คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุรัสวดี ศรีกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่สำคัญ ๗ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานเลขานุการคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติการสรรหาบรรจุแต่งตั้งงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

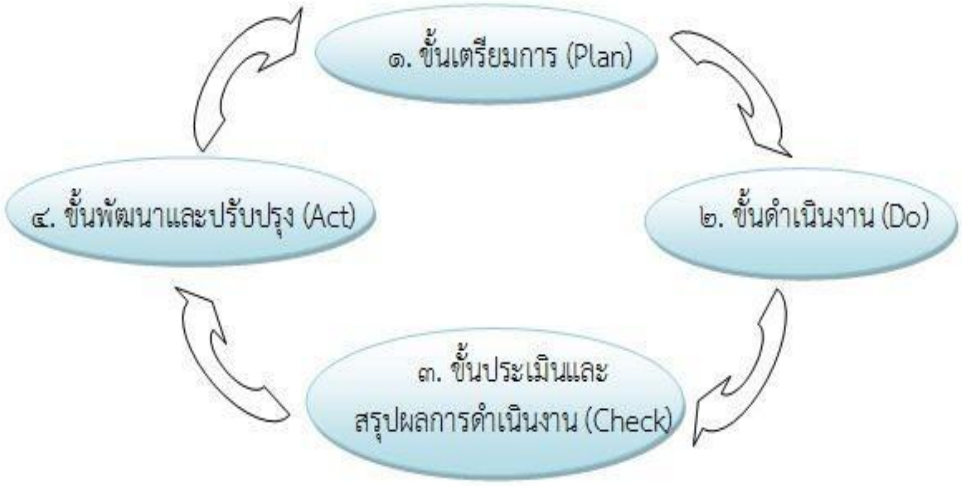
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสรรหา	๑-๔
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕-๗
การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๖
การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก	๖
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีปกติ	๗-๘
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ	๙
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาช่วยราชการ	๑๐
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ	๑๑-๑๒
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	๑๓-๑๕

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ขั้นเตรียมการ P (Plan)
๓.๒ ขั้นดำเนินงาน D (Do)
๓.๓ ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)
๓.๔ ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)



๓.๑ ขั้นเตรียมการ P (Plan)

วางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการโดยจำแนก ดังนี้

๓.๑.๑ ลักษณะงาน

(๑) ความยุ่งยากของงาน
(๒) ขั้นตอนการดำเนินการ
(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ

๑.๑.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
(๓) บุคคลภายนอก

๑.๑.๓ การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน

(๑) การจัดเก็บเอกสาร

(๒) การรายงานผล/สรุปผล/ติดตามประเมินผล

(๓) สำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

๓.๒ ขั้นดำเนินงาน D (Do)

ขั้นดำเนินงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในชั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ต้องร่วมกัน วิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุ ที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณา คือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
๑	งบประมาณ	๑. เพียงพอหรือไม่ ๒. เหมาะสมหรือไม่
๒	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	๑. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน ดีเพียงใด ๔. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือไม่
๓	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน/ส่วนราชการ)	๑. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ๒. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
๔	ลักษณะงาน/กระบวนงาน	๑. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๒. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ ๓. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่ ๔. ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่
๕	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	๑. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ ๒. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓.๔ ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรังปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิผลมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนา หาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ที่	ผลการวิเคราะห	แนวทางการดำเนินการ
ระดับ ที่ ๑	กระบวนการมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐาน	๑. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา ๒. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการแก้ไขปรับปรุงแล้ว
ระดับ ที่ ๒	กระบวนการยังมีปัญหาและไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว	๑. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ ๒. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการใหม่
ระดับ ที่ ๓	กระบวนการมีมาตรฐาน	๑. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ติดตามผลการดำเนินการภายหลังจากการนำคู่มือไปปฏิบัติ ๔. สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อนำระบบวงจร PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีแผนการดำเนินงานมีกระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและสามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถนำกระบวนงานที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓. หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๓๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างดังกล่าว ว่าเป็นตำแหน่งว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกหรือเป็นตำแหน่งสำหรับรองรับการบรรจุและแต่งตั้ง นักศึกษาทุนตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาลหรือไม่

๓. ตำแหน่งว่างดังกล่าว อยู่ในสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือต่ำเกณฑ์ จึงจะสามารถนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้งได้

๔. สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว และวิชาเอกที่จะนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องไม่เกินมาตรฐานวิชาเอกที่สถานศึกษานั้นกำหนด

๕. นำตำแหน่งว่างขออนุมัติ กศจ. และดำเนินการให้ศึกษาธิการจังหวัดเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๖. เตรียมเอกสารการรับรายงานตัวของผู้สอบแข่งขันได้ หนังสือส่งตัวไปโรงเรียนและหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ

๗. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๘. เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ส่งคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งไปให้โรงเรียนที่ได้รับรายงานข้าราชการต่อไป

๑.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๔. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๖. หนังสือ สพฐ.แจ้งกำหนดตำแหน่งสำหรับการคัดเลือกและรายชื่อนักศึกษาทุนที่ผ่านการคัดเลือกตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาล (กรณีนักศึกษาทุน)

๗. หนังสือ สพฐ.แจ้งปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (กรณีการคัดเลือกบุคคลที่มีประสบการณ์สอนในสังกัด สพฐ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

๘. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. สำรวจอัตราว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกกรณีพิเศษ เป็นอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ร้อยละ ๒๕

๒. ตำแหน่งว่างดังกล่าว ต้องอยู่ในสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือต่ำเกณฑ์ จึงจะสามารถนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้งได้

๔. สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว และวิชาเอกที่จะนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องไม่เกินมาตรฐานวิชาเอกที่สถานศึกษานั้นกำหนด

๕. นำตำแหน่งว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกหรือเป็นตำแหน่งสำหรับรองรับการบรรจุและแต่งตั้ง นักศึกษาทุนตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาล ขออนุมัติ กศจ. ให้เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกและรายงานผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

๖. เตรียมเอกสารการรับรายงานตัวของผู้ได้รับคัดเลือก หนังสือส่งตัวไปโรงเรียนและหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ

๗. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

๘. เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ส่งคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งไปให้โรงเรียนที่ได้รับรายงานข้าราชการต่อไป

๙. รายงานผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

<u>งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (กรณีปกติ)</u>

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. หนังสือ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๓๑๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างดังกล่าว ว่าเป็นตำแหน่งว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือกกรณีพิเศษหรือเป็นตำแหน่งสำหรับรองรับการบรรจุและแต่งตั้ง นักศึกษาทุนตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาลหรือไม่

๓. ตำแหน่งว่างดังกล่าว อยู่ในสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์ หรือ ต่ำเกณฑ์ จึงจะสามารถนำมาใช้ในการสรรหาและบรรจุและแต่งตั้งได้

๔. สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว และวิชาเอกที่จะนำมาใช้ในการรับย้าย ต้องไม่เกินมาตรฐานวิชาเอกที่สถานศึกษานั้นกำหนด

๕. นำตำแหน่งว่างส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอขออนุมัติ กศจ.

๖. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังและสาขาวิชาเอก รวมถึงรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย และระยะเวลาการยื่นคำร้องขอย้ายมายังเขตพื้นที่การศึกษา

๗. เมื่อสถานศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายมายังเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบและมติ กศจ.ที่ให้ส่งคำร้องย้าย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ปลายทางที่ผู้ประสงค์ย้ายต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๘. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูที่ประสงค์ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสังกัด สพม.หนองคาย ส่งไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ย้ายเข้า เพื่อให้สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็น แล้วส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งข้อมูลคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ อกศจ.และ กศจ.พิจารณา

๑๑. เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง เพื่อส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป

๑๒. เมื่อได้รับคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งไปยังโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในสังกัด และส่งไปยังเขตพื้นที่ปลายทางที่มีข้าราชการครูได้รับย้าย

๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการครูไปดำรงตำแหน่งยังสังกัดใหม่ที่รับย้ายหรือเมื่อได้รับรายงานตัว กรณีมีข้าราชการครูย้ายเข้า ให้รายงานการรับรายงานตัวไปยังเขตพื้นที่สังกัดเดิมของข้าราชการครู

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (กรณีพิเศษ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายกรณีพิเศษ จัดทำเป็นหนังสือนำส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาว่ามีความครบถ้วน สมบูรณ์และมีเหตุผลเพียงพอต่อการย้ายกรณีพิเศษหรือไม่ เพื่อบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓. หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบให้ย้ายได้ ให้เสนอไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ อกศจ. และ กศจ.พิจารณาอนุมัติให้ย้ายหรือส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. หาก กศจ.พิจารณาอนุมัติให้ย้าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งย้าย และส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำคำสั่งย้ายต่อไป

๕. เมื่อได้รับคำสั่งย้ายจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งไปยังโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๖. กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารับย้ายแล้ว ให้ส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งไปยังเขตพื้นที่ปลายทาง

๗. เมื่อได้รับคำสั่งย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่ที่รับย้ายแล้ว ให้ส่งคำสั่งย้ายไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้าราชการที่ได้ย้ายมอบหมายงานในหน้าที่ และให้โรงเรียนส่งตัวพร้อมด้วยบัญชีวันลามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนสังกัด เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ต่อไป

<u>การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาช่วยราชการ</u>

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๘๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ซักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

๓. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๘๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอช่วยราชการ จัดทำเป็นหนังสือนำส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒. ให้ข้าราชการครูระบุสถานศึกษาที่จะไปช่วยราชการมากกว่า ๑ แห่ง

๓. ต้องมีบันทึกยืนยันจากผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดว่า การไปช่วยราชการไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน หากจำเป็นต้องให้ไปช่วยราชการจริง แต่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ต้องชี้แจงแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษาด้วย เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะพิจารณาบนฐานความเห็นจากผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นสำคัญมากกว่าส่วนอื่น

๔. กรณีติดตามคู่สมรส จะต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่

๕. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องมีหลักฐานการแพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้

๖. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องมีหลักฐานทางราชการยืนยัน เช่น บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง

๗. หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่กระทรวงศึกษาธิการยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตให้ไปช่วยราชการ ดังนี้

๗.๑ คำร้องขอย้าย

๗.๒ สำเนา ก.พ.๗ ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๓ สำเนาคำสั่งย้ายของคู่สมรส/สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาใบรับรองแพทย์/บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานปกครอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง แล้วแต่กรณีที่ต้องการไปช่วยราชการ

๗.๔ ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด ถึงผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา หากให้ไปช่วยราชการ และความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมแนวทางแก้ปัญหาให้กับข้าราชการครูและสถานศึกษา

๗.๕ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด ให้ระบุจำนวนพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วย (หากเป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามวุฒิและวิชาเอกของข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการด้วย

๗.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี)

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการแล้ว ให้เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบ เพื่อส่งตัวข้าราชการครูไปรายงานตัวยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการ

๙. เมื่อส่งตัวข้าราชการครูไปรายงานตัวยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับครูช่วยราชการ ให้พิจารณาจัดให้ไปปฏิบัติราชการยังสถานศึกษาที่มีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๑. สำหรับข้าราชการครูที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ เมื่อครบระยะเวลาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดแล้ว แต่ยังไม่สามารถย้ายลงตำแหน่งได้ และมีเหตุผลความจำเป็นต้องอยู่ช่วยราชการต่อไปอีก ให้ดำเนินการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ก่อนครบระยะเวลาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ๑ เดือน หากยังไม่ดำเนินการให้ส่งตัวกลับต้นสังกัดทันที โดยการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานตามเหตุผลแต่ละกรณีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๒ สถานศึกษาที่ช่วยราชการ ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการ ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขอทราบความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดและความเห็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และขอปริมาณงานสถานศึกษาต้นสังกัด

๑๑.๔ เมื่อได้ข้อมูลจากต้นสังกัดครบถ้วน ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแบบรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่ช่วยราชการ

๑๑.๕ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาและข้าราชการครูทราบ และดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ และรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๒. กรณีข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒ จังหวัด การช่วยราชการของข้าราชการครูในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน แต่คนละจังหวัดต้องผ่านการขออนุมัติจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทั้งสองจังหวัด

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. มาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และบันทึกชี้แจงเหตุผลในการลาออกจากราชการ พร้อมระบุวันที่มีความประสงค์ลาออก และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองข้อมูลเบื้องต้น จัดทำเป็นหนังสือนำส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒. ให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง กรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วย

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เพื่อจัดส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งให้สถานศึกษาทราบและส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

<u>งานการย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา</u>

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

๑.ประกาศตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

๒.ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำร้องที่ได้รับอนุมัติจาก กศจ. พร้อมความเห็น ของคณะกรรมการสถานศึกษาไปจังหวัดอื่นหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องไว้ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีเดียวกัน

๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะรับย้าย นำคำร้องขอย้ายไปขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาที่มีผู้ประสงค์ขอย้าย ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของปีเดียวกัน

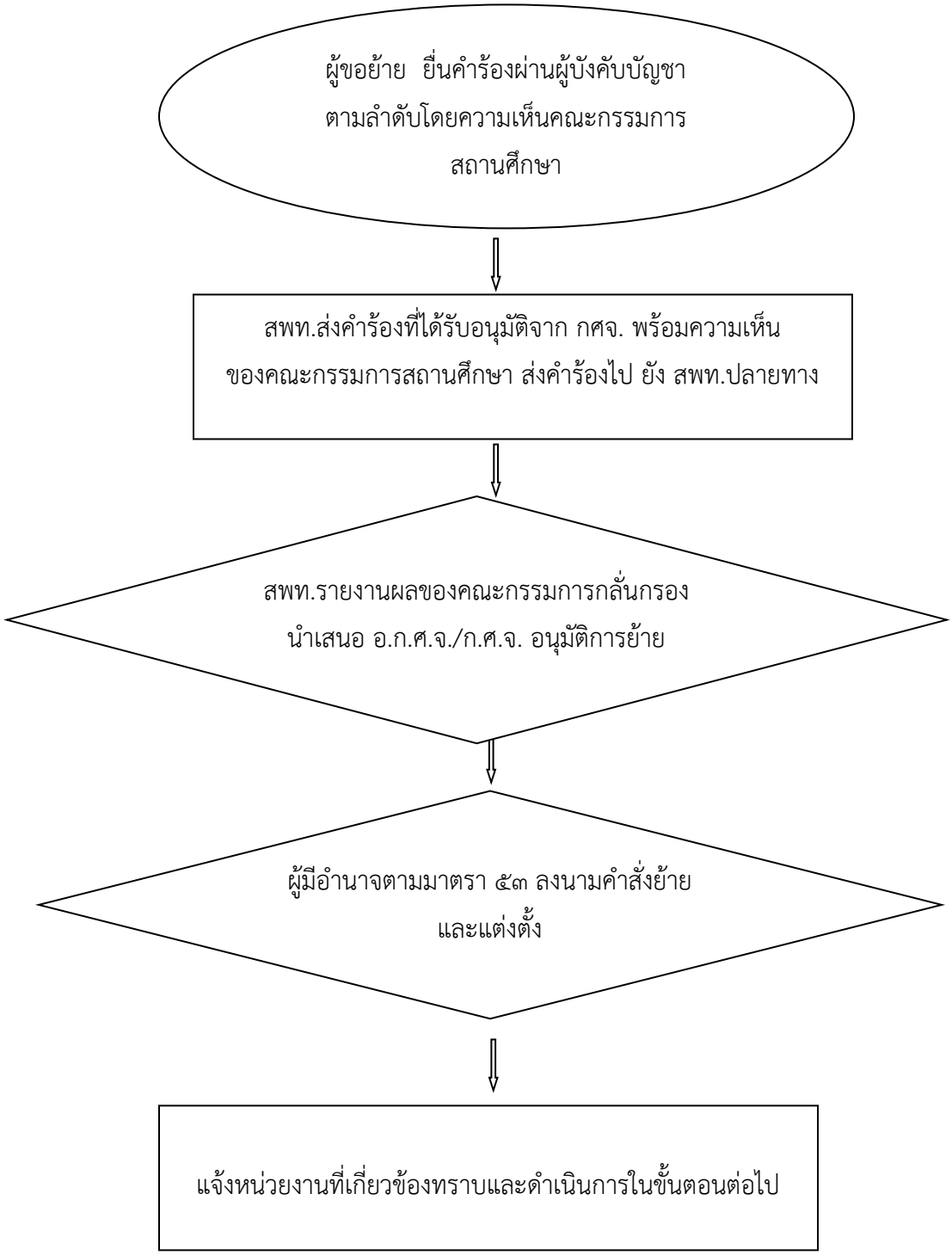
๖.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

๗. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

๘.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ ก.ศ.จ.พิจารณาอนุมัติย้าย

๙.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ผลสำเร็จที่คาดหวัง</u>

(๑) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ทราบผลการย้าย ผู้บริหารสถานศึกษา ตามผลการปรับปรุงรายละเอียดการประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบการย้าย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

(๓) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ มีข้อมูลในการพัฒนางานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา และพัฒนาปรับปรุงรายละเอียดการประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบการพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

<u>กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือ สำนักงานก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔
๓. หนังสือ สำนักงานก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๑๐๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือ สำนักงานก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือ สำนักงานก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๘. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๗๓๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๙. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐๖.๔/๔๒๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑