



S : Service Mind คือ บริการด้วยใจ

P : Professional คือ การทำงานแบบมืออาชีพ

B : Best Practice คือ มีการปฏิบัติงาน และผลงานที่เป็นเลิศ



แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลัง

ลูกจ้างประจำ

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จัดทำโดย

นางสาวจันทิรา คงกระเรียน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายณรงค์ พึ่งงาม

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

นายพูนศักดิ์ ศิวารัชกุลทล

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวจันทิรา คงกะเรียน(เจียบ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

นางสาวจิณัฐตา กาญจน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวจันทิรา คงกะเรียน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการให้ออกจากราชการ

นายพูนศักดิ์ ศิวารัชกุลทล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวอรพิน นุ่มหันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางมุสดี เพชรน้ำดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวพนิดา สว่างศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ดูงานลูกจ้างชั่วคราว)

๓. บำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

นางสายชล ศิวารัชกุลทล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางกุสุมา มณีโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวอรพิน นุ่มหันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. งานพัฒนาบุคลากร ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

นางสาวจิณัฐตา กาญจน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นายพีรภัฏ ธิปพสุภัทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕. งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

นายประชา ดนตรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ
----------------	---------------------

๖. งานเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวจันทิรา คงกะเรียน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
-------------------------	--------------------------

๗. งานธุรการ

นางสาวเฉลิมขวัญ ดอกตาลยงค์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
----------------------------	-------------------

-ตัวอย่าง-

แบบประเมินบุคคล

แบบประเมินบุคคล

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก - เข้าใจได้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และเรื่องงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ขอบรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น - การร่วมมือทำงานและประสานงานกับทีม	20	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก - แสดงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดเบ็ดเสร็จทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสมแก่ผู้บังคับบัญชาและสามารถปฏิบัติได้	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก - หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหา - หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม	15	
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน - มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	20	
5. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน - ใ้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

๑๔

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำแนวปฏิบัติงาน
 การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่ สังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
 ปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสังกัด ทั้งที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงาน
 การศึกษาพิเศษ/สถานศึกษา ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
 คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดอย่างมี
 ประสิทธิภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่	๑
แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	๔
การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	๑๐
- แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน	
เพื่อประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ	๑๓
- แบบประเมินบุคคล	๑๔

-ตัวอย่าง-

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาการพิจารณาการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาการพิจารณาการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....

วุฒิการศึกษา.....

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

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษาหน่วยงาน.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษาหน่วยงาน.....

สังกัด.....

5. เหตุผลความเป็น.....

.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สอ.สำนัก

๑๓

๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่แต่งตั้ง
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ.
กรมบัญชีการ หน่วยงานละ ๓ ชุด พร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม
และตำแหน่งใหม่ ภายใน ๗ วัน และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุพรรณบุรี เขต ๓ แล้วแต่กรณีทราบ

๑. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ขึ้นใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน มีสายงาน
ทั้งหมด รวม ๓๕๖ สายงาน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงาน
ให้บริการหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน ๕๕ สายงาน
(มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน ๒ ระดับ)

๒. กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงาน
ในการช่วยปฏิบัติหรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน ๑๕๐ สาย
(มีระดับงานไม่เกิน ๔ ระดับ)

๓. กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงาน
ในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือ
เครื่องจักร และอุปกรณ์ มีจำนวน ๑๔๑ สายงาน (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน ๔ ระดับ)

๔. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงาน
ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ
ในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ สายงาน (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน ๓
ระดับ)

ทุกส่วนราชการ จึงต้องปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระบบเดิมเข้าสู่
กลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งใหม่ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร ๑๐๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๓
ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ตรวจสอบการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการแล้ว
และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

กระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่ง ใหม่เป็นไปอย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความ จำเป็นของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนด หลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ ในกรณี การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และการตัดโอน อัตรากำลัง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการตามแบบ ลปจ.๑ โดยจะต้องสอดคล้อง กับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีลูกจ้างประจำในสังกัด เป็นจำนวนมาก จึงได้กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดไว้ ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน จำนวน ๑๔ สายงาน

๒) กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน ๒๙ สายงาน

และ ๓) กลุ่มงานช่าง จำนวน ๑๙ สายงาน

รวมทั้งหมด ๖๒ สายงาน พร้อมทั้งระบุหน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

⇒ การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน
กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้าย โดยการตัดโอนอัตรากำลัง ยื่นคำขอ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการ

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ของส่วนราชการ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ภายใน ๗ วัน

การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำต่างเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลัง ยื่นคำขอ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการ

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ของส่วนราชการ แล้วเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
- แบบ ลปจ.๑
- สำเนาประวัติการรับราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- อื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น

๔. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้เปลี่ยนสายงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้รับคำขอที่สมบูรณ์

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ภายใน ๗ วัน

๓. การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของตำแหน่งที่มีคนครอง
๒. ไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น
๓. เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานเดียวกัน
๔. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ
๕. ต้องได้รับความยินยอมให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำโดยการตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตรากำลังตามตัว ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนตัวบุคคลให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน
๗. ให้ได้รับค่าจ้างในอัตรากำลังเท่าเดิม

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานบุคคล การศึกษาพิเศษ และมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปฏิบัติ ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่ ๑๖๘๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

- ๑) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- ๒) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกัน และต่างกลุ่มงาน
- ๓) การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาภายในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และลูกจ้างประจำภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับ การมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ดังรายละเอียด ดังนี้

๒. แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตราค่าจ้างประจำ

กรณี การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครอง
๒. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งที่มีระดับชั้นงานสูงกว่า
๓. เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปฏิบัติตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน
๔. ให้ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น
 - ๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย
 - ผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
 - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ๒) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 - การปรับจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
 - การปรับจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



ขั้นตอนดำเนินการ

⇒ กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงานยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
๔. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้เปลี่ยนสายงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน ๗ วัน

⇒ กรณีลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงานยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแล้วแต่กรณี
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน



๑๐. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ให้ดำเนินการกรณีที่มีความจำเป็น และให้ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ โดยให้มีหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ

๑๑. การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องไม่ได้คะแนนเฉลี่ย จากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ย
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ย
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ย
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓) การเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยการทดสอบและต้องผ่านการทดสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔) การเปลี่ยนสายงาน นอกจากการประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงานดีเด่นหรือผลงานสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง หรืออาจตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานจริงของลูกจ้างประจำได้ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนดำเนินการ

⇒ กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการ

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๔. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่นสมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ภายใน ๗ วัน

สำหรับการปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นเป็นระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดไปพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งด้วย

⇒ กรณีลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วแต่กรณี

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๔. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ ชุด พร้อมแบบ สปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ภายใน ๗ วัน

สำหรับการปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นเป็นระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดไปพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งด้วย

กรณี การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของตำแหน่งที่มีคนครอง

๒. ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๓. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

๔. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกัน และต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตราค่าจ้างประจำของส่วนราชการ

๕. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

๖. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็น ภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๗. เมื่อได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แล้ว ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้

๘. กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นสูงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า