



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นายพนมกร สมทอง
อัคราจารย์

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 7 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ธุรกิจ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

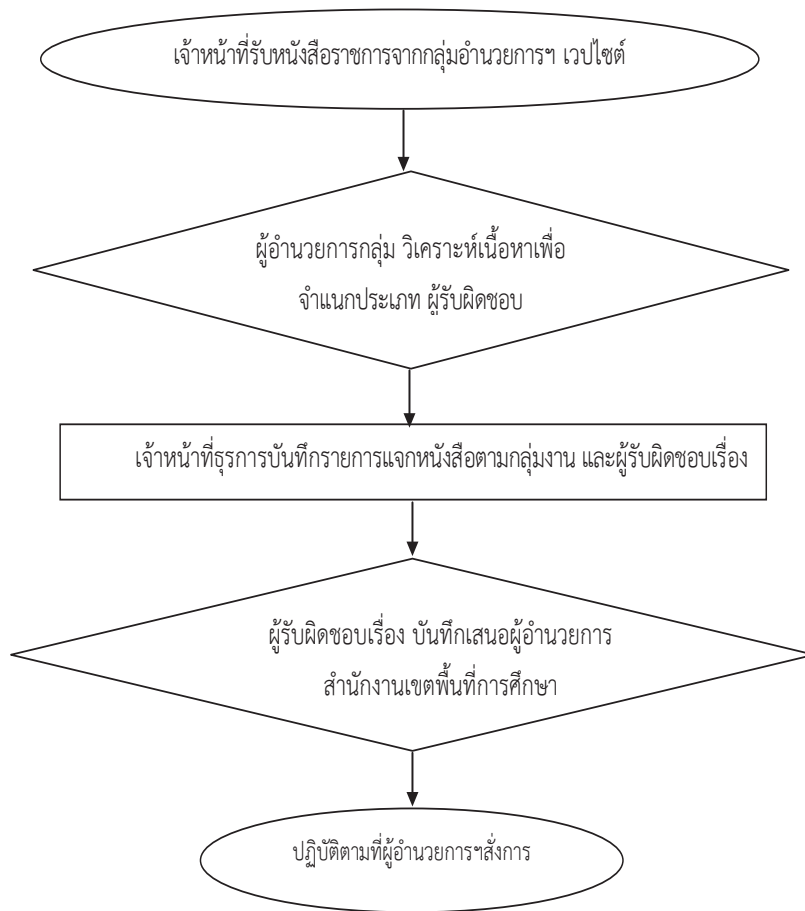
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจ้งงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน รับหนังสือราชการ

ชื่องาน	งานรับหนังสือราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์	การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานราชการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	รายละเอียดยาง	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มผู้อำนวยการฯ เว็บไซต์				จรรยาภรณ์	
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ฯ				ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง				จรรยาภรณ์	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				ผอ.สพท.	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯ ส่งการ				ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

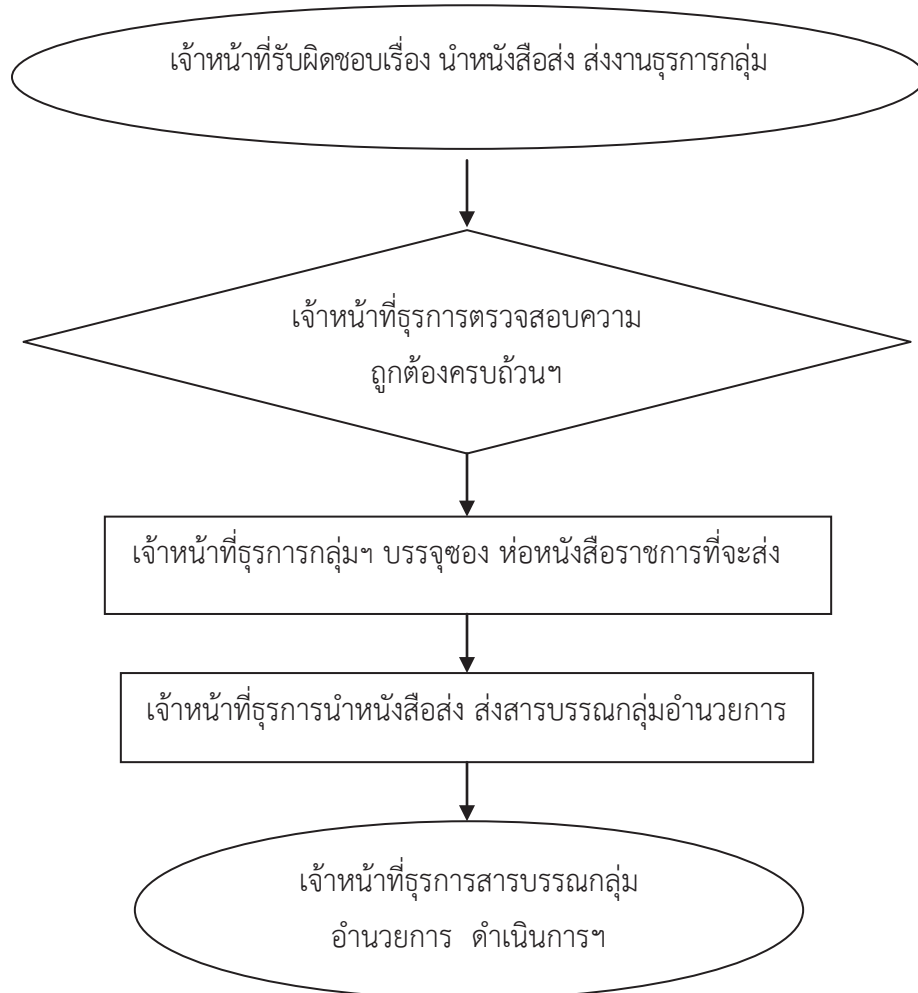
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน		งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
1		ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ				
2		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ผู้รับผิดชอบ				
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯบรรจุของห้องหนังสือราชการที่ส่ง			ธุรการกลุ่ม				
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ			ธุรการกลุ่ม				
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ			สารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำ หนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing, e-offices

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

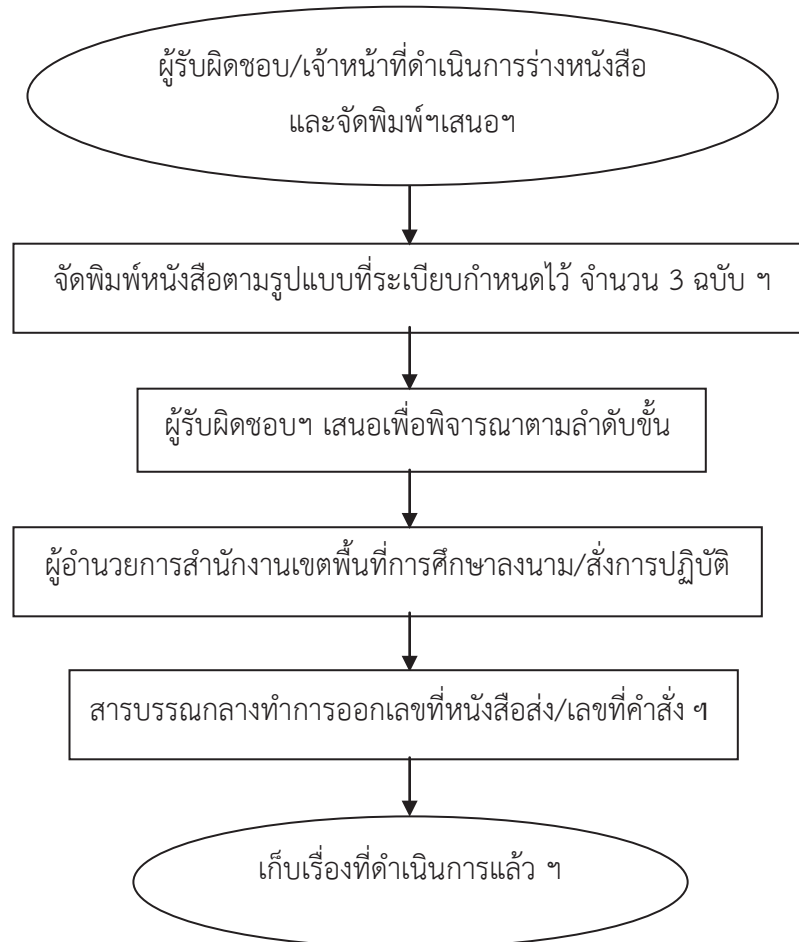
5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน

ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

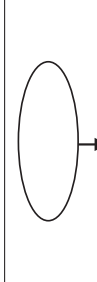
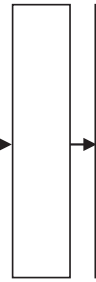

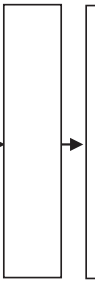
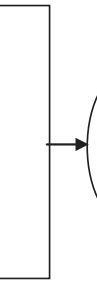

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการจัดทำหนังสือราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานชุดพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ฯเสนอฯ		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม
3		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น			ผู้รับผิดชอบ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลาง/ ส่งการปฏิบัติ			ผอ.สพท.
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ฯ			สารบรรณกลาง
6		เก็บเรื่องเพื่อดำเนินการแล้ว ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ
กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง



ประกาศ สพม./สพป./ร.ร.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป.เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป.
ในวันและเวลาราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

1.2 ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

1.3 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา

1.4 มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัด.....

1.5 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.4 สำเนาวุฒิการศึกษา

3. กำหนดเลือกสรร

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน.

ณ สพม./สพป.

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามี

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียด ต่างๆ

ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร

/5. ผู้ได้รับการคัดเลือก...

5. ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ สพม./สพป/ร.ร.....กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

ตำแหน่ง ผอ.สพม./สพป/ผอ.ร.ร.....



ประกาศ สพม./สพป./ร.ร.....
เรื่อง ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป./ร.ร.เปิดรับสมัครบุคคล
เพื่อเลือกสรร เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท
(ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./
ร.ร. นั้น

ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการได้
ดำเนินการพิจารณาเลือกสรรจัดลำดับ ดังนี้

1. นางสาว.....
2. นาง.....
3. นาง.....
4. นาง.....

ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ลำดับที่ 1
ทำสัญญาจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./ร.ร.....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....
ตำแหน่ง ผอ.สพม./สพป.....

แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ 1/2554

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สพม./สพป./ร.ร.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ระหว่าง สพม./สพป.
โดย ผอ.สพม./สพป./ผอ.ร.ร.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปสัญญา
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำ.....(กิจกรรมตามที่ตกลงไว้).....เช่น ทำความสะอาด
พื้น ถูพื้น เช็ดโต๊ะเก้าอี้ที่ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตุ ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควร
และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 07.00-17.30 น.
ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

ข้อ 2 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ใบประกาศรับสมัคร จำนวน 1 หน้า

2.2 ผนวก 2 สำเนาใบสมัคร จำนวน 4 หน้า

2.3 ผนวก 3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน หน้า

2.4 ผนวก 4 แบบใบส่งมอบงานจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.5 ผนวก 5 แบบใบตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.6 อื่น ๆ

ความใดของเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและใน
กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา นำบุคคลมาเป็นผู้ค้ำประกัน

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพัน
สี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์) โดยการจ่ายเงินจะจ่ายเป็นงวดรายเดือน ดังนี้

เดือน พฤศจิกายน 2553 ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจ้าง วันที่ 25-30 พฤศจิกายน 2553 จ่ายค่าจ้างเป็น
รายวันละ 169.33 บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์) โดยจ่ายเงินเฉพาะวันทำการ 4 วัน เป็นเงิน
677.32 บาท (หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

เดือน ธันวาคม 2553 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน มกราคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน กุมภาพันธ์ 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน มีนาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน เมษายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน พฤษภาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน มิถุนายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน กรกฎาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน สิงหาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
เดือน กันยายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทสามสิบสองสตางค์)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ตามระยะเวลาจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องผู้ว่าจ้างก็จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....เป็นงวดรายเดือนตามกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวด นั้น ๆ

ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน แต่ผู้ว่าจ้างให้ออกาสจะไม่หักเงินค่าแรงดังกล่าว หากผู้รับจ้างหาคนมาปฏิบัติงานแทนโดยมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างให้รับทราบ และงานที่ปฏิบัติถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2554 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จเวลาตามข้อตกลง หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วยดี



คำสั่ง สพม./สปป./ร.ร.

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วย สพม./สปป./ร.ร.....ได้จัดจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
เป็น พนักงานทำความสะอาด โดยวิธีตกลงราคา จำนวน...ราย ตามประกาศ สพม./สปป./ร.ร.....
ลงวันที่.....เดือนพ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 (7) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 ลง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้างประกอบด้วย

1. นาง.....ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นาง.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการ
3. นาง.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามเนื้องานที่จ้าง
นาย/นาง/นางสาว.....ตามสัญญาจ้าง เลขที่...../.....และรายงานให้
ผอ.สปม./สปป.ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผอ.สปม./สปป./ผอ.ร.ร

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ สพม./สพป.

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่ สพม./สพป./ร.ร.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ทำการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ สพม./สพป./ร.ร.....อาคาร 1

ให้สะอาดเช่น ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานที่ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู ทำความสะอาดห้องน้ำ

เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควร และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา

07.00-17.30 น. ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....

ลงวันที่ 1 มกราคม 2554 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้างได้ดำเนินการปฏิบัติงานจ้าง

ประจำเดือน.....2554 เสร็จเรียบร้อยแล้วขอให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ประจำเดือน.....

2554 และให้หักเงินค่าจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน.....วัน เป็นเงินวันละ.....บาท รวม.....บาท

คงเหลือรับจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

<p>เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตั้งแต่ วันที่.....และงานแล้วเสร็จ () มาทำการครบทุกวัน () ไม่มาแต่มีผู้ทำการแทน.....วัน () ไม่มาทำการ.....วัน</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ () วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน ในวันที่.....เวลา .....น. ณ สพม./สพป.</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานตรวจการจ้าง () วันที่.....เดือน.....พ.ศ. คณะกรรมการฯ รับทราบ</p> <p>1..... 2..... 3.....</p>
--	---

(กรณีช่วยราชการต่างเขต)

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา 38 ค.(2)
<p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>- ความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา</p> <p>- ความเห็นของ ผอ.สพท.</p> <p>(กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ ผอ.สพท.จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร)</p> <p>- แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด</p> <p>- สำเนา ก.พ. 7</p> <p><u>กรณีติดตามคู่สมรส</u></p> <p>- คำสั่งย้ายของคู่สมรส</p> <p>- สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p><u>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <p>- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน</p> <p><u>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u></p> <p>- บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ</p> <p>- ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p><u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการ _____ พระราชดำริหรือพระราชประสงค์</u></p> <p>- หนังสือ/คำสั่งของหน่วยงานที่ขอให้ไปช่วยราชการ</p>		<p>1.กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ</p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส</p> <p>- คำสั่งย้ายของคู่สมรส</p> <p>- สำเนา ก.พ.7</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p> <p>2. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ร้องทุกข์</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p> <p>3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p>4.กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p>1. กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ
--	--	--

		<p>1. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ร้องทุกข์ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. <p>2. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. <p>3.กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. <p>4.กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท.
--	--	---



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เพื่อให้
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.2547 ของ นาย, นาง, นางสาว.....ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู บรรลุตามความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะ
การปฏิบัติวิชาชีพทั้งการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วยบุคคลดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. (ผู้อำนวยการโรงเรียน) | ประธานกรรมการ |
| 2. (ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา) | กรรมการ |
| 3. (ครูที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม) | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและ
พัฒนาอย่างเข้มโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและประเมินเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุตามความมุ่งหมาย

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20
ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่
2 มกราคม 2551 และที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้แต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย
ให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

แบบทำยคำสั่ง.....
 บัญชีรายละเอียดแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

 วันที่...../...../.....ลงวันที่.....

ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	บรรจุ เมื่อ วันที่	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม			ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง ตำแหน่ง การศึกษา	ตำแหน่ง เงินเดือน อันดับ	อันดับ	เงินเดือน อันดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตั้งแต่วันที่	รับเงินเดือน ตั้งแต่วันที่		ตั้งแต่วันที่
ที่											

ตัวอย่างคำสั่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

อนุสนธิคำสั่ง.....(หน่วยงานการศึกษา).....ที่...../..... ลง
วันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง (ผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือก) เข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/เตรียมความพร้อมและ
พัฒนาอย่างเข้ม) ในตำแหน่ง.....จำนวน.....ราย ปรากฏว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาได้ (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม) แล้วมีบางรายผลการประเมิน
ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไม่สมควรให้รับราชการต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออก
จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาออกจากราชการ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

บัญชีรายชื่อและรายชื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุ
 (ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม)
 แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งที่ทดลองหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม				วันที่เริ่มทดลอง เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	ให้ออก ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน	อันดับ ขั้น			

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15
ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการ
ประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

แบบท้ายคำสั่ง.....ที่...../...../..... ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและสังกัดเดิม				ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ที่ใช้ย้ายหรือสับเปลี่ยน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ	
		ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	ได้รับ เงินเดือน อันดับ	ได้รับ เงินเดือน อันดับ				
ที่													



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 ที่ ศธ 006.4/2677 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม
2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15
ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการ
ประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สั่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน				ตำแหน่งและอัตราโอน			วันที่ ตั้งแต่	หมาย เทศ	
			ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ระดับ	ตำแหน่ง/ สังกัด	วิทย ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ระดับ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน การศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ได้รับ เงินเดือน อันดับ			ขึ้น

(กรณีไม่ได้แต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนไว้ล่วงหน้า)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน.....แจ้งว่าผู้อำนวยการโรงเรียน
และรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....เป็นผู้รักษาการราชการแทน ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(กรณีแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ล่วงหน้า)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียน.....มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหลายคนหากมี
กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติราชการแทน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39,54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้
เป็นการล่วงหน้าตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ 1 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ลำดับที่ 2 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ลำดับที่ 3 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /255.....

เรื่อง ให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย (องค์การปกครองส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....
เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 และมาตรา 30
แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
มาตรา 53 และมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 และหนังสือ (องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,
เทศบาลตำบล.....) ที่ลงวันที่.....เมษายน 2550 จึงให้โอน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดและตั้งจ่ายทาง
สังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,
เทศบาลตำบล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.255.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../.....ตั้ง ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม			ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน			ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	เงินเดือน ระดับ			เงินเดือน ระดับ
1	นายธนา ทองดี 3 1601 00984 601	ค.บ. ภาษาไทย	ครู โรงเรียนเขาชัยสน สพท.พัทลุง	ครู ชำนาญ พิเศษ	14546	คศ.3	43,57 0	ตำแหน่งเลขที่ ใหม่ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	ค.บ. 2551	ให้ตัดโอนตำแหน่ง และอัตรา เงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย ทางสังกัด(องค์กร บริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล เทศบาลตำบล (แล้วแต่กรณี)
2	-ตำแหน่งว่าง-	-	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนเขาชัย สนท.พัทลุง	-	12244	คศ.1	11,93 0	ตำแหน่งเลขที่ ใหม่ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	1 พ.ค. 2551	



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ /.....

เรื่อง ให้โอนลูกจ้างประจำ

ด้วย (องค์การปกครองส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....
เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 และมาตรา 30
แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
และความในข้อ 13 และข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.
2537 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่
นร 0504/ว(ล) 16666 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
1008/ว 5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.3.3/88 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 และ
หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/.....ลงวันที่.....และหนังสือ (องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด.....,องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาล.....) ที่
.....ลงวันที่.....255.....จึงให้โอนลูกจ้างประจำ โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรา
เงินตามตัวไปกำหนดและตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วน
ตำบล.....,เทศบาล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.255.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินลูกจ้างประจำ

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่งส่วนราชการเดิม		ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน		ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/ เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตราจ้าง		
1	นายเจริญ ชวณาม่วง 2 1601 00849 062	ตำแหน่ง/สังกัด นักการภารโรง โรงเรียนเขาศูนย์สน สพท.พัทลุง	ตำแหน่ง/ เลขที่ 112	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตราจ้าง	1 พ.ค. 2551	ให้ตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งไปตั้ง จ่ายทางสังกัด (องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด..... ส่วนตำบล เทศบาลตำบล (แล้วแต่กรณี)

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการเดิม	รับเงินเดือน		เงิน วิทยฐานะ	เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม	โอนไปตำแหน่ง/ส่วน ราชการใหม่ สังกัด อบท.
				เงินเดือน	เงิน ขั้น		ค่าครองชีพ ชั่วคราว	เงิน สปพ.	เงิน พ.ค.ศ.	เงิน ตอบแทน พิเศษ 3 จังหวัด	เงิน เพิ่ม อื่นๆ		
				อันดับ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(3) - (6)	

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				จำนวน เงินที่ ตัดโอน	จำนวน เงินที่ ตัดโอน	หมายเหตุ			
		ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการ เดิม	ขั้นเงินเดือน อันดับ เงินเดือน	เงิน วิทย ฐานะ	เงิน อื่นๆ ที่จ่าย ควบกับ เงินเดือน	ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการ ใหม่	ขั้นเงินเดือน อันดับ เงินเดือน	เงิน วิทย ฐานะ				เงิน อื่นๆ ที่จ่าย ควบกับ เงินเดือน		
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน.....												
		ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล				รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น									

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าเช่าบ้าน (งบดำเนินงาน) ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพท.....
 และเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอยู่เดิม ที่ โอนไปสังกัด อปท. (อบจ.,อบต.,เทศบาลตำบล ฯลฯ).....
 (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานที่ ที่ถ่ายโอน ไปสังกัด อปท.	ค่าเช่าบ้าน รายเดือน (บาท)	วันที่ รับโอน-ให้โอน	ระยะเวลาการตัดโอน		ค่าเช่าบ้าน ที่ต้องโอน อปท. เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
					นับตั้งแต่วันที่โอน-สิ้นปีงบประมาณ เดือน	วัน		
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)								

นาย.....
 ไปรจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างประจำ
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ เดิม	อัตรา ค่า จ้างราย เดือน (1)	เงินอื่นๆที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน				รวม (2)-(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วน ราชการใหม่ สังกัด อบท.
					ค่าครอง ชีพ (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)			เงินเพิ่ม อื่นๆ (6)
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการเดิม	อัตราค่า จ้างราย เดือน (1)	เงินอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (2)-(6)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
				ค่าครอง ชีพ ชั่วคราว (2)	เงิน สปพ. (3)	เงิน พ.ค.ศ. (4)	เงิน พ.ส.ร. (5)	เงินเพิ่ม อื่นๆ (6)		
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่ กรณี)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข 4

แบบรายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้จ่ายโอนไปสังกัด อปท.(บัญชี.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....โรงเรียน)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	สพท.	ชื่อสถานศึกษา ที่จ่ายโอน	โอนไป อปท.	เปิดสอนระดับ	จำนวน		จำนวน ครูควรมี ตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำนวนครูจริง จ.18		จำนวน ครูควรมี ตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำนวนครูจริงตาม จ.18				ลูกจ้าง ประจำ	
					นักเรียน	ห้องเรียน		นร./ ศช.	ผู้ สอน		รวม	ขอ โอน	ไม่ โอน	ขอ โอน	ไม่ โอน	ขอ ช่วย	อัตรา ว่าง	รวม (2)
				อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ตอนต้น มัธยมศึกษาตอน ปลาย							ขอ โอน	ไม่ โอน	ขอ ช่วย	ไม่ โอน	อัตรา ว่าง	รวม (2)
รวม																

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบรายงานจำนวนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร) และพนักงานราชการ

ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนให้แก่ อบท. (บัญชี.....ปีการศึกษา.....)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

1. ลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่ง	หมวด	อัตรา	หมายเหตุ
				ไป	ไม่ไป				
						ลูกจ้างประจำ			

2. ลูกจ้างชั่วคราว(งบบุคลากร)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้าง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
			ไป	ไม่ไป			
					ชั่วคราว		

3. พนักงานราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	สัญญาจ้าง	หมายเหตุ
			ไป	ไม่ไป					
								สิ้นสุด สิ้นสุด วัน เดือน ปี	

แบบรายงานบุคคลากรที่ประสงค์ช่วยราชการในสถานศึกษาเดิมที่ถ่ายโอนไปสังกัด อบท. เพื่อรอการตัดสินใจ
 ช่วยราชการไม่เกิน 5 ปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	วัน เดือน ปี ที่โอนถ่าย สถานศึกษา	จำนวนปีที่ ขอช่วยเหลือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบรายงานบุคลากรที่ไม่พึงประสงค์โอนไปสังกัด อปท.

ช่วยราชการ 1 ปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....

ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	วัน เดือน ปี ที่โอนถ่าย สถานศึกษา	จำนวนปีที่ ให้ช่วยราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ด้วย.....(ส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....
ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง.....เข้ารับราชการใน
ตำแหน่ง.....งาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ
แต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป
บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้วเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่า
มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....
ได้ประกาศให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

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

หมายเหตุ *ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

-ตัวอย่างคำสั่ง-



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.....
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....นั้น

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เป็นไปตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-ตัวอย่างประกาศ-



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /2551

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีคำสั่ง ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.บรรจุและแต่งตั้ง.....
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....
ปรากฏว่าเป็นผู้มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติ
หน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกลับเข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ประสงค์จะสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง

.....สังกัด.....

ตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

โดยขอชี้แจงรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท

ก่อนออกจากราชการเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัด.....รับเงินเดือนในระดับ/อันดับ.....ขั้น.....บาท

สังกัด.....กระทรวง.....

1. ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำเนา ก.พ. 7 ที่มีประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการครั้งแรก

สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

สำเนาคำสั่งออกจากราชการ

สำเนาคำสั่งตั้งแต่ให้ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง สำเนาประกาศรับสมัคร

และผลการเลือกตั้งสมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสำเนาคำสั่งให้คู่สมรสไปรับราชการ ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

/ประวัติ...

ประวัติการรับราชการที่ได้เคยปฏิบัติมาก่อนแล้ว โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิมว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากส่วนราชการนั้นเพราะเหตุใด

ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นสมัครขอกลับเข้ารับราชการ โดยมีหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงานว่ามีความประพฤติอย่างไร ปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร และออกจากงานนั้น เพราะเหตุใด

หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานีตำรวจที่ผู้ขอกลับเข้ารับราชการมีภูมิลำเนาอยู่ว่ามีความประพฤติอย่างไร

เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)



ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต พิจารณาเห็นชอบให้
MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไป
ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่
วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
ด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุใน
วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต..... จึงใคร่ขอความ
อนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่
ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม

โทร.

โทรสาร



ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต พิจารณาเห็นชอบให้

MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไป
ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่
1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้าน
ภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST
VISA) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่
ชั่วคราว (NON-IMMIGRAT VISA) เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม
โทร.

โทรสาร

โทรสาร

ที่ ศธ/.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขออนุญาตออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต พิจารณาเห็นชอบ
ให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา
ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่
วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้าน
ภาษาอังกฤษ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ใคร่ขอความ
อนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลา
ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม

โทร.

โทรสาร



ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต คณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่
055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัด
ระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการ
พัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.
2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
ในการต่ออายุใบอนุญาตทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลา
ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม

โทร.

โทรสาร

ข้อมูลบุคคล

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

(ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ทุกหัวข้อ พิมพ์ในกระดาษขนาด A4 โดยรับรองว่าข้อมูลที่รายงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการไว้ด้วย)

- ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)
- ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก
- หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (บรรยายโดยสรุปเป็นข้อๆ)
- ประวัติส่วนตัว
 - เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม
 - ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด
 - นับถือศาสนา
 - ชื่อคู่สมรส อาชีพ
 - จำนวนบุตร/ธิดา คน
 - วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
 - วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน
 - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ปีที่ได้รับ
- ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
- วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ
- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องถูกต้องตรงตาม ก.พ.7)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
ฯลฯ			

/7. ประวัติการฝึกอบรม...

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

7.1 การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
ฯลฯ			

7.2 การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่อยู่งาน	สถานที่
.....
ฯลฯ			

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อๆ)

9. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการ ซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

10. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

11. สุขภาพกายและจิต

12. ประวัติทางวินัย

13. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

14. ผลงานหรืองานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ *

เสนอผลงานจำนวน.....เรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์

- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)

- ประโยชน์ของผลงาน

- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

- ผู้ดำเนินการแลร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
ฯลฯ	

เรื่องที่ 2 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์
 - สารสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
 - ประโยชน์ของผลงาน
 - ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
 - ผู้ดำเนินการแล้วร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- | | | |
|-------------------------|--------------|-----------------------|
| ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) | ตำแหน่ง..... | สัดส่วนของผลงาน.....% |
| ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง..... | สัดส่วนของผลงาน.....% |
| ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง..... | สัดส่วนของผลงาน.....% |
- ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี

เรื่องที่ 3 ชื่อ.....

วัตถุประสงค์

- สารสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)

- ประโยชน์ของผลงาน

- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....%

ฯลฯ

รวม = 100%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ

ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี

วัน/เดือน/ปี

ฯลฯ

15. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่ได้รับการคัดเลือกลงตำแหน่งว่างแล้ว จะต้องส่งผลงานตามชื่อเรื่องและจำนวนที่ได้เสนอไว้
2. * หมายถึง ผลงาน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - เป็นผลงานที่จัดขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 - ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
 - กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
 - จำนวนผลงานไม่เกิน 3 เรื่อง (เฉพาะตำแหน่งนิติกร ให้ส่งผลงาน จำนวน 3 เรื่อง)
3. ** หมายถึง ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินงานไว้ด้วย

แบบคัดเลือก 2

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก).....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เพื่อขอรับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก - การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม 	15	
<p>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์ หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	15	
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	15	

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	10	
<p>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	15	
<p>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>7. ความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์</p>	15	
รวม	100	

หมายเหตุ

1. การประเมินทุกระดับ จะต้องได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
2. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

แบบคัดเลือก 3
สรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

กรณีมาช่วยราชการที่ สพฐ. ตามคำสั่ง.....มาช่วยราชการที่สำนัก/หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยเหตุ.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มีดังนี้

(ถ้ามีหลายตำแหน่งหรือหลายสังกัดให้แยกเป็นช่วง ๆ)

วันที่ เดือน ปี (ตั้งแต่ - ถึง)	ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....(ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....อธิบดีผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

คำชี้แจง รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รายงาน)

1. ชื่อ ชื่อสกุล..... วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
อัตราเงินเดือน ชั้น..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
4. ประวัติการรับราชการ
วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด

.....
.....
.....

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวนปี
6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (ให้ระบุงานที่ปฏิบัติเรียงลำดับตามความสำคัญ)

- (1).....
- (2).....
- (3).....

ฯลฯ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงาน/ผลการปฏิบัติงานของ.....

ที่เสนอขอรับการประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง ไม่ตรง

2. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....ปี อื่น ๆ

2.2 อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ต่ำกว่าขั้นต่ำ.....ขั้น เท่ากับขั้นต่ำ

สูงกว่าขั้นต่ำ

3. ประวัติในราชการ

เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนวินัย

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.

กำหนดเพิ่มเติม

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด

เพิ่มเติม

อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับรองสรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

เกณฑ์การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนนเต็ม 300 คะแนน

ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

องค์ประกอบที่ 1 ด้านเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 3 ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน

1. ตำแหน่งระดับ 4 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 55 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2. ตำแหน่งระดับ 5 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

3. ตำแหน่งระดับ 6 คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 และคะแนนรวมทั้ง 3 องค์ประกอบรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผลประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ด้านเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)		
1. มีความรู้ความเข้าใจโดยรวมของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	10	
2. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	10	
3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ	10	
4. มีความรู้ความสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม	10	
5. มีความรู้ความสามารถใช้เทคนิคใหม่ ๆ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	10	
6. มีความสนใจศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้งเมื่อมีโอกาส	10	
7. มีความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจเพื่อรับงานที่สูงขึ้น	10	
8. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จรวดเร็วอย่างมีระบบ	10	
9. มีความรู้ความสามารถเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานในความรับผิดชอบ	10	
10. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์และเรียบร้อย	10	
รวมคะแนนที่ประเมินได้	100	
องค์ประกอบที่ 2 ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)		
1. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ	10	
2. ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ และละเอียดรอบคอบ	10	
3. ปฏิบัติงานถูกต้องตามคำสั่งและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	10	
4. ปฏิบัติงานอย่างมีอิสระ กระตือรือร้น และอุทิศเวลาแก่ราชการและส่วนรวม	10	
5. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง และตรงต่อเวลา	10	
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย	10	
7. ปฏิบัติงานด้วยการยอมรับในข้อบกพร่อง และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง	10	
8. ปฏิบัติงานโดยการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนราชการอย่างประหยัด	10	
9. ปฏิบัติงานด้วยการรู้จัก บำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนราชการ	10	
10. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดี	10	
รวมคะแนนที่ประเมินได้	100	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ผลประเมิน
องค์ประกอบที่ 3 ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)		
1. มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย	10	
2. มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีแผนดำเนินงาน	10	
3. มีความคิดริเริ่มพัฒนาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	10	
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน	10	
5. มีความสามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	10	
6. มีความสำนึกและตระหนักในหน้าที่การบริการ	10	
7. มีความรักสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน	10	
8. ความเป็นผู้นำและสามารถควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม	10	
9. มีความใฝ่ใจใฝ่รู้ฝึกฝนหาความรู้ความชำนาญและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	10	
10. มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณเหมาะสมกับความเป็นข้าราชการ	10	
รวมคะแนนที่ประเมินได้	100	
รวมคะแนนทั้งหมด (องค์ประกอบที่ 1-3) ที่ประเมินได้	300	

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

()

ตำแหน่ง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

แบบข้อมูลบุคคล

(ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ทุกหัวข้อ พิมพ์ในกระดาษขนาด A4 โดยรับรองว่าข้อมูลที่รายงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการไว้ด้วย)

1. ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก
- หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (บรรยายโดยสรุปเป็นข้อๆ)
3. ประวัติส่วนตัว
 - เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ. เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม
 - ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด
 - นับถือศาสนา
 - ชื่อคู่สมรส อาชีพ
 - จำนวนบุตร/ธิดา คน
 - วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
 - วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน
 - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ.....ปีที่ได้รับ
4. ประวัติการศึกษา

<u>คุณวุฒิและวิชาเอก</u>	<u>ปีสำเร็จการศึกษา</u>	<u>สถาบัน</u>
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
- วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ
6. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องถูกต้องตรงตาม ก.พ.7)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
ฯลฯ			

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

7.1 การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
ฯลฯ			

7.2 การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่อยู่ดูงาน	สถานที่
.....
ฯลฯ			

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อๆ)

9. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการ ซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

10. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

11. สุขภาพกายและจิต

12. ประวัติทางวินัย

13. ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

14. ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด * (ท้ายแบบ)

เสนอผลงานจำนวนเรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 ชื่อ.....

- วัตถุประสงค์
- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี

ฯลฯ

เรื่องที่ 2 ชื่อ.....วัตถุประสงค์

- สารสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี

.....

ฯลฯ

เรื่องที่ 3 ชื่อ.....วัตถุประสงค์

- สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)
- ประโยชน์ของผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
- ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %

ฯลฯ

รวม = 100 %

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ

ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี

วัน/เดือน/ปี

.....

ฯลฯ

15. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ

- ข้อความที่อยู่ในวงเล็บเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันไม่ต้องพิมพ์
- * ผลงาน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
 - ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
 - กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
 - จำนวนผลงานไม่เกิน 3 เรื่อง (ยกเว้นตำแหน่งนิติกร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ** ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย และจะต้องนำเสนอในแบบประเมิน 2 ให้สอดคล้องกัน

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป

1. ชื่อผลงาน (จะต้องเป็นชื่อเดียวกับที่เสนอในแบบคัดเลือก 1)
 2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
(ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)
 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
(ระบุหลักการ ทฤษฎี กฎ ระเบียบ หรือนโยบายของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ส่งประเมินเรื่องนั้น ๆ)
 4. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ
 5. ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - 5.1 ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %
 - 5.2 ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน %
 - 5.3 ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน % ฯลฯ
- รวม = 100 %
- (คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง 100%)
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ
(นำขั้นตอนจากข้อ 4 มาขยายความเพิ่มเติมว่า ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด พร้อมทั้งระบุสัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน)
 7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 8. การนำไปใช้ประโยชน์
 9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ
(ให้เขียนเป็นความยุ่งยากในเชิงวิชาการ ไม่ใช่ความยุ่งยากในเชิงธุรการหรือประสานงาน)
 10. ข้อเสนอแนะ
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ) (ผู้เสนอผลงาน)
(.....)
วัน/เดือน/ปี

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี

ฯลฯ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วัน/เดือน/ปี

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ

1. ข้อความที่อยู่ในวงเล็บเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันไม่ต้องพิมพ์
2. ให้จัดทำแบบประเมิน 1 ตามชื่อผลงานที่ส่งประเมิน (ในกรณีที่เสนอผลงานมากกว่า 1 เรื่อง ให้จัดเป็นชุดแยกแต่ละเรื่องตามลำดับ)
3. หากผู้เสนอผลงานประสงค์จะเปลี่ยนชื่อผลงาน หรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วมดำเนินการ แตกต่างไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก 1 จะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล) เห็นชอบก่อน
4. ให้จัดส่งแบบประเมิน 1 และแบบประเมิน 2 ตามจำนวนชุดที่ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ให้จัดส่งผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ตามจำนวนชุดที่ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สำนัก

เรื่อง

(เสนอเพียง 1 เรื่อง เป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ตามหัวข้อต่อไปนี้)

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ระยะเวลาของการดำเนินงาน (ไม่ควรเกิน 6 เดือน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ

1. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการฯ นี้ จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอในแบบคัดเลือก 1

2. จะมีการติดตามผลการดำเนินงานของข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการฯ นี้ว่าได้มีการนำไป

ดำเนินการอย่างไรหรือไม่ และมีผลสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เสนอไว้เพียงใดโดยให้จัดทำเป็นรายงานเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล) ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้ง

ให้ผู้เสนอแนวความคิดฯ ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน หากเป็นเรื่องที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ภายใน 6 เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือนจนกว่าจะแล้วเสร็จ

แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
 ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....
 กรณีนีมาช่วยราชการที่ สพฐ. ตามคำสั่งมาช่วยราชการที่สำนัก/หน่วยงาน.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยเหตุ.....
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว มีดังนี้
 (ถ้ามีหลายตำแหน่งหรือหลายสังกัด ให้แยกเป็นช่วง ๆ)

วันที่ เดือน ปี (ตั้งแต่ - ถึง)	ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ)(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ)(อดีตผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

คำชี้แจง รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว กับตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2552

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

1. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

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

2. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

2.1 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....

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

2.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....

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

3. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

3.1 ได้รับผลงานปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

3.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่

เพื่อขอรับการคัดเลือกในตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

ตอนที่ 1	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก - การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม 	15	.....
2.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์ หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	15	.....
3.	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	15	.....

ตอนที่ 1	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4.	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	.....
5.	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	.....
6.	การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	.....
7.	ความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์	15	.....
รวม		100	.....

หมายเหตุ

1. การประเมินทุกระดับ จะต้องได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
2. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)
(ระบุเหตุผล)

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

(ตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ

ดังนี้.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

(ตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนัก
ผู้ประเมินตามแบบฟอร์มนี้คือผู้อำนวยการสำนัก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน / ผลงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

1. ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
3. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....
4. ผลงานที่นำเสนอเพื่อประเมิน
 - 4.1 (ผลงานลำดับที่
 - 1).....
.....
.....
 - 4.2 (ผลงานลำดับที่
 - 2).....
.....
.....
 - 4.3 (ผลงานลำดับที่
 - 3).....
.....
.....

รายละเอียดการประเมิน

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. คุณภาพของผลงาน พิจารณาจาก เนื้อหาสาระ ความชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชา ทฤษฎี ความสมเหตุสมผล และความสมบูรณ์ของผลงานที่มีเทคนิค วิธีการทำผลงานที่ละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย	35	.....
2. ความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการทำผลงาน พิจารณาจาก ความยุ่งยากในเทคนิควิธีที่จะทำให้ได้มาซึ่งเนื้อหาสาระที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักวิชา ทฤษฎี ความสมเหตุสมผล และความสมบูรณ์ของผลงาน	25	.....
3. ประโยชน์และการเผยแพร่ผลงาน พิจารณาจาก การนำผลงานไปใช้เป็นประโยชน์ต่อราชการ ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ	20	.....
4. ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ พิจารณาจาก ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมิน มีความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ และเป็นที่ยอมรับหรือไม่ เพียงใด	20	.....
รวม	100	.....

แบบแสดงการประเมินผลงาน (ต่อ)

5. สรุปผลของการประเมิน ประชุมครั้งที่...../25.....วันที่.....

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
ส่วนราชการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

แบบ ง.2

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/ หน่วยงานการศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
3	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
4	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน.....สพท.....
6	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน.....สพท.....
7	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	15 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ .....โรงเรียน..... สพท.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/ หน่วยงานการศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
8	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญ การพิเศษ
9	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญ การ
10	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะรอง ผู้อำนวยการชำนาญ การ
11	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูเชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ
12	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ พิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ ลำดับที่ 1-4 เจื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปิดใหม่
ลำดับที่ 5-7 เจื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนสถานศึกษา (กรณีย้ายมา)
ลำดับที่ 8-12 เจื่อนไขการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน (กรณีเลื่อนวิทยฐานะ)

สรุปทะเบียนตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง
ส่วนราชการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง	ประเภทเงินประจำ ตำแหน่ง	เงื่อนไขการ เปลี่ยนแปลง	จำนวน (ราย)

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง
ส่วนราชการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/หน่วยงาน/ การศึกษา/ชื่อบุคคล	ประเภทเงิน ประจำตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 (เดือนมีนาคม 2550)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	จำนวน ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเชี่ยวชาญ	9,900	1	
2	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ	5,600	3	
3	การศึกษา	คศ.4	พิเศษ	9,900	12	
4	ผู้อำนวยการ	คศ.3	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	5,600	146	
5	สถานศึกษา	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	.3,500	15	
6	ผู้อำนวยการ	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	20	
7	สถานศึกษา	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	99	
8	ผู้อำนวยการ	คศ.4	พิเศษ	9,900	9	
9	สถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	598	
10	รองผู้อำนวยการ	คศ.3	ครูเชี่ยวชาญ	3,500	3	
11	สถานศึกษา	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	3,500	3,550	
12	รองผู้อำนวยการ	คศ.4	ครูชำนาญการ	9,900	6	
13	สถานศึกษา	คศ.3	ครูชำนาญการ	5,600	14	
14	ครู ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์	คศ.2	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	3	
	รวม				4,479	

หมายเหตุ

1. ข้อมูลที่รายงานในบัญชีนี้เป็นข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินวิทยฐานะและมีสิทธิ์เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ
ซึ่งก.ค.ศ. ได้อนุมัติทะเบียนตำแหน่งแล้ว รวมทั้งข้อมูลที่ สพท. และ สศศ. ได้จัดทำบัญชีสรุปและบัญชีรายละเอียดทะเบียน
ตำแหน่ง (แบบ ง.1 แบบ ง.2 หรือ แบบ ง.3 แบบ ง.4) ส่งไปยังกระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณแล้ว
2. วิทยฐานะใดมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ถึงแก่กรรม โอนไปสังกัดอื่น ลาออก เกษียณอายุราชการให้พิมพ์ไว้ในช่อง
หมายเหตุด้วย

656

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่างที่ 1)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	จำนวน ตำแหน่ง	อัตรา เงินวิทย ฐานะ	จำนวน เงินเดือนละ	จำนวนเงิน ปีละ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	1	9,900	9,900	118,800
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	3	5,600	16,800	201,600
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	8	5,600	44,800	537,600
5	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	6	3,500	21,000	252,000
6	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	2	5,600	7,000	84,000
7	ครู	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	4	3,500	22,400	268,800
8	ครู	คศ.4	ครูเชี่ยวชาญ	10	9,900	35,000	420,000
9	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	2	5,600	19,800	237,600
10	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการ	10	3,500	56,000	672,000
11	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ครูชำนาญการ	23	3,500	80,500	966,000
12		คศ.4	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
13		คศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5	5,600	28,000	336,000
14		คศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	8	3,500	28,000	336,000
			รวม	86		408	4,905,600

(ตัวอย่างที่ 2)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	1	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
2	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8886	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8912	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8956	คศ.4	ผู้อำนวยการชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8974	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
6	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8984	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
7	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	8995	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	9001	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	9078	คศ.3	พิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
10	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	9123	คศ.2		3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 3)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา.....	2	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
2	รองผู้อำนวยการสำนักงาน โรงเรียน.....	3	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	รองผู้อำนวยการสำนักงาน โรงเรียน.....	4	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
4	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6555	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
5	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6560	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6720	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6768	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
8	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6785	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6786	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
10	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	6895	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
11	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาโรงเรียน.....	9626	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 4)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษาขั้นพื้นฐาน	10	ค.ศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
2	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	ค.ศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....

(ตัวอย่างที่ 5)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ครู/สามพร้า่วิทยา	5655	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
2	ครู/สามพร้า่วิทยา	5702	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ครู/สามพร้า่วิทยา	5710	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
4	ครู/สามพร้า่วิทยา	5711	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
5	ครู/อุตรพิชัยรัชภัทยา	5720	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	ครู/สามพร้า่วิทยา	2731	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	ครู/สามพร้า่วิทยา	5800	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ครู/สามพร้า่วิทยา	5865	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ครู/สตรีอุทิศ	5870	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
10	ครู/สตรีอุทิศ	5872	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
11	ครู/สตรีอุทิศ	6002	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
12	ครู/อุตรพิชัยรัชภัทยา	6051	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
13	ครู/สามพร้า่วิทยา	6087	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
14	ครู/สามพร้า่วิทยา	6088	ค.ศ.4	ครูชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
15	ครู/สามพร้า่วิทยา	6095	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
16	ครู/สามพร้า่วิทยา	6097	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
17	ครู/สามพร้า่วิทยา	6098	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
18	ครู/สามพร้า่วิทยา	7123	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
19	ครู/สามพร้า่วิทยา	7125	ค.ศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
20	ครู/สามพร้า่วิทยา	7126	ค.ศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
	ฯลฯ					

(ตัวอย่างที่ 6)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	ศึกษานิเทศก์	21	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
2	ศึกษานิเทศก์	22	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
3	ศึกษานิเทศก์	23	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
4	ศึกษานิเทศก์	24	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
5	ศึกษานิเทศก์	25	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
6	ศึกษานิเทศก์	26	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
7	ศึกษานิเทศก์	27	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
8	ศึกษานิเทศก์	28	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
9	ศึกษานิเทศก์	29	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
10	ศึกษานิเทศก์	30	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	9,900	ชื่อ-สกุล.....
11	ศึกษานิเทศก์	31	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
12	ศึกษานิเทศก์	32	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
13	ศึกษานิเทศก์	33	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ชื่อ-สกุล.....
14	ศึกษานิเทศก์	34	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....
15	ศึกษานิเทศก์	35	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ชื่อ-สกุล.....

ตัวอย่างแฟ้มประวัติข้าราชการ

รูปที่ 1	รูปที่ 2	รูปที่ 3	รูปที่ 4	รูปที่ 5	รูปที่ 6	รูปที่ 7										
พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.										
1. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.																
2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....																
3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง																
<table border="1"> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>						
.....															
.....															
.....															
.....															
.....															
4. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย																
พ.ศ.	ลาป่วย	ลากิจและ พักผ่อน	มาสาย	ขาด ราชการ	ลาศึกษา ต่อ	พ.ศ.	ลา ป่วย	ลากิจ และ พักผ่อน	มาสาย	ขาด ราชการ	ลา ศึกษา ต่อ					

บัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงขั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีและผู้ขออื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหารกองประจำการ(แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ: ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
บังคับใช้กับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงขั้นสูงสุด ได้แก่ ใบสุทธิ หรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด. 8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)	เจ้าหน้าที่คลัง/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
10	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ: ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

ตัวอย่าง

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ส่วนราชการที่สังกัด.....

จังหวัด.....

ค่านำหน้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศและฐานันดร)

ชื่อ..... นามสกุล.....

เพศ. ชาย หญิง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วัน / เดือน / ปีเกิด

วัน / เดือน / ปี ที่เข้ารับราชการ

อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครสมาชิก

.....

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ที่รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ กสจ.

วันรับสมัคร วันที่...../...../.....

แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ขอแสดงเจตนาระบุตัวรับประโยชน์จากกองทุนโดยหนังสือฉบับนี้ว่าเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย
ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคล รวม.....คน ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง
เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....โทร.....

2. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง
เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....โทร.....

3. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง
เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับสัดส่วนที่เท่ากัน
2. ถ้าผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมไปก่อน ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับ
ประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกย่อย

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อัตราค่าจ้าง

รวมผู้สมัครครั้งที่ทั้งหมด.....คน

ได้รับและส่งใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้จ้างประจำ ของส่วนราชการ ตามใบสมัครและรายละเอียดที่แนบแล้ว โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่..... วันที่ 3 ตุลาคม 2549

เรื่อง การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.ของลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการ จำนวน.....ราย คือ นาย.....ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นาย.....ตำแหน่ง ยาม

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และได้ลงทะเบียนรับสมัครสมาชิก กสจ. เมื่อวันที่.....โดยจะต้องส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป และสิทธิในสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน ตุลาคม 2549

เห็นควรจัดส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.และแบบแสดงเจตนาตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) หลักฐานประกอบ พร้อมทั้งทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) ไปยังผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ รายงาน สพฐ.แจ้งทะเบียนและนำส่งฯ กสจ. 001/1 ให้โรงเรียน.....เพื่อทราบและกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 ไปยัง กสจ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหาเห็นชอบโปรดลงนามใน

- หนังสือถึงผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด
- หนังสือรายงาน สพฐ.
- หนังสือแจ้งโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ที่ ศธ 04055/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิกฯ (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) จำนวน 2 ชุด
2. ใบสมัครสมาชิก กสจ.พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน...ชุด
3. แบบแสดงเจตนาของผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 00๖) พร้อมเอกสารประกอบจำนวนชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีลูกจ้างประจำในสังกัด มีความ
ประสงค์จะสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2549 จำนวน 2 ราย คือ.....

โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จึงขอส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการพร้อมเอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ
ดังกล่าวมาเพื่อดำเนินงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ 04055/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ .001/1) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ส่งใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ จำนวน 2 ราย ไปเพื่อดำเนินการ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอเรียนว่าได้ลงทะเบียนรับและนำส่ง
ใบสมัครของลูกจ้างประจำดังกล่าว เมื่อวันที่ตุลาคม 2549 พร้อมได้ส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังกล่าวไปยังบริษัทประกันชีวิต จำกัด เพื่อ
ดำเนินการ และได้แจ้งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน กลุ่มอำนาจการ ได้จัดส่งเงินสะสม
และเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ระดับ๑	ร.ง.ม.	ร.ม.ช.	- ขอพระราชทานได้เฉพาะในกรณีพิเศษเท่านั้น	๑.ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้ว
๒	ระดับ๒	บ.ม.	บ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งระดับ๒มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี
๓	ระดับ๓ ↓ ระดับ๔	จ.ม.	จ.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือ ๔ คศ.๑ เริ่มขอพระราชทานจาก จ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือ ๔ คศ.๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ เริ่มขอ จ.ช.	เฉลิมพระชนมพรรษาของปี ที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ ๒.ลำดับที่ ๒-๕ ซึ่งกำหนด ระยะเวลาชั้นตรา ๕ ปี
๔	ระดับ๕ ↓ ระดับ๖	ต.ม.	ต.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือ ๖ คศ.๒ เริ่มขอพระราชทานจาก ต.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือ ๖ หรือ คศ.๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ เริ่มขอ ต.ช.	หมายถึง ต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับนั้นๆ รวมเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า
๕	ระดับ๗ ↓ ระดับ๘	ท.ม.	ท.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ๘ คศ.๓ เริ่มขอพระราชทานจาก ท.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ๘ หรือ คศ.๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ เริ่มขอ ท.ช.	๖๐

บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ
 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ประจำปี

แบบ ขร 5/37

ลำดับ	หน่วยงาน	เหรียญจักรพรรดิมาลา		รวม (จำนวน)	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ประจำปี พ.ศ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น

แบบ คร.1/

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	หน้าและ ลำดับที่ ในราชกิจจานุ เบศร	ได้รับพระราชทาน เมื่อ (วัน เดือน ปี) 5 ธ.ค.	ได้รับเครื่องราชฯที่ จ่ายให้เมื่อ (วัน เดือน ปี)	ลายมือชื่อผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง

แบบตัวอย่าง

แก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

แก้คำผิด

แจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรีหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

.เรื่อง พระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ จำนวน.....ราย ดังนี้
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญราชการชายแดน จำนวน.....ราย ดังนี้
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่..... จำนวน.....ราย ดังนี้
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

.เรื่อง พระราชทานเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ชั้น..... จำนวน.....ราย ดังนี้
เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....
หน้า.....บรรทัดที่.....(แถว).....คำว่า “.....”
ให้แก้เป็น “.....”

ฯลฯ

คำอธิบาย

- เรียงรายกันตามลำดับที่มีการขอแก้ไขดังนี้
(1) เหรียญชัยสมรภูมิ (2) เหรียญราชการชายแดน (3) เหรียญพิทักษ์เสรีชน (4) เหรียญราชอิสริยาภรณ์
- จัดทำเป็นแจ้งความสำนักนายกรัฐมนตรี หากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่ เล่ม 103 ตอนที่ 58 ลงวันที่ 14 เมษายน 2529 ย้อนขึ้นไปและจัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีหากเป็นการขอแก้ไขคำผิดตั้งแต่ เล่ม 103 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2529 ถึงปัจจุบันแยกฉบับจากกัน
- เรียงลำดับเล่มและตอนตอนตามลำดับปีก่อนหลัง (จากปีก่อนมาถึงปัจจุบัน) หากเล่มและตอนเดียวกันเรียงตามลำดับหน้าก่อนหลังแถวให้ระบุแถวหน้าหรือแถวหลัง

4. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงลำดับชั้นสูงมาชั้นต่ำข้าราชการก่อนลูกจ้าง กรณีเหรียญมีลำดับ ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 จะต้องเรียงลำดับที่ 1 มาก่อน

5. การแก้ไขคำผิดมีได้เฉพาะในกรณีที่ความผิดพลาดเกิดขึ้นในขณะที่ลงประกาศหรือก่อนการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น หากเป็นการเป็นคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลภายหลังที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ไม่อาจดำเนินการได้

6. ให้ตรวจสอบว่าผู้ขอแก้ไขเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ได้รับพระราชทานและให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยตรง ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปลงชื่อและวงเล็บชื่อเต็มรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างทุกหน้า

7.ให้ส่งสำเนาเอกสารดังนี้ รายการละ 1 ฉบับ

7.1 ทะเบียนบ้านเฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ขอแก้ไข

7.2 ราชกิจจานุเบกษาหน้าที่ยกชื่อผู้ขอแก้ไข ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไป

โดยรวดเร็ว

ตัวอย่าง
หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน

ครูฯ

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....ได้บริจาค..... (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ).....
รวมมูลค่าเป็นเงิน.....บาท เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรก
คุณาภรณ์ ชั้นตรา.....ประจำ.....และได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอ
พระราชทาน ซึ่งตรวจสอบแล้วขอรับรองดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ถูกต้องโดยเฉพาะจำนวนเงินที่บริจาคตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นทรัพย์สินของ ผู้เสนอขอพระราชทานจริง
2. ไม่เคยนำไปประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาก่อน
3. ผู้บริจาคเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรมจริยธรรมสูงสมควรแก่การยกย่องตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน

(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือวิสาหกิจ)

ที่.....

ชื่อ(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

หนังสือฉบับที่ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

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

.....อาชีพ.....โทร.....

ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงานดังนี้

1. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ..... (ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้ทำ)

ฯลฯ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทาน

จนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน
(เครื่องหมายตราครุฑหรือเครื่องหมายองค์การของรัฐวิสาหกิจ)

ที่.....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ไว้ให้เพื่อรับรองว่าในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

นาย/ นางสาว/ นาง.....ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อาชีพ.....

โทร.....ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....

ซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.....

เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สินหรือจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(ตัวหนังสือ)

โดยมีรายการบริจาค ดังนี้

1. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ) มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เพื่อ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)
2. ได้บริจาค (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินสดหรืออื่นๆ) มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เพื่อ..... (วัตถุประสงค์และให้ระบุชัดเจนด้วยว่าเป็นการสมทบหรือเฉพาะบุคคล)

ขอรับรองว่า รายงานแสดงการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือ กฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้บริจาค)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตำแหน่ง)

บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน
ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวง.....

กรม / สำนักราชการที่เทียบเท่า.....

(ชั้นตรา).....

1. 26.....
2. 27.....
3. 28.....

ฯลฯ

- 23 48
24..... 49.....
25..... 50.....

ท.ภ. 1 – 50

บุรุษ 25 สตรี 25

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

1. พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ (พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ)
2. พิมพ์ด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษ เอ 4
3. ให้แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตราชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถวๆ ละ 25 ชื่อเรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสกุลท้ายเป็นลำดับเลขคี่ ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้น ไว้เป็นแถวสุดท้ายระหว่างแถวทั้งสอง
4. กรณีขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์ชื่อเฉพาะชั้นตราที่ขึ้นใหม่
5. ชิดเส้นใต้ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ชั้นตราทุกแห่ง
6. เขียนอักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี พร้อมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ระดับกระทรวง ทบวง กรม ตั้งแต่หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว
ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ ยศ..... สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอ
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขตจังหวัด.....
โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวประชาชน

อาชีพ..... รับราชการ / ปฏิบัติ / เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก / งาน.....

ฝ่าย / ส่วน.....กอง / สำนัก.....กรม / เทศบาล / องค์การ

.....กระทรวงโทรศัพท์.....

ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้น.....ตามประกาศ

ราชกิจจานุเบกษาเล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอมีบัตร กรณี

- มีบัตรครั้งแรก
- มีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย
- เปลี่ยนบัตรเนื่องจาก บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....
 - รับแจ้งการออกบัตร เนื่องจาก.....
-
- (ลงมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

(ด้านหน้า)

รูปถ่ายขนาด
2.5 x 3 ซม.

5.4 ซม.

ชื่อ.....

ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
.....

ลายมือชื่อ

เจ้าพนักงานออกบัตร

1.4 ซม.

(1)

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน
เหรียญพิทักษ์เสรีชน
ชั้น.....
(ตราครุฑ)
เลขที่.....
กระทรวงมหาดไทย
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

8.4 ซม.

(1)ให้ประทับตราลายดุมกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....
- รับแจ้งการออกบัตร เนื่องจาก

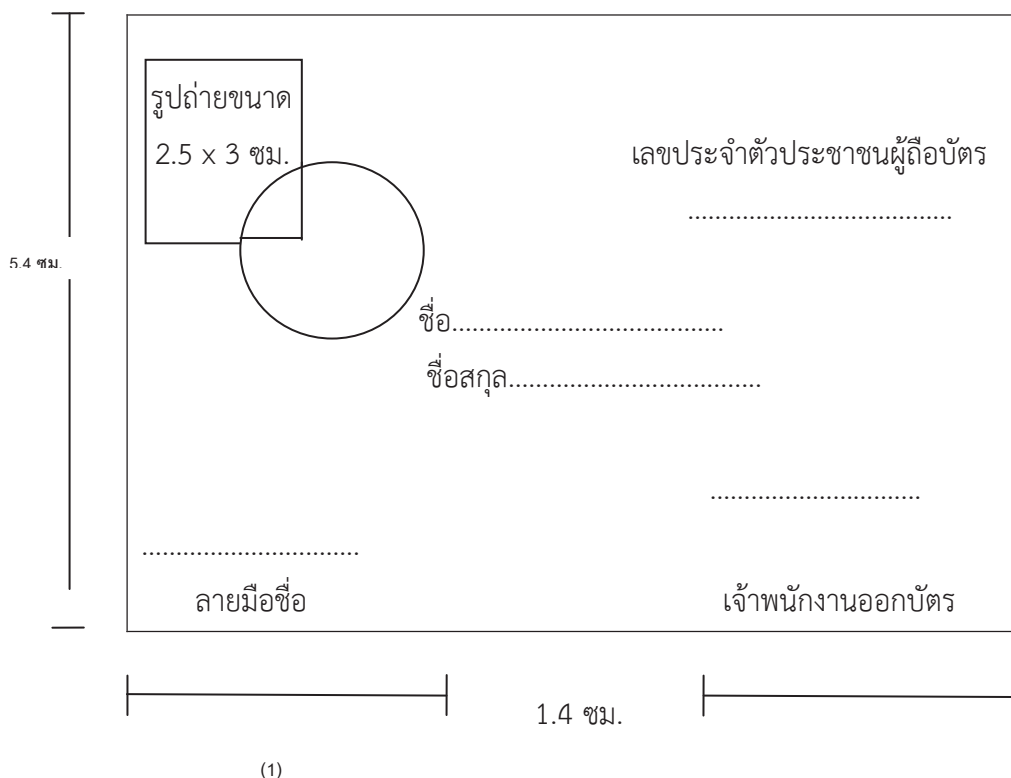
.....

(ลงมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่

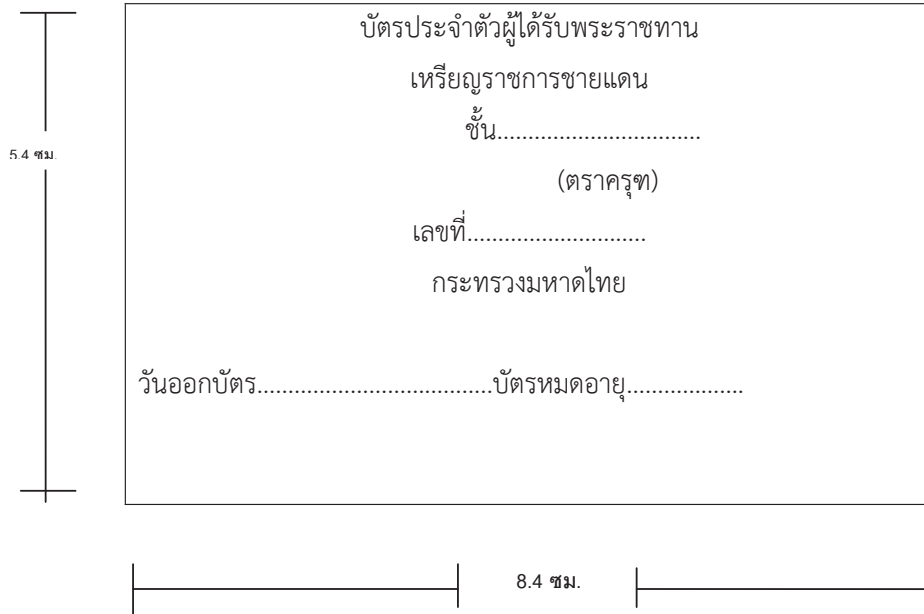
(.....)

แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ (1) ให้ประทับตราลายคูดุมรูปเหรียญราชการชายแดน (รูปพระนเรศวรทรงกระทำ
ยุทธหัตถี ภายในวงกลมขนาดเท่าตัวเหรียญ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง () ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ () ข้าราชการบำเน็จบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว.....

ข้าราชการ () ครู () พลเรือนสามัญ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปีที่เกิด.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

.....(ปัจจุบันช่วยราชการที่).....

.....

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัว () เจ้าหน้าที่ของรัฐ () ข้าราชการ
บำนาญ เนื่องจาก () บัตรหมดอายุ () บัตรหาย () ได้รับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
() เปลี่ยนสายงาน () ย้ายสถานที่ทำงาน () บัตรเสีย หรือ บัตรชำรุด () ไม่เคยมีบัตรมาก่อน
() ได้ทำการสมสร () อื่น ๆ (ถ้ามี).....

และได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมิบัติมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอมิบัติประจำตัวดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา.....มาเพื่อโปรด () ออกบัตรให้ () แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอมิบัติ

(.....)

ที่ ศธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
รับเงินเดือนอันดับ.....ชั้น.....บาท
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมี
วิทยฐานะ.....จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ () ครูและบุคลากรทางการศึกษา

() ข้าราชการบำนาญ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ระดับ/อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....

กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันช่วยราชการที่.....)

มีความประสงค์ขออออกหนังสือรับรอง () เงินเดือน () การเป็นข้าราชการ

() การค้าประกัน () ความประพฤติ อื่นๆ (ถ้ามี).....

เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....

ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....

และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงเรียนเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มาเพื่อโปรดทราบ () ออกหนังสือรับรองให้ () แจ้วให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออออกหนังสือรับรอง

(.....)

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1083/2547

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ
บำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานจึง
ขอมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม 2547

เกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา

(คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็น
ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ลงวันที่.....และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
หน้าที่สอนในโรงเรียน.....ในระดับชั้น.....จำนวน.....คน
มีชั่วโมงสอนวันละ.....ชั่วโมง ซึ่งครบถ้วนตามเกณฑ์กำหนด เพื่อได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการเกณฑ์
ทหารจริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....
ลงชื่อ.....
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย โรงเรียน.....แจ้งว่า.....ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร โดยส่งหลักฐานต่างๆมา
ให้ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการ
ทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ 2.5.1 เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ
และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำ
เฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน
นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

ข้อ 2.5.2 มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษา
ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูง
กว่ามัธยมศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้าราชการครูดังกล่าวมีจำนวนนักเรียนที่สอน.....คน และ
มีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
ฉะนั้น เห็นควรเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ

โรงเรียน.....

6 มีนาคม 2549

เรื่อง ข้าราชการครูขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.บัญชีรายชื่อข้าราชการครูยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนา สด.9 จำนวน 2 ชุด
3.สำเนา สด.35 จำนวน 2 ชุด
4.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
5.สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 2 ชุด
6.สำเนาสิ่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุด
7.สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ชุด
8.สำเนาหนังสือรับรอง จำนวน 2 ชุด
9.สำเนาแบบ สด.43 จำนวน 2 ชุด

ด้วย นาย.....ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....

.....โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญยกเว้นครู

ที่...../.....

ศาลากลางจังหวัด

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....เกิด พ.ศ

.....

ตำหนิสำคัญ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ภูมิลำเนาทหารอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

ได้รับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ เนื่องจากเป็น
ครูประจำทำการสอน นักเรียน...ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

มีจำนวนนักเรียน.....คน สอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงออกใบสำคัญฉบับนี้ไว้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

สัสดีจังหวัดฯปฏิบัติกรแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน จะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้

2. ฝ่ายเลขานุการเป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบ เช่น กฎ ก.ค.ศ.

หลักเกณฑ์หรือวิธีการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.ค.ศ.

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม(กรณีที่มีการประชุมไปแล้ว) ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมานี้ในแต่ละเรื่องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่มีมติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มีมตินั้น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นการนำเรื่องที่มีการดำเนินการในการประชุมครั้งที่ผ่านมานี้ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาถึงผลการดำเนินการ ในแต่ละเรื่อง โดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่นำเสนอให้ที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ เช่น การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับตามคุณวุฒิ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอ ดังนี้

4.1 เรื่อง

ข้อเท็จจริง/คำขอ

เป็นคำขอของ สพท. ที่เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทราบวัตถุประสงค์ว่าต้องการอนุมัติในเรื่องใด(จำนวนที่ราย) โดยมีรายละเอียดดังนี้ (หรือรายละเอียดเอกสารที่แนบ) ทั้งนี้ให้ปรับจำนวนคำขอให้สอดคล้องในแต่ละเรื่อง

ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา

เป็นการระบุ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. สพฐ. ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะให้คณะอนุกรรมการพิจารณาตามที่เสนอขอมาให้ที่ประชุมตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง

ข้อพิจารณา/ความเห็น สพท.

สพท. สรุปร้องที่ว่าเห็นสมควรเสนอขออนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบว่ามีคุณสมบัติ(หรือประเด็นอื่น ๆ) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกล่าวคือ และเป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาในกฎหมายข้อใด เรื่องใด ฯลฯ

ประเด็นเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จะพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ..... เป็นข้อความสั้น ๆ กระชับ

มติที่ประชุม

.....

.....
เป็นการเขียนข้อสรุปของคณะอนุกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบ/อนุมัติ ถ้ามีมติไม่เป็นเอกฉันท์และเสียงข้างน้อยขอให้บันทึกเหตุผล ให้ระบุจำนวนไว้ด้วย เช่น อนุมัติ 7 เสียง ไม่อนุมัติ 5 เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน ให้ละเอียดครบถ้วน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

1..... ประธานอนุกรรมการ

2..... อนุกรรมการ

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

1.....

2..... ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.....

2..... ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา น.

ข้อความ.....

.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /..... เมื่อวันที่

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 2 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุป มติที่ประชุม
ในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

ข้อความ.....

.....

.....

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /..... เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 3.1.1 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุปมติของ
คณะอนุกรรมการลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

3.1.1.....

ข้อความ

..... ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 4 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุป มติที่ประชุม
ในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย ตามตัวอย่าง ดังนี้

4.1

ข้อเท็จจริง/คำขอ

ข้อความ
..... ฯลฯ

ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา

1.....

2.....

ข้อพิจารณา/ความเห็น สพท.

ข้อที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด

ประเด็นเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1.ขอความเห็นชอบ

2.ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการ

.....
.....

มติที่ประชุม เห็นชอบตามข้อเสนอ 1 และอนุมัติตามข้อเสนอ 2 (ถ้ามีมติไม่เป็นเอกฉันท์และเสียงข้างน้อยให้บันทึก
เหตุผล โดยบันทึกเหตุผลของคณะกรรมการแต่ละคนให้ละเอียดครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุม
พิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

เลิกประชุม เวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)