พระนครศรีอยุธยา	33
34	พะเยา	34
35	พังงา	35
36	พัทลุง	36
37	พิจิตร	37
38	พิษณุโลก	38
39	เพชรบุรี	39
40	เพชรบูรณ์	40

ลำดับที่	จังหวัด/สศศ.	รหัส
41	แพร่	41
42	ภูเก็ต	42
43	มหาสารคาม	43
44	มุกดาหาร	44
45	แม่ฮ่องสอน	45
46	ยโสธร	46
47	ยะลา	47
48	ร้อยเอ็ด	48
49	ระนอง	49
50	ระยอง	50
51	ราชบุรี	51
52	ลพบุรี	52
53	ลำปาง	53
54	ลำพูน	54
55	เลย	55
56	ศรีสะเกษ	56
57	สกลนคร	57
58	สงขลา (เขตพื้นที่ปกติ)	58
59	สตูล	59
60	สมุทรปราการ	60
61	สมุทรสงคราม	61
62	สมุทรสาคร	62
63	สระแก้ว	63
64	สระบุรี	64
65	สิงห์บุรี	65
66	สุโขทัย	66
67	สุพรรณบุรี	67
68	สุราษฎร์ธานี	68
69	สุรินทร์	69
70	หนองคาย	70
71	หนองบัวลำภู	71
72	อ่างทอง	72
73	อำนาจเจริญ	73
74	อุดรธานี	74
75	อุตรดิตถ์	75
76	อุทัยธานี	76
77	อุบลราชธานี	77
78	สศศ. (เขตพื้นที่ปกติ)	78
79	สศศ. (เขต จชต.)	79
80	สงขลา (เขต จชต.)	80

หมายเหตุ ให้ใช้ตัวเลขเป็นเลขอารบิค

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

หน่วยสอบ กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศศ...

สนามสอบโรงเรียน.. ห้องสอบที่ ....

ชื่อวิชา.. รหัสวิชา...

สอบวันที่.................. เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลาสอบ...

รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ตั้งแต่รหัส.. ถึงรหัส..)

ลำดับที่	รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

หน่วยสอบ กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศศ..

สนามสอบโรงเรียน... ห้องสอบที่ ....

ชื่อวิชา.. รหัสวิชา..

สอบวันที่................. เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลาสอบ..

รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ตั้งแต่รหัส.. ถึงรหัส...)

ลำดับที่	รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา	หมายเหตุ
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

หน่วยสอบ กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศศ...

สนามสอบโรงเรียน... **ห้องสอบที่ ....**

ชื่อวิชา... **รหัสวิชา...**

สอบวันที่................. เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ **เวลาสอบ...**

รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ตั้งแต่รหัส... ถึงรหัส...)

ลำดับที่	รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา	หมายเหตุ
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					

หมายเหตุ พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ .... คน จำนวนผู้เข้าสอบจริง............................คน จำนวนผู้ขาดสอบ............................คน

ผู้ขาดสอบได้แก่ รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ...

....

....

(ลงชื่อ) ....กรรมการกำกับห้องสอบ

(นาย/นาง/นางสาว ....) ชื่อ - ชื่อสกุล ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ....กรรมการกำกับห้องสอบ

(นาย/นาง/นางสาว ....) ชื่อ - ชื่อสกุล ตัวบรรจง

เอกสารหมายเลข ๔

สรุปจำนวนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
กศจ./อ.ก.ค.ศ.สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ...

วันที่ รับสมัคร	จำนวนผู้สมัครแยกตามกลุ่มวิชา						รวม
	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	
๒๔ มี.ค. ๖๔							
๒๕ มี.ค. ๖๔							
๒๖ มี.ค. ๖๔							
๒๗ มี.ค. ๖๔							
๒๘ มี.ค. ๖๔							
๒๙ มี.ค. ๖๔							
๓๐ มี.ค. ๖๔							
รวม							

หมายเหตุ ๑. สำหรับ กศจ. สงขลา และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้แยกสรุปจำนวนผู้สมัครเป็น ๒ ชุด คือ เขตพื้นที่ปกติ และเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. รายงานข้อมูล**จำนวนผู้สมัครทุกวัน** และ**สรุปจำนวนผู้สมัครทั้งหมดในวันสุดท้ายของการรับสมัคร** ทาง E-mail : bunju1@hotmail.com

๓. ให้ใช้ตัวเลขเป็นเลขอารบิค

ลงชื่อ...ผู้รายงาน

(..)

ตำแหน่ง...

เอกสารหมายเลข ๕

สรุปจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
กศจ./อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ...

จำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแยกตามกลุ่มวิชา							รวม
กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	

หมายเหตุ จัดส่งข้อมูลข้างต้น และสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทาง **E-mail : bunju1@hotmail.com**
ภายในวันศุกร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ...ผู้รายงาน

(..)

ตำแหน่ง...

เอกสารหมายเลข ๖

สรุปจำนวนผู้ได้รับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่ความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
กศจ./อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ..

จำนวนผู้ได้รับการคัดเลือกแยกตามกลุ่มวิชา							รวม
กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	กลุ่มวิชา.....	

หมายเหตุ จัดส่งข้อมูลข้างต้น และสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ทาง E-mail : bunju1@hotmail.com
ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ..ผู้รายงาน

(..)

ตำแหน่ง..

มาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้มีการสอบข้อเขียนในวันเสาร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔ และสอบสัมภาษณ์ในวันอาทิตย์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สถานที่สอบตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนด นั้น

เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในวันสอบ ดังนี้

๑. ให้ผู้สอบทุกคน <u>ต้องสวม</u>หน้ากากอนามัยทางการแพทย์หรือหน้ากากผ้า

๒. ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมควบคุมโรคประจำจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานพยาบาล ในการจัดเตรียมสถานที่สอบ ดังนี้

๒.๑ เตรียมสถานที่เพื่อให้ผู้เข้าสอบรอก่อนเข้าสอบ โดยดำเนินการภายใต้แนวปฏิบัติของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กำหนดจุดคัดกรอง ก่อนเข้าตัวอาคาร

๒.๓ จัดหาเครื่องวัดอุณภูมิร่างกาย

๒.๔ มีจุดบริการเจลล้างมือบริการ ทุกจุดทางเข้า

๒.๕ ทำความสะอาดและพ่นยาฆ่าเชื้อ สถานที่สอบ โต๊ะเก้าอี้ และภายในอาคารสถานที่จัดสอบก่อนและหลังการสอบ

๒.๖ จัดห้องสอบสำหรับผู้ป่วย “กลุ่มเสี่ยง”

๒.๗ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๓. ขอให้ผู้เข้าสอบที่มีบุคคลในครอบครัวที่พักอาศัยอยู่ร่วมบ้านเดียวกัน ที่มีประวัติเดินทางกลับหรือเดินทางผ่าน (Transit) มาจากประเทศกลุ่มเสี่ยง ตามประกาศของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข **ให้แจ้งกับทางสนามสอบโดยด่วน**

๔. เมื่อหมดเวลาการทำข้อสอบ ให้กรรมการคุมห้องสอบปล่อยผู้เข้าสอบทีละห้องตามวิธีการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

๕. ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก อาจพิจารณาการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

****

การสมัครสอบ
มากกว่าหนึ่งแห่ง

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๔๐๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๓๒๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตามที่มีผู้สอบถามเกี่ยวกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ จำนวน ๒๒๓ คน สมัครสอบมากกว่าหนึ่งแห่งจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบหรือไม่ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่า ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าวสามารถเลือกสอบได้เพียงแห่งเดียว โดยไม่ถูกตัดสิทธิ์การสอบแต่อย่างใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษตรวจสอบการเข้าสอบและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหนังสือที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๒๕๖, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

แนวปฏิบัติในการรับรองคุณวุฒิ
ของผู้สำเร็จการศึกษา
ต่างประเทศ

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔ (สนร.)/๒๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
๒. แบบคำขอรับรองคุณวุฒิฯ และตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ สำหรับแนวทางการรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ดำเนินการตามที่ ก.ค. กำหนดไว้เดิม ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติ และแนวทางที่กำหนดไว้เดิม ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐, ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔ – ๙ ต่อ ๑๓๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ควรได้รับ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ควรได้รับไว้ ดังนี้

๑. คุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ต้องเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน หรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณารับรองคุณวุฒิ กระทำได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีการรับรองคุณวุฒิเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอรับรองคุณวุฒิจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์

๒.๒ กรณีการรับรองคุณวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือเพื่อปรับคุณวุฒิและอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติข้าราชการ ให้ส่วนราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะนำคุณวุฒิไปใช้ จัดส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

๓. เอกสารหลักฐานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณารับรองคุณวุฒิของ ก.ค.ศ. มีดังนี้

๓.๑ สำเนาหนังสือที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เดิม) หรือทบวงมหาวิทยาลัย (เดิม) ได้ระบุผลการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ

๓.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

โดยเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับกรณีที่เอกสารเป็นภาษาอื่น ๆ นอกจากภาษาอังกฤษ หรือเป็นศัพท์เทคนิค ต้องมีเอกสารฉบับแปลซึ่งแปลโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตในการแปลด้วย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔. การรับรองคุณวุฒิของ ก.ค.ศ. เป็นการรับรองเฉพาะราย โดยมีผลการรับรองคุณวุฒิไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ การรับรองคุณวุฒิดังกล่าว ไม่รวมถึงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาและการตรวจสอบการอนุญาตให้ลาศึกษาตามระเบียบของทางราชการสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. อัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่ผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิดังกล่าวได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

อนึ่ง การรับรองคุณวุฒิและการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่าน

๑. กรณีคำขอรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการของสำนักงาน ก.ค.ศ. อยู่ก่อนหรือในวันที่แนวปฏิบัติที่กำหนดใหม่มีผลใช้บังคับ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณารับรองคุณวุฒิ จากเอกสารหลักฐานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดใหม่ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒

๒. กรณีคำขอรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานการศึกษา อยู่ก่อนหรือในวันที่แนวปฏิบัติที่กำหนดใหม่มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานการศึกษาส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดใหม่ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ถึงส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณารับรองคุณวุฒิต่อไป

๓. กรณีผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งนำคุณวุฒิจากต่างประเทศมาสมัครสอบแข่งขัน และได้รับการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ไว้กับ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ให้หน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดใหม่ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ของทุกราย เสนอส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณารับรองคุณวุฒิต่อไป

ทั้งนี้ การรับรองคุณวุฒิดังกล่าว ไม่รวมถึงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาและการตรวจสอบการอนุญาตให้ลาศึกษาตามระเบียบของทางราชการสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบคำขอรับรองคุณวุฒิ สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศ

เขียนที่ ....

วันที่.............เดือน...........................พ.ศ. ....

เรื่อง การขอรับรองคุณวุฒิต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)...อายุ.....................ปี

เกิดวันที่............เดือน..........................พ.ศ. .... เลขประจำตัวบัตรประชาชน ....

วันออกบัตร .... วันหมดอายุ...

☐ ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง...

สังกัด..มีความประสงค์ขอให้ ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิจากต่างประเทศ

ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ชื่อปริญญา...,.... สาขาวิชา..

ประเภทหลักสูตร ☐ Full Time ☐ Part Time ☐ อื่น ๆ ระบุ..

จาก มหาวิทยาลัย/สถาบัน ....

ประเทศ ....ระยะเวลาการศึกษาจำนวน.....................ปี................เดือน

เพื่อ ☐ บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

☐ เพื่อปรับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือเพื่อปรับคุณวุฒิและอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมรับรองสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

☐ ๑. สำเนาหนังสือที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เดิม) หรือทบวงมหาวิทยาลัย (เดิม) ได้ระบุผลการเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ

☐ ๒. สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

☐ ๓. เอกสารฉบับแปล สำหรับกรณีที่เอกสารเป็นภาษาอื่น ๆ นอกจากภาษาอังกฤษ หรือเป็นศัพท์เทคนิค ซึ่งแปลโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตในการแปล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อความข้างต้นและเอกสารหลักฐานทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้อความหรือเอกสารหลักฐานที่เสนอขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณารับรองคุณวุฒิ เป็นข้อความหรือเอกสารที่เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการทางวินัยและหรือทางอาญากับข้าพเจ้า อนึ่ง หากสำนักงาน ก.ค.ศ. ต้องการเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการข้างต้น ข้าพเจ้าจะส่งให้ภายใน ๑๕ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือจากส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้ายังไม่สามารถจัดหาเอกสารส่งให้ได้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์ให้ ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการรับรองคุณวุฒิดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..ผู้ยื่นคำขอรับรองคุณวุฒิ

(..)

แบบฟอร์มหนังสือสอบถามการสำเร็จการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

Ref. *เลขส่วนราชการ/*

ชื่อส่วนราชการของท่าน,
ที่อยู่ของส่วนราชการของท่าน (ใส่ได้หลายบรรทัด)
Ministry of Education
จังหวัด, Thailand *รหัสไปรษณีย์*

เลือกวันที่ เลือกเดือน B.E. *เลข พ.ศ.* (*เลข ค.ศ.*)

Subject: Request for verification of academic credentials

Attachments: 1) A letter of consent from *คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของผู้ที่ต้องการตรวจสอบ*
2) A copy of degree certificate
3) A copy of transcript

Dear *เรียนถึง...*,

ชื่อส่วนราชการของท่าน is an organization in the Ministry of Education, Thailand, responsible for *ใส่หน้าที่/ภารกิจหลักของหน่วยงานท่าน สั้นๆ*. As we are currently recruiting individuals to fill vacancies in the organization, *คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของผู้ที่ต้องการตรวจสอบ* has applied for employment with us. However, the regulations of Teacher Civil Servant and Educational Personnel Act states that the academic credentials of applicant must be examined and verified by institution where applicants graduated from.

In this regard, *ชื่อส่วนราชการของท่าน* would appreciate if you could confirm and verify academic credentials of *คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของผู้ที่ต้องการตรวจสอบ. สรรพนาม* graduated from *ชื่อสถานศึกษา (มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย)*, *ชื่อคณะที่จบ* with a majoring in *สาขาการศึกษาที่จบ*. The following information required;

1. The study programme;
2. Completion of all requirements for graduation;
3. The date of degree completion

Please send the requested information firstly by email to *ใส่อีเมล์ราชการ ห้ามใช้อีเมล์ส่วนตัว*, followed by an official letter to the above address.

Enclosed please find a letter of consent from *คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของผู้ที่ต้องการตรวจสอบ* to disclose the requested information and other relevant documents for your further cooperation.

Your kind assistance in this matter is greatly appreciated.

Yours sincerely,

(*คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม*)
ตำแหน่งภาษาอังกฤษของผู้มีอำนาจลงนาม
ใส่ได้หลายบรรทัดตามความเหมาะสม

ชื่อหน่วยงานของผู้รับ
ที่อยู่หน่วยงานผู้รับ
Tel. *หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้รับ*
Fax. *หมายเลขโทรสารของหน่วยงานผู้รับ*
Email: *อีเมล์ของหน่วยงานผู้รับ*

<u>**หมายเหตุ**</u> แบบฟอร์มนี้สามารถปรับข้อความได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

Letter of Consent for Credentials Verification

Office of the Registrar

Date: ____________________

To whom it may concern,

I hereby authorize the release of my academic records and other related information to ____. The following data is provided as a reference for your office.

Name: ____
(Indicate name under which degree received)

Institution Attended: ____

Student ID: ____

Field of Study: ____

Degree or Certificate or Diploma received: ____________________________

Dates of Attendance: From: ______________ To: ______________
(DD/MM/YY) *(DD/MM/YY)*

Date of Graduation: ______________
(DD/MM/YY)

Thank you for your kind cooperation.

Faithfully yours,

( )

<u>หมายเหตุ</u> แบบฟอร์มนี้สามารถปรับข้อความได้ตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การตรวจสอบคุณวุฒิ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๙

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. ได้แจ้งแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันและผู้สมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย นำคุณวุฒิซึ่งไม่ตรงตามคุณวุฒิและสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร มาสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หากหลักฐานการศึกษามิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร ให้นับจำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาที่ศึกษาตาม Transcript ทั้งหมด ดังนี้

"๑. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และ หลักสูตร ๕ ปี ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปี หลักสูตรต่อเนื่อง ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยกิต และในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

ทั้งนี้ แต่ละเนื้อหาวิชาที่ศึกษาตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ จะต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าเกรด C" นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติให้แก้ไขแนวปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ตัดความว่า "ทั้งนี้ แต่ละเนื้อหาวิชาที่ศึกษาตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ จะต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าเกรด C" ออก สำหรับข้อความอื่นนอกนั้นคงเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังษ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่น DVD รายชื่อคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๕๘) จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ก.ค.ศ. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิและหรือสาขาวิชาที่ผู้สมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกนำมาใช้สมัคร ต้องเป็นคุณวุฒิและหรือสาขาวิชาที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือก เพื่อไม่ให้กระทบสิทธิ์ของการสมัครสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิและหรือสาขาวิชาที่ผู้สมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกนำมาใช้สมัครตามหนังสือที่อ้างถึง (๑)

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิ โดยให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ตามมาตรา ๔๗ และเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาวินิจฉัยคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ให้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร ผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นประการใดแล้วให้เป็นที่สุด ทั้งนี้ การตรวจสอบว่าเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองแล้วหรือไม่ ให้ตรวจสอบจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. www.otepc.go.th หรือแผ่น DVD รายชื่อคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่วนการนับจำนวนหน่วยกิตให้พิจารณาตามแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิตที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต ว่า กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันและผู้สมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย นำคุณวุฒิซึ่งไม่ตรงตามคุณวุฒิและสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร มาสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ซึ่ง ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการนับจำนวนหน่วยกิตสำหรับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากหลักฐานการศึกษามิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค (semester) เป็นเกณฑ์ ในการพิจารณา โดยให้ถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต ดังนี้

๑. ผู้ที่เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป การนับจำนวนหน่วยกิตให้นับจากหมวดวิชาเฉพาะ

๒. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๒ การนับจำนวนหน่วยกิต ให้นับจากรายวิชาที่ศึกษาตาม Transcript ทั้งหมด

ทั้งนี้ วิชาที่ศึกษาตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ จะต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าเกรด C

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติยกเลิกแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิตตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต กรณีหลักฐานการศึกษามิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร ให้นับจำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาที่ศึกษาตาม Transcript ทั้งหมด ดังนี้

๑. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และ หลักสูตร ๕ ปี ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปี หลักสูตรต่อเนื่อง ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยกิต และในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

ทั้งนี้ แต่ละเนื้อหาวิชาที่ศึกษาตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ จะต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าเกรด C

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

หลักฐานที่ใช้แสดง
ในการประกอบวิชาชีพครู

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๔๑๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/๔๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้พัฒนาการให้บริการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถคัดสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และสามารถใช้ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้ โดยสามารถตรวจสอบหรือพิสูจน์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่คุรุสภาอนุมัติแล้วจากเว็บไซต์คุรุสภา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลพ สงวนนาม)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๕๐๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/๔๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้พัฒนาการให้บริการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถคัดสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และสามารถใช้ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้ โดยสามารถตรวจสอบหรือพิสูจน์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่คุรุสภาอนุมัติแล้วจากเว็บไซต์คุรุสภา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้เรื่องดังกล่าวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลัพ สงวนนาม)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 3832
วันที่ 26 มี.ค. 2563
เวลา

ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/ 48

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

ศนท. สอ.
เลขรับ /วันที่
เวลา 27 มี.ค. 2563
14 เม.ย. 2563
40196

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและการพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับชาวไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับชาวต่างประเทศ) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้พัฒนาการให้บริการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถคัดสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และสามารถใช้ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบหรือพิสูจน์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่คุรุสภาอนุมัติแล้วจากเว็บไซต์ของคุรุสภา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาใคร่ขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยงานของท่านประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในสังกัด ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับทราบทั่วกัน โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๓๐๔ ๙๘๙๙ กด ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางวัฒนาพร ระงับทุกข์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
เลขาธิการคุรุสภา

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๓๐๔ ๙๘๙๙ กด ๑

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๖๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา

เรื่อง การใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการคุรุสภาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา สามารถคัดสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และสามารถใช้ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำหนดให้ต้องใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้ใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการทำสำเนาเอกสารนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณัฏฐพล ทีปสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานกรรมการคุรุสภา

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ อิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับชาวไทย)

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา สามารถตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service และ KSP School) โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านเว็บไซต์คุรุสภา www.ksp.or.th (สำเนาใบอนุญาต ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถพิมพ์ได้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ)

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์และพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าระบบได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่

๑. ระบบ KSP Self-Service (https://selfservice.ksp.or.th)

๒. ระบบ KSP School (http://www.ksp.or.th/ksp๒๐๑๘/ksp-school)

*** กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก ให้สมัครสมาชิกในระบบก่อน ดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบ**

๑. การพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ KSP Self-Service

๑) ล็อกอินเข้าสู่ระบบ KSP Self-Service

๒) เข้าเมนู พิมพ์ใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเลือก ใบอนุญาต

๓) กดปุ่ม [ปุ่ม] เพื่อแสดงข้อมูลใบอนุญาต

๔) กดปุ่ม [ปุ่ม] ด้านบนขวามือ เพื่อพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. การพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ KSP School

๑) ล็อกอินเข้าสู่ระบบ KSP School

๒) เข้าเมนู พิมพ์ใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเลือก ใบอนุญาต

๓) กรอกเลขบัตรประชาชน (ในระบบ KSP School สามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะผู้ที่มีข้อมูลในทะเบียนของสถานศึกษาในระบบ KSP School แล้วเท่านั้น)

๔) กดปุ่ม แสดงรายการ

๓) กดปุ่ม [ปุ่ม] เพื่อแสดงข้อมูลใบอนุญาต

๔) กดปุ่ม [ปุ่ม] ด้านบนขวามือ เพื่อพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้งานการพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและการพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ (ครูชาวต่างประเทศ)

ครูชาวต่างประเทศสามารถตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ หลังจาก 15 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอผ่านระบบ KSP self-Service (ขึ้นทะเบียนและต่ออายุใบอนุญาต) หรือ KSP School (ต่ออายุใบอนุญาต) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ครูชาวต่างประเทศตรวจสอบเลขประจำตัว 13 หลัก

- ตรวจสอบผ่านระบบ KSP School หรือเว็บไซต์คุรุสภา www.ksp.or.th
- กรณียังไม่มีเลขประจำตัว 13 หลัก ให้สถานศึกษายื่นขอเลขประจำตัว 13 หลักของชาวต่างประเทศผ่านระบบ KSP School (คุรุสภาใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- สามารถตรวจสอบได้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอ โดยตรวจสอบได้ 3 ช่องทาง ได้แก่ ระบบ KSP School ระบบ KSP self-Service และเว็บไซต์คุรุสภา www.ksp.or.th

ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบได้ 2 ช่องทาง

- **ช่องทางที่ 1** ระบบ KSP self-Service (https://selfservice.ksp.or.th)
- **ช่องทางที่ 2** ระบบ KSP School (http://www.ksp.or.th/ksp2018/ksp-school)

*** กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก ให้สมัครสมาชิกในระบบก่อน ดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบ**

การสมัครสมาชิก

1. ผ่านระบบ KSP self-Service
   1) เข้า www.ksp.or.th
   2) เลือกระบบ KSP self-Service กดไปที่ "สมัครสมาชิกใหม่"
   3) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และกำหนดรหัสผ่าน
   4) แนบไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง คู่กับพาสปอร์ตหน้าแรก
   5) รอผลการสมัคร 1-3 วันทำการ
   6) จะได้รับอีเมล์ยืนยันผลการสมัคร ถ้าผ่านสามารถเข้าใช้งานได้

2. ผ่านระบบ KSP self-Service
   1) เข้า www.ksp.or.th
   2) เลือกระบบ KSP School กดไปที่ "สมัครสมาชิกใหม่"
   3) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และกำหนดรหัสผ่าน
   5) แนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงาน
   6) รอผลการสมัคร 1-3 วันทำการ
   7) จะได้รับอีเมล์ยืนยันผลการสมัคร ถ้าผ่านสามารถเข้าใช้งานได้

การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตเล็กทรอนิกส์

1. การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ KSP self-Service
   1) ล็อกอินเข้าสู่ระบบ KSP self-Service
   2) เข้าเมนู "พิมพ์ใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์" แล้วเลือก "ใบอนุญาต"
   3) กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลสำเนาใบอนุญาต
   4) กดปุ่ม ด้านบนขวามือ เพื่อพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ KSP School
   1) ล็อกอินเข้าสู่ระบบ KSP School
   2) เข้าเมนู "พิมพ์ใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์" แล้วเลือก "ใบอนุญาต"
   3) กรอกเลขประจำตัว 13 หลัก กดปุ่มแสดงรายการ
   4) กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลสำเนาใบอนุญาต
   5) กดปุ่ม ด้านบนขวามือ เพื่อพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ในระบบ KSP School สามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะผู้ที่มีข้อมูลในทะเบียนของสถานศึกษาในระบบ KSP School แล้วเท่านั้น

รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้งานการพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ ๑๔๑๗๑
วันที่ 17 พ.ค. 2561

ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/ ๒๖๐

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.
11982
๑๗ พ.ค. ๖๑

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๖๐๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๓ ฉบับ
๒. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการตรวจสอบหรืออนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากคุรุสภาแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี พ.ศ.๒๕๖๑ และเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติและมิให้เกิดปัญหาในการเรียกร้องสิทธิของผู้สมัครสอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้มีหนังสือสอบถามมายังคุรุสภาว่าหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติการสอนที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการสมัครสอบแข่งขันตำแหน่งครูผู้ช่วยมีกี่ประเภท ประเภทใดบ้างความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ขอเรียนว่าเอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการสมัครแข่งขันเพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเรียกร้องสิทธิของผู้สมัครสอบ ประกอบด้วย

๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หมายถึง หลักฐานซึ่งออกให้ผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานความรู้และมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา มีสิทธิประกอบวิชาชีพครู ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎหมาย มีอายุ ๕ ปี

๒. หนังสือรับรองสิทธิ หมายถึง หนังสือที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานความรู้และมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา เพื่อใช้แทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ อนุมัติใบอนุญาตให้แก่ผู้ยื่นคำขอมีอายุ ๖๐ วัน

๓. ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หมายถึง หลักฐานซึ่งออกให้ผู้มีความรู้วิชาชีพครู ตามข้อบังคับคุรุสภา มีสิทธิประกอบวิชาชีพครู โดยอยู่ในความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เมื่อได้ปฏิบัติการสอนเป็นเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านการรับรองจากสถานศึกษาให้นำหลักฐานการผ่านการรับรองมาขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

สำหรับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ คุรุสภาออกให้สถานศึกษาที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการให้บุคคลที่ยังไม่มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สามารถรับเข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากลาออกจากสถานศึกษาที่ขออนุญาตให้ การอนุญาตดังกล่าวถือว่ายกเลิก จึงเป็นเหตุผลที่ไม่สามารถใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูที่เป็นของบุคคลได้

/อนึ่ง...

อนึ่ง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาขอเรียนว่า เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สมัครสอบ ไม่ต้องเดินทางมารับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงรับรองให้ใช้เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการตรวจสอบหรืออนุมัติออกใบอนุญาตจากคุรุสภาแล้ว ดังนี้

๑. เอกสารแสดงข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่พิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศของคุรุสภา ที่มีข้อมูล ชื่อ-ชื่อสกุล เลขที่ใบอนุญาต วันออก และวันหมดอายุที่เป็นปัจจุบัน

๒. หนังสือรับรองของคุรุสภา ที่แจ้งว่าได้ตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบูรพาทิศ พลอยสุวรรณ์)
รองเลขาธิการคุรุสภา รักษาการแทน
เลขาธิการคุรุสภา

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๓๐๔ ๙๘๙๙ กด ๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๓๓๙

ตัวอย่าง

ใบอนุญาตเลขที่

คุรุสภา

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

ออกใบอนุญาตนี้ให้

เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

มีสิทธิประกอบวิชาชีพภายใต้บังคับแห่งกฎหมายและข้อบังคับของคุรุสภา

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พุทธศักราช

ใช้ได้จนถึง วันที่ เดือน พุทธศักราช

ประธานกรรมการคุรุสภา

ตัวอย่างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตัวอย่าง

เลขที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

หนังสือรับรองสิทธิ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ชื่อ - ชื่อสกุล) ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ประเภทใบอนุญาต) ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีสิทธิประกอบวิชาชีพเสมือนเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ จนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา

หากข้อเท็จจริงปรากฏภายหลังว่า ผู้ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๘ หรือมิได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง ผู้ขอ ฯ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗ ฐานความผิดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ให้หนังสือรับรองสิทธิฉบับนี้เป็นอันยกเลิก

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

สแกนภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว

(ประทับตราคุรุสภา)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขาธิการคุรุสภา

ผู้ออกหนังสือรับรองสิทธิ

โดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการคุรุสภา

ตัวอย่าง

ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน เลขที่

คุรุสภา

โดยอนุมัติของคณะกรรมการคุรุสภา

ให้ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

เป็นผู้มีความรู้วิชาชีพครูตามมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด มีสิทธิประกอบวิชาชีพครู

โดยอยู่ในความควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พุทธศักราช

ใช้ได้จนถึง วันที่ เดือน พุทธศักราช

ตัวอย่าง ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

ประธานกรรมการคุรุสภา เลขาธิการคุรุสภา

ตัวอย่างหนังสือรับรองของคุรุสภา
"กรณีออกใบอนุญาต"

ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/

ถึง หน่วยงาน/สถานศึกษาที่รับสมัคร

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ขอเรียนว่า ....(ชื่อผู้ยื่นคำขอ)...................ได้ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ......................(ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์)......ต่อเลขาธิการคุรุสภา เมื่อวันที่ ....และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วมีคุณสมบัติครบถ้วนในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งอยู่ระหว่างการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ยื่นคำขอ โดยใบอนุญาตจะออกให้ ณ วันที่ ....ใช้ได้จนถึงวันที่...

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
วันที่ เดือน พ.ศ.

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๓๐๔ ๙๘๙๙ กด ๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๓๓๙

ตัวอย่างหนังสือรับรองของคุรุสภา
"กรณีต่ออายุใบอนุญาต"

ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/

ถึง หน่วยงาน/สถานศึกษาที่รับสมัคร

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ขอเรียนว่า............(ชื่อผู้รับ)..................... ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามใบอนุญาตเลขที่ ....(๑๔ หลัก)............. ออกให้ ณ วันที่ .... ใช้ได้จนถึงวันที่ ....ซึ่งได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ........(ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์)......ต่อเลขาธิการคุรุสภา เมื่อวันที่ .... และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ยื่นคำขอ โดยวันที่ออกใบอนุญาตจะออกต่อเนื่องจากวันที่ใบอนุญาตหมดอายุคือจะออกให้ ณ วันที่....................... ใช้ได้จนถึงวันที่ ....

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
วันที่ เดือน พ.ศ.

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๓๐๔ ๙๘๙๙ กด ๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๕๔

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๕๑๐๓.๔/ 241

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง หลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๗๕ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขาขาดแคลน ระยะเวลา ๙๐ วัน

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ออกหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กับบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และขอให้กำหนดขอบเขตการใช้หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะตามเจตนาในการออกหนังสืออนุญาตฯ ดังกล่าว เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการสมัครสอบแข่งขัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ขอตอบประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การออกหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กับบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษนั้น จะนำเสนอคณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ต่อไป

๒. หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ อนุญาตให้ด้วยวัตถุประสงค์ ๒ ประการคือ

๒.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาของสถานศึกษาที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถรับผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเข้าปฏิบัติการสอนตามที่กฎหมายกำหนดได้ แต่จำเป็นต้องรับบุคคลที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เข้ามาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เพื่อไม่ให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา ได้แก่ ครูอัตราจ้าง พนักงานราชการครู ครูโรงเรียนเอกชน

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานให้สถานศึกษารับบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครูได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย และบุคคลที่สถานศึกษารับเข้าปฏิบัติการสอนสามารถปฏิบัติการสอนได้โดยถูกต้องตามกฎหมายเช่นกัน หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จึงเป็นการอนุญาตเฉพาะบุคคลเฉพาะสถานศึกษาที่ขออนุญาตเป็นการชั่วคราวเท่านั้น และเป็นเอกสารของสถานศึกษา มิได้อนุญาตเป็น

/การทั่วไป ...

การทั่วไปอย่างถาวร เมื่อผู้นั้นลาออก หรือย้ายสถานศึกษาให้ถือว่า การอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุดลงและหนังสืออนุญาตฯ ดังกล่าวไม่ใช่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งต่างจากใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนที่สามารถใช้ได้เป็นการทั่วไป

๓. เพื่อแก้ไขปัญหาคุณวุฒิสาขาขาดแคลนด้านอาชีวศึกษาและด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการคุรุสภาได้กำหนดแนวทางดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้แก่สาขาวิชาขาดแคลน โดยมิให้ขัดกับพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๖ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้จัดส่งหนังสือ จัดประชุมชี้แจง และประสานความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ใช้ครู หน่วยผลิตหน่วยงานควบคุม ในเรื่องดังกล่าวมา สรุปพอสังเขปดังนี้

๓.๑. คณะกรรมการคุรุสภาอนุมัติ เป็นหลักการให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาออกหนังสืออนุญาตให้ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ๔ ปี โดยใช้หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ **สาขาขาดแคลนที่มีอายุ ๙๐ วัน** เพื่อใช้สมัครสอบครูผู้ช่วย

๓.๒. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตร ๕ ปีก่อน** หากไม่มีผู้มาสมัครตามเวลาที่กำหนด ให้ขยายเวลารับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ๔ ปี สาขาขาดแคลน

๓.๓. เมื่อผ่านการสอบคัดเลือกและมีการบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้หน่วยงานหรือสถานศึกษา ขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ **ที่มีอายุ ๒ ปี** ตามมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๔. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานความร่วมมือสถาบันผลิต เพื่อร่วมผลิตบัณฑิตหลักสูตร ๔ ปี สาขาขาดแคลนและสถาบันผลิต **จัดหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู** เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้

สรุป เจตนารมณ์ของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขาขาดแคลนที่มีอายุ ๙๐ วัน ใช้ในการสมัครสอบครูผู้ช่วยได้ และหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่มีอายุ ๒ ปี จึงไม่ใช่เอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรินทร์ อินทรักษา)
รองเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติการแทน
เลขาธิการคุรุสภา

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๕๔ ๐ ๒๒๘๒๓๑๕๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๓๓๙ ๐ ๒๒๘๐ ๐๐๕๐

มาตรฐานตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน ให้ทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาได้มีการปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒-๘ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๘

๒. กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และการให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓. กำหนด...

๓. กำหนดบทเฉพาะกาลในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ดังนี้

๓.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อยู่ก่อนวันที่มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะนี้ใช้บังคับ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและวิทยฐานะ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะเดิม ได้อีกเพียง ๑ ครั้ง ตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา อยู่ก่อนวันที่มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะนี้ใช้บังคับ ให้ใช้มาตรฐาน ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะเดิม และให้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด ให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานและเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาในมาตรฐานตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะเดิม จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๘ ก่อนมาตรฐานตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 รักษาราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง **ครูผู้ช่วย**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาหรือปริญญาอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหลักสูตร ที่รับผิดชอบ

๒. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

การให้ได้รับเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งและแต่ละวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้ใดจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด วิทยฐานะใด จะได้รับเงินเดือนอย่างใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

อาศัยตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดการให้ได้รับเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งและแต่ละวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไว้ดังนี้

ประเภท ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

สายงาน การสอน

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย
ครู	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๔ หรือ คศ.๕ แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

ครูชำนาญการ	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๒ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ครูชำนาญการพิเศษ	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ครูเชี่ยวชาญ	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๕

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.

การกำหนดคุณวุฒิ
กลุ่มวิชา หรือทาง
หรือสาขาวิชาเอก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 72049
วันที่ 27 ต.ค. 2558
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๗๒๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.
เลขที่รับ ๓๖๙๐๓
วันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๓๕ น.
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๓๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติให้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการสอบแข่งขันและการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ว่า “กรณีที่เป็นคุณวุฒิ สาขาวิชาเอก หรือโปรแกรมวิชา ในทางเดียวกันหรือกลุ่มเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน หรือมีความจำเป็นต้องการใช้ครูที่มีคุณวุฒิในสาขาวิชาเอกที่ใกล้เคียงกัน ให้ประกาศรับสมัครโดยใช้คำว่า “ทาง” หรือ “กลุ่มวิชา” นำหน้าชื่อสาขาวิชาเอก เช่น ทางวิทยาศาสตร์ ทางสังคมศึกษา หรือกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาได้กว้างขวาง และครอบคลุมทุกปริญญาและสาขาหรือวิชาเอกที่เป็นคุณวุฒิเดียวกัน และต้องทำบัญชีรายละเอียดประกาศให้ผู้สมัครทราบด้วยว่า “ทาง” หรือ “กลุ่มวิชา” นั้น มีสาขาวิชาเอกอะไรบ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินตนา มีแสงพราว)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๓๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๑๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ทั้งในพื้นที่ปกติและพื้นที่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ และได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดสาขาวิชาเอกให้ทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) - (๓) นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติให้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ เป็นการเพิ่มเติมว่า “กรณีที่เป็นคุณวุฒิ สาขาวิชาเอก หรือโปรแกรมวิชา ในทางเดียวกันหรือกลุ่มเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน หรือมีความจำเป็นต้องการใช้ครูที่มีคุณวุฒิในสาขาวิชาเอกที่ใกล้เคียงกัน ให้ประกาศรับสมัคร โดยใช้คำว่า “**ทาง**” หรือ “**กลุ่มวิชา**” นำหน้าชื่อสาขาวิชาเอก เช่น ทางวิทยาศาสตร์ ทางสังคมศึกษา หรือกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาได้กว้างขวางและครอบคลุมทุกปริญญาและสาขาหรือวิชาเอกที่เป็นคุณวุฒิเดียวกัน และต้องทำบัญชีรายละเอียดประกาศให้ผู้สมัครทราบด้วยว่า “**ทาง**” หรือ “**กลุ่มวิชา**” นั้นมีสาขาวิชาเอกอะไรบ้าง สำหรับการออกข้อสอบตามหลักสูตร ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ออกข้อสอบตามกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ได้ประกาศไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๗๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกเพื่อใช้ในการดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๙๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้หารือ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๒ ประเด็น คือ ๑) ก.ค.ศ. เคยกำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยไว้กี่ทาง หรือกี่กลุ่มวิชา และมีแนวทางอย่างไรในการกำหนดสาขาวิชาเอกอะไรบ้างให้จัดอยู่ในทางหรือกลุ่มวิชาใด และ ๒) กรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนดวิชาเอกให้จัดอยู่ในกลุ่มวิชาที่ไม่ตรงกันถือเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องหรือไม่

บัดนี้ ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เดิม ก.ค. เคยกำหนดแนวทางการพิจารณาคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกไว้ แต่เนื่องจากปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่างๆ ได้เปิดสอนคุณวุฒิทางปริญญา ซึ่งมีสาขาวิชา หรือทางสาขาวิชา หรือวิชาเอก หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนง หรือแขนงวิชาที่มีความหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณากำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่จะใช้ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามที่ ก.ค.ศ. ได้รับรองให้กับส่วนราชการนั้นๆ

๒. การดำเนินการกำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่จะใช้ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย นั้น เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้พิจารณากำหนด โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

รัตนา ศรีเหรัญ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐ โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐

เลขที่ ๑๑๗๐๖
วันที่
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ๑๙๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

สารบรรณทั่วไป สพฐ.
เลขรับ ๕๐๐๒
วันที่ ๒ ๐ ก.พ. ๒๕๕๘
เวลา

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การหารือเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๖๒๗ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๔/ ว ๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๕/๓๖๘๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ขอหารือเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๒ ประเด็น คือ ๑) ก.ค.ศ. เคยกำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยไว้กี่ทาง หรือกี่กลุ่มวิชา และมีแนวทางอย่างไรในการกำหนดสาขาวิชาเอกอะไรบ้างให้จัดอยู่ในทางหรือกลุ่มวิชาใด และ ๒) กรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนดวิชาเอกให้จัดอยู่ในกลุ่มวิชาที่ไม่ตรงกันถือเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องหรือไม่ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เดิม ก.ค. เคยกำหนดแนวทางการพิจารณาคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) และ (๓) แต่เนื่องจากปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้เปิดสอนคุณวุฒิทางปริญญา ซึ่งมีสาขาวิชา หรือทางสาขาวิชา หรือวิชาเอก หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนง หรือแขนงวิชา ที่มีความหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณากำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่จะใช้ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามที่ ก.ค.ศ. ได้รับรองให้กับส่วนราชการนั้น ๆ

/๒. การดำเนิน...

๒. การดำเนินการกำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่จะใช้ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย นั้น เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้พิจารณากำหนด โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุจิตรา รัตนะภูมิ)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๑๙

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงขอซักซ้อมความเข้าใจ ในประเด็น ดังนี้

๑. การนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอน ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๖ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนเฉพาะระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในส่วนราชการที่ได้ยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น ไม่อาจนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในส่วนราชการอื่นได้

๒. คำว่า "สังกัด" ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓ (๒) หมายถึง ส่วนราชการต้นสังกัดที่มีฐานะเป็นกรมและเป็นนิติบุคคล

๓. "การกำหนดวิชาเอกเพื่อใช้ในการคัดเลือก ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา" ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๖ หมายถึง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้กำหนดวิชาเอกที่จะใช้ในการคัดเลือกให้ตรงตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา เฉพาะเจาะจง เช่น ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ หรือ คณิตศาสตร์ เป็นต้น มิใช่กำหนดเป็นวิชาเอกทั่วไป เนื่องจากหลักการของการคัดเลือกนั้นต้องการให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้มาทำหน้าที่สอนให้ตรงตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา ในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่สถานศึกษานั้น ๆ จัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

สำหรับการออกข้อสอบตามหลักสูตร ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ออกข้อสอบตามกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ได้ประกาศไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

แนวทางดำเนินงานและจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษา

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษา
ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

....

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สำหรับนักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลาม สถานศึกษาจะต้องจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษา ในสาระที่ 1 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลสูงสุด และเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน ประกอบกับ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีมติให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2551 ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04001/9 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ.2548 และแนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดวิทยากรอิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แนบท้ายหนังสือดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2551

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2551)

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สำหรับนักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลาม สถานศึกษาจะต้องจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาในสาระที่ 1 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คำนิยาม

"สถานศึกษา" หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"อิสลามศึกษา" หมายถึง สาระการเรียนรู้อิสลามศึกษาในสาระที่ 1 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

"วิทยากรหรือครูผู้สอน" หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับการสรรหาให้ทำหน้าที่สอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษา โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ

2. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษา

2.1 สถานศึกษาที่จะจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลามไม่น้อยกว่า 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน หรือต่อ 1 ช่วงชั้น ยกเว้นสถานศึกษาขนาดเล็ก ที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 120 คน ให้มีจำนวนนักเรียน 25 คน ต่อ 1 ห้อง หรือต่อ 1 ช่วงชั้นได้ แต่ถ้าสถานศึกษาใดมีจำนวนนักเรียนไม่ถึงเกณฑ์ดังกล่าว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทยร่วมกันพิจารณา

สำหรับสถานศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ อาจจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาเป็นรายชั้นเรียนได้

2.2 สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาตาม 2.1 โดยเบิกค่าตอบแทนให้แก่วิทยากรหรือครูผู้สอนได้ไม่เกิน 16 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อคน จากเงินงบประมาณ

3. วิทยากร...

3. วิทยากรหรือครูผู้สอน

3.1 คุณสมบัติของวิทยากรหรือครูผู้สอน

3.1.1 มีสัญชาติไทย

3.1.2 นับถือศาสนาอิสลาม

3.1.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าที่กำหนดดังต่อไปนี้

3.1.3.1 วุฒิปริญญาตรีทางศาสนาอิสลาม ที่หน่วยงานของรัฐรับรอง หรือ

3.1.3.2 วุฒิปริญญาตรีสาขาอื่น ที่ ก.ค.ศ.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีวุฒิทางศาสนาอิสลามไม่ต่ำกว่าระดับซานาวียะฮฺหรือเทียบเท่า

สถานศึกษาที่ไม่มีบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาตามวรรคหนึ่ง สามารถให้บุคคลที่มีวุฒิทางศาสนาอิสลาม ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทยกำหนด เป็นวิทยากรหรือครูผู้สอนได้

สำหรับวิทยากรหรือครูผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่สอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาอยู่ก่อนที่แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ยกเว้นคุณสมบัติด้านวุฒิทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี โดยสามารถทำหน้าที่สอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษานั้นต่อไปได้

3.1.4 ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้น

3.1.5 มีหนังสือรับรองความประพฤติจากคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด หรือคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด หรือคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย

3.1.6 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสุขภาพจิตสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามกฎ ก.ค.ศ.

3.1.7 มีความเลื่อมใสต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.1.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.2 การสรรหาและการพ้นจากหน้าที่ของวิทยากรหรือครูผู้สอน

3.2.1 การสรรหา

3.2.1.1 ให้มีคณะกรรมการสรรหาซึ่งแต่งตั้งโดยสถานศึกษา ให้มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาวิทยากรหรือครูผู้สอน ประกอบด้วย

- ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประธาน
- อิหม่ามประจำมัสยิดในเขตบริการของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายจากอิหม่ามประจำมัสยิดเป็นกรรมการ กรณีไม่มีมัสยิดในเขตบริการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามความเหมาะสม

- ผู้แทนจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 3 คนโดยให้มีกรรมการสถานศึกษาที่เป็นครูหนึ่งคน เป็นกรรมการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

3.2.1.2 วิธีการสรรหา

- ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดหลักสูตรวิธีการ และเกณฑ์การตัดสินการคัดเลือก

3.2.1.3 ขั้นตอนการสรรหา

- ประกาศรับสมัคร
- ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
- ดำเนินการสอบคัดเลือก
- ประกาศผลการคัดเลือก

3.2.2 การพ้นจากหน้าที่

วิทยากรหรือครูผู้สอนพ้นจากหน้าที่ เมื่อ

3.2.2.1 พ้นหน้าที่ตามสัญญาจ้าง

3.2.2.2 ตาย

3.2.2.3 ลาออก

3.2.2.4 ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2.2.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ออกเนื่องจากบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

3.2.2.6 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 3.1

3.3 หน้าที่ของวิทยากรหรือครูผู้สอน

3.3.1 ปฏิบัติตนตามหลักการของศาสนาอิสลาม และเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนและชุมชน

3.3.2 วางแผนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าโดยแผนจัดการเรียนรู้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่รับมอบ ก่อนนำไปจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3.3.3 ดำเนินการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ภาษาไทย ยกเว้นบางสาระเช่น อัล- กุรอ่าน ภาษาอาหรับ ภาษามาลายู การจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามธรรมชาติของสาระนั้นๆ

/3.3.4 จัดทำ....

3.3.4 จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานตามที่สถานศึกษากำหนด

3.3.5 ดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนตามสภาพจริง จัดทำหลักฐานการประเมินผลรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

3.3.6 ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งด้านวิชาสามัญและศาสนาอิสลาม โดยมุ่งพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักการของศาสนาอิสลามและแนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้

3.3.7 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการโรงเรียน

3.3.8 ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และเข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ขัดกับหลักการของศาสนาอิสลามที่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น

3.3.9 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีของศาสนาอิสลามแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3.3.10 ให้ความร่วมมือในการสร้างความสามัคคีในสถานศึกษา และชุมชน

3.3.11 ไม่นำคำสั่งสอนของศาสนาอิสลามมาเป็นข้อพิพาทในสถานศึกษา และชุมชน

3.3.12 การปฏิบัติงานของวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาให้ถือปฏิบัติตามแบบแผน และธรรมเนียมการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกประการ

4. หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 กำหนดนโยบาย จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ

4.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย

4.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม และให้การช่วยเหลือ

4.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน

5. หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 จัดทำแผนงานหรือโครงการการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สนับสนุน ช่วยเหลือ แนะนำ กำกับ นิเทศ ประเมินผล และติดตามการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาของสถานศึกษา

5.3 ประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/5.4 รายงาน...

5.4 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 จัดทำแผน ข้อมูลเพื่อการจัดตั้งงบประมาณประจำปี สำหรับดำเนินการและพัฒนางานอิสลามศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 พัฒนาวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษา

6. หน้าที่ของสถานศึกษา

6.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา

6.2 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฐมนิเทศหรือแนะนำวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษา ให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและระเบียบของสถานศึกษา พร้อมทั้งมอบหมายงานให้ปฏิบัติโดยมีหลักฐานอย่างชัดเจน

6.3 สนับสนุน ช่วยเหลือและแนะนำ ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาร่วมกับครูผู้สอนสาระการเรียนรู้อื่น

6.4 จัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย ค่าตอบแทน

6.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้อิสลามศึกษา

6.6 จัดให้มีสถานที่สำหรับปฏิบัติละหมาด ตามสภาพของสถานศึกษา

6.7 จัดทำแผนนิเทศ และกำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อิสลามศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

6.8 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศาสนาอิสลามทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

6.9 สนับสนุนให้วิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

6.10 แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาเป็นระยะๆ พร้อมนำผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อ หรือพ้นจากหน้าที่

6.11 ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาประเมินแผนงาน โครงการการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรื่อง แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบายจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ วิถีชีวิตและอัตลักษณ์ของประชาชนส่วนใหญ่ซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม โดยการเปิดสอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษา ได้ตามวัตถุประสงค์ ประกอบกับ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีมติให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2551 ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ให้ใช้แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2551

(ลงชื่อ)

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้ม
ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2551)

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และกำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาสำหรับนักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลาม เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค มีความรู้ ความเข้าใจ ยึดมั่น ศรัทธา และปฏิบัติตน ตามหลักการอิสลาม แต่การจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษา ประมาณ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์นั้น ไม่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เนื่องจากผู้ปกครองส่วนใหญ่ต้องการให้บุตรหลานได้เรียนรู้ศาสนาที่เข้มข้น และเมื่อจบการศึกษาแต่ละระดับผู้เรียนสามารถเลือกศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ตามความถนัดและความสนใจทั้งด้านวิชาสามัญหรือด้านศาสนา

กระทรวงศึกษาธิการจึงมีนโยบายจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการกับวิถีชีวิตและอัตลักษณ์ของชุมชนที่ส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม โดยเปิดสอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ดังนี้

1. กำนิยาม

"สถานศึกษา" หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

"อิสลามศึกษาแบบเข้ม" หมายถึง การจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาตามหลักสูตรอิสลามศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ คือระดับอิสลามศึกษาตอนต้นหรืออิบติดาอียะฮฺ ระดับอิสลามศึกษาตอนกลางหรือมุตะวัซซิเฏาะฮฺ และระดับอิสลามศึกษาตอนปลายหรือซานาวียะฮ

"วิทยากรหรือครูผู้สอน" หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับการสรรหาให้ทำหน้าที่สอนอิสลามศึกษาแบบเข้ม ในสถานศึกษา โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ

"เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้" หมายถึงพื้นที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ประกอบด้วยจ.ยะลา จ.ปัตตานี จ.นราธิวาส จ.สตูล และจ.สงขลา (อ.จะนะ อ.นาทวี อ.สะบ้าย้อย และอ.เทพา)

/2. สถานศึกษา...

2. **สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้ม**

2.1 สถานศึกษาจะต้องสมัครใจและมีความพร้อมในการดำเนินงาน

2.2 ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 เป็นสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลามไม่น้อยกว่า 40 คน ต่อ 1 ห้อง หรือต่อ 1 ช่วงชั้น ยกเว้นสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนน้อยกว่า 120 คน ให้มีจำนวนนักเรียน 25 คน ต่อ 1 ห้อง หรือต่อ 1 ช่วงชั้น แต่ถ้าสถานศึกษาใดมีจำนวนนักเรียนไม่ถึงเกณฑ์ดังกล่าว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทยร่วมกันพิจารณา

3. **วิทยากรหรือครูผู้สอน**

3.1 **คุณสมบัติของวิทยากรหรือครูผู้สอน**

3.1.1 มีสัญชาติไทย

3.1.2 นับถือศาสนาอิสลาม

3.1.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

3.1.3.1 วุฒิปริญญาตรีทางศาสนาอิสลาม ที่หน่วยงานของรัฐรับรอง หรือ

3.1.3.2 วุฒิปริญญาตรีสาขาอื่น ที่ ก.ค.ศ.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีวุฒิทางศาสนาอิสลามระดับซานาวียะฮฺหรือเทียบเท่า

แต่หากเป็นวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาที่สอนในระดับซานาวียะฮฺ จะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางศาสนาอิสลาม ที่หน่วยงานของรัฐรับรอง

สำหรับวิทยากรหรือครูผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่สอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษาอยู่ก่อนที่แนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้มในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะมีผลใช้บังคับ ให้ยกเว้นคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี โดยให้สามารถทำหน้าที่สอนต่อไปได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนเท่าเดิมต่อไป จนกว่าจะมีวุฒิการศึกษาครบถ้วนตามที่กำหนด

3.1.4 ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้น

3.1.5 มีหนังสือรับรองความประพฤติจากคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด หรือคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด หรือคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย

3.1.6 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสุขภาพจิตสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามกฎ ก.ค.ศ.

3.1.7 มีความเลื่อมใสต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/3.1.8 ไม่เคยต้อง...

3.1.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.2 การสรรหาและการพ้นจากหน้าที่ของวิทยากรหรือครูผู้สอน

3.2.1 การสรรหา

3.2.1.1 ให้มีคณะกรรมการสรรหา โดยมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาวิทยากรหรือครูผู้สอน โดยสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย

- ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประธาน
- อิหม่ามประจำมัสยิดในเขตบริการของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอิหม่ามประจำมัสยิด เป็นกรรมการ
- ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 3 คน โดยให้มีกรรมการสถานศึกษาที่เป็นครูหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

3.2.1.2 วิธีการสรรหา

- ให้ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือก 2 ภาค คือ ภาคความรู้ และภาคความเหมาะสม
- ภาคความรู้ ให้ดำเนินการสอบข้อเขียน
- ภาคความเหมาะสม ให้ดำเนินการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

3.2.1.3 ขั้นตอนการสรรหา

- ประกาศรับสมัคร
- ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ดำเนินการสอบคัดเลือก
- ประกาศผลการคัดเลือก

3.2.1.4 หลักสูตรที่ใช้ในการสอบคัดเลือก

- ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้กำหนด

3.2.1.5 เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 กรณีมีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้สอบได้ลำดับสูงกว่า และถ้าหากภาคความรู้เท่ากันให้พิจารณาผู้ที่มาสมัครก่อน

/3.2.2. การจ้าง...

3.2.2 การจ้างและทำสัญญาจ้าง

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้จ้างและทำสัญญาจ้างตามระเบียบของทางราชการ

3.2.3 การพ้นจากหน้าที่

วิทยากรหรือครูผู้สอนพ้นจากหน้าที่ เมื่อ

3.2.3.1 พ้นหน้าที่ตามสัญญาจ้าง

3.2.3.2 ตาย

3.2.3.3 ลาออก

3.2.3.4 ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2.3.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ออก เนื่องจากบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

3.2.3.6 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 3.1

3.3 หน้าที่ของวิทยากรหรือครูผู้สอน

3.3.1 ปฏิบัติตนตามหลักการของศาสนาอิสลาม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและชุมชน

3.3.2 วางแผนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าโดยแผนจัดการเรียนรู้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่รับมอบ ก่อนนำไปจัดการเรียนการสอนอย่างน้อยสัปดาห์

3.3.3 จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรอิสลามศึกษาของสถานศึกษา

3.3.4 ให้การอบรม และฝึกปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

3.3.5 ดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนตามสภาพจริง จัดทำหลักฐานการประเมินผลรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

3.3.6 ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งด้านวิชาสามัญและศาสนาอิสลาม โดยมุ่งพัฒนา การจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักการของศาสนาอิสลามและแนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้

3.3.7 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการโรงเรียน

3.3.8 ให้การสนับสนุนช่วยเหลือและเข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ขัดกับหลักการของศาสนาอิสลามที่สถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น

3.3.9 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีของศาสนาอิสลามแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3.3.10 ให้ความร่วมมือในการสร้างความสามัคคีในสถานศึกษา และชุมชน

3.3.11 ไม่นำคำสั่งสอนของศาสนาอิสลามมาเป็นข้อพิพาทในสถานศึกษา และชุมชน

3.3.12 ปฏิบัติงานของวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาให้ถือปฏิบัติตามแบบแผน และธรรมเนียมการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกประการ

/4. หลักสูตร...

4. หลักสูตรการจัดการเรียนรู้

สถานศึกษานำหลักสูตรอิสลามศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดมาจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียน โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

4.1 ระดับอิสลามศึกษาตอนต้น (อิบติดาอียะฮฺ)

4.2 ระดับอิสลามศึกษาตอนกลาง (มุตะวัซซิเฏาะฮฺ)

4.3 ระดับอิสลามศึกษาตอนปลาย (ซานาวียะฮฺ)

กรณีสถานศึกษาที่เปิดสอนก่อนการประกาศใช้แนวปฏิบัติฉบับนี้ ให้สถานศึกษาใช้หลักสูตรอิสลามศึกษาที่ใช้อยู่เดิม จนกว่ากระทรวงศึกษาธิการจะประกาศหลักสูตรอิสลามศึกษาสำหรับใช้ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาแบบเข้ม

5. หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 กำหนดนโยบาย จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ

5.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย

5.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม และให้การช่วยเหลือ

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน

6. หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.1 จัดทำแผนงาน โครงการ การจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 นิเทศ กำกับ ติดตาม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำแนะนำในการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาแก่สถานศึกษา

6.3 ประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

6.4 เสนอของบประมาณประจำปีสำหรับการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษา

6.5 พัฒนาวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษา

6.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

7. หน้าที่ของสถานศึกษา

7.1 สร้างความเข้าใจการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษากับชุมชนด้วยวิธีการที่หลากหลาย

7.2 จัดทำหลักสูตรอิสลามศึกษาในระดับสถานศึกษา

7.3 สรรหาวิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาให้เป็นไปตามแนวดำเนินการที่กำหนด

7.4 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้อิสลามศึกษา

7.5 จัดให้มีสถานที่สำหรับปฏิบัติละหมาดตามสภาพของสถานศึกษา

7.6 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศาสนาอิสลามทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้วิทยากรหรือครูผู้สอนอิสลามศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

7.8 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด ให้แก่ผู้เรียนที่เรียนจบหลักสูตรแต่ละระดับ

การจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการสอบ

ที่ กค 0409.6/ว.40

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

23 พฤษภาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
เลขที่ ...
วันที่ ... พ.ค. 2549
เวลา ...

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม และให้ใช้บัญชีหมายเลข 2 นี้แทน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ใช้บังคับเป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

บัญชีหมายเลข 2
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน 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

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว 30

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

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 " ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย	
1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2	-
ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	-

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน 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
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบข้อเขียน	-
1.1 การสอบแบบปรนัย	
1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
1.2 **การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา**	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 2 **การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2	-
ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท	-

ระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕"

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกความใน ๔.๑๐ ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๔.๑๐ ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๐๖

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๔.๒ ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบอยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

๔.๓ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

๔.๔ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๔.๕ ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องสื่อสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ

๔.๖ นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

๔.๗ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริตในการสอบ

๔.๘ มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

๔.๙ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๔.๑๐ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๒๐ นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

๔.๑๑ ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบ

ข้อ ๕ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ ๔ หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด ให้ผู้กำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกเข้าลักษณะร้ายแรง เมื่อได้สอบสวนแล้ว ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้น หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะวิชาก็ได้

ข้อ ๖ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่านวิชานั้นในการสอบคราวนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกัน ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๐๖

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้มีหน้าที่กำกับการสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่กำกับการสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ผู้กำกับการสอบ ต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๔.๒ กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

๔.๓ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

๔.๔ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่ส่วนราชการ หรือสถานศึกษากำหนด

หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๕ ผู้กำกับการสอบ มีความประมาทเลินเล่อ หรือจงใจ ละเว้น หรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้าจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

การอำนวย
ความสะดวก
สำหรับผู้พิการ

ที่ ศธ 1305/ 4082

สำนักงาน ก.ค.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

9 กันยายน 2542

เรื่อง การอำนวยความสะดวกในการสอบแข่งขันสำหรับผู้พิการ

เรียน ประธาน อ.ก.ค.สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ตามที่ ก.ค. ได้มอบหมายให้ อ.ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค. จังหวัด ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู โดยจะมีการมอบหมายให้ดำเนินการในแต่ละปีนั้น ปรากฏว่า ก.ค. ได้รับการร้องเรียนจากผู้สมัครซึ่งเป็นผู้พิการว่า มีปัญหาหลายประการคือไม่สะดวกในการเดินทางไปสมัครในต่างจังหวัด ไม่ได้รับการบริการพิเศษตามสภาพความพิการและบางแห่งก็ไม่ยอมรับใบสมัครของผู้พิการ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการ ก.ค. จึงมีมติให้ อ.ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค.จังหวัด เป็นผู้จัดสอบและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้พิการในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรนิภา ลิมปพยอม)
เลขาธิการ ก.ค.

กองวิชาการบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานสรรหาบุคคล
โทร. 2802840
โทรสาร 2801093

การห้ามพระภิกษุสามเณร เรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์

ที่ น.ว. ๘๙/๒๕๐๑ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑

เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง

ด้วยสมเด็จพระวันรัต สังฆนายก ได้มีลิขิตมาถึงท่านนายกรัฐมนตรีว่า ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งมติ ก.พ. ไปยังกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ว่า พระภิกษุสงฆ์มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการได้นั้น เป็นการขัดกับประกาศของคณะสงฆ์ จึงขอให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา ซึ่ง ก.พ. มีมติว่า ควรที่ทางคณะสงฆ์จะได้ประกาศให้พระภิกษุสามเณรที่จะสมัครสอบเข้ารับราชการลาสิกขาเสียก่อน มติของ ก.พ. นี้ ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากหลายแก่ฝ่ายพุทธจักร คณะสังฆมนตรีเห็นว่า คำแนะนำของ ก.พ. ซึ่งให้ประกาศแก่พระภิกษุสามเณรที่จะสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการลาสิกขาเสียก่อนนั้นหาบังเกิดผลไม่ ถ้าได้งดการรับสมัครเสียเลยจึงจะได้ผลสมประสงค์ จึงขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา กับขอความอุปถัมภ์ด้วยว่า ถ้ามีเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับภิกษุสามเณรควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติแล้ว ขอได้แจ้งให้ทางคณะสงฆ์ได้ทราบก่อนด้วย

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. เห็นด้วยตามลิขิตสมเด็จ ฯ สังฆนายก ในการที่ฝ่ายอาณาจักรควรจะได้ประสานและส่งเสริมฝ่ายพุทธจักร ในการบริหารพระศาสนาโดยทุกวิถีทาง เพื่อให้พระพุทธศาสนาดำรงคงอยู่ด้วยดี แต่มติ ก.พ. อันเป็นมูลเหตุเรื่องนี้เป็นการไม่ยอมรับรู้ระเบียบข้อบังคับทางฝ่ายคณะสงฆ์ เป็นการไม่ประสานส่งเสริม จึงเห็นสมควรแก้ไข

๒. ระเบียบข้อบังคับทางคณะสงฆ์อันเป็นฝ่ายพุทธจักรนั้น ฝ่ายอาณาจักรคือ รัฐบาลจำเป็นจะต้องรับรู้และช่วยป้องกันรักษาให้เป็นไปด้วยดี คือ ช่วยป้องกันไม่ให้มีผู้ทำละเมิดทุกวิถีทาง จึงจะเป็นการชอบและจักได้ชื่อว่าเป็นผู้อุปถัมภ์เชิดชูพระพุทธ – ศาสนาอย่างแท้จริง ทั้งนี้ เพราะทางฝ่ายคณะสงฆ์ท่านไม่มีเครื่องมือที่จะป้องกันรักษา คือไม่มีเจ้าหน้าที่ไว้คอยสารวัตรตรวจตราได้ทั่วถึง

๓. ตามมติคณะสังฆมนตรีซึ่งขอความอุปถัมภ์รัฐบาลมาในเรื่องนี้ เห็นควรให้ความอุปถัมภ์ทั้งสองประการคือ

๑. การที่พระภิกษุจะสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการหรืองานอาชีพใด ๆ ที่เกี่ยวกับราชการ ห้ามทางราชการรับสมัคร เพราะแม้จะไม่มีกฎหมายห้าม แต่มีประกาศของคณะสงฆ์ห้าม ซึ่งเป็นการถวายความอุปการะส่งเสริมคณะสงฆ์

/๒

๒. ทางราชการจะสั่งการใด ๆ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติของภิกษุสามเณรแล้ว ให้หารือไปยังคณะสงฆ์ (ผ่านกรมการศาสนา) ก่อน

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๐๑ ลงมติเห็นชอบด้วยตามที่กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารเสนอ และอนุมัติให้ถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไปได้

จึงขอยืนยันมา เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(หลวงชำนาญอักษร)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

กองกลาง.

คำสั่งมหาเถรสมาคม
เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน
หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์
พ.ศ. ๒๕๓๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ตรี แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มหาเถรสมาคมจึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้เรียกว่า "คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่องห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘"

ข้อ ๒ คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในแถลงการณ์คณะสงฆ์เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตั้งแต่วันใช้คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาเถรสมาคมเรื่องห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

ข้อ ๔ ห้ามภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพอย่างคฤหัสถ์ในโรงเรียน หรือสถานที่ต่าง ๆ ปะปนกับคฤหัสถ์ชายหญิง เช่น พิมพ์ดีด ชวเลข คอมพิวเตอร์ การบัญชี ช่างวิทยุ-โทรทัศน์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องยนต์ และวิชาชีพอย่างอื่น ที่นับว่าเป็นวิชาชีพอย่างคฤหัสถ์

ข้อ ๕ ห้ามภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการหรือการอาชีพอย่างคฤหัสถ์

ข้อ ๖ ห้ามภิกษุสามเณรสอบแข่งขันเพื่อรับทุนรัฐบาล ทุนต่างประเทศและทุนอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ ภิกษุสามเณรรูปใดฝ่าฝืนคำสั่งมหาเถรสมาคมนี้

(๑) ถ้ามิได้เป็นพระสังฆาธิการ

(ก) ให้เจ้าอาวาสเจ้าสังกัดตักเตือนภิกษุสามเณรรูปนั้นให้เลิกกระทำเช่นนั้นเสียหากตักเตือนแล้วยังฝ่าฝืนอีก ให้จัดการให้ภิกษุสามเณรรูปนั้นออกไปเสียจากวัด และให้บันทึกเหตุให้ออกนั้นในหนังสือสุทธิ แล้วรายงานตามลำดับชั้นจนถึงเจ้าคณะจังหวัดเจ้าสังกัดทราบ

(๒) ถ้าเป็นพระสังฆาธิการ ให้เจ้าคณะเจ้าสังกัดพิจารณาลงโทษฐานละเมิดจริยาพระสังฆาธิการตามควรแก่กรณีแต่ถ้าพระสังฆาธิการได้กระทำความผิดในเขตจังหวัดที่ตนมิได้สังกัดอยู่ ให้เจ้าคณะในเขตที่ความผิดนั้นเกิดขึ้นแจ้งแก่เจ้าคณะ เจ้าสังกัดของผู้กระทำความผิดเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วโดยแยกการแจ้งดังนี้

(ก) ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งแก่เจ้าคณะกรุงเทพมหานคร

(ข) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งเจ้าคณะจังหวัดผ่านเจ้าคณะภาค

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

(สมเด็จพระญาณสังวร)
สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
ประธานกรรมการมหาเถรสมาคม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้คำสั่งมหาเถรสมาคม ห้ามภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ เนื่องจากมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ ให้อำนาจมหาเถรสมาคมตรากฎหมายมหาเถรสมาคม ออกข้อบังคับ วางระเบียบ หรือออกคำสั่งของมหาเถร-สมาคมได้ถูกยกเลิก และได้บัญญัติอำนาจหน้าที่ของมหาเถรสมาคมดังกล่าวขึ้นใหม่ เป็นมาตรา ๑๕ ตรี แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงจำเป็นต้องออกคำสั่งมหาเถรสมาคมนี้

เงินรายได้
สถานศึกษา

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

****

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.1 รายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

/ 3.2 รายจ่าย...

3.2 รายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

3.4 รายจ่ายงบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000.- บาท
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000.- บาท

3.5 รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

4.3 การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 59 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"เงินรายได้สถานศึกษา" หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 4 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 5 สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

/ ข้อ 6...

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

หมวด 2

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

ข้อ 7 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใด ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง ให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ข้อ 9 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

หมวด 3

การเงิน การพัสดุ การบัญชี

ข้อ 10 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ การบัญชี และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ 11 ให้เงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

(นางพรนิภา ลิมปพยอม)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล
พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับเงินรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 59 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ การอนุญาต การอนุมัติ คำสั่ง และความตกลงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งมิได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

"เงินรายได้สถานศึกษา" หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 5 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งใดไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษาแห่งนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 7 สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการ และให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษานั้น

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

หมวด 2
การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

ข้อ 9 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใด ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

ข้อ 10 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงคมนาคม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณีกำหนด

สำหรับสถานศึกษาที่สังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกระทรวงของสถานศึกษานั้น เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ข้อ 11 การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษาแห่งนั้นกำหนด

หมวด 3
การพัสดุ การบัญชี

ข้อ 12 การพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ 13 การบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้ส่งงบการเงินไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรับรองงบการเงินแล้ว ให้ส่งงบการเงินที่รับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับรองงบการเงิน

หมวด 4
การนำเงินรายได้ส่งคลัง

ข้อ 14 ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งใดมีเงินรายได้สถานศึกษาเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้น นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่มีการยุบเลิกสถานศึกษา หากมีเงินรายได้สถานศึกษาเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่กรณีที่มีการโอนนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษาที่ยุบเลิกไปยังสถานศึกษาแห่งอื่น ก็ให้โอนเงินรายได้สถานศึกษาที่เหลืออยู่ไปให้สถานศึกษาที่รับโอนนั้นด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 16 ให้ถือว่าสถานศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บเงินรายรับไว้ใช้จ่ายตามมาตรา 24 วรรคสี่ (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ก่อนจนถึงวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นสถานศึกษาตามระเบียบนี้ และให้ถือว่าเงินรายรับที่เหลืออยู่เป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบนี้

ให้ถือว่าบรรดาข้อตกลง หรือความเห็นชอบที่กระทรวงการคลังได้ให้ไว้กับสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง เป็นการให้ความตกลงตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2546

ร้อยเอก

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

การจัดเก็บและ
การทำลายเอกสาร

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๙๕๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อหารือการจัดเก็บรักษาและการทำลายเอกสารเกี่ยวกับข้อสอบของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๙๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ตอบข้อหารือการจัดเก็บรักษาและการทำลายเอกสารเกี่ยวกับข้อสอบในการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและการทำลายเอกสารเกี่ยวกับข้อสอบของทางราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ถือปฏิบัติตามการตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๖๖๐
โทรสาร ๐ - ๒๒๘๘ – ๕๖๖๐

เลขที่ 53937
วันที่ 4 ส.ค. 2559
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ นร ๑๑๐๖/ ๑๑๕๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

เลขที่รับ 477
วันที่ ... ส.ค. เวลา ...

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อหารือการจัดเก็บรักษาและการทำลายเอกสารเกี่ยวกับข้อสอบของทางราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๖๐๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๓๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้หารือไปเพื่อสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและการทำลายเอกสารเกี่ยวกับข้อสอบของ สพฐ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวม ๒ ข้อ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ได้กำหนดความหมายของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งในหลักการของระเบียบฯ หนังสือราชการจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ ๒ ประการ ได้แก่ เอกสารจัดทำขึ้นประการหนึ่ง และเอกสารดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานในราชการอีกประการหนึ่ง โดยสามารถจำแนกหนังสือราชการออกเป็น ๖ ลักษณะใหญ่ ๆ ตามข้อ ๙.๑ – ข้อ ๙.๖ และมีอายุการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการดังกล่าวไว้ตามข้อ ๕๗ ของระเบียบฯ

๒. กรณีข้อหารือข้อ ๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และข้อ ๙.๕ ได้กำหนดให้เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเป็นหนังสือราชการ ดังนั้น ข้อสอบที่จัดทำขึ้นตามจำนวนชุดสำหรับผู้เข้าสอบใช้ในการสอบที่ สพฐ. ได้ผลิตขึ้นหลายชุดในคราวเดียวกัน รวมทั้งกระดาษคำตอบและคะแนนผลการสอบของผู้เข้าสอบในกรณีที่เป็นการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานบริหารการศึกษาพิเศษ ย่อมจะมีลักษณะเป็นเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อการสรรหาให้ได้มาซึ่งผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการบริหารตรงตามความต้องการของส่วนราชการ และในกรณีที่เป็นการสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัด สพฐ. ย่อมจะเป็นเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และสมรรถนะตรงตามความต้องการของส่วนราชการ ให้เข้ารับราชการตามตำแหน่งดังกล่าว ดังนั้น เอกสารดังกล่าวจึงเป็นเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นและใช้เป็นหลักฐานในราชการเกี่ยวกับการจัดการสอบในทั้งสองกรณี ซึ่งจัดได้ว่าเป็นหนังสือราชการตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ประกอบข้อ ๙.๔ และข้อ ๙.๕ และอายุการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวจึงต้องถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับที่ระเบียบฯ

ข้อ ๕๗ กำหนด เช่น หากเป็นการสอบที่ไม่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ และไม่ปรากฏว่ามีการร้องเรียนหรือมีการฟ้องร้องดำเนินคดีใด ๆ เกี่ยวกับการสอบ การกำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับแต่วันที่ส่งเอกสารไปเก็บยังหน่วยเก็บเอกสารตามที่ส่วนราชการกำหนด หรือถ้าหากเป็นการสอบที่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้เป็นเวลา ๒ ปี และไม่ปรากฏว่ามีการร้องเรียนเกี่ยวกับการสอบหรือมีการฟ้องร้องดำเนินคดีใด ๆ เกี่ยวกับการสอบ เมื่อประกาศผลสอบและได้มีการบรรจุบุคคลที่สอบได้เข้ารับราชการตามจำนวนที่ประสงค์แล้ว ควรกำหนดอายุการเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับแต่วันที่ส่งเอกสารดังกล่าวไปเก็บยังหน่วยเก็บเอกสารตามที่ส่วนราชการกำหนดได้ ย่อมจะเป็นระยะเวลาจำเป็นเพียงพอที่จะเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบแล้ว

๓. กรณีข้อหารือข้อ ๒ เป็นประเด็นข้อหารือที่สืบเนื่องจากข้อหารือในข้อ ๑ เมื่อเอกสารดังกล่าวในข้อ ๑ เป็นหนังสือราชการตามนัยระเบียบฯ แล้ว กรณีจึงไม่มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาข้อหารือในส่วนนี้อีกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรพันธ์ เย็นทรัพย์)
ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

หนังสือตอบข้อหารือ
คุณสมบัติผู้สมัคร

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 108151
วันที่ - 7 ก.ย. 2561
เวลา

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๕๙๙

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๑

สพฐ.
20842
เลขา กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

เรื่อง การหารือคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๒๒๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอหารือกรณี นายวิโรจน์ ภูสีลิต ได้รับการจ้างจากโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่สำนักงานอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ แต่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภาให้ปฏิบัติหน้าที่สอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๕ ซึ่งหากนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างจากโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา (๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕) ถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย (๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) รวมระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่สอนไม่น้อยกว่าสามปี แต่หากนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภาให้ปฏิบัติหน้าที่สอน (๒ เมษายน ๒๕๕๕) ถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย (๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) รวมระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่สอนน้อยกว่าสามปี จึงขอหารือว่า นายวิโรจน์ ภูสีลิต จะเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ หรือไม่ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการแล้ว นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติว่าการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ราย นายวิโรจน์ ภูสีลิต ให้พิจารณาตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยศพล เวณุโกเศศ)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 170655
วันที่ -4 ม.ค. 2561
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่ม... พร.
เลขรับ 1984
5 ม.ค. 2561
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

๓ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การหารือคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลับ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๒๒๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งว่าได้รับรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีนายวิโรจน์ ภูสีลิต ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ซึ่งได้รับการจ้างจากโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่สำนักงานอำนวยการ เป็นระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี แต่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภาให้ปฏิบัติหน้าที่สอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู นับถึงวันสมัครคัดเลือกไม่ครบสามปี จึงขอหารือว่า นายวิโรจน์ ภูสีลิต จะเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ หรือไม่ นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่า เพื่อให้การพิจารณาของ ก.ค.ศ. มีความความถูกต้องและชัดเจน ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. คำสั่งหรือสัญญาจ้างทุกฉบับจนถึงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๒. เอกสารหลักฐานที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๓. ตารางสอนของ นายวิโรจน์ ภูสีลิต นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่สอนตามสัญญาจ้างทุกปีการศึกษา จนถึงวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔. รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ที่ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว

๕. ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทุกรายการขอให้มีผู้รับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยศพล เวณุโกเศศ)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๕๗๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๕๐๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
(๒) สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๔๘๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
(๓) สำเนาหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่ ศธ ๐๔๐๔๖/๓๕๔๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ.ได้ตอบข้อหารือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติการสอนตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอส่งข้อหารือกรณีดังกล่าวเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามเจตนารมณ์ของหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) – (๓)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๖๖๐
โทรสาร ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๖๖๐, ๐ - ๒๒๘๐ - ๔๒๕๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 99906
วันที่ 25 พ.ย. 2558
เวลา

กระทรวงศึกษาธิการ บริหารทั่วไป สพร.
เลขที่รับ ๓๖๔๗๐
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๓๒ น.
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๕๐๓

ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๓๓๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ แจ้งว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๔๖/๓๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ขอหารือว่าผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ จะนับระยะเวลาปฏิบัติการสอนตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิชาเอกหรือกลุ่มวิชาหรือทางสาขาวิชาที่รับสมัครคัดเลือก หรือระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชาที่ได้ปฏิบัติงานสอนตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่า กรณีดังกล่าวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้ขอหารือมายังสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้วยเช่นกัน (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๔๖/๓๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘) ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๔๘๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักงาน ก.ค.ศ.
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๔๙๙

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๔๖/๓๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ขอหารือว่าผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการจะนับระยะเวลาปฏิบัติการสอนตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิชาเอกหรือกลุ่มวิชาหรือทางสาขาวิชาที่รับสมัครคัดเลือก หรือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชาที่ได้ปฏิบัติงานสอนตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าตามเจตนารมณ์ของหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ข้อ ๒.๖ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้นับระยะเวลาปฏิบัติการสอนตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชาที่ได้ปฏิบัติงานสอนตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ทั้งนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวได้

สำนักงาน ก.ค.ศ.
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
สำนักงาน ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สพป.กำแพงเพชร เขต ๑
รับที่ 00716
วันที่ 19 ม.ค. 2558
เวลา
☐ อำนวยการ ☑ บุคคล ☐ นโยบายและแผน ☐ บริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ นิติกร
☐ ส่งเสริมการจัดฯ ☐ ส่งเสริมฯ ☐ นิเทศฯ ☐ ตรวจสอบภายใน

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ๔๓

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑

ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๐๒๗/๕๕๑๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ขอหารือคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ว่าปัจจุบันดำรงตำแหน่งครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว และได้ปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการ โรงเรียนทั่วไปที่จัดการเรียนร่วมหรือเรียนรวม โดยได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท มีวุฒิปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และได้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๖ ได้หรือไม่ นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว และได้ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงเด็กพิการ หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ข้อ ๒.๖ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีโดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

สำนักงาน ก.ค.ศ.
๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๖
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขรับ 29666
วันที่ 16 พ.ค. ๒๕๕๗
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๖๒๕๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพฐ.
เลขที่รับ ๖๒๙๕๕
วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสอน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๔๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔๙๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖
(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๕๗๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗
(๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอหารือว่า นายสรชัย ช่างแต่ง สามารถนำระยะเวลาปฏิบัติการสอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี และยังไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู มานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่สอนเพื่อเป็นคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้หรือไม่ และตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) และ (๓) สอบถามความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติว่า นายสรชัย ช่างแต่ง ไม่สามารถนำระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี และยังไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน มานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๔) ข้อ ๒.๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ แหวนหล่อ)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 2925
วันที่ 18 เม.ย. 2554

ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ๒๗๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

เลขรับ 13428
วันที่ 19 เม.ย. 2554

๑๘ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอหารือการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๖๓๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ขอให้พิจารณากรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) ข้อ ๖ รวม ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีผู้สมัครคัดเลือก ปัจจุบันเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูอัตราจ้าง จะสามารถนำเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอื่นที่มิใช่ตำแหน่งครูอัตราจ้าง เช่น พี่เลี้ยง ครูพี่เลี้ยง ธุรการ มานับรวมกันให้ครบ ๓ ปี ได้หรือไม่ (ในขณะนั้นมีวุฒิปริญญาตรีแล้ว)

๒. กรณีผู้สมัครคัดเลือก มีคุณสมบัติด้านการศึกษา คือ มีวุฒิปริญญาตรีไม่ครบ ๓ ปี หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ไม่ครบ ๓ ปี จะมีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก ได้หรือไม่

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. กรณีลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) และหนังสือที่อ้างถึง (๓)

๒. กรณีผู้สมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ ก.ค.ศ. กำหนด ข้อ ๕.๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๒๑๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การหารือคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๓๖/๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) แจ้งว่าได้รับสมัคร นายชาญวิทย์ สุขพราย เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งปัจจุบันบุคคลดังกล่าวได้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างจากงบประมาณตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการคืนครูให้นักเรียนกิจกรรมสนับสนุนบุคลากรให้สถานศึกษา โดยสัญญาจ้างกำหนดว่า "ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานเป็นครูอัตราจ้างชั่วคราวรายเดือนและปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้แก่โรงเรียนดัดดรุณี อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา" และโรงเรียนดัดดรุณีได้ทำการมอบหมายหน้าที่สอนนักเรียนและผู้รับจ้างได้ทำการสอนนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง หรือ ๕ คาบต่อสัปดาห์ ดังนั้น จึงขอหารือ จำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้ ๑) สัญญาจ้างดังกล่าวมีผลบังคับตามกฎหมายหรือไม่ ๒) การที่โรงเรียนดัดดรุณีนำงบประมาณตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการคืนครูให้นักเรียนกิจกรรมสนับสนุนบุคลากรให้สถานศึกษา มาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) สามารถกระทำได้หรือไม่ เนื่องจากวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวต้องการคืนครูให้นักเรียน และ ๓) นายชาญวิทย์ สุขพราย ลูกจ้างประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab boy) สามารถนำประสบการณ์การสอนมาสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้หรือไม่ ในเมื่อ ก.ค.ศ. เคยมีมติแล้วว่าลูกจ้างประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก นั้น

/สำนักงาน...

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียน ดังนี้

๑. ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ดังนั้น การพิจารณาปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติในขั้นตอนการรับสมัครเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครราย นายชาญวิทย์ สุขพราย จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ที่จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้ง แนวปฏิบัติที่ส่วนราชการต้นสังกัด กำหนดด้วย

๒. สำหรับข้อหารือดังกล่าวข้างต้น ขอเรียนว่า ข้อหารือในประเด็นที่ ๑ และ ๓ ก.ค.ศ. ได้แจ้งมติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งทราบแล้ว ดังนั้น การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวต้องเป็นไปตามมติของ ก.ค.ศ. สำหรับประเด็นที่ ๒ การจัดจ้างจากเงินงบประมาณตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการคืนครูให้นักเรียนกิจกรรมสนับสนุนบุคลากรให้สถานศึกษา ต้องเป็นการจ้างตามวัตถุประสงค์ของโครงการและผู้ที่ถูกจ้างตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ ข้อหารือทั้ง ๓ ประเด็น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะส่วนราชการต้นสังกัด ได้แจ้งรายละเอียดไว้ในคู่มือการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทุกเขตพื้นที่การศึกษาที่เปิดรับสมัครคัดเลือกทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีชัย พรประชาธรรม)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

170

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ ๒๐๑๕๙
วันที่ - 9 มี.ค. 2559
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๒๑๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.
เลขที่รับ ๕๓๒๐
วันที่ - ๙ มี.ค. ๒๕๕๙
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

๒ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การหารือคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๑๕ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
(๒) หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ ที่ ศธ ๐๔๒๖๒/๑๓๕๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
(๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๘๗๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) แจ้งว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ ขอหารือกรณี นางอนุสรา แสงรัมย์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานเทคนิค โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ โดยเตรียมอุปกรณ์และสารเคมีในการทดลอง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ งานสอนตามที่โรงเรียนมอบหมาย จึงขอหารือว่า นางอนุสรา แสงรัมย์ จะมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กลุ่มวิชาฟิสิกส์ ได้หรือไม่ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียน ดังนี้

๑. ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๓) กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ.

/เขตพื้นที่...

เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ดังนั้น การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ ที่จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๓)

๒. อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดว่า "ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง" นั้น ก.ค.ศ. ได้มีมติคำว่า "คำสั่งหรือสัญญาจ้าง" ไว้แล้ว และสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งมติดังกล่าว ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง (๔) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งมติดังกล่าวไว้ในคู่มือการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทุกเขตพื้นที่การศึกษาที่เปิดรับสมัครคัดเลือกทราบด้วยแล้ว ดังนั้น การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับ "การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง" ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นไปตามมติของ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ ทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีชัย พรประชาธรรม)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๓๒๗๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การหารือคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ลับ ที่ ศธ ๐๔๐๔๒/๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๘๗๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ลับ ที่ ศธ ๐๔๐๔๒/๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้หารือ ก.ค.ศ. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ หารือเรื่อง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ตามหนังสือที่อ้างถึง) ดังนี้

๑. ผู้สมัครซึ่งดำรงตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน แต่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่สอน จะถือว่ามีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓ (๒) และมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ได้หรือไม่

๒. กรณีที่สถานศึกษามอบหมายให้อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียนปฏิบัติหน้าที่สอนเอง โดยไม่ปฏิบัติตามภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามวัตถุประสงค์คณะรัฐมนตรีที่อนุมัติโครงการคืนครูให้นักเรียน (อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน) เพื่อให้อัตราจ้างปฏิบัติงานแทนครูในภารกิจอื่นๆ ที่ไม่ใช่การพัฒนาผู้เรียน เช่น งานธุรการ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การสำรวจบันทึกและการรายงานข้อมูล กรณีนี้ธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียนจะอ้างว่าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓ (๒) และนำประสบการณ์การสอนมาสมัครสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ได้หรือไม่

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓ (๒) ว่าต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสังกัดที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง หน้าที่สอนดังกล่าวจะต้องปรากฏใน "คำสั่ง" ซึ่งหมายถึง "คำสั่งจ้าง" ซึ่งมีฐานะเทียบเท่า "สัญญาจ้าง" หรือไม่ หรือเพียงแต่เป็นคำสั่งใดๆ นอกเหนือจากคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างที่ระบุว่าให้มีหน้าที่สอนก็สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษได้ ใช่หรือไม่

/บัดนี้...

- ๒ -

บัดนี้ ก.ค.ศ.ได้พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน และได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ไม่ถือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ (๒) และไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓

๒. คำว่า “คำสั่งหรือสัญญาจ้าง” หมายถึง คำสั่งหรือสัญญาที่หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการ ใช้ทำความตกลงในการว่าจ้างผู้ที่สมัครเข้าทำงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว แล้วแต่กรณี โดยเป็นข้อตกลงในการว่าจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนเท่านั้น จึงจะมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ (๒) และมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)
รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๖๖๐
โทรสาร ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๖๖๐

...สารทั่วไป สพฐ.
เลขที่รับ ๑๕๓๒๗
วันที่ -๘ ก.ค. ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๒๒ น.
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๙๗๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การหารือคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๔๔๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๖๒๗๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาข้อหารือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

๑) ผู้สมัครซึ่งดำรงตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน แต่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่สอน จะถือว่ามีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓ (๒) และมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ได้หรือไม่

๒) กรณีที่สถานศึกษามอบหมายให้อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ปฏิบัติหน้าที่สอนเอง โดยไม่ปฏิบัติตามภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามวัตถุประสงค์คณะรัฐมนตรีที่อนุมัติโครงการคืนครูให้นักเรียน (อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน) เพื่อให้อัตราจ้างปฏิบัติงานแทนครูในภารกิจอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การพัฒนาผู้เรียน กรณีนี้ ธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียนจะอ้างว่าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓ (๒) และนำประสบการณ์การสอนมาสมัครสอบคัดเลือกฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ได้หรือไม่

๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓ (๒) ว่าต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสังกัดที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง หน้าที่สอนดังกล่าวจะต้องปรากฏใน "คำสั่ง" ซึ่งหมายถึง "คำสั่งจ้าง" ซึ่งมีฐานะเทียบเท่า "สัญญาจ้าง" หรือไม่ หรือเพียงแต่เป็นคำสั่งใดๆ นอกเหนือจากคำสั่งหรือสัญญาจ้างที่ระบุว่าให้มีหน้าที่สอนก็สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษได้ ใช่หรือไม่ นั้น

/ ก.ค.ศ. ...

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน และได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ไม่ถือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓ (๒) และไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๓)

๒. คำว่า "คำสั่งหรือสัญญาจ้าง" ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) หมายถึง คำสั่งหรือสัญญาที่หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการ ใช้ทำความตกลงในการว่าจ้างผู้ที่สมัครเข้าทำงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว แล้วแต่กรณี โดยเป็นข้อตกลงในการว่าจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนเท่านั้น จึงจะมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ (๒) และมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ลับ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 890
วันที่ 26 พ.ค. 2558

ที่ ศธ ๐๔๐๔๒ / ๓๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

งานบริหารทั่วไป สพร.
เลขที่รับ ๗๖
วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๕๘

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอหารือคุณสมบัติของบุคคลผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วย ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ซึ่งดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เกิดปัญหาและข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ จึงขอหารือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องดังนี้

๑. ผู้สมัครซึ่งดำรงตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน แต่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่สอนจำนวน ๕ ชั่วโมง หรือ ๕ คาบ ต่อสัปดาห์ มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ข้อ ๒.๖ และข้อ ๓ (๒) หรือไม่

๒. การที่สถานศึกษามอบหมายให้อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียนปฏิบัติหน้าที่สอนซึ่งเป็นการพัฒนาผู้เรียนโดยฝ่าฝืนต่อหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนครูในภารกิจอื่นๆ เช่น งานธุรการ การเงิน การบัญชี และพัสดุ การสำรวจบันทึกและการรายงานข้อมูล ที่ไม่ใช่การพัฒนาผู้เรียน ผู้สมัครจะสามารถนำประสบการณ์ดังกล่าวมาใช้เป็นคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ข้อ ๒.๖ และข้อ ๓ (๒) ได้หรือไม่

/ ๓. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล...

ลับ

๓. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ข้อ ๒.๖ และข้อ ๓ (๒) ที่ระบุว่า "...ต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง..." นั้น หน้าที่สอนดังกล่าวจะต้องปรากฏใน "คำสั่ง" ซึ่งหมายถึง "คำสั่งจ้าง" ซึ่งมีฐานะเทียบเท่า "สัญญาจ้าง" หรือไม่ หรือเพียงแต่เป็นคำสั่งใดๆ นอกเหนือจากคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง "ที่ระบุว่าให้มีหน้าที่สอน" ก็สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัตน์ สกุณา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

กลุ่มงานวินัยและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. ๐๗๗๕๔๕๑๐๑
โทรสาร ๐๗๗๕๔๑๘๗๔

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 04009/ ว 6594

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๓๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ กรณี ให้รับสมัครอัตราจ้างตำแหน่งครูพี่เลี้ยง เนื่องจากรับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน และได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินรายได้สถานศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้รับสมัครครูอัตราจ้างตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการรับสมัคร จึงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ได้ทั้ง ๒ กลุ่ม คือ (๑) อัตราจ้างตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ (๒) ครูพี่เลี้ยงที่เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเงินรายได้สถานศึกษา และต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างเท่านั้น

อนึ่ง การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่ ก.ค.ศ. รับรอง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว และได้ทำหน้าที่ครูพี่เลี้ยงตามสัญญาจ้างซึ่งมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๐

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๓๖๙

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หารือคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๖๔๒๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๖๕๑๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕
(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่/พิเศษ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕
(๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓
(๕) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/๒๖๐๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๒
(๖) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) - (๓) หารือคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และขออนุมัติกำหนดวันรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษเพิ่มเติมจำนวน ๓ วัน นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. ครูอัตราจ้างตามโครงการเงินกู้ (โครงการ SP2) ตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๖) ข้อ ๖ เนื่องจากเมื่อถึงกำหนดชำระเงินตามโครงการเงินกู้ (โครงการ SP2) รัฐบาลจะต้องตั้งงบประมาณเพื่อชำระหนี้ดังกล่าว

๒. ครูพี่เลี้ยง มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๖) ข้อ ๖ เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน และได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินรายได้ของสถานศึกษา

๓. ธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๖) ข้อ ๖ เนื่องจากตามหนังสือที่อ้างถึง (๔) กำหนดให้อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน มีหน้าปฏิบัติงานแทนครูในภารกิจอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การพัฒนาผู้เรียน

/๔. ลูกจ้าง...

๔. ลูกจ้างประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๖) ข้อ ๖ เนื่องจากตามหนังสืออ้างถึง (๕) กำหนดให้ตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ห้อง Lab)

๕. ลูกจ้างที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนจากสถานศึกษา ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๖) ข้อ ๖

๖. อนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดวันรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ เพิ่มเติม จำนวน ๓ วัน ตามที่ขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

รัตนา ศรีเหรัญ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐๒ ๒๘๐ ๑๐๙๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 95391
วันที่ 28 ก.ย. 2554
เวลา........

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๖๖๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.
เลขที่รับ 35490
วันที่ 28 ก.ย. 2554

๒๘ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง หารือคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๘๔๘ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔
(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๓๗๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔
(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๓๘๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔
(๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔๑๔๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๔
(๕) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) - (๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาว่า วิทยากรอิสลามศึกษาและวิทยากรภายนอกสอนวิชาอิสลามศึกษา ถือเป็นครูสอนศาสนาอิสลาม ตามหนังสือที่อ้างถึง (๕) หรือไม่ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติว่า วิทยากรอิสลามศึกษา และวิทยากรภายนอกสอนวิชาอิสลามศึกษา หากเป็นวิทยากรหรือครูผู้สอนตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๑ ให้ถือว่ามีความหมายเช่นเดียวกับครูสอนศาสนาอิสลาม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา...
เลขที่ 75244
วันที่ 27 ก.ย. 2554

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๖๕๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.
เลขที่รับ 35369
วันที่ 27 ก.ย. 2554
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

๒๖ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง หารือการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๐๓๐ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔

(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๘๑๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๒๔๖ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

(๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาข้อหารือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๔) ข้อ ๖ และส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) และ (๓) ดังนี้

๑. กรณีครูอัตราจ้างในโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่จ้างจากเงินโครงการดังกล่าว มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษได้หรือไม่ อย่างไร

๒. เงินโครงการในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ใช้ในการจ้างครูอัตราจ้างดังกล่าว ถือเสมือนเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา ได้หรือไม่ อย่างไร

/๓. หากครูอัตราจ้าง....

๓. หากครูอัตราจ้างดังกล่าว ตามข้อ ๔.๑ ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ ขอความอนุเคราะห์เพิ่มเติมคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อความเป็นธรรมและเสมอภาคแก่ครูอัตราจ้างทุกคน

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ครูอัตราจ้างในโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๔) หากปฏิบัติงานสอนตามสัญญาครบ ๓ ปี ตามหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว

๒. เงินโครงการในพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ใช้ในการจ้างครูอัตราจ้างดังกล่าว ถือเสมือนเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง (๔)

๓. เนื่องจากครูอัตราจ้างตามข้อ ๑. เป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จึงไม่จำเป็นต้องพิจารณาเพิ่มเติมคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ ตามที่เสนอขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

รัตนา ศรีเหรัญ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 22328
วันที่ 21 มี.ค. 2554

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ๒๐๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพฐ.
เลขที่รับ 10503
วันที่ 21 มี.ค. 2554 เวลา
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 1

๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หารือครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินอุดหนุนรายหัวเพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๗๗๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) หารือกรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน ต้องแก้ปัญหาความขาดครูด้วยการใช้เงินงบประมาณประเภทอื่นเช่น เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนรายหัว) มาดำเนินการจ้างครูรายเดือน จะนับเป็นครูอัตราจ้างจากเงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้หรือไม่ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติ กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินอุดหนุนรายหัว หากจ้างจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา และได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ถือว่ามีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิษณุ ตุลสุข)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐๒ ๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ๒๑๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอหารือหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๗๒/๕๕๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๔๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) หารือกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีได้จ้างครูอัตราจ้างไปปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ จะถือว่าเป็นการจ้างจากเงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์นี้ด้วยหรือไม่ นั้น

ก.ค.ศ. มีมติว่า ครูอัตราจ้าง ที่จ้างจากเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือส่วนราชการอื่น ที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการแล้วไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่เป็นครูอัตราจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิษณุ ตุลสุข)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๗๘๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๒๑๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การหารือคุณวุฒิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ศธ ๐๒๘๒/๘๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖
๕. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ขอหารือคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒๑ ราย ว่าคุณวุฒิหรือสาขาวิชาที่ผู้สมัครคัดเลือกฯ เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองแล้วหรือไม่ นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนดังนี้

๑. มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

๒. ก.ค.ศ. ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ โดยให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาวินิจฉัยคุณวุฒิของผู้สมัครคัดเลือก ให้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร ผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นประการใดแล้วให้เป็นที่สุด ทั้งนี้ การตรวจสอบว่าเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองแล้วหรือไม่ ให้ตรวจสอบจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. www.otepc.go.th ส่วนการนับจำนวนหน่วยกิตให้พิจารณาตามแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิตที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

/๓. คำสั่ง...

๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ ข้อ ๕ ให้ยุบเลิก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้โอนอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ของจังหวัดนั้น ๆ

ดังนั้น การตรวจสอบและพิจารณาวินิจฉัยคุณวุฒิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของ กศจ. เป็นประการใดแล้วให้เป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

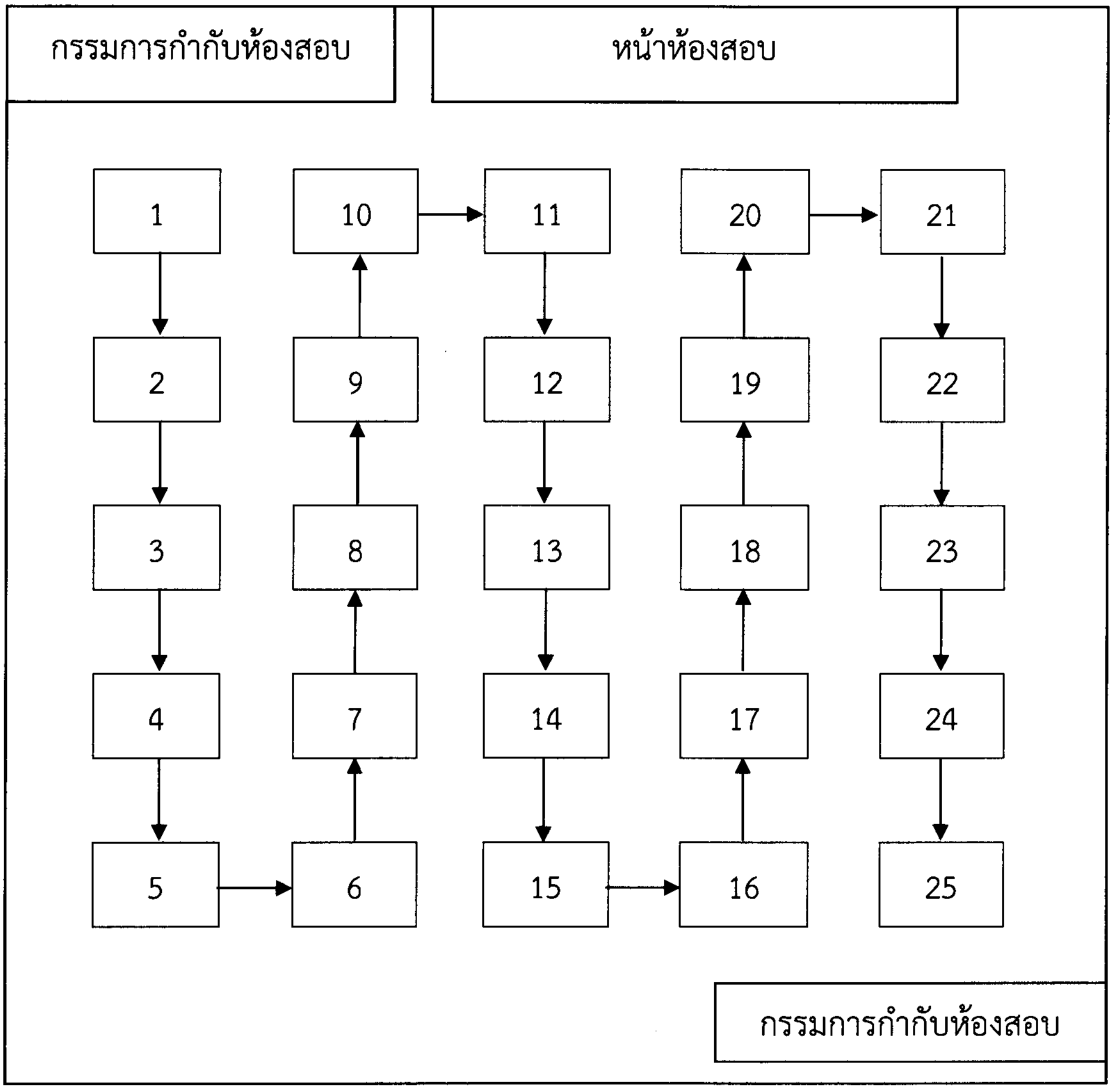
(นายศรีชัย พรประชาธรรม)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มต่าง ๆ

(ตัวอย่าง)

ผังการจัดห้องสอบ



หมายเหตุ จำนวนที่นั่งสอบให้ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของห้องสอบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงมาตรการการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ภายใต้แนวปฏิบัติของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ **(สำหรับเจ้าหน้าที่)**

กศจ. ....

รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ |_|_|_|_|_|_|_|

กลุ่มวิชาที่สมัครสอบ ....

ชื่อ-ชื่อสกุล..

เลขประจำตัวประชาชน |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

....
(..) (..)
เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลายมือชื่อผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

ประทับตรา

พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา

พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ **(สำหรับผู้สมัคร)**

กศจ. ....

รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ |_|_|_|_|_|_|_|

กลุ่มวิชาที่สมัครสอบ ....

ชื่อ-ชื่อสกุล..

เลขประจำตัวประชาชน |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

....
(..) (..)
ลายมือชื่อผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ออกบัตร

(ให้แสดงบัตรประจำตัวนี้ทุกครั้งที่เข้าสอบ)

หมายเหตุ ๑. ให้ใช้ตัวเลขเป็นเลขอารบิค
๒. กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ สำหรับผู้ที่ไม่นำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมาแสดง

เรียน ประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).. รหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก...เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยสอบ.. กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก.. ห้องสอบที่....................ไม่ได้นำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมา

จึงขออนุญาตเข้าสอบ

(ลงชื่อ) .... (ผู้เข้าสอบ)

(...)

.........../.............../............

(ฉีกตามแนวเส้นปรุ)

....

(ตราส่วนราชการ)

ใบอนุญาตเข้าสอบ สำหรับผู้ที่ไม่นำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมาแสดง

เรียน หัวหน้าห้องสอบที่...................................

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).. รหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก..เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยสอบ.. กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก..ไม่ได้นำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมาและอนุญาตให้เข้าสอบในครั้งนี้ได้

(ลงชื่อ) ....

(..)

ประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ

(ตัวอย่าง)

(ใช้สำหรับหน่วยผลิตข้อสอบส่งให้คณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบประจำสนามสอบ)

บันทึกการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานที่..

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

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยสอบ ....

สนามสอบ ....

จำนวน .... วิชา

☐ ความรอบรู้ จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู
จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก จำนวน .... กล่อง/ซอง

อยู่ในสภาพ

....

....

หน่วยผลิตข้อสอบ	คณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ประจำสนามสอบ
(ลงชื่อ) .... ผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... ประธานผู้รับมอบ
(...)	(...)
(ลงชื่อ) ....ผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... กรรมการผู้รับมอบ
(...)	(...)
(ลงชื่อ) ....ผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... กรรมการผู้รับมอบ
(...)	(...)

(ตัวอย่าง)

(ใช้สำหรับคณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบ/กระดาษคำตอบประจำสนามสอบส่งให้คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ)

บันทึกการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานที่...

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

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยสอบ ....

สนามสอบ ....

จำนวน .... วิชา

☐ ความรอบรู้ จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู
จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก จำนวน .... กล่อง/ซอง

อยู่ในสภาพ

....

....

คณะกรรมการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ประจำสนามสอบ	คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ
(ลงชื่อ) ....ประธานผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... ประธานผู้รับมอบ
(..)	(.....................................)
(ลงชื่อ) ....กรรมการผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... กรรมการผู้รับมอบ
(..)	(.....................................)
(ลงชื่อ) ....กรรมการผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... กรรมการผู้รับมอบ
(..)	(.....................................)

(ตัวอย่าง)

บันทึกการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

(ระหว่างคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบกับคณะกรรมการกำกับการสอบ)

หน่วยสอบ .... สนามสอบ ....

วิชา .... รหัสวิชา ....

สอบวันที่ .... เวลาสอบ .... น.

ห้องสอบที่	ข้อสอบและกระดาษคำตอบ (ก่อนสอบ)		ข้อสอบและกระดาษคำตอบ (หลังสอบ)	
	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
ฯลฯ				

(ตัวอย่าง)

(ใช้สำหรับคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบส่งให้คณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบประจำสนามสอบ)

บันทึกการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานที่..

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

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือกบุคคลบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ดำเนินการสอบเสร็จแล้ว

หน่วยสอบ ....

สนามสอบ ....

จำนวน .... วิชา

☐ ความรอบรู้ จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก จำนวน .... กล่อง/ซอง

อยู่ในสภาพ

....

....

คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ	คณะกรรมการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบประจำสนามสอบ
(ลงชื่อ) ....ประธานผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... ประธานผู้รับมอบ
(..)	(..)
(ลงชื่อ) ....กรรมการผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... กรรมการผู้รับมอบ
(..)	(..)
(ลงชื่อ) ....กรรมการผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) ....กรรมการผู้รับมอบ
(..)	(..)

(ตัวอย่าง)

(ใช้สำหรับคณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบประจำสนามสอบส่งให้หน่วยผลิตข้อสอบ)

บันทึกการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานที่..

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

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้ส่งกระดาษคำตอบหรือกระดาษคำตอบและข้อสอบ สำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ดำเนินการสอบเสร็จแล้ว

หน่วยสอบ ....

สนามสอบ ....

จำนวน .... วิชา

☐ ความรอบรู้ จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา จำนวน .... กล่อง/ซอง

☐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก จำนวน .... กล่อง/ซอง

อยู่ในสภาพ

....

....

คณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ประจำสนามสอบ	หน่วยผลิตข้อสอบ
(ลงชื่อ) ....ประธานผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) ....ผู้รับมอบ
(..)	(..)
(ลงชื่อ) ....กรรมการผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... ผู้รับมอบ
(..)	(..)
(ลงชื่อ) ....กรรมการผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ) .... ผู้รับมอบ
(..)	(..)

(ตัวอย่าง)

ห้องสอบที่ ....

บันทึกเหตุการณ์การกำกับการสอบ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

กศจ. ..../อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สนามสอบ .... วิชา ....

สอบวันที่ .... รหัสวิชา ....

เวลา .... น.

ขอรายงานเหตุการณ์

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(ลงชื่อ) .... หัวหน้ากรรมการกำกับการสอบ

(...)

(ลงชื่อ) .... กรรมการกำกับการสอบ

(...)

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

หน่วยสอบ กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศศ...

สนามสอบโรงเรียน.. ห้องสอบที่ ....

ชื่อวิชา.. รหัสวิชา..

สอบวันที่................. เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลาสอบ..

รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ตั้งแต่รหัส... ถึงรหัส...)

ลำดับที่	รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

หน่วยสอบ กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศศ...

สนามสอบโรงเรียน... ห้องสอบที่ ....

ชื่อวิชา.. รหัสวิชา..

สอบวันที่.................. เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลาสอบ...

รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ตั้งแต่รหัส.. ถึงรหัส...)

ลำดับที่	รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา	หมายเหตุ
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

หน่วยสอบ กศจ./อ.ก.ค.ศ. สศศ...

สนามสอบโรงเรียน.. **ห้องสอบที่ ....**

ชื่อวิชา... **รหัสวิชา...**

สอบวันที่.................. เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ **เวลาสอบ...**

รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ตั้งแต่รหัส.. ถึงรหัส...)

ลำดับที่	รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา	หมายเหตุ
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					

หมายเหตุ พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านขวา

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ .... คน จำนวนผู้เข้าสอบจริง............................คน จำนวนผู้ขาดสอบ...........................คน

ผู้ขาดสอบได้แก่ รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ..

....

....

(ลงชื่อ) ....กรรมการกำกับห้องสอบ

(นาย/นาง/นางสาว ....) ชื่อ - ชื่อสกุล ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ....กรรมการกำกับห้องสอบ

(นาย/นาง/นางสาว ....) ชื่อ - ชื่อสกุล ตัวบรรจง

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ/ขาดสอบ

หน่วยสอบที่ .... โรงเรียน.. จังหวัด...................................

กศจ. ..../อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ในการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	กลุ่มวิชาเอก	จำนวน				ขาดสอบคิดเป็นร้อยละของผู้มีสิทธิสอบ
		ผู้สมัครสอบ	ผู้มีสิทธิสอบ	ผู้เข้าสอบ	ขาดสอบ	
๑	ภาษาไทย					
๒	ภาษาอังกฤษ					
๓	ภาษาจีน					
๔	ภาษาญี่ปุ่น					
๕	คณิตศาสตร์					
๖	วิทยาศาสตร์					
๗	ชีววิทยา					
๘	ฟิสิกส์					
๙	เคมี					
๑๐	สังคมศึกษา					
๑๑	พลศึกษา					
๑๒	สุขศึกษา					
๑๓	นาฏศิลป์					
๑๔	ดนตรี					
๑๕	ดนตรีไทย					
๑๖	ดนตรีสากล					
๑๗	คอมพิวเตอร์					
	ฯลฯ					

หมายเหตุ กรอกข้อมูลทุกวันหลังผ่านการสอบข้อเขียนวิชาแรก ๑๕ นาที ทั้งภาคเช้า – บ่าย
โดยส่งทาง E-mail : bunju1@hotmail.com

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๕๔๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๒๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ที่อนุมัติกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย จำนวน ๑๒ แห่ง ๆ ละ ๓๖ อัตรา รวม ๔๓๒ อัตรา และอนุมัติให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรคืนจาก ก.ค.ศ. แล้ว ไปกำหนดเป็นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ มีศรัทธา และเชื่อมั่นในอุดมการณ์ของโรงเรียน มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะด้านการเตรียมกำลังคนที่มีศักยภาพระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์และคณิตศาสตร์ เพื่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษาและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ ข้อ ๘ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันและบริหารจัดการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ตำแหน่งที่ใช้ในการสอบแข่งขันต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และไม่มีเงื่อนไขของการใช้ตำแหน่ง

๓. ผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

สำหรับตำแหน่งที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในวันสมัครใบอนุญาตประกอบวิชาชีพดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ

๓.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดคุณสมบัติพิเศษเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขอื่นสำหรับตำแหน่งใดได้ตามความเหมาะสมกับการบริหารจัดการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔. ผู้สมัครมีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้เพียงตำแหน่งเดียว หากปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบแข่งขันเกินกว่าหนึ่งตำแหน่ง ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตัดสิทธิการสอบแข่งขันทั้งหมด

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. การสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๕.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป

๕.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๕.๓ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักสูตรแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้สอบแข่งขันต้องได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค โดยให้ประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ

๖.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้ประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับที่ผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย

กรณีผู้สอบแข่งขันได้ ได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ภาคเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ค มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ค เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับที่สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ กำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘. การสมัครสอบแข่งขันให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ให้สมัครสอบแข่งขันได้เพียงตำแหน่งเดียว

๘.๒ ให้ยื่นสมัครตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ อัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

๙. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ กำหนดวัน เวลา ในการสอบ ภาค ก และ ภาค ข

๙.๒ บริหารจัดการเกี่ยวกับการออกข้อสอบ ภาค ก ภาค ข และกำหนดตัวชี้วัดแบบประเมินในการประเมิน ภาค ค ตามหลักสูตรที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๙.๓ กำหนดวิธีการและรูปแบบในการรับสมัคร

๙.๔ ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

๙.๔.๑ ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับ และปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๙.๔.๒ จำนวนตำแหน่งที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

๙.๔.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๙.๔.๔ คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และคุณสมบัติพิเศษเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๙.๔.๕ เงื่อนไขอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ (ถ้ามี)

๙.๔.๖ รูปแบบและวิธีการรับสมัครสอบแข่งขัน และค่าธรรมเนียมการสอบ

๙.๔.๗ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ภาค ก และ ภาค ข รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๙.๔.๘ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๙.๔.๙ เงื่อนไขกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือสั่งเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง แล้วแต่กรณี และหากตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสอบแข่งขันเป็นเอกสารที่เป็นเท็จ ผู้สมัครจะต้องถูกดำเนินการทางอาญา

๙.๔.๑๐ เงื่อนไขการประเมินตามข้อ ๑๐.๔

ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย และประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

๙.๕ รับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๙.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาค ก และ ภาค ข

ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งดำเนินการอื่นตามความจำเป็น

๙.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาค ก และ ภาค ข โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบแยกตามตำแหน่ง และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ ภาค ก และ ภาค ข รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบและระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

๙.๘ ดำเนินการจัดสอบ ภาค ก และ ภาค ข

๙.๙ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันที่ได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ พร้อมทั้ง กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภาค ค และให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

๙.๑๐ ดำเนินการประเมิน ภาค ค

๙.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน ข้อ ๖.๒ โดยเรียงลำดับที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามตำแหน่ง โดยให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผยตลอดทั้งประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

ทั้งนี้ ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพิจารณาแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบแข่งขันได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๑๐. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้และการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อเลือกสถานศึกษาที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้เป็นรายบุคคลตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ไม่เกินสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง โดยให้แจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

(๒) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

(๓) ลำดับที่ที่ผู้สอบแข่งขันได้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๔) ที่ตั้งของสถานศึกษาที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ แล้ว ให้แจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการบรรจุและแต่งตั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ผู้สอบแข่งขันได้ได้เลือกสถานศึกษาที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ

๑๐.๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี) โดยให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และรับเงินเดือนตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยอนุมัติ กศจ. และให้ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๑๐.๔ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต้องได้รับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง (ถ้ามี)

๑๑. การยกเลิกผู้สอบแข่งขันได้รายใดออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะยกเลิกได้เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว

๑๑.๒ ขอสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๓ ไม่มารายงานตัวเพื่อเลือกสถานศึกษาหรือเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด

๑๑.๔ ไม่อาจรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันที่กำหนดได้

กรณีผู้สอบแข่งขันได้รายใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ตามข้อ ๑๑.๓ และ ๑๑.๔ ไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและมีเหตุผลอันสมควร และผู้ดำเนินการสอบแข่งขันวินิจฉัยแล้วว่าเป็นเหตุอันสมควรอาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามลำดับที่เดิมอีกก็ได้

๑๒. การดำเนินการสอบแข่งขัน หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริตหรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ การพิจารณาวินิจฉัยของผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นที่สุด

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา กำหนด หรือวินิจฉัย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ทดสอบและประเมินรวม ๓ ภาค ดังต่อไปนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๒ การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๑.๓ การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

๒. ทักษะภาษาอังกฤษ (คะแนน ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสม ทั้งในเชิงความหมายและบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่านโดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความหรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

๓. ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี (คะแนน ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เพื่อวัดความรู้ที่เป็นพื้นฐานของการเป็นข้าราชการที่ดี ได้แก่ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หน้าที่และความรับผิดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนเจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐานตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียว หรือแยกสอบเป็นสองวิชา หรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชา และหรืออย่างละกี่คะแนนก็ได้ตามความสำคัญ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใดและโดยวิธีใด ให้ระบุรายละเอียดของเนื้อหาไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันอย่างชัดเจนด้วย (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๒. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ บทบาทหน้าที่ อุดมการณ์ เป้าหมายการจัดการศึกษา ภารกิจ และแนวทางการพัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ และให้ระบุรายละเอียดของเนื้อหาไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันอย่างชัดเจนด้วย (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา และการทำงาน (คะแนน ๓๐ คะแนน) ให้ประเมินตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๒. ข้อมูลด้านร่างกาย และสุขภาพ ให้ประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด (คะแนน ๒๐ คะแนน)

๓. ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา

๓.๒ การมีปฏิภาณ ไหวพริบ

๓.๓ เจตคติและอุดมการณ์

๓.๔ วุฒิภาวะทางอารมณ์

๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๓ ก่อนหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓)

เพื่อให้ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ขอบข่ายการพัฒนา

๒.๑ การนำความรู้ หลักการบริหารการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ การเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเจตคติที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การประพฤติตน และการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒.๓ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ทางวิชาการ การบริหารจัดการ การบังคับบัญชา การเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา การนิเทศการศึกษาและการประสานงาน

๒.๔ การบริหารจัดการตามภารกิจของสถานศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ดิจิทัล และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๒.๖ เรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. กำหนดระยะเวลาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการกำหนดจำนวนชั่วโมงของเนื้อหาสาระตามขอบข่ายการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

วิธีการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการพัฒนาตามที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี และดำเนินการพัฒนา

๒. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และรายละเอียดการประเมินผล

๓. ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงาน การนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการพัฒนา

ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

มาตรฐานการพัฒนา

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพการพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

๒. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาและเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบการพัฒนา และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา รวมทั้งสามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

๓. สื่อ และนวัตกรรมการพัฒนา

จัดให้มีคู่มือ สื่อและนวัตกรรมประกอบการพัฒนา ส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัย เข้าถึงได้สะดวก มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอ ช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสนใจ กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องประเมินผลก่อนการพัฒนา ระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา โดยมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๗ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๗

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๗ ก่อนหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

อุษณีย์ ธโนศวรรย์

(นางสาวอุษณีย์ ธโนศวรรย์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีความยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่และหลักการในการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายให้สถานศึกษามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๑) และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดส่วนราชการที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๑.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาตามมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑.๔ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดส่วนราชการที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๒.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๒.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามมาตรฐานตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๒.๔ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๔. การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้นได้ และรายงานให้ส่วนราชการ และ ก.ค.ศ. ทราบ

๕. ให้ส่วนราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนี้

๕.๑ กำหนดองค์ประกอบในการคัดเลือกให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี รวมทั้ง ตัวชี้วัด และคะแนน

๕.๒ กำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการสมัครของผู้สมัคร

๕.๓ กำหนดวิธีการคัดเลือก ตามความเหมาะสม

๕.๔ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

๕.๕ กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๖ กำหนดวิธีการเรียกตัวและเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๗ กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๘ กำหนดองค์ประกอบการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามข้อตกลง รวมทั้งตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน กรรมการประเมิน และวิธีการประเมิน

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการดำเนินการ ตามข้อ ๕.๑ – ๕.๘ แล้ว ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแจ้ง กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ดำเนินการต่อไป

๖. ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนี้

๖.๑ กำหนดวันและเวลาในการคัดเลือก

๖.๒ กำหนดตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๖.๓ จัดทำประกาศรับสมัครตามรายละเอียดที่ส่วนราชการ หรือ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี กำหนด รวมทั้งคุณสมบัติและเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๖.๔ ตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก ตามวิธีการคัดเลือกที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี อาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๗. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ โดยความเห็นชอบของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ดำเนินการออกคำสั่ง พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานละ ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๘. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และตามข้อตกลงที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๓ เดือน หากผลการประเมินใน ๓ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๓ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้ผู้ที่มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการสั่งย้ายและแต่งตั้งผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายนั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมซึ่งเป็นตำแหน่งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนี้

๘.๑ ให้สั่งย้ายหรือเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘.๒ กรณีหน่วยงานการศึกษาไม่มีอัตรากำลังในตำแหน่งเดิมซึ่งเป็นตำแหน่งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๘.๑ ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. เพื่อกำหนดอัตรากำลังทดแทน

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ได้ออกจากราชการก่อนครบระยะเวลาประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๖ เดือน เช่น ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต เป็นต้น ให้ยุติการประเมิน ณ วันที่ออกจากราชการ โดยให้ถือว่าออกจากราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

๙. กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้วต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๑๐. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

๑๑. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐, ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔ – ๙ ต่อ ๑๓๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และศักยภาพ ในการบริหารและการจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการผู้นำ ในการปฏิรูปการศึกษาที่สามารถนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๓ วรรคสอง และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้สำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ดำรงตำแหน่ง หรือ เคยดำรงตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๔ หรือ

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ หรือ

(๓) ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๒.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการประถมศึกษา หรือการบริหารการมัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีรายละเอียดตามข้อ ๒.๔.๑ หรือ ข้อ ๒.๔.๒ ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการประถมศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม) และหรือในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา หรือจัดการศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

(๓) เคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๓.๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม)

(๓.๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

(๓.๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๓.๔) ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด

(๓.๕) ศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๖) ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๗) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๓.๘) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๓.๙) หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

(๓.๑๐) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

(๓.๑๑) ศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

(๓.๑๒) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.๓ หรือไม่ต่ำกว่าระดับ ๘

(๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการประถมศึกษาในข้อ (๑) – (๔) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

๒.๔.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการมัธยมศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม) และหรือในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือจัดการศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาและประถมศึกษา

(๓) เคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๓.๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม)

(๓.๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

(๓.๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร

(๓.๔) ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด

(๓.๕) ศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๖) ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๗) ศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

(๓.๘) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.๓ หรือไม่ต่ำกว่าระดับ ๘

(๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

(๕) เคยดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ซึ่งมีสถานศึกษาในสังกัดจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

(๕.๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

(๕.๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๕.๓) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๕.๔) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๕.๕) หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

(๕.๖) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการมัธยมศึกษาในข้อ (๑) – (๕) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

๓. หลักสูตรการคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้

ภาค ข ความสามารถทางการบริหาร

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดของหลักสูตรการคัดเลือกให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการดังนี้

๔.๑ กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

๔.๒ กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๓ กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. ให้คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

๕.๑ กำหนดวันและเวลาในการดำเนินการคัดเลือก

๕.๒ ดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการออกข้อสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้

๕.๓ กำหนดตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน และคะแนนการประเมิน

๕.๓.๑ ประวัติ ประสบการณ์ทางการบริหาร และผลงาน

๕.๓.๒ วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๓ สัมภาษณ์

๕.๔ ตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินประวัติ ประสบการณ์ทางการบริหาร และผลงานในภาค ข จำนวน ๕ คน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้ตั้งคณะกรรมการประเมินได้มากกว่าหนึ่งชุด

๕.๕ ตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาและสัมภาษณ์ ในภาค ค จำนวน ๕ คน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้ตั้งคณะกรรมการประเมินได้มากกว่าหนึ่งชุด

๕.๖ ดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๖.๑ ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๒) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๓) จำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง แยกเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

(๔) ระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

(๕) หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๖) ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๗) องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๘) เงื่อนไขกรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะดำเนินการ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

(๙) เงื่อนไขกรณีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องผ่านการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

(๑๐) เงื่อนไขกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

(๑๑) ข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ตลอดทั้งประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

๕.๖.๒ ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๕.๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตลอดจนระเบียบการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ และดำเนินการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

๕.๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร

๕.๖.๕ ประกาศ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภาค ค ตลอดจนระเบียบการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ และดำเนินการคัดเลือก ภาค ค ซึ่งต้องได้คะแนน ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๕.๖.๖ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย เพื่อเข้ารับการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ดำเนินการแทน หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. ให้ผู้สมัครดำเนินการดังนี้

๖.๑ ยื่นสมัครตามวัน เวลา สถานที่ ตามรูปแบบและวิธีการที่คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๖.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ทั้งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้เลือกสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงแห่งเดียวเท่านั้น หากปรากฏว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครเกินกว่าหนึ่งแห่งจะตัดสิทธิการคัดเลือกทั้งหมด

ทั้งนี้ ในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องรับรองตนเองด้วยว่าในวันบรรจุและแต่งตั้งตนเองไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีผู้สมัครที่ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ ต้องรับรองตนเองด้วยว่า หากตนเองเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ติดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๓ รายงานข้อมูลและจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้ตรงตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากรายงานไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน หรือใช้รูปแบบการรายงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะไม่รับเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายหลัง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และให้ประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับตามตัวอักษรเพื่อเข้ารับการประเมิน ภาค ค

๗.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

๗.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบและให้ประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย เพื่อเข้ารับการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่าหากคะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีอาวุโสมากกว่าตามแนวปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโสในราชการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้นได้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๙. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่งและต้องผ่านการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้เรียกมารายงานตัวตามลำดับที่เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งว่าง และให้มีการขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือก โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

เมื่อดำเนินการออกคำสั่งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๑๐. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิผล การปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมิน และให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุง การปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผล การประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงาน ในหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการสั่งย้ายหรือเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อแต่งตั้ง ผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายนั้น ไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นตำแหน่ง ก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลัง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ออกจากราชการก่อนครบระยะเวลาประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ๑ ปี เช่น ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต เป็นต้น ให้ยุติการประเมิน ณ วันที่ออกจากราชการ โดยให้ถือว่าออกจากราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ (คะแนน ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑.๒ แนวโน้มการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน

๑.๔ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ การประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๗ การบริหารและการจัดการด้านบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานทั่วไป

๑.๘ การนิเทศการศึกษา

๑.๙ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๐ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ของผู้บริหารการศึกษา

๒. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน (คะแนน ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒.๒ คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษา

๒.๓ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๒.๔ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

๒.๕ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖ กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๙ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒.๑๐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒.๑๑ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒.๑๒ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑๓ กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๒.๑๔ กฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

๒.๑๕ กฎหมายว่าด้วยลูกเสือ

๒.๑๖ กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก

๒.๑๗ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๒.๑๘ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๑๙ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒๐ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒.๒๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒.๒๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๒๔ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่น ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

ภาค ข ความสามารถทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด

๑. ประวัติ และประสบการณ์ทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร

๒. ผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินจากบทสรุปของนักบริหารเกี่ยวกับผลงานที่ประสบผลสำเร็จ ที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด

๑. วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ โดยไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. สัมภาษณ์ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐, ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔ – ๙ ต่อ ๑๓๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และศักยภาพในการบริหารและการจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการผู้นำในการปฏิรูปการศึกษาที่สามารถนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้สำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ดำรงตำแหน่ง หรือ เคยดำรงตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๒.๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.๓ หรือ

๒.๒.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่ารองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือ

๒.๒.๓ ศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือ

๒.๒.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่มหรือผู้อำนวยการกลุ่ม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.๓ หรือไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือ

๒.๒.๕ ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๒.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประถมศึกษา หรือการมัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีรายละเอียด ตามข้อ ๒.๔.๑ หรือ ข้อ ๒.๔.๒ ดังนี้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒.๔.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประถมศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม) และหรือในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา หรือจัดการศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

(๓) เคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๓.๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม)

(๓.๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

(๓.๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๓.๔) ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด

(๓.๕) ศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๖) ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๗) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๓.๘) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๓.๙) หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

(๓.๑๐) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

(๓.๑๑) ศึกษานิเทศก์ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

(๓.๑๒) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

(๔) เคยรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประถมศึกษา ในข้อ (๑) – (๔) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

๒.๔.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการมัธยมศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม) และหรือในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือจัดการศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาและประถมศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

(๓) เคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๓.๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดิม)

(๓.๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

(๓.๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร

(๓.๔) ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด

(๓.๕) ศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๖) ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

(๓.๗) ศึกษานิเทศก์ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

(๓.๘) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

(๔) เคยรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

(๕) เคยดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ซึ่งมีสถานศึกษาในสังกัดจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

(๕.๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

(๕.๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๕.๓) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๕.๔) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(๕.๕) หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

(๕.๖) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการมัธยมศึกษาในข้อ (๑) – (๕) อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

๓. หลักสูตรการคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้

ภาค ข ความสามารถทางการบริหาร

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดของหลักสูตรการคัดเลือกให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๑ กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

๔.๒ กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๓ กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๔ กำหนดวันและเวลาในการดำเนินการคัดเลือก

๔.๕ ดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการออกข้อสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้

๔.๖ กำหนดตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน และคะแนนการประเมิน

๔.๖.๑ ประวัติ ประสบการณ์ทางการบริหาร และผลงาน

๔.๖.๒ วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๓ สัมภาษณ์

๔.๗ ตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินประวัติ ประสบการณ์ทางการบริหาร และผลงานในภาค ข จำนวน ๕ คน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้ตั้งคณะอนุกรรมการประเมินได้มากกว่าหนึ่งชุด

๔.๘ ตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาและสัมภาษณ์ ในภาค ค จำนวน ๕ คน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้ตั้งคณะอนุกรรมการประเมินได้มากกว่าหนึ่งชุด

๔.๙ ดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๔.๙.๑ ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๒) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๓) จำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง แยกเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

(๔) ระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

(๕) หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๖) ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๗) องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๘) เงื่อนไขกรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

รวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

(๙) เงื่อนไขกรณีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องผ่านการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

(๑๐) เงื่อนไขกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

(๑๑) ข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผยตลอดทั้งประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตหรือทางสื่อต่าง ๆ

๔.๙.๒ ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๔.๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตลอดจนระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ และดำเนินการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

๔.๙.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร

๔.๙.๕ ประกาศ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภาค ค ตลอดจนระเบียบการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ และดำเนินการคัดเลือก ภาค ค ซึ่งต้องได้คะแนนภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

๔.๙.๖ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย เพื่อเข้ารับการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การดำเนินการตามข้อ ๔ คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. ให้ผู้สมัครดำเนินการดังนี้

๖.๑ ยื่นสมัครตามวัน เวลา และสถานที่ ตามรูปแบบและวิธีการที่คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๖.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ทั้งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้เลือกสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงแห่งเดียว เท่านั้น หากปรากฏว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครเกินกว่าหนึ่งแห่งจะตัดสิทธิการคัดเลือกทั้งหมด

ทั้งนี้ ในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องรับรองตนเองด้วยว่าในวันบรรจุและแต่งตั้งตนเองไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีผู้สมัครที่ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ ต้องรับรองตนเองด้วยว่า หากตนเองเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ติดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๓ รายงานข้อมูลและจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้ตรงตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากรายงานไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน หรือใช้รูปแบบการรายงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะไม่รับเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายหลัง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และให้ประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับตามตัวอักษรเพื่อเข้ารับการประเมิน ภาค ค

๗.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

๗.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบและให้ประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย เพื่อเข้ารับการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีอาวุโสมากกว่าตามแนวปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโสในราชการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้นได้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๙. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่งและต้องผ่านการพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้เรียกมารายงานตัวตามลำดับที่เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งว่าง และให้มีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

เมื่อดำเนินการออกคำสั่งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๑๐. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมิน และให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการสั่งย้ายหรือเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อแต่งตั้งผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายนั้น ไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ออกจากราชการก่อนครบระยะเวลาประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ๑ ปี เช่น ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต เป็นต้น ให้ยุติการประเมิน ณ วันที่ออกจากราชการ โดยให้ถือว่าออกจากราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ (คะแนน ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑.๒ แนวโน้มการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน

๑.๔ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ การประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๗ การบริหารและการจัดการด้านบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานทั่วไป

๑.๘ การนิเทศการศึกษา

๑.๙ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๐ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ของผู้บริหารการศึกษา

๒. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน (คะแนน ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒.๒ คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษา

๒.๓ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๒.๔ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

๒.๕ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖ กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๙ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒.๑๐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒.๑๑ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒.๑๒ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑๓ กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๒.๑๔ กฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

๒.๑๕ กฎหมายว่าด้วยลูกเสือ

๒.๑๖ กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก

๒.๑๗ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๒.๑๘ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๑๙ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒๐ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒.๒๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒.๒๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๒๔ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่น ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

ภาค ข ความสามารถทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด

๑. ประวัติ และประสบการณ์ทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร

๒. ผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินจากบทสรุปของผลการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ ที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด

๑. วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ โดยไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. สัมภาษณ์ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๒ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐, ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔ – ๙ ต่อ ๑๓๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการจัดการเรียนการสอน และมีความเหมาะสมกับผู้ประกอบวิชาชีพครู เพื่อมาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๘ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยมอบหมายให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ดังนี้

๑. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

"ส่วนราชการ" หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

"ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน" หมายถึง กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

๒. ผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่น ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย

๒.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ไม่หลังวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย และยังไม่หมดอายุ

เว้นแต่ ผู้สมัครสอบแข่งขันที่มีคุณวุฒิในประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ขาดแคลนหรือมีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นพิเศษ ตามที่ส่วนราชการกำหนด จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ก่อนบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ – ๒.๓ แล้ว ต้องมีหนังสืออนุญาต จากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้สมัครสอบแข่งขันและยินยอมให้ย้ายหรือโอนเมื่อสอบแข่งขันได้ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วยและรับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ในวันสมัครสอบแข่งขัน ผู้สมัครต้องรับรองตนเองด้วยว่าในวันบรรจุและแต่งตั้ง ไม่ติดเงื่อนไขอื่นใด ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่เดิมกำหนด

๓. การสอบแข่งขันแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข มาตรฐาน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรที่กำหนดท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

ทั้งนี้ การประเมินภาค ค กำหนดให้ใช้ระยะเวลาประเมินไม่เกิน ๔๕ นาทีต่อผู้สมัครหนึ่งราย โดยการสอบสาธิตการปฏิบัติการสอนต้องใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ – ๒๕ นาที และจัดสอบให้ตรงกับระดับ การศึกษาและระดับชั้นที่ผู้สมัครแสดงความประสงค์ไว้ในใบสมัคร

๔. เกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ผู้สอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนในภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค โดยให้ประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ

๔.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค แต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ โดยให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย แยกตามประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

กรณีผู้สอบแข่งขันได้ ได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ค มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้ที่ อยู่ลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่ดีกว่า

๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ กำหนดกรอบระยะเวลาไว้ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ เป็นผู้กำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ภายใน กรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และ ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

๖. การสมัครสอบแข่งขันของผู้สมัคร ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้เลือกสมัครสอบได้เพียง กศจ. ใด กศจ. หนึ่ง หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแห่งใดแห่งหนึ่ง เท่านั้น และให้เลือกสมัครได้ในประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น หากปรากฏว่าผู้สมัคร สมัครสอบเกินกว่าหนึ่งแห่ง และหรือสมัครสอบเกินกว่าหนึ่งประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก จะตัดสิทธิการสอบแข่งขันทั้งหมด

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ทั้งนี้ ให้ยื่นสมัครตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

๖.๒ ระบุระดับการศึกษาและระดับชั้นที่ประสงค์จะสอบสาธิตการปฏิบัติการสอนไว้ในใบสมัคร

ทั้งนี้ การระบุระดับการศึกษาและระดับชั้นดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ผู้สมัครจัดทำรายละเอียดประกอบการสอบสาธิตการปฏิบัติการสอนในภาค ค เท่านั้น

๖.๓ จัดทำรายละเอียดการประเมินภาค ค ตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบตามหัวข้อที่ได้ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร พร้อมทั้ง จัดเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ให้ตรงกับระดับการศึกษาและระดับชั้นที่ระบุในข้อ ๖.๒

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครที่มีผลคะแนนภาค ก และภาค ข ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๔.๑ ยื่นเอกสารการประเมิน ภาค ค ตามรายการและจำนวนชุดเอกสารที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด และให้ยื่นในวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดด้วย

๗. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินภาค ค ให้ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดในข้อ ๙.๙.๒

๘. การดำเนินการของส่วนราชการนอกจากข้อ ๗ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ กำหนดสัดส่วนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสอบแข่งขันและการคัดเลือก

๘.๒ กำหนดวัน เวลา ในการสอบ ภาค ก และ ภาค ข

๘.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับการออกข้อสอบ ภาค ก ภาค ข และกำหนดตัวชี้วัดการประเมินภาค ค พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การประเมินและวิธีการให้คะแนน ภาค ค แบบรูบริค (Scoring Rubric) ตามหลักสูตรที่กำหนดท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๘.๔ กำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้มีระยะเวลาที่เหมาะสม โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสองปี

๘.๕ กำกับติดตามการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙. การดำเนินการของผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑. กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๙.๒ กำหนดวิธีการและรูปแบบในการรับสมัคร โดยอาจกำหนดให้ผู้สมัครยื่นสมัครด้วยตนเองหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่กำหนดให้ยื่นสมัครทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดวิธีการยื่นเอกสารประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติด้วย

ทั้งนี้ ใบสมัครต้องกำหนดให้ผู้สมัครระบุด้วยว่าประสงค์จะทำการสอบสาธิตการปฏิบัติการสอน ในระดับการศึกษาใดและระดับชั้นใด เพื่อให้ผู้สมัครจัดทำรายละเอียดประกอบการสอบสาธิตการปฏิบัติการสอนในภาค ค

๙.๓ ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

๙.๓.๑ ตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง ตามข้อ ๙.๑ จำแนกคุณวุฒิพร้อมระบุอัตราเงินเดือน

๙.๓.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน ตามข้อ ๒

๙.๓.๓ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ภาค ก และ ภาค ข รวมทั้งวิธีการและรูปแบบการรับสมัคร

๙.๓.๔ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ภาค ก ภาค ข องค์ประกอบ ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินและวิธีการให้คะแนน ภาค ค รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

๙.๓.๕ ระยะเวลาในการประเมินภาค ค ตามข้อ ๓ วรรคสอง

๙.๓.๖ ระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๙.๓.๗ เงื่อนไขกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือสั่งเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง แล้วแต่กรณี และหากตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสอบแข่งขันเป็นเอกสารที่เป็นเท็จ ผู้สมัครจะต้องถูกดำเนินการทางอาญา

๙.๓.๘ เงื่อนไขอื่นที่ส่วนราชการหรือผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย และส่งประกาศทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางอินเทอร์เน็ตไปยังส่วนราชการ และหน่วยงานที่เห็นสมควร ตลอดทั้งประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตหรือทางสื่อต่าง ๆ

๙.๔ รับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๙.๕ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งการรับสมัครด้วยตนเองและทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาค ก และ ภาค ข

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งดำเนินการอื่นตามความจำเป็น โดยในแต่ละวันให้จัดทำสถิติผู้สมัครแยกตามคุณวุฒิ ประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ประกาศไว้ในที่เปิดเผย และหรือทางอินเทอร์เน็ต

๙.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาค ก และภาค ข โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ แยกตามประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ ภาค ก และภาค ข รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบและระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

๙.๗ ดำเนินการจัดสอบ ภาค ก และ ภาค ข

๙.๘ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันที่ได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ พร้อมทั้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินภาค ค และให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

๙.๙ เมื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาค ค ตามข้อ ๙.๘ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๙.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมิน ภาค ค รวมทั้งกำหนดรายการและจำนวนชุดเอกสารการประเมินภาค ค ที่ผู้สอบแข่งขันต้องจัดทำ โดยให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ ทั้งนี้ หากต้องการให้ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาค ค จัดส่งเอกสารการประเมินภาค ค ก่อนวันสอบสาธิตการปฏิบัติการสอน ต้องกำหนดวันและเวลาให้มีความเหมาะสมด้วย

๙.๙.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาค ค จำนวน ๕ คน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ยกเว้นสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ) คณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ครูที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการสอนในประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกนั้น ๆ จำนวน ๑ คน และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน จากบัญชีรายชื่อที่ได้กำหนดตามข้อ ๗ บัญชีละ ๑ คน

๒) สังกัดส่วนราชการอื่น และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ครูที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการสอนในประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกนั้น ๆ จำนวน ๑ คน และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน จากบัญชีรายชื่อที่ได้กำหนดตามข้อ ๗ โดยให้เลือกจากบัญชีรายชื่อที่ส่วนราชการกำหนด จำนวน ๒ คน และบัญชีรายชื่อที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ การตั้งคณะกรรมการประเมินภาค ค ตามข้อ ๑) และข้อ ๒) ต้องกำหนดให้มีประธาน กรรมการ และเลขานุการ ในแต่ละคณะด้วย และคณะกรรมการประเมินต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาค ค กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจตั้งคณะกรรมการประเมินมากกว่า ๑ คณะ ก็ได้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๙.๑๐ ดำเนินการประเมิน ภาค ค โดยให้คณะกรรมการประเมินที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแต่งตั้ง ดำเนินการประเมิน ภาค ค ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๓ วรรคสอง โดยให้ประเมิน ณ สถานที่ที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ทั้งนี้ การประเมินความสามารถด้านการสอนต้องมีการบันทึกภาพและเสียงในรูปแบบวิดีโอในขณะประเมินไว้เป็นหลักฐานด้วย และเมื่อดำเนินการประเมินแล้วเสร็จให้คณะกรรมการประเมินส่งคะแนนและหลักฐานการประเมิน ภาค ค ทั้งหมด ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อดำเนินการประมวลผลคะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค

๙.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน ข้อ ๔.๒ โดยเรียงลำดับที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก โดยให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ตลอดทั้งประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

ทั้งนี้ ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพิจารณาแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบแข่งขัน ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม หรือมอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบแข่งขัน ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๑๐. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้และการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ให้ส่วนราชการหรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง โดยทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรงเป็นรายบุคคลตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร โดยแจ้งกำหนดวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ไม่เกินสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง โดยให้แจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

๒) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

๓) ลำดับที่ที่ผู้สอบแข่งขันได้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔) ที่ตั้งของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๕) วันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๖) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๐.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ โดยให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย และรับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ตามจำนวนตำแหน่งว่าง และตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยอนุมัติของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี และให้ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑๑. การยกเลิกผู้สอบแข่งขันได้รายใดออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะยกเลิกได้เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว

๑๑.๒ ขอสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๓ ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด

๑๑.๔ ไม่อาจรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันที่กำหนดได้

กรณีผู้สอบแข่งขันได้รายใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ตามข้อ ๑๑.๓ และ ๑๑.๔ ไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและมีเหตุผลอันสมควร และผู้ดำเนินการสอบแข่งขันวินิจฉัยแล้วว่าเป็นเหตุอันสมควร อาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามลำดับที่เดิมอีกก็ได้

๑๒. การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. การดำเนินการสอบแข่งขันให้ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ การพิจารณาวินิจฉัยของผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นที่สุด

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักสูตรการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๒ การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๑.๓ การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

๒. ทักษะภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสม ทั้งในเชิงความหมาย และบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความหรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น

๓. ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เพื่อวัดความรู้ที่เป็นพื้นฐานของการเป็นข้าราชการที่ดี ได้แก่ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หน้าที่และความรับผิดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนเจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ

ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. มาตรฐานความรู้ทั่วไปในการจัดการเรียนการสอน (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ การเปลี่ยนแปลงบริบทของโลก สังคม และแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒ จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการศึกษา และจิตวิทยาให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์และพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๓ หลักสูตร ศาสตร์การสอน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้

๑.๔ การวัดประเมินผลการเรียนรู้และการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๑.๕ การออกแบบและการดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒. มาตรฐานความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอน (วิชาเอก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๓. ความรอบรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิรูปการศึกษา (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๓.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

๑) รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๒) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

๓) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๔) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๗) กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก

๘) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาปฐมวัย

๓.๒ แนวทางการปฏิรูปการศึกษา ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๒) แผนการศึกษาแห่งชาติ

๓) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิชาชีพ และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้กำหนดเกณฑ์การประเมินและวิธีการให้คะแนนแบบรูบริค (Scoring Rubric) โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๑. คุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ให้ประเมินจากการสัมภาษณ์ ดังนี้

๑.๑ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

๑.๒ วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา

๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์ความเป็นครู

๒. การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ให้ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ดังนี้

๒.๑ ประวัติการศึกษา

๒.๒ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา

๒.๓ การเข้าถึงชุมชน และการมีจิตสาธารณะ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓. ความสามารถด้านการสอน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ประเมินจากการสอบสาธิตการปฏิบัติการสอน โดยให้มีการบันทึกภาพและเสียงในรูปแบบวิดีโอในขณะประเมินไว้เป็นหลักฐานด้วย ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร การออกแบบและการวางแผนการจัดการเรียนรู้

๓.๒ ทักษะและวิธีการสอนที่เหมาะสมกับสาขาวิชาและบริบทของชั้นเรียน

๓.๓ ทักษะการใช้คำถามและการตอบสนองต่อพฤติกรรมผู้เรียน

๓.๔ การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

๓.๕ การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรม ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการตามมาตรา ๕๒ เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปในเชิงรุก โดยคำนึงถึงการให้โอกาสแก่ผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และการรณรงค์ให้คนเก่งและคนดีซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้มีโอกาสสมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งเพื่อให้การสอบแข่งขันมีความยืดหยุ่น คล่องตัว ลดเวลาดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการได้บรรจุบุคคลตรงตามความต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับส่วนราชการ ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และโอกาสได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ให้ส่วนราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสรรหาเชิงรุก โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หาจุดที่กลุ่มเป้าหมายสนใจหรือให้ความสำคัญ เพื่อจูงใจให้สมัครสอบแข่งขัน และจัดทำแผนการรณรงค์เพื่อสร้างแรงจูงใจ กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการตามแผนดังกล่าว

๓. ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมเพื่อให้บุคคลทั่วไปหันมาสนใจสมัครเข้ารับราชการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการสรรหาในภาพรวม

๔. ให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตามหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ที่ออกให้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๕. ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๖. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่หนังสือนี้มีผลใช้บังคับ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตาม ๖. ให้คงมีผลใช้ได้ตามเงื่อนไขที่มีอยู่เดิมต่อไปจนกว่าบัญชีนั้นจะสิ้นผลหรือจนกว่าจะมีการขึ้นบัญชีใหม่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๘. กรณีใดที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันนี้ การดำเนินการในกรณีนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายนนทิกร กาญจนะจิตรา)
เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑-๔๘
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)

----

๑. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ใช้วิธีสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบ โดยจะจัดแยกสอบตามระดับการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องมีคุณวุฒิหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่กำหนดในครั้งที่เปิดสอบนั้น หรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดก็ได้

๒.๒ ผู้ใดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ผ่าน ผู้นั้นจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่า กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนด แล้วแต่กรณี และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

๒.๔ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการสอบข้อเขียนหรือสอบโดยวิธีอื่นในทำนองเดียวกันในวิชา ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

<u>(๑) วิชาความสามารถทั่วไป</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

<u>(๒) วิชาภาษาไทย</u> (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒.๔.๒ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒.๕ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และตรวจคำตอบ ผู้สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และสอบวิชาภาษาอังกฤษ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ของแต่ละระดับวุฒิการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ผู้เข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดในตารางแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือเสมือนว่าเป็นผู้สอบผ่านวิชาภาษาอังกฤษตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

๒.๖ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

ในระหว่างที่สำนักงาน ก.พ. ยังมิได้จัดให้มีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๑๐๐ บาท

๒.๗ ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. หรือรองเลขาธิการ ก.พ. ที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมาย เป็นประธาน และกรรมการอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เป็นเลขานุการ

๒.๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

๒.๙ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับการศึกษาที่เปิดสอบ

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓

(๓) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติอื่น (ถ้ามี)

(๔) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตร วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสิน

(๗) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

๒.๑๐ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรับสมัครสอบตาม ๒.๙ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เลขาธิการ ก.พ. อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

๒.๑๑ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๑๒ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบเห็นว่า ในการสอบครั้งใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบ หรือผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานให้เลขาธิการ ก.พ. พิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบในครั้งนั้นหรือไม่

เลขาธิการ ก.พ. อาจยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบในการสอบใหม่นั้น

๒.๑๓ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๕ และออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามระดับการศึกษาที่จัดสอบให้แก่ผู้สอบผ่าน เพื่อนำไปใช้ในการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์นี้

๓. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้ส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่างที่ ก.พ. ให้ความเห็นชอบได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนราชการนั้นต้องดำเนินการจัดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไปในการสอบคราวเดียวกัน โดยต้องประกาศรับสมัครสอบพร้อมกัน และให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตาม ๔.๒ เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วย

๓.๒ ให้รับสมัครสอบได้เฉพาะจากผู้สำเร็จการศึกษาเท่านั้น

๓.๓ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียดตาม ๒.๙ และ ๔.๔

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสินในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และ ๒.๕ ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ที่ตรงกับระดับการศึกษาที่ส่วนราชการนั้นจัดสอบ ได้รับยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนี้อีก ในการนี้ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้แก่ผู้สอบผ่าน

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสินที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสำหรับตำแหน่งใด ในครั้งใดในส่วนราชการนั้น ผลการสอบในกรณีนี้ให้ใช้ได้สำหรับตำแหน่งนั้น ในการสอบครั้งนั้น ในส่วนราชการนั้นเท่านั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องประกาศเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย ในกรณีนี้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ไม่ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในการสอบครั้งนี้

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุในท้องที่ใดเป็นการเฉพาะแห่ง หรือจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะผู้มีคุณสมบัติอย่างใดตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับการสอบแข่งขันครั้งใดก็ได้

๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๔.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านการวัดผลการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ๔.๙ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

๔.๔ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

(๙) กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔.๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตาม ๔.๔ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ต่อไปอีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้น และต้องเผยแพร่โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๔.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๗ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ชัดเจนด้วย

๔.๘ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๙ ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๔.๑๐ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง อัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท และไม่เกิน ๔๐๐ บาท

ในกรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในคราวเดียวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้สมัครสอบที่ไม่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเสียค่าธรรมเนียมสอบอัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาทและไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจาก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๑๑ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเห็นว่า ในการสอบแข่งขันใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบแข่งขันในครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ หรือไม่

หัวหน้าส่วนราชการอาจยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ แล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบใหม่

๔.๑๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรอกคะแนน

(๓) รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๔.๑๓ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เอง ถ้าส่วนราชการนั้นร้องขอ ก.พ. อาจให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม ๔. โดยอนุโลม เพื่อให้ได้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการนั้นใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นก็ได้

๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

๕.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่ทางสื่ออื่นตามความเหมาะสม

๕.๔ ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

(๒) ระยะเวลาและเงื่อนไขที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้มีผลใช้บังคับ

(๓) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ควรทราบ

๕.๕ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตาม ๕.๓ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าส่วนราชการนั้นได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๕.๖ เมื่อได้มีการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๗ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

๕.๘ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

การแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสในการบรรจุ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

๕.๙ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ไม่อาจรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนดได้ เนื่องจาก อยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้าผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๑๐ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดที่เป็นบัญชีร่วมตาม ๔.๑๓ ให้ส่วนราชการที่ร้องขอนั้นใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น และส่วนราชการนั้นจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอนั้นอีกไม่ได้จนกว่าจะได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งครบตามจำนวนที่ส่วนราชการร้องขอนั้น

ในกรณีที่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วยังมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในบัญชีร่วม ก.พ. จะให้ส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันนั้นอยู่ก่อนใช้บัญชีร่วมนั้นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งก็ได้

๖. ในช่วงระยะเวลาแรกของการดำเนินการจัดการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามหลักเกณฑ์นี้ หากผู้ที่สอบผ่านเฉพาะวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทย ตาม ๒.๔.๑ แต่ไม่ผ่านวิชาภาษาอังกฤษ ตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งเดียวกัน ให้ผู้นั้นสามารถเข้าสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษได้อีกหนึ่งครั้ง โดยให้สำนักงาน ก.พ. จัดให้มีการสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษให้แก่ผู้สอบที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ จนกว่า ก.พ.จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบผ่าน ให้เลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการตาม ๒.๑๓ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบไม่ผ่าน ผู้สอบจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษแล้ว แต่ไม่ได้เข้าสอบ ให้มีผลเช่นเดียวกับกรณีตามวรรคสาม

ค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ ให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าธรรมเนียมการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ตารางแนบท้าย

เงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

จาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET

การทดสอบภาษาอังกฤษ	**ไม่น้อยกว่า (คะแนน)**
TOEFL (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐)	๔๙๕
IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	๔.๕
CU TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TU GET (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐)	๕๐๐

ผู้สอบจะต้องยื่นหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบต่อสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง วิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. วิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

๒. วิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงาน กศน. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จึงทำให้ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามปกติได้ ดังนั้น เพื่อให้การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ให้เกิดการเคลื่อนย้ายของผู้เข้าสอบในการเดินทางไปสอบในจังหวัดที่ได้ยื่นใบสมัครไว้ จึงมีมติ ดังนี้

๑. กำหนด...

๑. กำหนดวิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. มอบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการจัดสอบ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ การใดที่ กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษได้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้ว ให้ส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๐, ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔ – ๙ ต่อ ๑๓๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

วิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ด้วยปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามปกติได้ อันที่จะส่งผลต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา คุณภาพของผู้เรียน และการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้สภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๘ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ก.ค.ศ. จึงกำหนดวิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) และไม่ให้เกิดการเคลื่อนย้ายของผู้เข้าสอบในการเดินทางไปสอบในจังหวัดที่ได้ยื่นใบสมัครไว้ ดังนี้

๑. มอบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการจัดสอบ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ การใดที่ กศจ. และ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว ให้ส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการจัดสอบ ภาค ก ความรู้ ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามหลักสูตรแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยให้กำหนดรูปแบบและวิธีการจัดสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมให้มีประสิทธิภาพ โดยให้นำข้อ ๑๓ ของหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว มาใช้บังคับแก่กรณีโดยอนุโลม

๓. การประเมิน ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิชาชีพ และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

วิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงาน กศน. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ด้วยปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามปกติได้ อันที่จะส่งผลต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา คุณภาพของผู้เรียน และการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงาน กศน. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้สภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๘ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ก.ค.ศ. จึงกำหนดวิธีการดำเนินการบริหารจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงาน กศน. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสภาวการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) และไม่ให้เกิดการเคลื่อนย้ายของผู้เข้าสอบในการเดินทางไปสอบในจังหวัดที่ได้ยื่นใบสมัครไว้ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการกำหนดรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้สมัครสอบแข่งขันระบุจังหวัดที่ประสงค์จะเข้าสอบ ภาค ก และ ภาค ข ในวันยื่นใบสมัครสอบแข่งขัน

๒. ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาค ก และ ภาค ข รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่สอบเป็นรายจังหวัด ตามที่ผู้สมัครฯ แจ้งความประสงค์เข้าสอบไว้

๒.๒ ดำเนินการจัดสอบ ภาค ก และ ภาค ข เป็นรายจังหวัด ตามที่ผู้สมัครฯ แจ้งความประสงค์จะเข้าสอบ ภาค ก และ ภาค ข

๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก และ ภาค ข เพื่อเข้ารับการประเมิน ภาค ค ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓. การประเมิน ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิชาชีพ และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการกำกับ ดูแลการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ตามที่หน่วยงานผู้ซึ่งมีอำนาจกำหนด

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ ชุด

(๒) แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ โดยอนุโลม นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามหนังสือที่อ้างถึง ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการอยู่ก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามหนังสือที่อ้างถึง ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ (๒) โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

([illegible])

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕)

โดยที่มาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดังนั้น ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ไว้ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดนโยบาย หรือแนวทางในการบริหารจัดการในการดำเนินการสอบแข่งขันให้มีมาตรฐานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบ หรือรวมเขตพื้นที่การศึกษาในภูมิภาคเดียวกัน โดยระบุเขตพื้นที่การศึกษา แล้วมอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใดเขตพื้นที่การศึกษาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการสอบ ทั้ง ๓ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือ

๑.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบ หรือรวมเขตพื้นที่การศึกษาในภูมิภาคเดียวกัน โดยระบุเขตพื้นที่การศึกษา แล้วมอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใดเขตพื้นที่การศึกษาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการสอบ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเปิดรับสมัครจากผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ.

๒. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม

๔. ให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ การตรวจกระดาษคำตอบประมวลผลการสอบ

๕. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันโดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๕.๒ จำนวนตำแหน่งว่าง

๕.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๕.๔ คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๕.๕ กำหนดการ และวิธีการรับสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมการสอบ

๕.๖ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๕.๗ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๘ เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

/ โดยให้...

โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

(๒) ส่งประกาศทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางอินเตอร์เน็ต ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนราชการต้นสังกัด และหน่วยงานที่เห็นสมควร

(๓) ประชาสัมพันธ์ทางอินเตอร์เน็ต และทางสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๖. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีการรับสมัครสอบโดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติและคุณวุฒิของผู้สอบแข่งขันให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งดำเนินการอื่นตามความจำเป็น ซึ่งในแต่ละวันให้จัดทำสถิติผู้สมัครแยกตามตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ประกาศไว้ในที่เปิดเผยและหรือทางอินเตอร์เน็ต ทั้งนี้การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และคุณวุฒิ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ แต่ทั้งนี้ เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบและจะต้องประกาศการขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

๗. ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

๘. ผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้ย้ายหรือโอนโดยไม่มีเงื่อนไข เมื่อสอบแข่งขันได้

๙. ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบดังนี้

๙.๑ อัตราครั้งละ ๑๐๐ บาท สำหรับสอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๙.๒ อัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙.๓ อัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามข้อ ๑๓ จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๑๐. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ตลอดจนกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน และระเบียบอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันเท่าที่จำเป็น ณ สถานที่ทำการของผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทางอินเตอร์เน็ต และทางสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขันต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑. หลักสูตรการสอบแข่งขันให้ใช้หลักสูตรตามที่กำหนดท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

ในการสอบแข่งขัน ส่วนราชการกำหนดให้ผู้สมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์สอบ ในภาคอื่นต่อไปก็ได้

๑๒. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ผู้นั้นต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๓. กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมด ไม่ว่าจะมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้วหรือไม่ หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาหรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพบว่าเกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๕. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๖. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

การเรียกตัวในครั้งต่อๆ ไป ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทำหนังสือเรียกตัว ผู้สอบแข่งขันได้โดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารการรับสมัคร โดยให้แจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

๑๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

๑๖.๓ ลำดับที่ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๖.๔ รายชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑๖.๕ วันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑๖.๖ อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๗. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๗.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์จากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๗.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนดโดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

/ ๑๗.๓ ผู้นั้น...

๑๗.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๗.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่ส่วนราชการที่จะบรรจุไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอนผู้นั้น จึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๗.๕ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๘. ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและส่วนราชการพิจารณาว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิม เป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไป

๑๙. กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใดมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง หากประสงค์จะนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒๐. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันดำเนินการดังต่อไปนี้

๒๐.๑ เมื่อสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันรายงานไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงานดังต่อไปนี้

๒๐.๑.๑ ข้อสอบวิชาละ ๑ ชุด พร้อมเฉลยคำตอบ

๒๐.๑.๒ บัญชีกรอกคะแนน ๑ ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel

๒๐.๑.๓ สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ชุด

๒๐.๒ เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือขึ้นบัญชีผู้ใดไว้ตามเดิม ให้แจ้งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันยกเลิกหรือขึ้นบัญชีผู้นั้น

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการนี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๒๑. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐานตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียว หรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชา และหรืออย่างละกี่คะแนนก็ได้ตามความสำคัญ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใดและโดยวิธีใด ให้ระบุในประกาศรับสมัครสอบอย่างชัดเจนด้วย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน โดยประเมินเทียบจากเกณฑ์ที่เป็นปรนัยตามที่ส่วนราชการกำหนด

๒. ข้อมูลด้านร่างกาย และสุขภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเอง หรือแบบตรวจสอบตนเอง หรือวิธีการอื่นที่สามารถประเมินได้ในลักษณะเดียวกัน

๓. บุคลิกภาพคุณลักษณะ เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น โดยใช้เครื่องมือหรือแบบประเมินที่เป็นปรนัย เช่น แบบวัดบุคลิกภาพ แบบวัดอารมณ์ แบ้บวัดจิตปัญญา แบบทดสอบเชิงสถานการณ์ แบบวัดความสามารถในการสื่อสาร เป็นต้น

/ ๔. ความสามารถ...

๔. ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทักษะ ประสบการณ์ สมรรถนะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือ หรือแบบประเมินที่เป็นปรนัย

ทั้งนี้ส่วนราชการอาจจะพัฒนาเครื่องมือที่ได้มาตรฐานใช้เองหรือจัดหาเครื่องมือที่ได้มาตรฐานจากแหล่งอื่นก็ได้ตามความเหมาะสม สัดส่วนของคะแนนแต่ละองค์ประกอบให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ นั้น

หาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาใดมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หากต้องการขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอื่นมาขึ้นเป็นบัญชีของตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่จะขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี ประชุมและมีมติขออนุมัติรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอื่น แล้วแจ้งมติให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีมติ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ต้องการเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

การขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้พิจารณาขอจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียงในจังหวัดเดียวกันก่อน หากไม่มี ให้พิจารณาขอจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอื่นในจังหวัดที่ใกล้เคียงตามลักษณะภูมิศาสตร์ โดยคำนวณตามระยะทางจากที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีส่วนราชการให้พิจารณาจากจังหวัดที่ใกล้เคียงกับตำแหน่งที่ว่าง

๒. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี อาจอนุมัติเป็นหลักการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเป็นประการใดแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ได้ทราบต่อไป

สำหรับ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง อาจอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น แล้วรายงานให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ทราบก็ได้

๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีอนุมัติรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ให้ผู้ขอแล้ว ให้เจ้าของบัญชีมีหนังสือสอบถามความสมัครใจผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบที่กำหนดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยตรงเป็นรายบุคคลตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารการสมัครภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้อนุมัติ โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับที่ที่ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง พร้อมรายชื่อและที่ตั้งหน่วยงานการศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบ

การตอบรับทั้งกรณีผู้สมัครใจและผู้ไม่สมัครใจ ให้ยื่นแบบแสดงความจำนง ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี ตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารแสดงความสมัครใจภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประทับตราของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนตอบรับ

๔. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีได้รับหนังสือตอบจากผู้สมัครใจแล้ว ให้นำรายชื่อผู้สมัครใจมาเรียงลำดับที่ของบัญชีเดิม แล้วส่งรายชื่อพร้อมรายละเอียดผู้สมัครใจ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

/ กรณี...

กรณีมีหลาย อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้มาในคราวเดียวกัน ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีมีหนังสือสอบถามความสมัครใจผู้สอบแข่งขันได้ โดยให้สามารถเลือกขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีได้เพียง ๑ เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ ให้แจ้งรายชื่อพร้อมรายละเอียดของผู้สมัครใจที่ประกอบด้วย ชื่อ – สกุล ลำดับที่ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเอกสารใบสมัครหรือหนังสือสอบถามความสมัครใจ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชี เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีพิจารณาเห็นว่า จะมีกรณีผู้ไม่สมัครใจที่จะไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่ขอใช้บัญชีในแต่ละครั้งที่มีคำขอ อาจให้มีการสอบถามผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนที่ขอ เพื่อเป็นผู้สมัครสำรองได้ตามจำนวนที่เห็นสมควรในคราวเดียวกัน โดยมีหนังสือสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้เป็นหนังสือสำหรับสอบถามผู้สมัครลำดับสำรองโดยเฉพาะ ทั้งนี้ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้ถูกสอบถามความสมัครใจรายนั้น ถูกสอบถามในฐานะผู้สมัครสำรอง จะได้รับการพิจารณาเมื่อมีตำแหน่งที่สอบถามนั้นว่าง หากผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่ได้รับการพิจารณาก็ให้คงไว้ตามบัญชีเดิม และให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีแจ้งผู้สอบแข่งขันได้รายนั้นทราบด้วย

๕. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชี ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของตนเองแล้ว ให้แจ้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี เพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิม

๖. กรณีหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นขอนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ทั้งนี้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

(สำหรับ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี)

หนังสือสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ที่ ศธ.........................

เรื่อง การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

เรียน นาย/นาง/นางสาว............................

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

ตามที่ท่านสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่.......................ปี........................... และได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา... (เจ้าของบัญชี) ในตำแหน่ง............... ลำดับที่ ....นั้น

เนื่องจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงาน...................(ผู้ขอใช้บัญชี) ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อไปบรรจุและแต่งตั้งในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานดังกล่าว ตามรายละเอียดในแบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในการนี้ ขอให้ท่านแสดงความจำนงว่าสมัครใจไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตามแบบแสดงความจำนงดังกล่าว แล้วส่งรายชื่อให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาผู้ขอใช้บัญชีเพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

เมื่อท่านได้รับการประกาศขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีเดิมจะถูกยกเลิก และการแสดงความจำนงว่าไม่สมัครใจไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น จะไม่ทำให้ท่านเสียสิทธิ์การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้เดิม

จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านกรอกแบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ในบัญชีอื่น แล้วส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประทับตราที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนตอบรับ คือ ภายในวันที่.......................หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการแสดงความจำนงในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง..

<u>หมายเหตุ</u> ๑. แบบฟอร์มหนังสือนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
๒. ให้ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชีแจ้งที่อยู่เพื่อให้ผู้แจ้งความจำนงตอบหนังสือ กลับไปยัง อ.ก.ค.ศ เจ้าของบัญชี ดังนี้

สพท ....
เลขที่ ....ถนน...
ตำบล ....อำเภอ.......................................
จังหวัด...รหัสไปรษณีย์....................
โทร...
โทรสาร..............................

แบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

เขียนที่..

วันที่............เดือน.................พ.ศ............

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).......................... นามสกุล ....
คุณวุฒิ...อายุ...........ปี ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ....ในตำแหน่ง..

ข้าพเจ้า (   ) ไม่สมัครใจรับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา /หน่วยงาน..(ผู้ขอใช้บัญชี) ตามที่เสนอ

ข้าพเจ้า (   ) สมัครใจรับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา /หน่วยงาน...(ผู้ขอใช้บัญชี) ตามที่เสนอในตำแหน่ง.......................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..
(..)
ผู้แสดงความจำนง

<u>หมายเหตุ</u>

- กรุณาส่งแบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นนี้ กลับไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เจ้าของบัญชี) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันประทับตราของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนตอบรับเท่านั้น (ห้ามนำส่งโดยวิธีอื่นโดยเด็ดขาด)