

คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล
เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

โดย
นายธิติกาญจน์ ยิ้มสงวน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ และคณะที่ปรึกษาหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขอบเขต แบบแผน และวิธีปฏิบัติราชการเพื่อเป็นไปตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เพื่อเกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคล สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน ได้ถูกต้อง ทันเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ทางด้านปริมาณ และคุณภาพ มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงรวบรวมผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลสำเร็จของงาน สภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการทำงานโดยจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง รายละเอียด ดังนี้

๑. การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านที่ ๑ การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง ประกอบด้วยภารกิจย่อย จำนวน ๒ ภารกิจ คือ ๑) การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง และ ๒) การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ด้านที่ ๒ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ ประกอบด้วยภารกิจย่อย จำนวน ๖ ภารกิจ คือ ๑) การรับรองการดำรงตำแหน่ง ๒) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.) ๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และ ๖) การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง ด้านที่ ๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ประกอบด้วยภารกิจย่อย จำนวน ๒ ภารกิจ คือ ๑) การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน และ ๒) การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน และด้านที่ ๔ สถานะภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยภารกิจย่อย จำนวน ๔ ภารกิจ คือ ๑) การลาออก ๒) การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว ๓) การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ และ ๔) การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

๒. การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พบปัญหาอุปสรรคในการกิจการยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในการกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ขาดความชัดเจนของระเบียบหลักเกณฑ์ในการขออนุญาตให้บุคลากรบางประเภทมาช่วยปฏิบัติงาน ขาดแคลนอัตรากำลังทดแทนในกรณีการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พบว่ามีอุปสรรคในการขอข้อมูลประกอบการดำเนินการ เนื่องจากข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.) มีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับความเข้าใจคลาดเคลื่อนของคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พบว่ามีหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานบางรายมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องดำเนินการส่งรายชื่อและอัตราเงินเดือนมาพิจารณาพร้อมกับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน พบประเด็นปัญหาในการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อพิจารณาประเด็นของข้อกฎหมายในคำสั่งมอบอำนาจ การลาพักผ่อน ลาป่วย และลาภิกษุส่วนตัว ขาดความชัดเจนของผู้มีอำนาจในการอนุญาตการลาเฉพาะตำแหน่ง และการเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ พบว่าเนื่องจากข้อมูลประกอบการเทียบตำแหน่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การประสานขอข้อมูลดังกล่าวจึงอาจไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

เพื่อเป็นการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงานในภาพรวมของส่วนราชการ จึงมีข้อเสนอแนะระดับผู้บริหารที่สมควรพิจารณาดำเนินการ คือ ควรให้ความสำคัญในการจัดสรรอัตรากำลังที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในส่วนของผู้บริหารฝ่ายการเมืองและในส่วนของสำนักงานให้เหมาะสม โดยไม่ให้กระทบต่อการกิจและอำนาจหน้าที่หลักขององค์กร การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานในคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง และผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงาน ควรดำเนินการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการพิจารณา ควรมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการสืบค้นข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง และควรปลูกฝังให้บุคลากรในสังกัดมีทักษะในการประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

คำนำ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรักษาสีทิวอันพึงได้รับ สร้างความมั่นคงในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจขับเคลื่อนงานตามนโยบายให้เกิดผลสัมฤทธิ์ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ ดังนั้น การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง จึงควรดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทันทตามกำหนดระยะเวลา และเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล

ผู้เสนอผลงาน จึงจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน องค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงาน ผลสำเร็จของการดำเนินงานในอดีต ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะระดับผู้บริหาร และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานพร้อมตัวอย่างการจัดทำเอกสารในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการดำเนินงานให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินงานบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติภารกิจเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ ต่อไป

นายนิติกาญจน์ ยิ้มสงวน
ผู้เสนอผลงาน

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง แผนภาพ แผนผัง แผนภูมิ	ช
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
เป้าหมาย และผลสำเร็จของงาน	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
อักษรรย่อตำแหน่งและหน่วยงานสำคัญ	๔
บทที่ ๒ เอกสาร หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๕
- แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๕
- ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล	๙
บทบาท หน้าที่ และรายละเอียดของหน่วยงาน	๒๔
บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน	
ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน	๒๖
- การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง	๒๖
- การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ	๒๘
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ	๓๕
- สถานะภาพการปฏิบัติราชการ	๓๖
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔๐
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน	
ผลสำเร็จของงาน	๕๕
การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	๖๑
บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน	
บทสรุป	๖๓
การนำผลงานไปใช้ประโยชน์	๖๘
ข้อเสนอแนะ	๖๘
บรรณานุกรม	๖๙

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
เอกสารภาคผนวก ๑ หนังสือขอยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงาน (ภายใน)	๗๓
เอกสารภาคผนวก ๒ หนังสือขอยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงาน (ภายนอก)	๗๔
เอกสารภาคผนวก ๓ คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๗๕
เอกสารภาคผนวก ๔ หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง	๗๖
เอกสารภาคผนวก ๕ แบบคำขอการมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๗๗
เอกสารภาคผนวก ๖ หนังสือขอให้ข้าราชการการเมืองจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗๙
เอกสารภาคผนวก ๗ หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๘๐
เอกสารภาคผนวก ๘ หนังสือขอข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๑
เอกสารภาคผนวก ๙ แบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๑)	๘๓
เอกสารภาคผนวก ๑๐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๔
เอกสารภาคผนวก ๑๑ แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา	๘๖
เอกสารภาคผนวก ๑๒ แบบบัญชีรายชื่อ	๘๗
เอกสารภาคผนวก ๑๓ แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ	๘๘
เอกสารภาคผนวก ๑๔ หนังสือเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๙
เอกสารภาคผนวก ๑๕ หนังสือขอให้เสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม สามารถเสนอให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือโควตาปกติ (ชั้น ครม.)	๙๐
เอกสารภาคผนวก ๑๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๙๒
เอกสารภาคผนวก ๑๗ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอชื่อบุคคลให้ได้รับการเลื่อน เงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ชั้น ครม.)	๑๐๐
เอกสารภาคผนวก ๑๘ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการ	๑๐๑
เอกสารภาคผนวก ๑๙ หนังสือขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ	๑๐๒
เอกสารภาคผนวก ๒๐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๓
เอกสารภาคผนวก ๒๑ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑๐๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารภาคผนวก ๒๒ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐)	๑๐๗
เอกสารภาคผนวก ๒๓ แบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง	๑๑๑
เอกสารภาคผนวก ๒๔ หนังสือส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง	๑๑๒
เอกสารภาคผนวก ๒๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา	๑๑๓
เอกสารภาคผนวก ๒๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑๑๔
เอกสารภาคผนวก ๒๗ คำสั่งมอบอำนาจ และมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	๑๑๕
เอกสารภาคผนวก ๒๘ ประกาศข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง	๑๑๘
เอกสารภาคผนวก ๒๙ หนังสือเสนอเพื่อพิจารณาการลาออกของข้าราชการการเมือง	๑๑๙
เอกสารภาคผนวก ๓๐ หนังสือยื่นความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อน/ ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว	๑๒๐
เอกสารภาคผนวก ๓๑ หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว	๑๒๑
เอกสารภาคผนวก ๓๒ แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง	๑๒๒
เอกสารภาคผนวก ๓๓ หนังสือขอเทียบตำแหน่ง	๑๒๓
เอกสารภาคผนวก ๓๔ แบบประวัติการขออนุมัติเทียบตำแหน่ง	๑๒๔
เอกสารภาคผนวก ๓๕ หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ	๑๒๕
เอกสารภาคผนวก ๓๖ การเผยแพร่	๑๒๖
เอกสารภาคผนวก ๓๗ บัญชีสรุปผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๑๒๘

สารบัญตาราง แผนภาพ แผนผัง แผนภูมิ

ตาราง	หน้า
ตารางที่ ๑ สรุปอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และอัตราเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการการเมือง	๑๔
ตารางที่ ๒ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร	๒๑
ตารางที่ ๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๒๒
ตารางที่ ๔ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒๒
ตารางที่ ๕ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป	๒๒
ตารางที่ ๖ ภาพรวมผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๕๘
ตารางที่ ๗ การวิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางแก้ไข	๖๘
แผนภาพ	
แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๒๔
แผนภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๒๔
แผนภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในงานบริหารทั่วไป	๒๕
แผนภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานประสานการเมือง	๒๕
แผนผัง	
แผนผังที่ ๑ กระบวนการยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงาน ในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๔๐
แผนผังที่ ๒ กระบวนการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๔๑
แผนผังที่ ๓ กระบวนการรับรองการดำรงตำแหน่ง	๔๒
แผนผังที่ ๔ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๓
แผนผังที่ ๕ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๔
แผนผังที่ ๖ กระบวนการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรีและผู้ช่วยปฏิบัติราชการ ในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	๔๕

สารบัญตาราง แผนภาพ แผนผัง แผนภูมิ (ต่อ)

	หน้า
แผนผังที่ ๗ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการ พิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๔๖
แผนผังที่ ๘ กระบวนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง	๔๘
แผนผังที่ ๙ กระบวนการแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน	๔๙
แผนผังที่ ๑๐ กระบวนการมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน	๕๐
แผนผังที่ ๑๑ กระบวนการลาออก	๕๑
แผนผังที่ ๑๒ กระบวนการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	๕๒
แผนผังที่ ๑๓ กระบวนการเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบ การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	๕๓
แผนผังที่ ๑๔ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน	๕๔
แผนภูมิ	
แผนภูมิที่ ๑ ภาพรวมผลการดำเนินงาน จำแนกตามภารกิจ	๕๘
แผนภูมิที่ ๒ ภาพรวมการดำเนินงาน จำแนกตามประเภทภารกิจและเรื่องที่ดำเนินการ	๕๙

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีและประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีรัฐสภาและประชาชน

๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง

๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง

๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ทั้งนี้ รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมืองตำแหน่งอื่นที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ คือ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ, ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงคณะที่ปรึกษาหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขอบเขต แบบแผน และวิธีปฏิบัติราชการเพื่อเป็นไปตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบและวัดผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมตนเอง

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคล สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ทั้งทางด้านปริมาณ และคุณภาพอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดแนวทางและมาตรฐานการทำงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ ได้อย่างพึงพอใจ
๒. สร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน
๓. ประมวลความรู้จากประสบการณ์ เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดกระบวนการอย่างเป็นระบบ
๔. วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันแก้ไข อย่างมีมาตรฐาน

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้กำหนดขอบเขตการดำเนินงานไว้ ดังนี้

๑. กลุ่มเป้าหมายการดำเนินงาน : กำหนดการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษา และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เนื้อหา : กำหนดภารกิจในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลใน ๔ ภารกิจ ประกอบด้วย การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ และสถานะภาพการปฏิบัติราชการ
๓. ระยะเวลา : รวบรวมผลการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

เป้าหมาย และผลสำเร็จของงาน

เป้าหมาย

๑. วางแนวทาง และมาตรฐานการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้อย่างเป็นระบบ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ในการดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายงาน มอบหมายหน้าที่ มอบหมายภารกิจ การหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน และการบริหารอัตรากำลัง เพื่อทดแทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ

มีคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง จำนวน ๑ เล่ม

เชิงคุณภาพ

๑. มีแนวทางและมาตรฐานการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง อย่างชัดเจน เป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิงเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการต่อผู้รับบริการ ได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. เกิดองค์ความรู้ที่ได้จากการสังสมประสบการณ์ เพื่อถ่ายทอดเป็นความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในเชิงแก้ปัญหาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๓. ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการติดตามงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในแต่ละขั้นตอนปฏิบัติ

นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. “ข้าราชการการเมือง” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. “ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่อำนาจการบริหารประเทศหรือควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยรวมถึงบรรดาผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการเมืองทั้งหมด โดยงานการเมืองนั้นจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายเพื่อให้ฝ่ายปกครองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำไปบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เรื่องเสร็จ ที่ ๖๒๑/๒๕๔๔ ธันวาคม ๒๕๔๔

๓. “ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง” หมายความว่า บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ ผู้ช่วยรัฐมนตรีมีฐานะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ฐานะและการดำรงตำแหน่งของผู้ช่วยรัฐมนตรี เรื่องเสร็จ ที่ ๑๓๙/๒๕๔๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๔. “ผู้บริหารฝ่ายการเมือง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการการเมือง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. “คณะที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ปรึกษารัฐมนตรี โดยอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ร) ๓๖๙ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

๖. “คณะทำงาน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานรัฐมนตรี โดยอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ร) ๓๖๙ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

๗. “ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ” หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๘. “องค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ” หมายความว่า องค์การมหาชนที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ คือ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

อักษรย่อตำแหน่งและหน่วยงานสำคัญ

๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	อักษรย่อ สลค.
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อักษรย่อ สป.ศธ.
๓. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	อักษรย่อ สร.ศธ.
๔. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	อักษรย่อ รมว.ศธ.
๕. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	อักษรย่อ รมช.ศธ.
๖. เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	อักษรย่อ ลก.รมว.ศธ.
๗. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อักษรย่อ ป.ศธ.
๘. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	อักษรย่อ หน.สร.

บทที่ ๒ เอกสาร หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานหลากหลายประเภท/ระดับ ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานเอกชน การสนับสนุนให้บุคลากรดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐมนตรีได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ต้องอาศัยการจัดการด้านการบริหารงานบุคคลที่เหมาะสม ผู้เสนอผลงานจึงได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้แก่ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และ ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล รายละเอียด ดังนี้

๑. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑ ความหมายของการบริหารงานบุคคล

“คน” เป็นหนึ่งในปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญตามหลัก “4 M’s” อันประกอบด้วย บุคลากร หรือทรัพยากรมนุษย์ (Man) เงิน (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ซึ่งถือว่า “คน” เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในหลักการบริหาร เพราะหากขาดกำลังคนการขับเคลื่อนปัจจัยอื่น ๆ จะไม่เกิดขึ้น ดังนั้น ในแต่ละองค์กรจึงหันมาให้ความสำคัญในการบริหารคนในองค์กรเพิ่มมากขึ้น อันเป็นที่มาของคำว่า “การบริหารงานบุคคล”

การบริหารงานบุคคลมาจากภาษาอังกฤษที่ว่า “Personnel Administration” หรือ “Personnel Management” ซึ่งมีผู้ให้คำจำกัดความไว้อย่างหลากหลาย เช่น

Nigro, Felix. A. and Nigro Lloyd (๑๙๙๗, p.๑๒) ได้ให้นิยามว่า “Personnel Administration is the art of selection new employees and making use of old ones in such manner that the maximum quality and quantity of output and service are obtained from the working force” แปลว่า “ศิลปะในการเลือกคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้น ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ”

สมพงษ์ เกษมสิน (๒๕๒๓, น. ๑๐) กล่าวว่า “การบริหารงานบุคคลเป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน”

ชูศักดิ์ เทียงตรง (๒๕๑๙, น. ๙) กล่าวว่า “การบริหารงานบุคคล คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล”

จากแนวความคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึงกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร การบำรุงรักษา การพัฒนา ตลอดจนการพ้นจากงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความพึงพอใจของบุคคลในองค์กร ดังนั้น การบริหารบุคคลที่ดีย่อมทำให้องค์กรดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน โดยอาศัยปัจจัยการวางแผนบริหารจัดการองค์กรตามหลัก “4 M’s”

๑.๒ ระบบการบริหารงานบุคคล : ถวิล อรัญเวศ (๒๕๖๐) กล่าวว่า ระบบการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปที่นิยมใช้ มี ๒ ระบบ คือ

ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System หรือ Spoil System) เป็นระบบดั้งเดิม โดยมีแหล่งกำเนิดมาจากจีนโบราณที่มักใช้การสืบทอดทางสายเลือด รวมไปถึงการนำสิ่งของมาแลกตำแหน่ง มีลักษณะที่สำคัญ และข้อดี ข้อเสีย ดังนี้

ลักษณะสำคัญ

- ๑) ไม่คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ
- ๒) ไม่เปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันในการเลือกสรร
- ๓) มักมีอิทธิพลทางการเมืองเข้ามาแทรกแซงกิจการภายในของหน่วยงาน

ข้อดี

- ๑) รวดเร็ว แก้ไขสะดวก
- ๒) มีความขัดแย้งในการตัดสินใจน้อย
- ๓) เหมาะสมกับบางตำแหน่ง
- ๔) สอดคล้องกับการปกครองที่มีระบบพรรคการเมือง

ข้อเสีย

- ๑) ไม่มีหลักประกันว่าจะได้คนที่มีความรู้ ความสามารถ
- ๒) มุ่งรับใช้คนมากกว่าหน่วยงาน
- ๓) ขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานไม่ดี
- ๔) หน่วยงานพัฒนาได้ยาก

ระบบคุณธรรม (Merit System) เกิดจากความพยายามที่จะแก้ไขข้อบกพร่องของระบบอุปถัมภ์ โดยเป็นระบบการบริหารบุคคลที่อาศัยความรู้ ความสามารถของบุคคลเป็นหลัก มีลักษณะที่สำคัญ และข้อดี ข้อเสีย ดังนี้

ลักษณะสำคัญ มีการใช้หลักการในการสรรหาบุคคล ดังนี้

๑) หลักความสามารถ (Competence) เป็นการถือความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และต้องสามารถใช้ความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่างเต็มที่

๒) หลักความเสมอภาค (Equality Opportunity) เป็นการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันแก่บุคคลทั้งในการเข้าสู่การเป็นราชการและอยู่ในระหว่างการเป็นข้าราชการ ซึ่งเป็นแนวคิดตามหลักประชาธิปไตยที่ให้สิทธิเสมอภาคแก่บุคคลภายในขอบเขตของกฎหมาย โดยถือว่าทุกคน จะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

๓) หลักความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ (Security of Tenure) ซึ่งต้องได้รับการยอมรับและคุ้มครองตามกฎหมาย คือจะไม่ถูกปลดออกหรือไล่ออกจากงานโดยไม่มีเหตุที่พิสูจน์ได้ หลักการนี้มุ่งให้ข้าราชการเกิดความมั่นคงถาวรในอาชีพและเกิดความรู้สึกมั่นคงที่จะแสวงหาความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ของตน โดยไม่ต้องคำนึงถึงเหตุผลส่วนตัวหรือทางการเมือง

๔) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) คือ การที่ข้าราชการประจำต้องเป็นกลางทางการเมืองและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถโดยไม่ขึ้นอยู่กับอิทธิพลของพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใดแต่ยังคงสิทธิทางการเมือง เช่นเดียวกับประชาชนทั่วไป

ข้อดี

- ๑) สอดคล้องกับระบบประชาธิปไตยที่เน้นความเสมอภาค
- ๒) ได้คนดีมีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงาน
- ๓) สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพ

ข้อเสีย

- ๑) ลำช้า
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขันสูง
- ๓) สร้างความสัมพันธ์แบบเป็นทางการมากเกินไป
- ๔) ทำได้ยาก เพราะต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายอย่างจริงจัง

การบริหารงานบุคคลด้วยระบบอุปถัมภ์และระบบคุณธรรม มีทั้งข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ควรพิจารณาปรับใช้ระบบการบริหารงานบุคคลทั้งสองระบบให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือข้อสั่งการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการด้วยความเป็นกลางโดยยึดมั่นในหลักเกณฑ์และระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นหลัก หากมีข้อสั่งการใด ๆ ที่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ดำเนินการทักท้วง ชี้แจง เพื่อหาข้อสรุปการดำเนินการให้เหมาะสมต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ณัฐกานต์ (๒๕๕๕) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะช่วยขยายบทบาทหน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีขอบข่ายของการปฏิบัติที่กว้างขึ้น เพื่อครอบคลุมดูแลการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและองค์การ ดังนี้

- ๑) เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๓) เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจใฝ่หาผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงเข้ามาปฏิบัติงาน
- ๔) เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๕) เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในระดับที่พึงปรารถนาขององค์การ

นอกจากนี้ วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในภาพรวมยังสามารถตอบสนองความต้องการในระดับต่างๆ ได้ดังนี้

- ๑) สนองความต้องการระดับสังคม(Society's Requirement) โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่สังคมจะได้รับ ให้บุคลากรทุกคนมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสม มีงานทำมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นผู้นำที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ต้องการของสังคม

๒) สนองความคาดหวังระดับการบริหารขององค์กร (Management's) ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ องค์กรมีความคาดหวังที่จะได้บุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลทำให้องค์กรเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องตระหนักภาระหน้าที่ที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดคนเข้าทำงาน โดยดูแลตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจ ความศรัทธา ให้แก่บุคลากรทุกคนที่จะเข้ามาร่วมงาน และสร้างความแข็งแกร่งให้องค์กรต่อไป

๓) สนองความต้องการระดับผู้ปฏิบัติงาน (Employee's Need) องค์กรจะต้องตระหนักเสมอว่า บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนต่างมุ่งหวังที่จะมีวิธีการดำรงชีวิตที่ดีในสังคม ครอบครัว มีความสุข สังคมยอมรับยกย่อง และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดถึงความต้องการพื้นฐานและสิทธิอันพึงได้รับของบุคลากร จะส่งผลให้เกิดความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในองค์กร ดังนั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงไม่ควรละเลยต่อความต้องการพื้นฐานที่บุคลากรทุกคนควรจะได้รับ เพราะสิ่งเหล่านี้จะย้อนกลับมาสร้างความเจริญเติบโตให้แก่องค์กรในท้ายที่สุด

๑.๔ บทบาทของผู้บริหารและนักทรัพยากรมนุษย์

อำนาจ วัตจินดา (ม.ป.ป.) การที่จะสร้างความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กรได้นั้น ปัจจัยสำคัญคือการมีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย แต่ส่วนที่สำคัญที่สุดคือการร่วมมือกันอย่างจริงจังในกิจกรรมทางด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรของ ผู้บริหารหน่วยงานหลัก (Line Manager) และนักทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource professional) โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

บทบาทของผู้บริหารหน่วยงานหลัก (Line Manager)

๑) สร้างความต้องการให้เกิดการพัฒนา

เนื่องจากมีความใกล้ชิดกับพนักงานจึงต้องรับรู้การตอบสนองความต้องการของลูกจ้างหรือการที่จะชิงความได้เปรียบในการแข่งขันจากคู่แข่ง บุคลากรในความรับผิดชอบนั้นต้องมีความพร้อมมีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Skill) เพียงพอแล้วหรือไม่ และทำอย่างไรจะเสริมสร้างให้เกิดการพัฒนาเพื่อลดความบกพร่องในเรื่องนั้น ๆ ได้

๒) การสร้างวิสัยทัศน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในการบริหารและพัฒนาคนในหน่วยงาน ผู้บริหารต้องมองไปข้างหน้าว่าอนาคตหน่วยงานของเราจะบริหารและพัฒนาคนอย่างไร ซึ่งถือเป็นการวางแผนในระยะยาว โดยในทางปฏิบัติต้องมีการนำแผนกลยุทธ์ขององค์กร (Strategic Plan) มาเป็นตัวตั้งเพื่อกำหนดกลยุทธ์ระดับหน่วยงานให้สอดคล้องและสร้างกิจกรรมให้สามารถวัดผลสำเร็จได้

๓) สนับสนุนกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

เมื่อได้รับการร้องขอหรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องสนับสนุน เช่น การคัดเลือกพนักงานต้องให้ความสำคัญเพราะถือว่าเป็นการนำคนเข้าสู่องค์กร ซึ่งต้องพิถีพิถันเป็นพิเศษ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง คือต้องมองหาคนที่ช่วยเหลือนานและทำหน้าที่แทนหากตัวเองไม่อยู่ และการพัฒนาพนักงานควรส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

๔) การเรียนรู้งานทรัพยากรบุคคล

ผู้บริหารที่สนใจและเรียนรู้กิจกรรมต่าง ๆ ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะสามารถนำเอาเครื่องมือต่าง ๆ ในด้านนี้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อแก้ปัญหาพนักงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เช่น เทคนิคการสอนงาน เมื่อพนักงานต้องการทักษะการทำงานเพิ่มเติม เทคนิคการสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกพนักงานอันพึงประสงค์ เป็นต้น

บทบาทของนักทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Professional)

๑) เป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ

นักทรัพยากรมนุษย์ต้องเรียนรู้และเข้าใจงานของหน่วยงานหลักและต้องมีความรู้ในธุรกิจขององค์กรเป็นอย่างดีซึ่งในปัจจุบันเรียกว่าการเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ (Strategic Partner) อีกทั้งต้องสามารถระบุให้ชัดว่ากิจกรรมทางด้านทรัพยากรมนุษย์ก่อให้เกิดประโยชน์หรือผลตอบแทนอย่างไรต่อองค์กร

๒) เป็นนักออกแบบกิจกรรม

ในการที่จะสามารถสร้างการยอมรับจากหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กร นักทรัพยากรมนุษย์ต้องมีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในเรื่องพฤติกรรมศาสตร์ (Behavior Science) และจิตวิทยา (Psychology) ซึ่งเป็นพื้นฐานให้รู้ถึงเหตุผลในการใช้ชีวิตของมนุษย์ ซึ่งจะทำให้สามารถออกแบบกิจกรรมให้ตอบสนองและสอดคล้องกับพฤติกรรมของพนักงานได้อย่างเหมาะสม

๓) เป็นนักบริหารการเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากธรรมชาติของบุคลากรในองค์กรย่อมมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นการกำหนดหลักเกณฑ์ และวางระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง จึงเป็นเรื่องที่นักทรัพยากรมนุษย์ต้องมีความเชี่ยวชาญ และเข้าใจธรรมชาติดังกล่าว อีกทั้งการทำตัวเหมือนผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) คือการนำระบบการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาก็ถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก

การบริหารงานบุคคลจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในส่วนของผู้บริหารและปฏิบัติงาน ควรรับรู้เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในหน้าที่อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรต่อไป

๒. ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๕) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตามข้อ (๒) (๓) (๔) และ (๕) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา ๑๒ กระทรวงศึกษาธิการมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภา หรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ โดยจะให้มีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

มาตรา ๑๙ สำนักงานรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรีซึ่งหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรีก็ได้

มาตรา ๔๕ กำหนดว่า อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดในพระราชบัญญัตินี้จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่อง การมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ โดยคำนึงถึง ความเป็นอิสระ การบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ (๑) และ (๒) ดังต่อไปนี้ (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

มาตรา ๔๖ เมื่อมีการมอบอำนาจตามมาตรา ๔๕ โดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามี รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน

ใช้อ้างอิงถึงอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการดำเนินงานบริหารงานบุคคล บางประเภท เช่น การรักษาราชการแทนรัฐมนตรี, การมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน รัฐมนตรี, ลำดับการบังคับบัญชาของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ฯลฯ

๒.๒ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีรัฐสภาและประชาชน

(๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง

(๔) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการ ในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง

(๕) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๓ ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานการประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ใช้อ้างอิงถึงบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ข้าราชการการเมืองได้แก่บุคคลซึ่งรับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกรัฐมนตรี
- (๒) รองนายกรัฐมนตรี
- (๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (๔) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๕) รัฐมนตรีว่าการทบวง
- (๖) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
- (๗) รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง
- (๘) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี
- (๙) ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี
- (๑๐) ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๑) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๑๒) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
- (๑๓) โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๔) รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๕) เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๖) ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๑๗) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (๑๘) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (๑๙) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง
- (๒๐) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง

มาตรา ๖ ให้ข้าราชการการเมืองได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๗ การแต่งตั้งและการออกจากตำแหน่งของรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๘ วรรคสอง การแต่งตั้งข้าราชการการเมืองตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๐ ข้าราชการการเมืองนอกจากตำแหน่งรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกสั่งให้ออก ไม่ว่าจะเป็นการออกโดยมีความผิดหรือไม่ก็ตาม
- (๔) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้สั่งแต่งตั้งออกจากตำแหน่ง
- (๕) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๙

ใช้อ้างอิงถึงตำแหน่ง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่ง และสถานะของข้าราชการการเมือง

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๓ ในกรณีเห็นสมควร นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนไม่เกิน ๓๐ คน ประกอบเป็นคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบนี้

กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีแต่ละคนจะปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในฐานะคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี หรือแยกกัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ในกรณีแยกปฏิบัติหน้าที่ ให้เรียกว่า “ผู้ช่วยรัฐมนตรี” ตามด้วยชื่อกระทรวงที่นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำ

กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง แต่นายกรัฐมนตรีอาจมีคำสั่งให้กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีผู้ใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระก็ได้

ข้อ ๗ อำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรัฐมนตรี

ผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ไปประจำหรือปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงใดตามข้อ ๓ ววรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ในมิติต่าง ๆ ดังนี้

(๑) มิติด้านการเมือง ประสานงานระหว่างนายกรัฐมนตรีและสำนักนายกรัฐมนตรีกับรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวง ในเรื่องที่นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

(๒) มิติด้านประชาชน เป็นผู้แทนของรัฐมนตรีในการรับฟังข้อเสนอแนะพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับนโยบายหรือกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๓) มิติด้านกระทรวง เป็นผู้แทนของรัฐมนตรีในการเจรจา ร่วมเจรจา หรือหารือในเรื่องที่ไม่ก่อให้เกิดพันธะทางกฎหมายผูกมัดรัฐมนตรี กระทรวงหรือทางราชการและสามารถเข้ารับฟังเข้าประชุมแทน หรือเข้าประชุมร่วมกับรัฐมนตรีในการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารได้ โดยได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมหรือที่ประชุมนั้น แล้วแต่กรณี โดยไม่นับเป็นองค์ประชุม และอาจเสนอความเห็นต่อที่ประชุมได้หากได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมหรือที่ประชุม โดยไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติ

(๔) มิติด้านต่างประเทศ เข้าประชุมแทนหรือเข้าประชุมร่วมกับรัฐมนตรีในการประชุมกับต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ โดยคำนึงถึงหลักปฏิบัติระหว่างประเทศและพิธีการทูต

(๕) มิติด้านข้าราชการ ประสานงานกับข้าราชการประจำและข้าราชการการเมืองในกระทรวง เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่จะใช้อำนาจบังคับบัญชาหรือสั่งการใด ๆ มิได้

(๖) มิติด้านสังคม ปฏิบัติหน้าที่แทนรัฐมนตรีในงานพิธีการของทางราชการหรือเอกชน หรืองานสังคมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๗) มิติด้านอื่น ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีมอบหมาย โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

ข้อ ๘ การพ้นจากตำแหน่ง นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) นายกรัฐมนตรีผู้แต่งตั้ง พ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่นายกรัฐมนตรียังต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรียังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้เท่าระยะเวลาเดียวกัน

(๔) นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งให้ออกตามข้อ ๓ หรือข้อ ๑๑

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔

ใช้อ้างอิงถึงสถานะการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ค่าตอบแทน และการพิจารณา
มอบหมายหน้าที่ให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวง

๒.๕ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๑ อัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และอัตราตำแหน่งและ
เงินเดือนของข้าราชการการเมือง ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒ อัตราเงินประจำตำแหน่งและการรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และสถาบันการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและข้าราชการการเมือง
ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ใช้อ้างอิงถึงอัตราตำแหน่ง และอัตราเงินประจำตำแหน่งและการรับเงินประจำตำแหน่ง
ของข้าราชการการเมือง ทั้งนี้ ในส่วนของอัตราเงินเดือนของข้าราชการการเมือง ใช้อัตราเงินเดือนที่
กำหนดในบัญชีแนบท้ายของพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๖ พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับ
อัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของ
ข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้แทน

ใช้อ้างอิงถึงอัตราเงินเดือนของข้าราชการการเมือง (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ อัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการการเมือง
ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (ตำแหน่ง)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง (บาท)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	-	๗๓,๒๔๐	๔๒,๕๐๐
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	-	๗๒,๐๖๐	๔๑,๕๐๐
ที่ปรึกษารัฐมนตรี	เท่ากับจำนวน รัฐมนตรี	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐
เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวง	เท่ากับจำนวน รัฐมนตรีว่าการ กระทรวง	๔๔,๓๑๐	๔,๙๐๐
ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ว่าการกระทรวง	เท่ากับจำนวน รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวง	๓๙,๗๑๐	๔,๔๐๐

ตารางที่ ๑ สรุปอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการการเมือง

๒.๗ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๖ (๒) กำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับตำแหน่งปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง

ใช้อ้างอิงถึงระเบียบหลักเกณฑ์ในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ข้าราชการการเมือง

๒.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ข้อ ๑๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของ ข้าราชการการเมือง ทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

ใช้อ้างอิงถึงอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการการเมืองเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และต่างประเทศ

๒.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๔๒ กำหนดให้การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ใช้อ้างอิงถึงระเบียบหลักเกณฑ์การลาของข้าราชการการเมือง และการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาของข้าราชการการเมือง

๒.๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ร) ๘๓ เรื่อง การปรับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๗

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ เห็นชอบปรับลดอัตราค่าตอบแทนรายเดือนของผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงจากอัตราร้อยละ ๖๓,๘๐๐ บาท เป็นอัตราเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

ใช้อ้างอิงถึงอัตราค่าตอบแทนรายเดือนของผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

มาตรา ๖ เมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้ตามเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และสิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

มาตรา ๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๘ ข้าราชการซึ่งจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อก่อนออกจากราชการ หรือก่อนได้รับคำสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามความในมาตรา ๒๘ ต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน

มาตรา ๘ บุคคลที่ระบุไว้ต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ (๕) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

มาตรา ๙ ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เหตุทดแทน

(๒) เหตุทุพพลภาพ

(๓) เหตุสูงอายุ

(๔) เหตุรับราชการนาน

มาตรา ๑๐ สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีอายุความสามปี

มาตรา ๑๑ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนั้น ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ

มาตรา ๑๒ ข้าราชการการเมืองตำแหน่งรัฐมนตรีซึ่งได้รับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองมาแล้วและมีเวลาราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองรวมกันไม่น้อยกว่าสี่ปีบริบูรณ์ เมื่อออกจากตำแหน่งและไม่ประสงค์จะรับบำเหน็จบำนาญตามบทความในพระราชบัญญัตินี้โดยประการอื่น ก็ให้มีสิทธิรับบำนาญเดือนละสองพันบาท

มาตรา ๓๐ วรรคสอง ข้าราชการการเมืองผู้ใดซึ่งต้องออก หรือพ้นจากตำแหน่งโดยผลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและยังมิได้รับบำเหน็จบำนาญสำหรับการรับราชการในตอนที่ต้องออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกหรือพ้นจากตำแหน่งต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง

ใช้อ้างอิงถึงสิทธิ คุณสมบัติ เหตุในการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง

๒.๑๒ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการนอกสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๖ กำหนดว่า ข้าราชการตำรวจที่ไปช่วยราชการจะต้องไม่มีสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงาน

๒) เป็นกำลังหลัก

๓) เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือเป็นกำลังหลัก

๔) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก
ยังไม่ครบ ๒ ปี

๕) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งยังไม่ครบ
กำหนดเวลาตามเงื่อนไขคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรืออยู่ระหว่างการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๖) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม - ลด ได้ในตัวเอง

๗) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเทคนิค

**ใช้อ้างอิงถึงระเบียบหลักเกณฑ์การขอยืมตัวข้าราชการตำรวจเพื่อปฏิบัติหน้าที่
สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง**

๒.๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน เว้นแต่จะได้กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ โดยมีชั้นตราตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
- (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาขริมมงกุฎ
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้เสนอรายชื่อและ
รับรองคุณสมบัติและคุณลักษณะตามข้อ ๘ และข้อ ๑๒ ของบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ และ (๔) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับข้าราชการการเมืองในสังกัด

บัญชีแนบท้ายประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับรัฐมนตรี
รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย ๑ สำหรับข้าราชการการเมืองและผู้ช่วยรัฐมนตรี รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย ๒

๒.๑๔ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๑๐๙๗ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้แจ้งให้ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (Royal Decorations Nomination System : RDENS) ตั้งแต่วันที่ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบประวัติ และสร้างเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบ RDENS ได้แก่ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีแสดงคุณสมบัติ และบัญชีรายชื่อ ซึ่งมีรูปแบบถูกต้องตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดแต่ละบัญชีท้ายระเบียบฯ แล้วจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน (วันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน) หรือไม่น้อยกว่าหกสิบวัน (วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน) แล้วแต่กรณี

โดยระเบียบหลักเกณฑ์ดังกล่าว ใช้เพื่ออ้างอิงเป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการการเมือง และผู้ช่วยรัฐมนตรี ได้แก่ ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลำดับชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ บุคคลที่มีสิทธิเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชีคุณสมบัติประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๓๐ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อนุมัติเป็นหลักการให้ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ดังนี้

- ๑) ให้มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.
- ๒) ให้รัฐมนตรีว่าการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ท่านละ ๑ ราย ทั้งนี้ กรณีเป็นข้าราชการตำรวจต้องมีชั้นยศตั้งแต่พันตำรวจโทลงมา
- ๓) ให้รัฐมนตรีว่าการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรีไม่เกิน ๒ ราย ทั้งนี้ กรณีเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือนไม่ควรดำรงตำแหน่งสูงกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และไม่ควรดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และกรณีเป็นข้าราชการทหารไม่ควรมีชั้นยศสูงกว่าพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ๔) ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ปี (๔ ครั้ง)
- ๕) ให้รัฐมนตรีเป็นผู้ประเมินผลงาน และให้สำนักงานรัฐมนตรีส่งรายชื่อและผลการประเมินของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ใช้อ้างอิงถึงระเบียบหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี

๒.๑๖ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ร) ๓๖๙ เรื่อง การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรี ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้ ในกรณีที่รองนายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีมีความประสงค์จะแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบ ของทางราชการ ให้พิจารณาดำเนินการได้เท่าที่จำเป็น โดยอาจใช้ชื่อตำแหน่งว่า “คณะที่ปรึกษารัฐมนตรี” หรือ “คณะทำงานรัฐมนตรี” ตามความเหมาะสม

ใช้อ้างอิงถึงอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน ของรัฐมนตรี นอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๑๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอ ๓๑ กำหนดว่า เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ สอนราชการอาจสั่งให้พนักงาน ราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการ อาจขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้สอนราชการอาจกำหนดให้ ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

๒.๑๘ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๖๖ เรื่อง การสั่งให้ พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

กำหนดว่า กรณีการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าเป็นการสั่งให้ไปปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างตามระเบียบนี้เป็นครั้งคราวเท่านั้น

การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวจะต้องไม่เกิน ๔ เดือน ในรอบปีงบประมาณ โดยเป็นการสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นบางครั้ง ไม่บ่อยนัก หรือไม่สม่ำเสมอ และมีระยะเวลาสิ้นสุดการไปปฏิบัติงานที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือ สัญญาจ้างเป็นการถาวร

ใช้อ้างอิงถึงระเบียบหลักเกณฑ์การขอยืมตัวพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เช่น ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ, การจัดเตรียมข้อมูล ตามข้อสั่งการ, การสรุปรายงานการประชุม ฯลฯ

๒.๑๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ ราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการมีหน้าที่ประเมินผล และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม เป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการ แล้วส่งผลการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๒๐ ประกาศสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) ประเมิน ๒ รอบ ต่อปีงบประมาณ คือ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๒) ผู้ประเมิน

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงข้าราชการพลเรือนสามัญช่วยราชการ

(๓) ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

(๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ = ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน และความรวดเร็วคุ้มค่า ตรงตามกำหนดเวลา

(๓.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนร้อยละ ๒๐ = สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะบางตำแหน่ง)

(๓.๓) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรม สัดส่วนร้อยละ ๑๐ = ประเมิน

๑๐ เรื่อง เรื่องละ ๑๐ คะแนน

ทั้งนี้ ยกเว้นข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองงาน จะมีสัดส่วนคะแนนเป็น ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

(๔) ขั้นตอนการประเมิน

(๔.๑) ประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔.๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน จาก ๑) งานตามคำรับรองหรือแผนปฏิบัติราชการ (งานตามยุทธศาสตร์) ๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (งานตามภารกิจ) ๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ทั้งนี้ จะครอบคลุมทั้งสามลักษณะงาน หรือครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานก็ได้

เรียงลำดับการกำหนดตัวชี้วัดความสำคัญจากบนลงล่าง ให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวชี้วัด แต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด และมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕ (ทุกตัวรวมกัน = ๑๐๐)

ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมในการกำหนดตัวชี้วัด

ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นรอบการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต่อไป

(๔.๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีความคาดหวังต่างกัน ตามที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด

ประเมินจากสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ประเมินจากสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเมินจากสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ เรื่อง เฉพาะตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะที่กำหนด
แล้วส่งผลการประเมินตนเองให้ผู้ประเมินทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือน ต่อไป

(๔.๔) ประเมินจริยธรรม โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินตามรอบการประเมิน
ตามแบบประเมินที่กำหนด

(๔.๕) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล
โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ
ผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้ง
ผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔.๖) ให้ผู้ประเมินเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา และส่งผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด

(๔.๗) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลปฏิบัติราชการอยู่ใน
ระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔.๘) ผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน
ตลอดจนการให้รางวัลใจ

**ใช้อ้างอิงถึงระเบียบหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการในส่วนงานของผู้บริหาร
ฝ่ายการเมืองในฐานะคณะทำงาน**

๒.๒๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๕๗ (๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภท
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญ และประเภททั่วไปในสำนักงาน
รัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๒๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้าย
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ ดังนี้

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทบริหาร**

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตารางที่ ๒ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตารางที่ ๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ**

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

ตารางที่ ๔ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป**

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๑๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

ตารางที่ ๕ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๒๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้ผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน จะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ใช้อ้างอิงถึงอำนาจในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมืองในฐานะคณะทำงาน ซึ่งจะใช้ประกอบการอ้างอิงถึงอำนาจในการพิจารณาบริหารวงเงินโอนเงินเดือนและสั่งโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวต่อไป

๒.๒๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณา

ใช้อ้างอิงถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาเทียบตำแหน่ง และแบบฟอร์มประกอบการขอเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

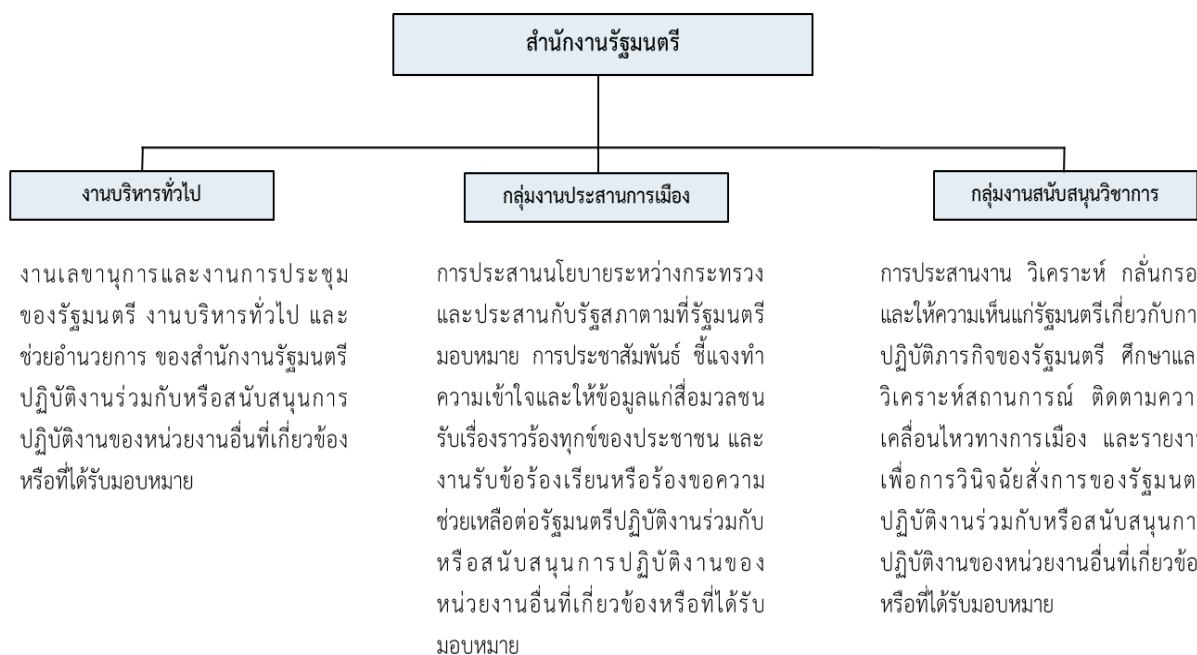
๒.๒๕ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ตนเอง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี ในคณะทำงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน

ใช้อ้างอิงถึงอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการในฐานะคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เดินทางไปราชการ

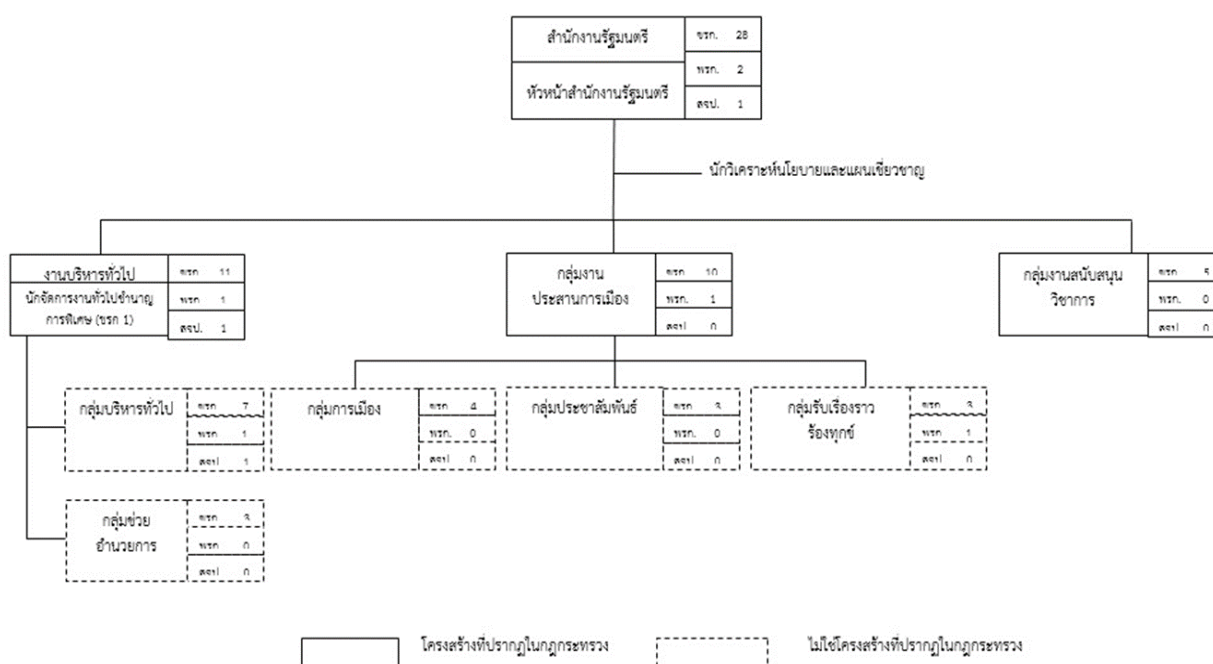
บทบาท หน้าที่ และรายละเอียดของหน่วยงาน

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

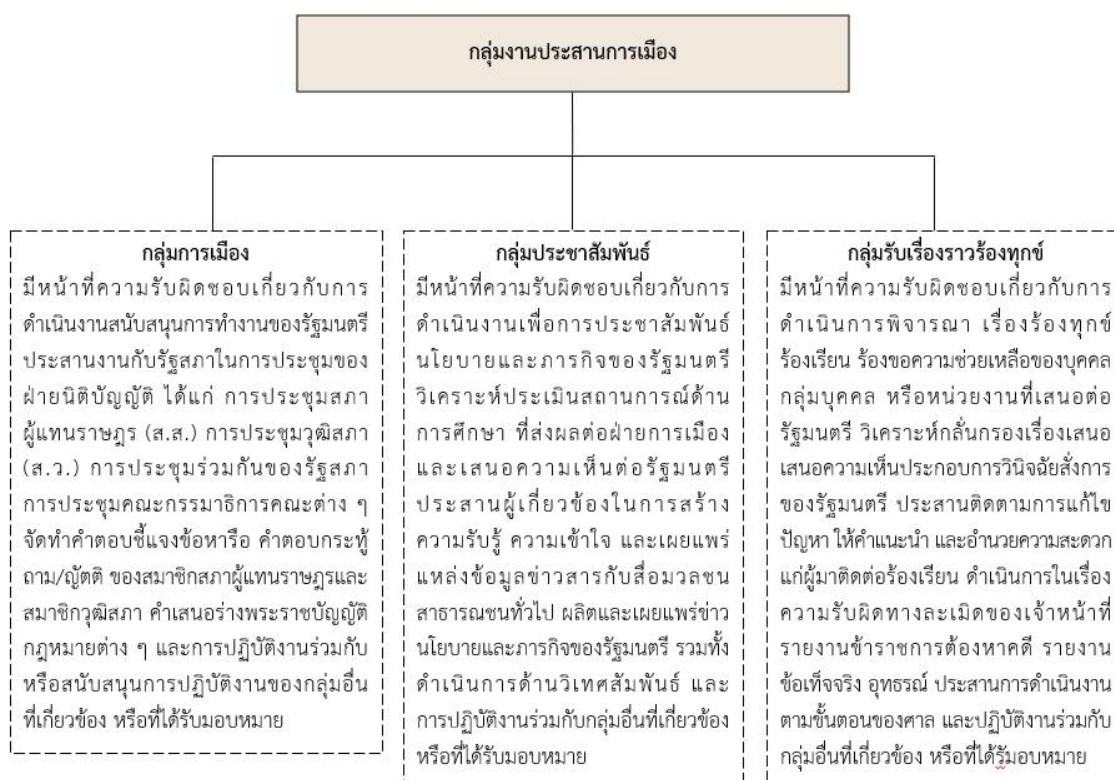
๒. เพื่อให้เกิดความชัดเจนของอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชา สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้แบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเฉพาะในส่วนของการบริหารทั่วไป และกลุ่มงานประสานการเมือง ดังนี้



แผนภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



แผนภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในงานบริหารทั่วไป



แผนภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานประสานการเมือง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ประกอบด้วยภารกิจงานที่หลากหลายและมีความสำคัญเร่งด่วน เพื่อสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ รักษาสิทธิอันพึงได้รับ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการกระจายอำนาจการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนงานตามนโยบายให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และบรรลุวัตถุประสงค์

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน

✧ การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง

๑. การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารราชการในอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการปฏิบัติงานในภารกิจที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้มีความชำนาญเฉพาะภารกิจนั้น ๆ สำนักงานรัฐมนตรี จึงสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวด้วยการขอยืมตัวบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งจากหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชน มาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔) ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการส่งให้ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการ นอกสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕) หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๖ เรื่อง การส่งให้ พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับคำสั่งการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประกอบการยืมตัว ดังนี้
 - ชื่อ นามสกุล
 - ประวัติโดยย่อ
 - ประเภทการดำรงตำแหน่ง เช่น ข้าราชการ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานของรัฐ, พนักงานเอกชน ฯลฯ
 - ตำแหน่งและสังกัดในปัจจุบัน
 - ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการยืมตัว
 - ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
 - ประเภทการยืมตัว (เต็มเวลาราชการ หรือเป็นครั้งคราว) และระยะเวลาการยืมตัว

๓) จัดทำหนังสือขอยืมตัวโดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๑ และ ๒)

๔) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจควบคุมการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๙ แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การขอยืมตัวข้าราชการพลเรือนสามัญไว้เป็นการเฉพาะ จึงสามารถพิจารณาเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายพลเรือน เป็นผู้ลงนามในหนังสือขอยืมตัวได้ตามความเหมาะสม

๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้มีหนังสืออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวมาช่วยปฏิบัติราชการแล้ว ให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสำเนาแจ้งบุคลากรดังกล่าวทราบด้วย

๒. การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

หลักการและเหตุผล

สำนักงานรัฐมนตรีสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงานเลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานนัดหมาย การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ และการประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานตามข้อสั่งการ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) รับคำสั่งการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง

๒) วิเคราะห์ความต้องการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อจัดสรรอัตรากำลังไปปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสม (งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ เพศ อายุ และคุณลักษณะพิเศษอื่น ๆ) และนำข้อสั่งการไปหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓) ร่างหนังสือ/คำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ โดยระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระยะเวลา และลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๓)

๔) เสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

๕) เมื่อเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือ/คำสั่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวรับทราบด้วย (ลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร)

✧ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ

๓. การรับรองการดำรงตำแหน่ง

หลักการและเหตุผล

การรับรองการดำรงตำแหน่ง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงคณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตพกพาอาวุธปืน, การเบิกจ่ายค่าที่พัก, การเดินทางไปต่างประเทศ ฯลฯ โดยเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้มีอำนาจแต่งตั้ง หรือเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการ เป็นผู้พิจารณารับรองการดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับคำสั่งการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง หรือคณะทำงานผู้ยื่นความประสงค์
- ๒) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำร่างหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง โดยระบุ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๔)
- ๔) เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดพิจารณาลงนามรับรอง
- ๕) ออกเลขที่หนังสือ สำเนาเรื่องและนำส่งให้บุคคลผู้มีความประสงค์ทราบ (ลงนามรับทราบหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร)

๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักการและเหตุผล

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการดำรงตำแหน่ง หลักฐานการแสดงตัว และใช้ประกอบการดำเนินการทางธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน, การรับรองการดำรงตำแหน่ง, การเดินทางไปราชการ ฯลฯ ซึ่งในส่วน of สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- ๑) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ในส่วนของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่งเรื่องการเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) จัดเตรียมแบบคำขอการมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (เอกสารภาคผนวก ๕)

๒) จัดทำหนังสือเพื่อขอให้ข้าราชการการเมืองกรอกแบบคำขอฯ และส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารภาคผนวก ๖) ดังนี้

- รูปถ่ายสี ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ หรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ระดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ) โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารภาคผนวก ๗)

๕) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่บัตรและนำส่งให้ข้าราชการการเมืองผู้มีความประสงค์ขอมีบัตรลงนามในสำเนาบัตรและลงนามรับรองการได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักการและเหตุผล

เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาของ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการการเมือง และผู้ช่วยรัฐมนตรี เพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่ตน และวงศ์ตระกูลสืบไป

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘

๓) พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕) พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๗) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๑๐๙๗ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการการเมือง และผู้ช่วยรัฐมนตรี ประกอบด้วยขั้นตอน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

๑) จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๒) ทำหนังสือขอข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอหัวหน้า

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม (เอกสารภาคผนวก ๘)

๑.๓) นำเรียนผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติ ขั้นตราที่สามารถขอพระราชทานได้ และขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมกรอกข้อมูลและลงนามในแบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๑) (เอกสารภาคผนวก ๙)

๑.๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและก่อนการขอความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนส่งเรื่องไปยังผู้เสนอรายชื่อ รายละเอียดดังนี้

๒.๑) นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณารายชื่อบุคลากรในสังกัดผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เอกสารภาคผนวก ๑๐)

๒.๓) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๓) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑) เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม

๓.๒) เชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดประชุม

๓.๓) สรุปรายงานการประชุม

๔) จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามมติที่ประชุม

๕) นำเข้าข้อมูลสู่ระบบระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (Royal Decorations Nomination System: RDENS) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจสอบประวัติประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสร้างเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานผ่านระบบ RDENS ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด คือ แบบบัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา แบบบัญชีรายชื่อ และแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ (เอกสารภาคผนวก ๑๑ - ๑๓)

๖) นำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนามในแบบบัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา และแบบบัญชีรายชื่อ

- ๗) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามรับรองข้อมูลในแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ และหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เอกสารภาคผนวก ๑๔)
- ๘) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน
- ๙) ส่งเรื่องไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๖. การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)

หลักการและเหตุผล

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี โดยสรุปหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) ให้มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.
- ๒) ให้รัฐมนตรีว่าการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ท่านละ ๑ ราย ทั้งนี้ กรณีเป็นข้าราชการตำรวจต้องมีชั้นยศตั้งแต่พันตำรวจโทลงมา
- ๓) ให้รัฐมนตรีว่าการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรีไม่เกิน ๒ ราย ทั้งนี้ กรณีเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือนไม่ควรดำรงตำแหน่งสูงกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และไม่ควรดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และกรณีเป็นข้าราชการทหารไม่ควรมีชั้นยศสูงกว่าพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท
- ๔) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ๕) ให้ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ปี (๔ ครั้ง)
- ๖) ให้รัฐมนตรีเป็นผู้ประเมินผลงานและให้สำนักงานรัฐมนตรีส่งรายชื่อและผลการประเมินของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ประกาศสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๕) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๓๐ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดทำหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม สามารถเสนอให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ จำนวนท่านละ ๓ ราย (ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๑ ราย และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรีไม่เกิน ๒ ราย) (เอกสารภาคผนวก ๑๕)

๒) เมื่อได้รับทราบรายชื่อแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดอย่างเคร่งครัด

๓) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อรายงานผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นรอบการประเมิน (เอกสารภาคผนวก ๑๖)

๔) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ดำเนินการส่งเงินเดือน (เอกสารภาคผนวก ๑๗)

๕) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดประเมินผลการปฏิบัติราชการ และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๖) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการมีหน้าที่ประเมินผลและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) ประกาศสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาสถานะภาพการดำรงตำแหน่ง ประเภทการดำรงตำแหน่ง และระยะเวลาการมาช่วยปฏิบัติราชการ เช่น เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือไม่ ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการเต็มเวลาราชการหรือไม่ และมีระยะเวลาการมาช่วยปฏิบัติราชการเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินหรือไม่ (เอกสารภาคผนวก ๑๘)

๒) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน (เอกสารภาคผนวก ๑๙)

๓) เสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม

๔) แจ้งให้บุคลากรดังกล่าว ทราบหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ตามประกาศสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๕) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ (เอกสารภาคผนวก ๒๐)

๖) ประชุมคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๗) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๘) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม (เอกสารภาคผนวก ๒๑)

๑๒) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ

๘. การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ กำหนดให้ข้าราชการการเมืองเมื่อพ้นจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ ตามสิทธิอันพึงได้รับ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และตอบแทนการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการในระหว่างการดำรงตำแหน่ง ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จะสนับสนุนการดำเนินการโดยการชี้แจงหลักเกณฑ์การได้รับบำเหน็จบำนาญในเบื้องต้น ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานเบิกจ่าย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๔) พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔

- ๕) พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ข้าราชการการเมืองผู้มีสิทธิและความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ยื่นแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) (เอกสารภาคผนวก ๒๒) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑) สำเนาประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒) สำเนาประกาศ/คำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
- ๑.๓) สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๕) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ/สกุล)
- ๑.๖) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒) ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เอกสารภาคผนวก ๒๓) ดังนี้

๒.๑) การดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ต้องเป็นบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้รับราชการในตำแหน่งตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๒) เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง อ้างอิงจากพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการการเมือง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓) สิทธิในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ อ้างอิงจากพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ โดยสรุป ดังนี้

- (๑) ต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน
- (๒) มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ต่ำกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์
- (๓) สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีอายุความสามปี
- (๔) สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้
- (๕) ข้าราชการการเมืองมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วย “เหตุทดแทน”
- (๖) ข้าราชการการเมืองตำแหน่งรัฐมนตรีซึ่งได้รับราชการในตำแหน่งข้าราชการ

การเมืองมาแล้วและมีเวลาราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองรวมกันไม่น้อยกว่าสี่ปีบริบูรณ์ เมื่อออกจากตำแหน่งและไม่ประสงค์จะรับบำเหน็จบำนาญตามบทความในพระราชบัญญัตินี้โดยประการอื่น ก็ให้มีสิทธิรับบำนาญเดือนละสองพันบาท

(๗) ข้าราชการการเมืองผู้ใดซึ่งต้องออก หรือพ้นจากตำแหน่งโดยผลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและยังมิได้รับบำเหน็จบำนาญสำหรับการรับราชการในตอนที่ต้องออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกหรือพ้นจากตำแหน่งต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนที่

๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๔) จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป (เอกสารภาคผนวก ๒๔)

๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน ส่งเรื่องไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้ผู้ยื่นความประสงค์ทราบความคืบหน้า

✧ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

๙. การแต่งตั้งคณะปรึกษา และคณะทำงาน

หลักการและเหตุผล

การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะทำงาน ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนอัตรากำลังในการบริหารราชการ ในภารกิจงานของรัฐมนตรี ที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีประสบการณ์ สามารถส่งเสริม ให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบาย โดยการดำเนินการดังกล่าวอาศัยอำนาจตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้ ในกรณีที่รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี มีความประสงค์จะแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบ ของทางราชการ ให้พิจารณาดำเนินการได้เท่าที่จำเป็น โดยอาจใช้ชื่อตำแหน่งว่า “คณะที่ปรึกษารัฐมนตรี” หรือ “คณะทำงานรัฐมนตรี” ตามความเหมาะสม

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ร) ๓๖๙ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) รับคำสั่งการจากรัฐมนตรีหรือคณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง เช่น ชื่อนามสกุล, ตำแหน่งและสังกัด ในปัจจุบัน, ประวัติโดยย่อ, ความชำนาญ/เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน, วันที่คำสั่งมีผล ฯลฯ

๓) ร่างคำสั่งแต่งตั้ง โดยระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่งและสังกัดในปัจจุบัน และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติให้ชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๒๕ และ ๒๖)

๔) เสนอรัฐมนตรีลงนาม

๕) ออกเลขที่คำสั่ง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาแจ้งบุคลากร ดังกล่าวทราบด้วย

๑๐. การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน

หลักการและเหตุผล

การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน เป็นการดำเนินการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการมอบหมายให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการเฉพาะเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับคำสั่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา
- ๒) ร่างคำสั่งมอบอำนาจ/มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น (เอกสารภาคผนวก ๒๗)
- ๓) ประสานสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอให้ตรวจสอบร่างคำสั่งในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ
- ๔) เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม
- ๕) ออกเลขที่คำสั่ง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน
- ๖) สำเนาแจ้งผู้ได้รับมอบอำนาจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์กรหลักและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ การประสานสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอให้ตรวจสอบ ร่างคำสั่งฯ เนื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี ไม่มีอัตรากำลังในตำแหน่งนิติกร การตรวจสอบข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ จึงควรให้หน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการ

☆ สถานะภาพการปฏิบัติราชการ

๑๑. การลาออก

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๐ (๒) กำหนดให้ข้าราชการการเมืองนอกจากตำแหน่งรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่งเมื่อลาออก ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- ๑) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ในส่วนของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำเนินการส่งเรื่องการลาออกให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับเรื่องการแสดงความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่งข้าราชการการเมือง (ลงนามแสดงความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบหนังสือขอลาออก เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ กลั่นกรอง ขั้นตอนการดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ในการขอลาออกของบุคคลแต่ละประเภท
- ๓) ร่างประกาศให้ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง (เอกสารภาคผนวก ๒๘)
- ๔) จัดทำหนังสือแนะนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เอกสารภาคผนวก ๒๙)
- ๕) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาการลาออกจากตำแหน่ง
- ๖) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ลงนามประกาศให้ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ส่งประกาศให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ (ลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร) และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๑๒. การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว

หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ กำหนดให้การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับเรื่องแสดงความประสงค์ขอลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว (ลงนามแสดงความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร) (เอกสารภาคผนวก ๓๐)
- ๒) จัดทำหนังสือแนะนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (เอกสารภาคผนวก ๓๑)
- ๓) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
- ๔) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต การลาดังกล่าวแล้ว ส่งแจ้งบุคคลดังกล่าวรับทราบด้วย

๑๓. การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและคณะทำงาน มีภารกิจที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งอยู่บ่อยครั้ง การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงานที่ไม่มีฐานะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ จึงต้องดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓ “การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณา”

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล การดำเนินการด้านงบประมาณจึงต้องดำเนินการผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น การเทียบตำแหน่งให้แก่คณะทำงานจึงต้องส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในฐานะส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาเทียบตำแหน่งต่อไป

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดเตรียมแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง (เอกสารภาคผนวก ๓๒)
- ๒) ประสานคณะทำงานเพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ
- ๓) ให้คณะทำงานกรอกแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบพิจารณา ดังนี้
 - แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน/หนังสืออนุญาตให้มาช่วยปฏิบัติงาน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา และประวัติการทำงานโดยย่อ (ถ้ามี)
- ๔) จัดทำหนังสือขอเทียบตำแหน่งเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม (เอกสารภาคผนวก ๓๓)
- ๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖) บันทึกข้อมูลในแบบประวัติการขอเทียบตำแหน่ง (เอกสารภาคผนวก ๓๔) เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งต่อไป

๑๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

หลักการและเหตุผล

การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน ในกรณีที่คณะทำงานดำรงตำแหน่งข้าราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยแบ่งเป็นรายการ ดังนี้

๑) ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน และได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ คือ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน แต่ไม่ได้มีการมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ หรือมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ อีกหน้าที่หนึ่ง ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ คือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ซึ่งต้องดำเนินการขออนุญาตการเดินทางไปราชการเป็นครั้ง ๆ ไป

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒) คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) รับเรื่องการเดินทางไปราชการ ซึ่งต้องมีการระบุ วันเวลา สถานที่ พานะการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่าย (ใช้งบจากหน่วยงานใด) และเหตุผลของการเดินทางไปราชการดังกล่าว

๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ เช่น กำหนดการเดินทาง, หนังสือเรียนเชิญ, หนังสือมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ, คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน ฯลฯ

๓) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ (เอกสารภาคผนวก ๓๕)

๔) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม

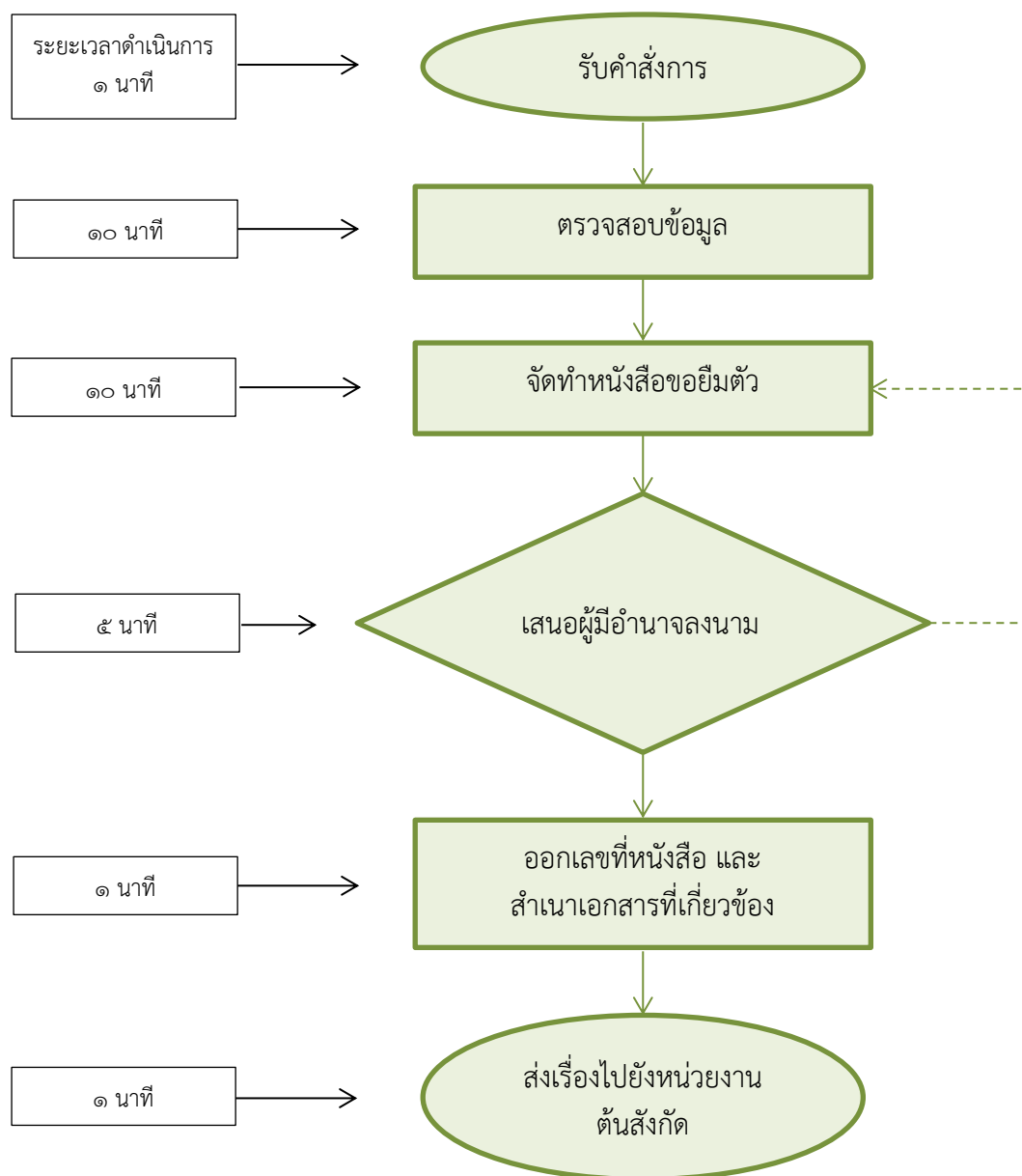
๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๖) เมื่อผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบการเดินทางไปราชการแล้ว ให้สำเนาแจ้งคณะทำงานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการต่อไป

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

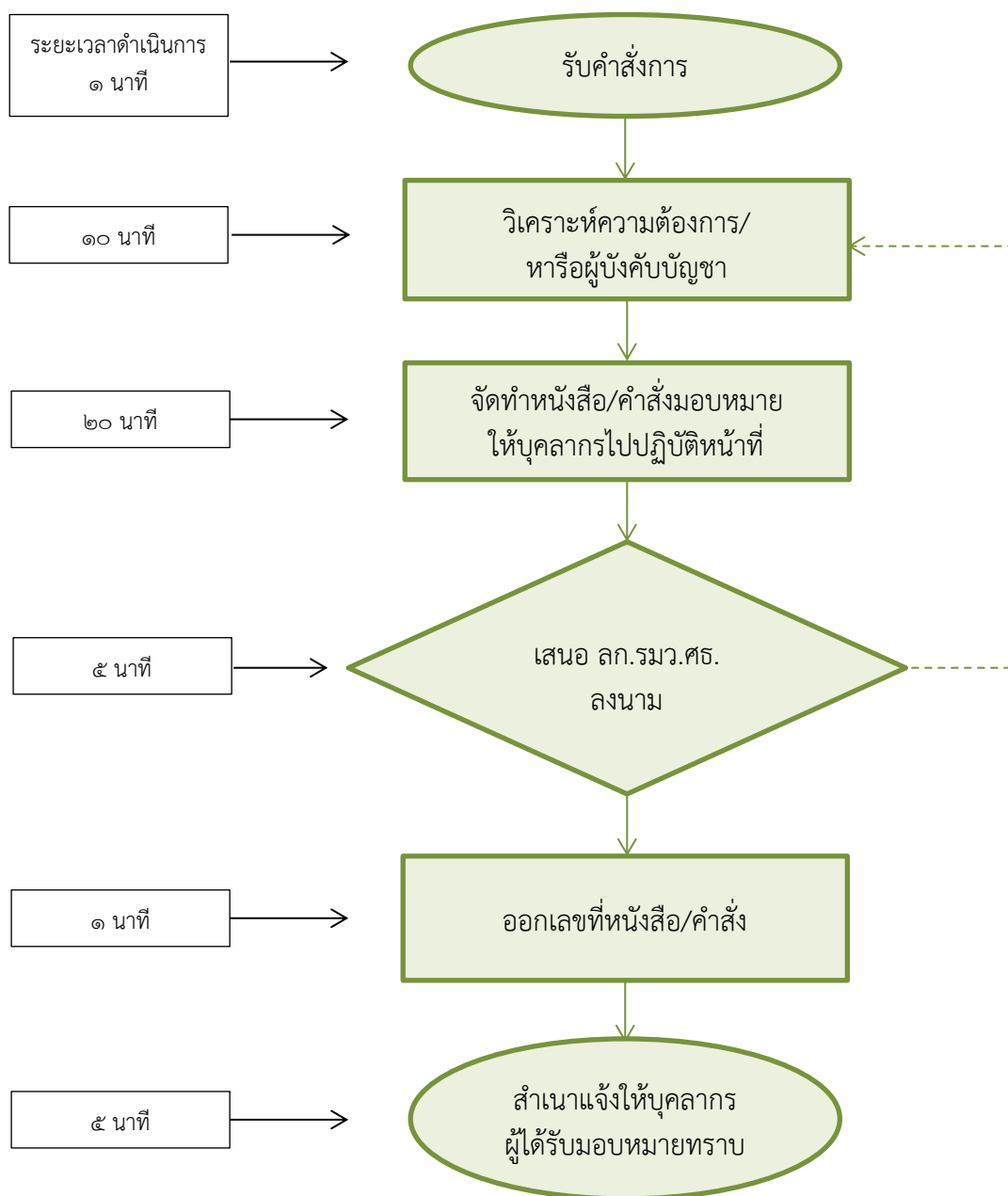
✧ การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง

๑. การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง



แผนผังที่ ๑ กระบวนการยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจ
ของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

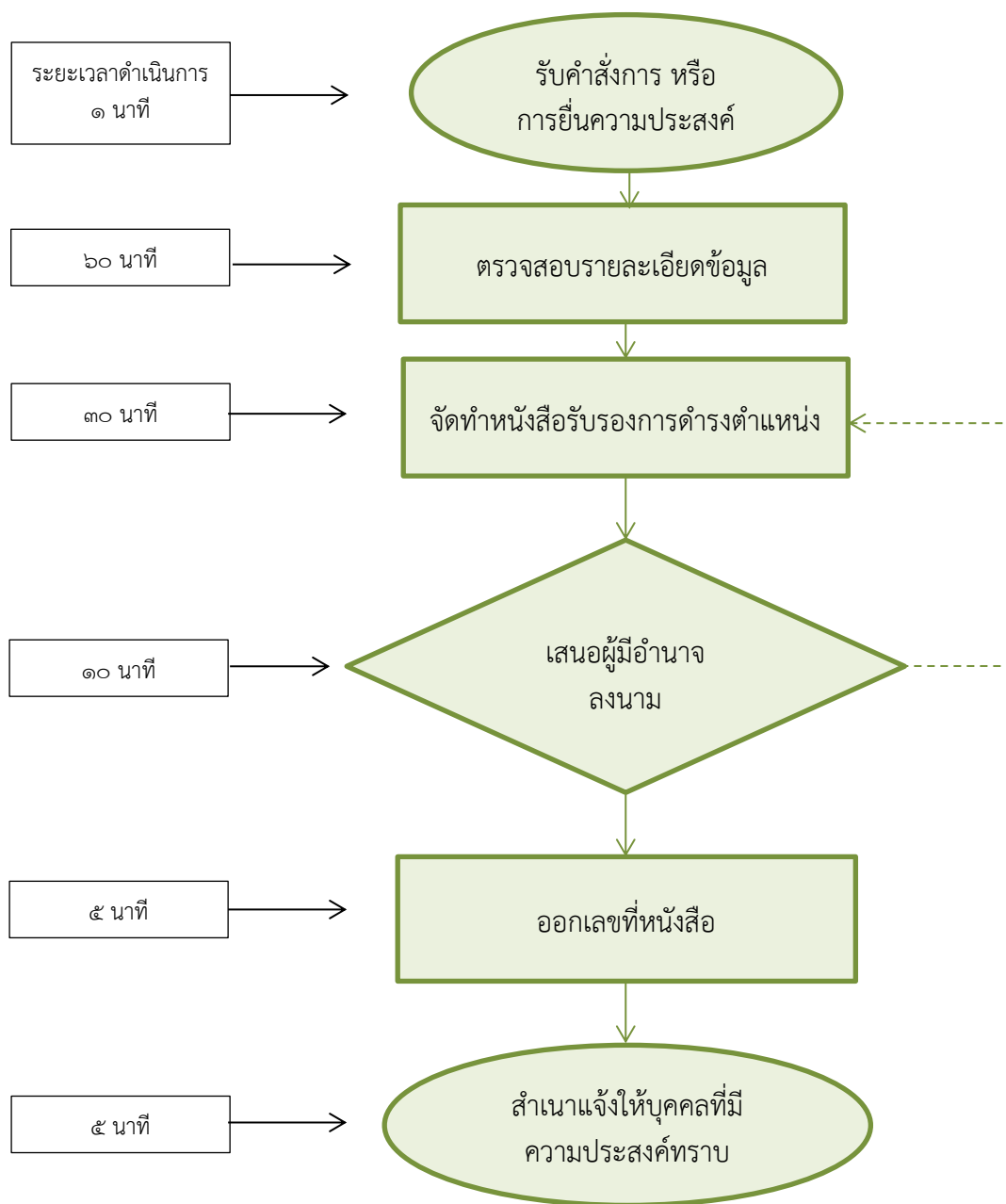
๒. การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง



แผนผังที่ ๒ กระบวนการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

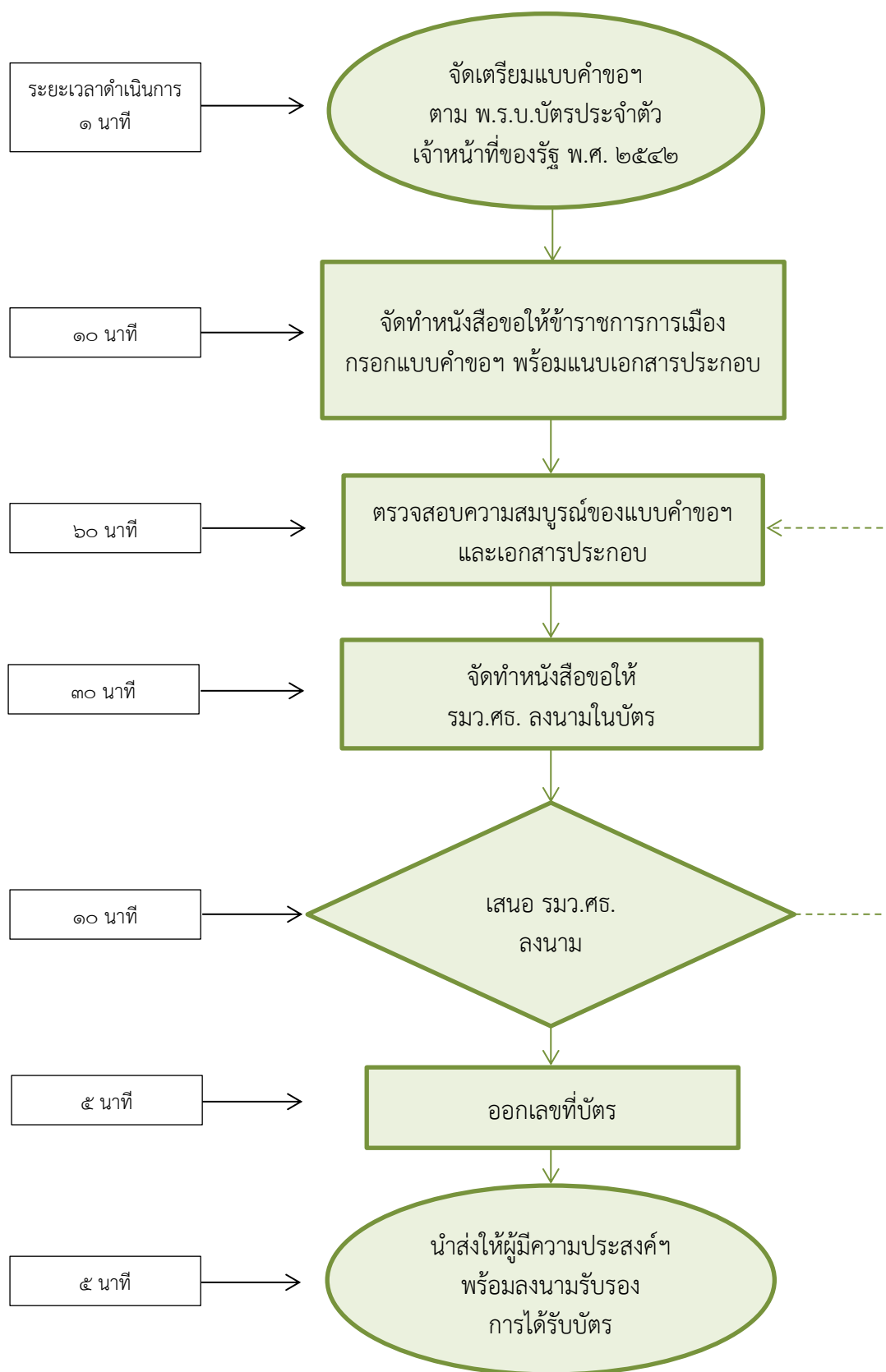
✧ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ

๓. การรับรองการดำรงตำแหน่ง



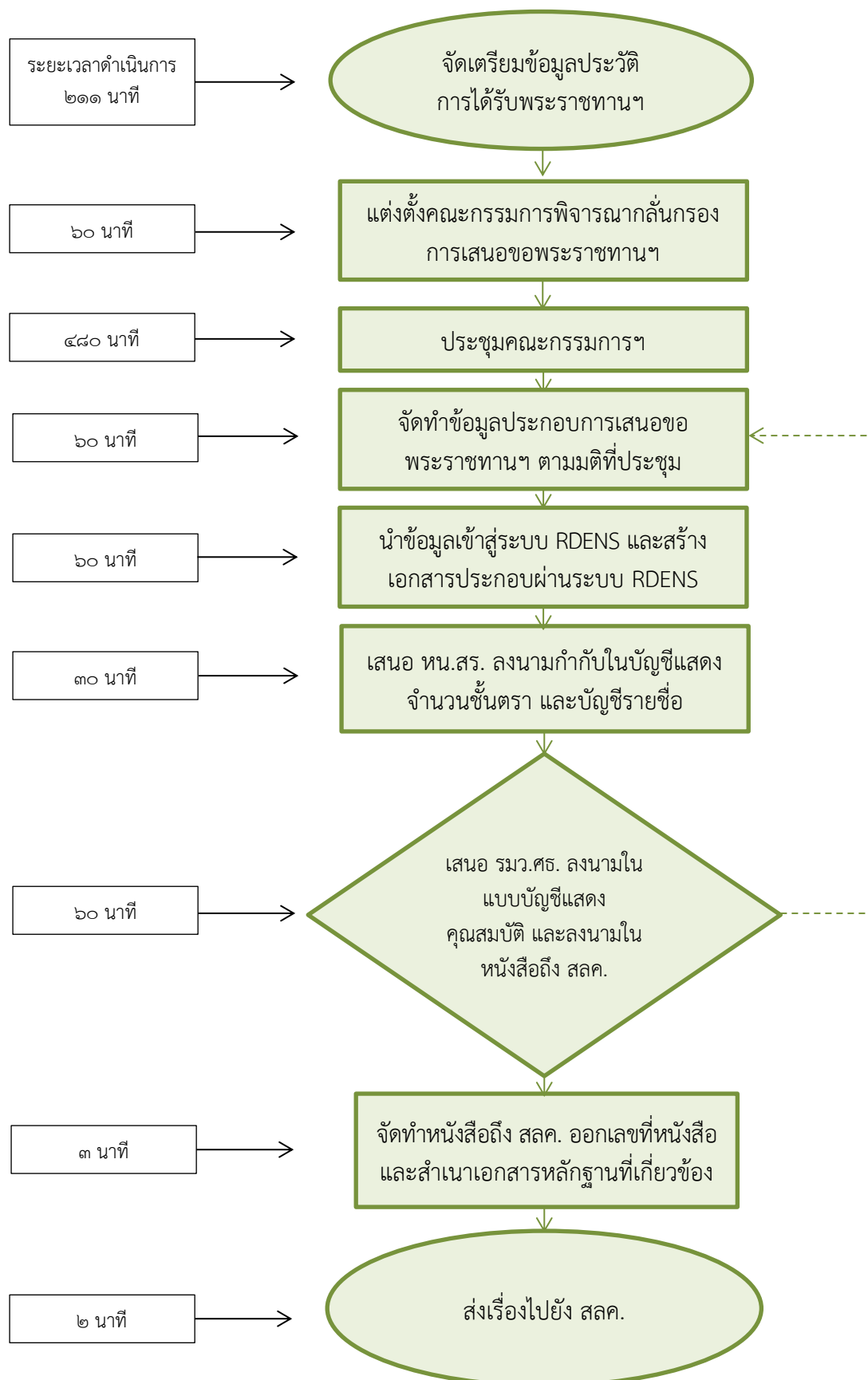
แผนผังที่ ๓ กระบวนการรับรองการดำรงตำแหน่ง

๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

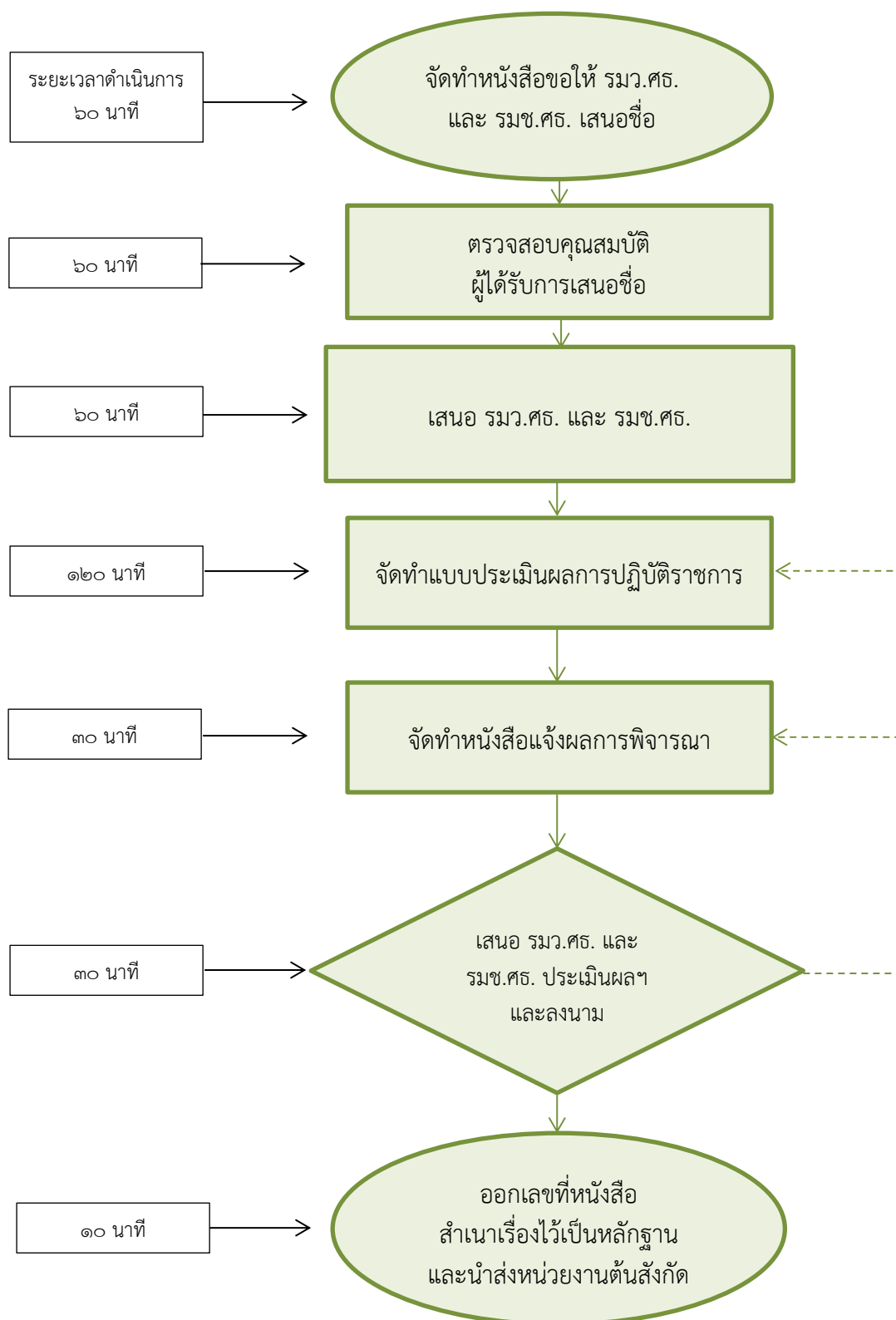


แผนผังที่ ๔ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

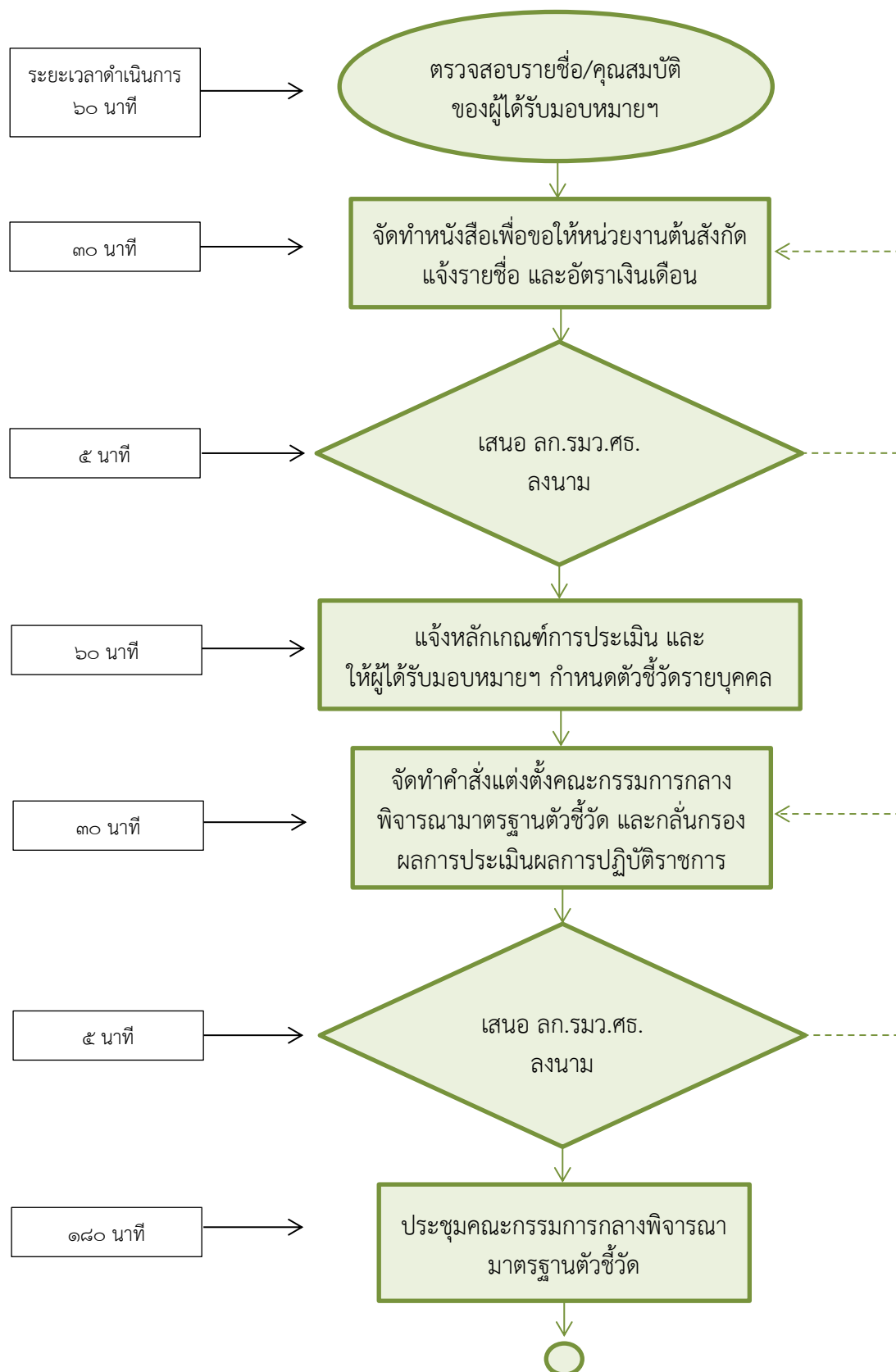


๖. การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)

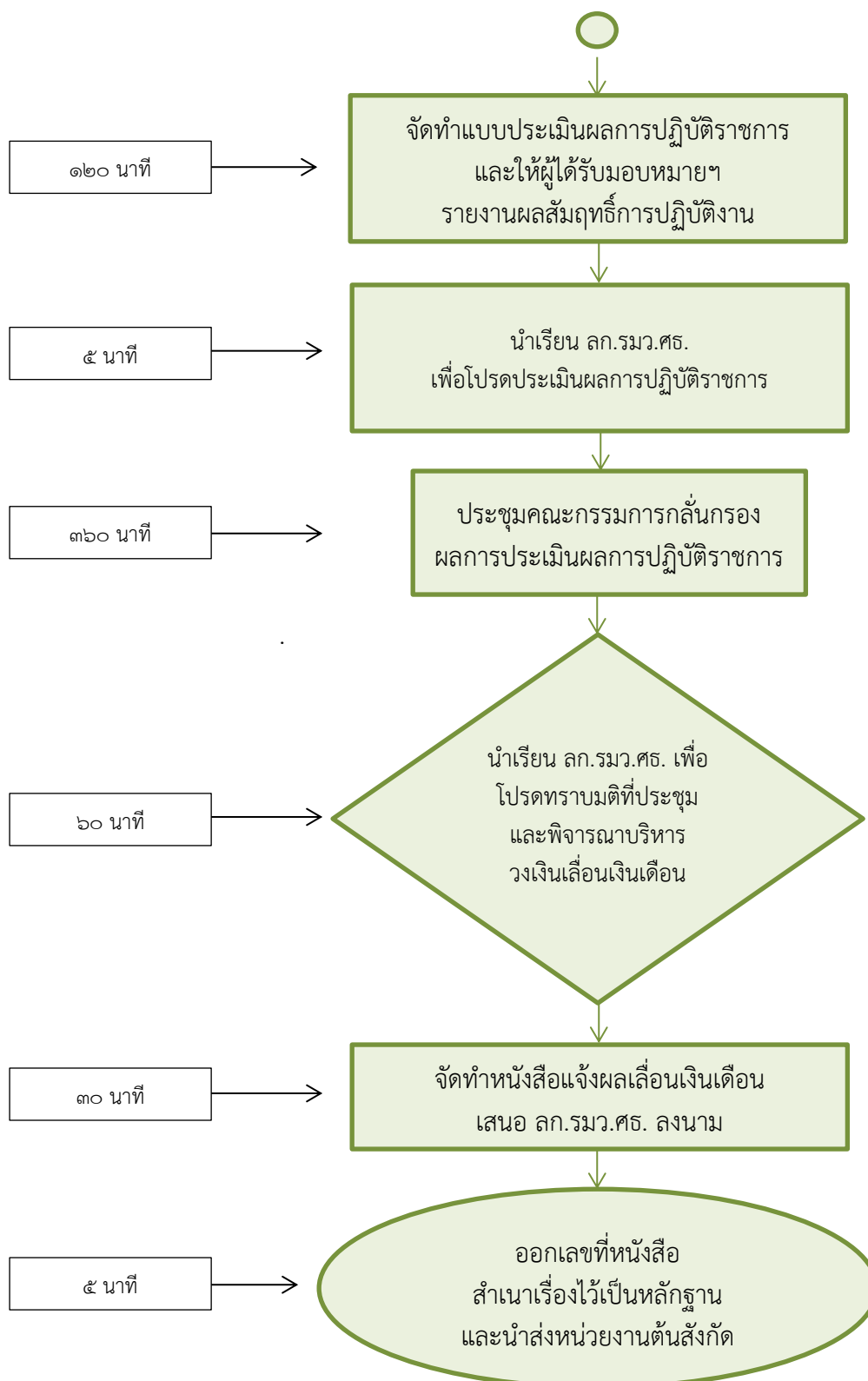


แผนผังที่ ๖ กระบวนการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

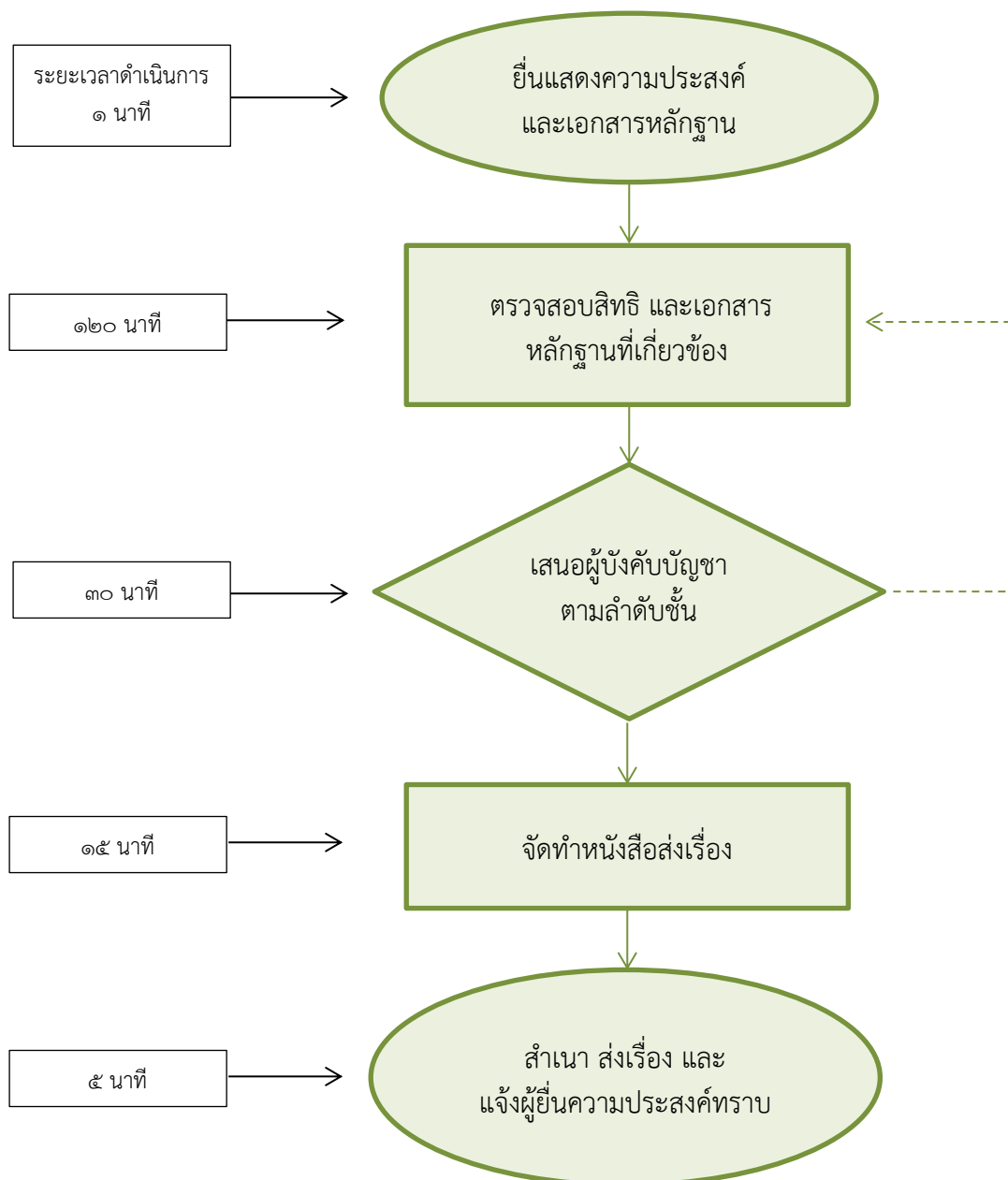


๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ (ต่อ)



แผนผังที่ ๗ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน
ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

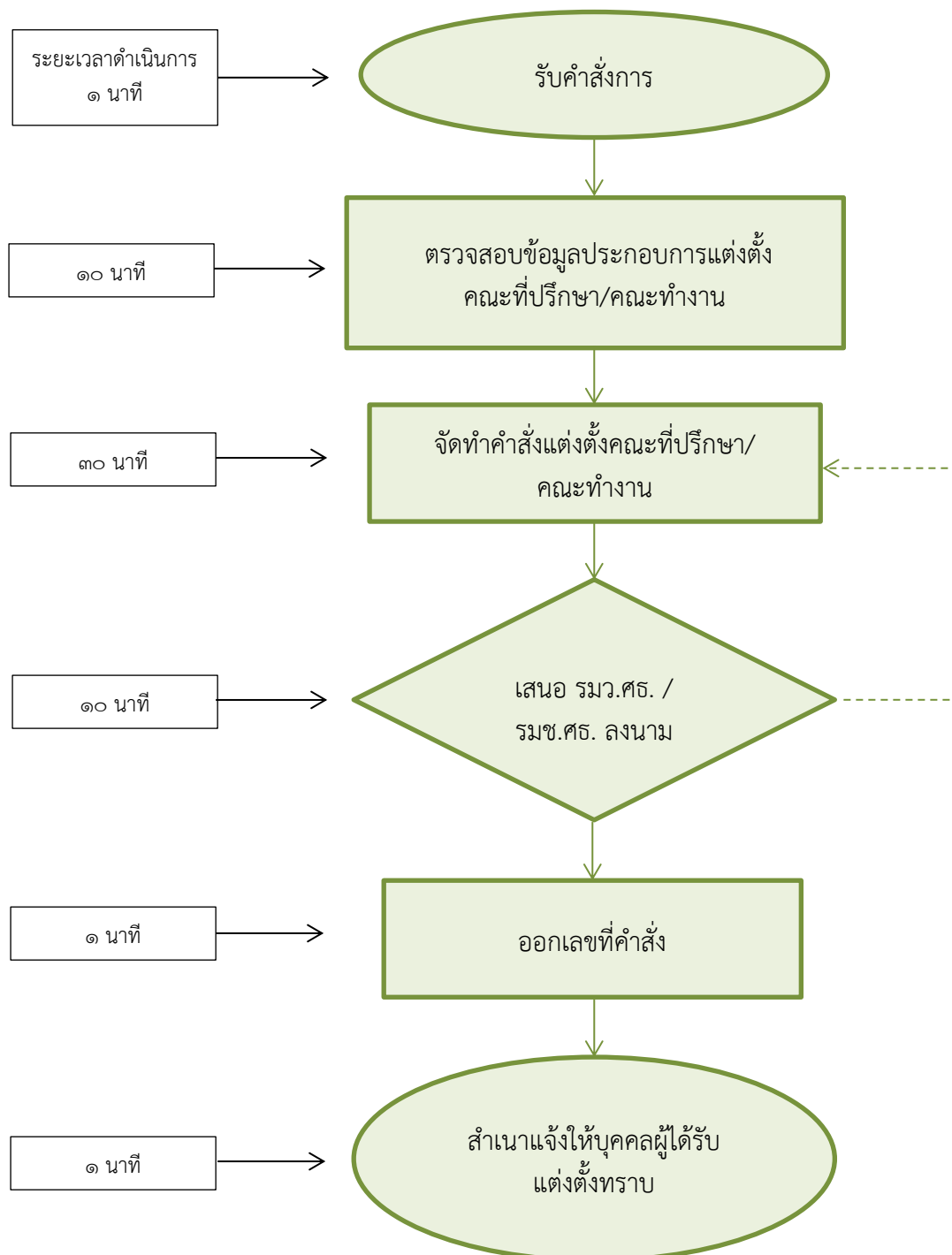
๘. การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง



แผนผังที่ ๘ กระบวนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

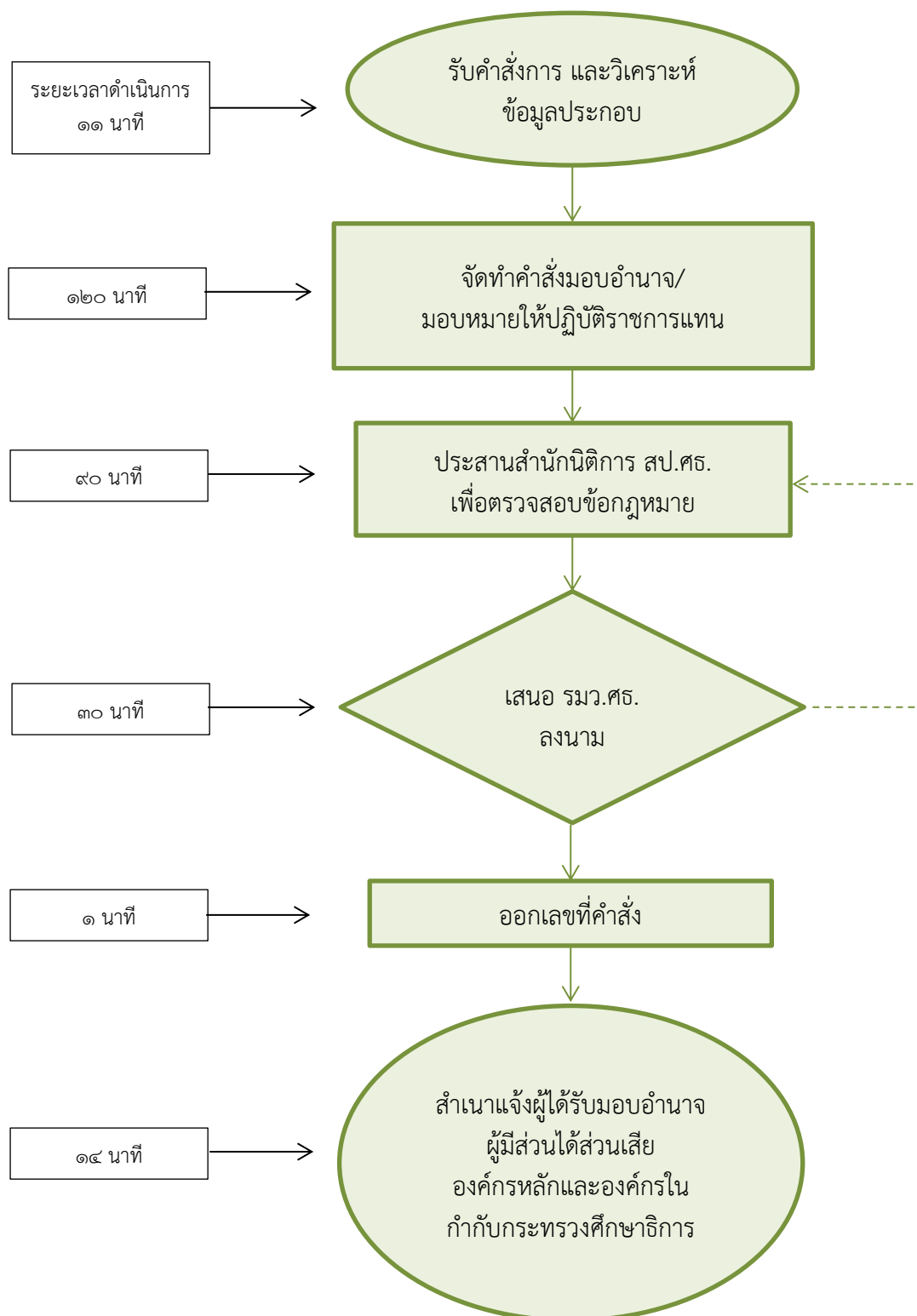
✧ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

๙. การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน



แผนผังที่ ๙ กระบวนการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน

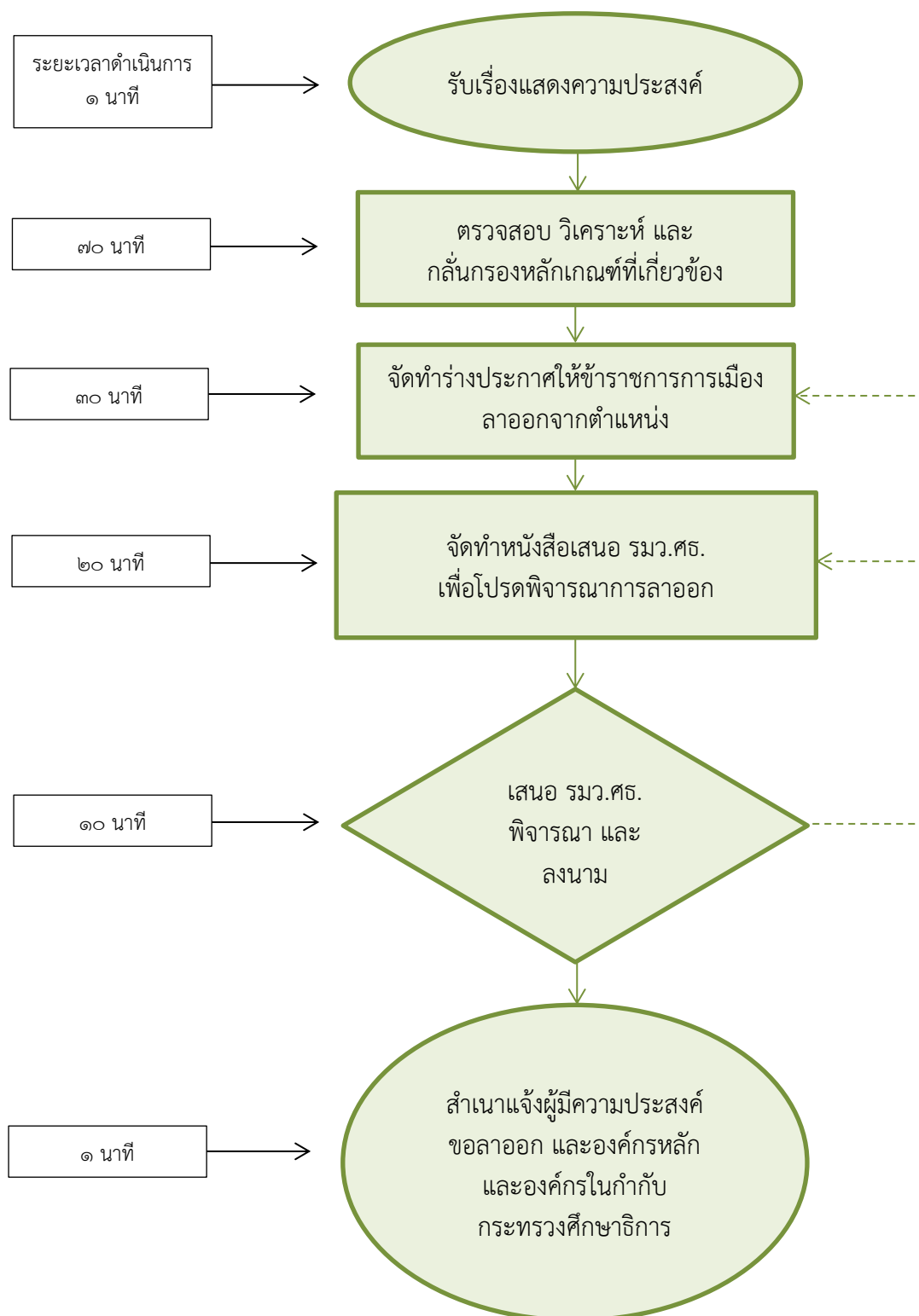
๑๐. การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน



แผนผังที่ ๑๐ กระบวนการมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน

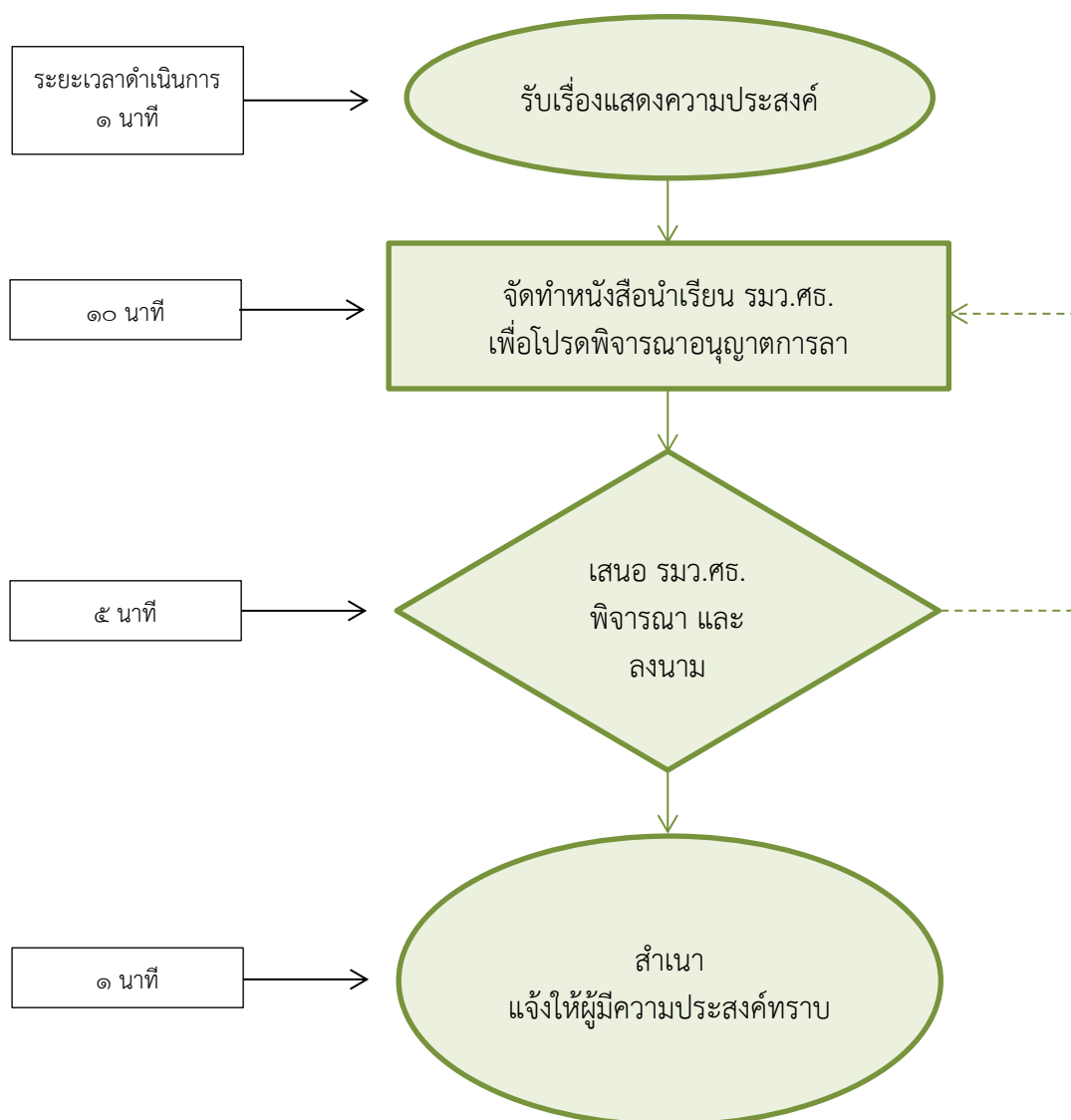
☆ สถานะภาพการปฏิบัติราชการ

๑๑. การลาออก



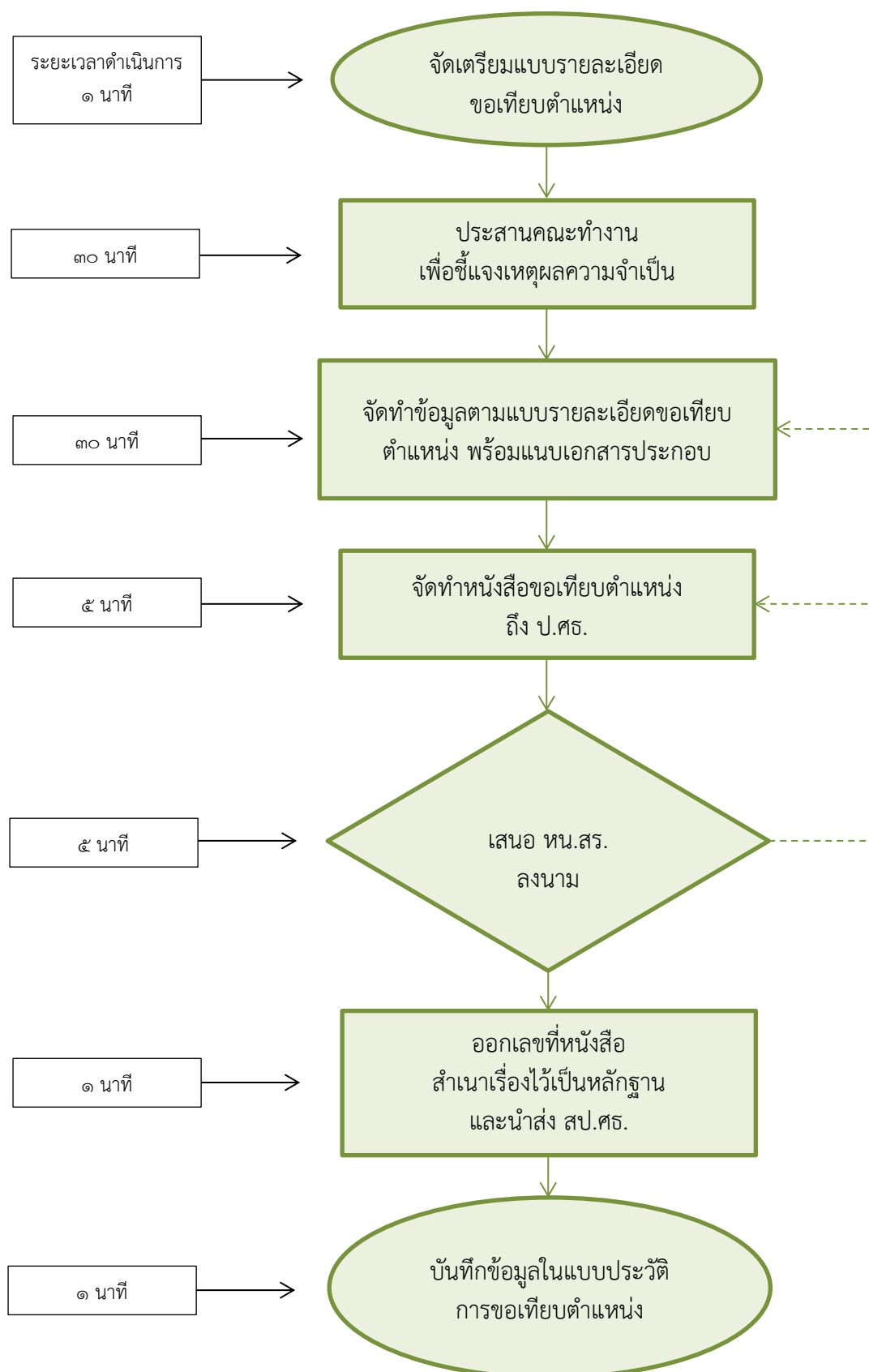
แผนผังที่ ๑๑ กระบวนการลาออก

๑๒. การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว



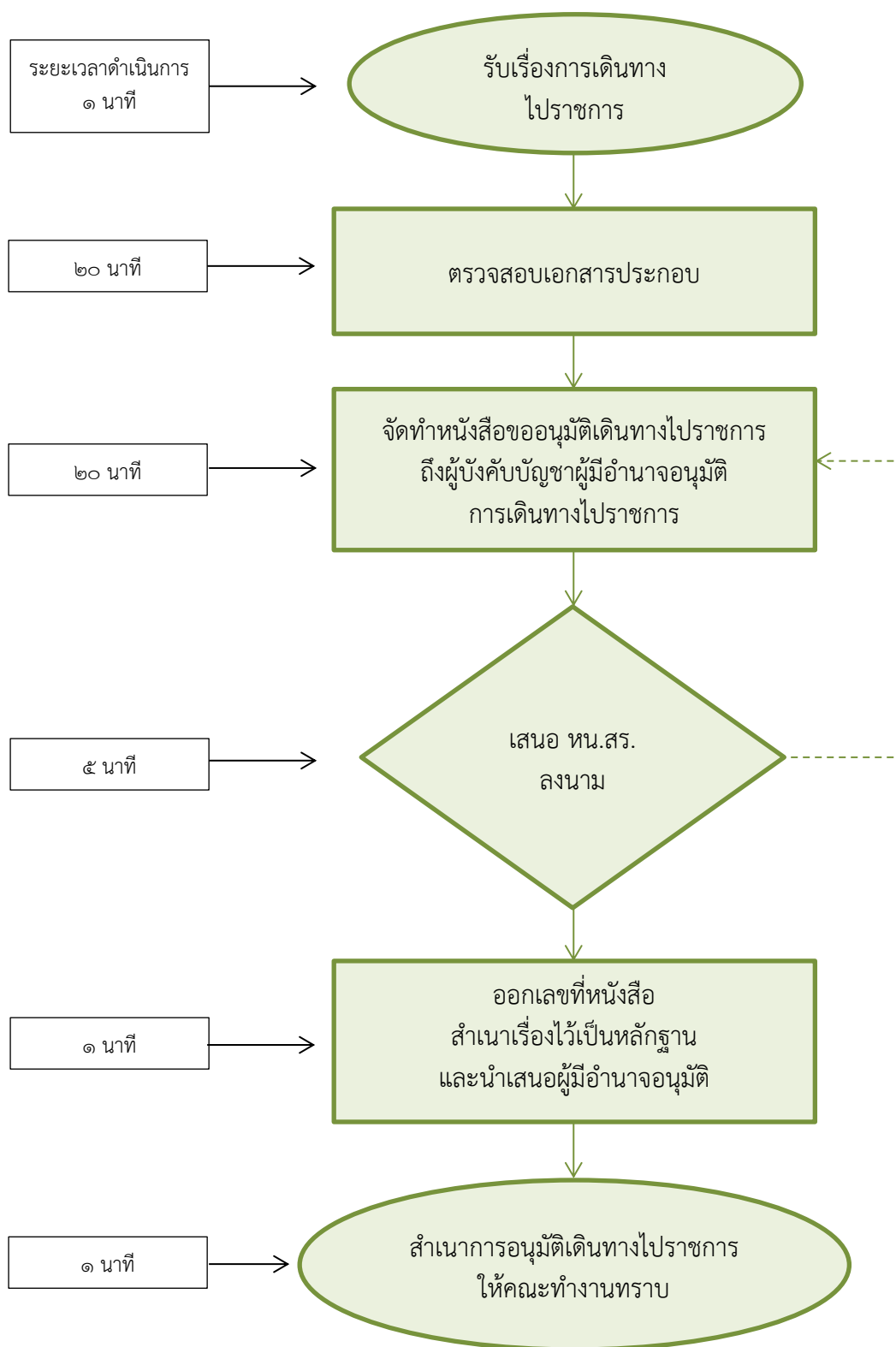
แผนผังที่ ๑๒ กระบวนการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว

๑๓. การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ



แผนผังที่ ๑๓ กระบวนการเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

๑๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน



แผนผังที่ ๑๔ กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน

ผู้เสนอผลงานได้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานผลการดำเนินการ สภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ปรากฏผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑. ภาพรวมผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

การดำเนินการ	ระยะเวลา โดยเฉลี่ย/เรื่อง	จำนวนเรื่อง / ร้อยละ		ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน
		๑,๑๑๐ เรื่อง	๑๐๐**	
❖ การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง		๑๔๙ เรื่อง	๑๓.๔๒	
๑. การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๒๘ นาที	๑๔๕ เรื่อง	๙๗.๓๒* ๑๓.๐๖**	- ยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้ถูกต้อง ทันเวลา - สามารถประสานคณะทำงานเพื่อหาหรือการดำเนินการส่งตัวคืนหรือขอยืมตัวต่อเนื่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืมตัวได้ทันภายในกำหนดระยะเวลา - มีฐานข้อมูลของบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการทางราชการอื่น ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน , การเลื่อนเงินเดือน , การแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน , การเทียบตำแหน่ง , การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ฯลฯ
๒. การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๔๒ นาที	๔ เรื่อง	๒.๖๘* ๐.๓๖**	- เสนอเรื่องแต่งตั้ง/มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้ถูกต้อง เหมาะสมตามข้อสั่งการ - มีฐานข้อมูลของบุคลากรในสังกัดผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการอื่น ๆ เช่น การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (ชั้น ครม.) , การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ฯลฯ

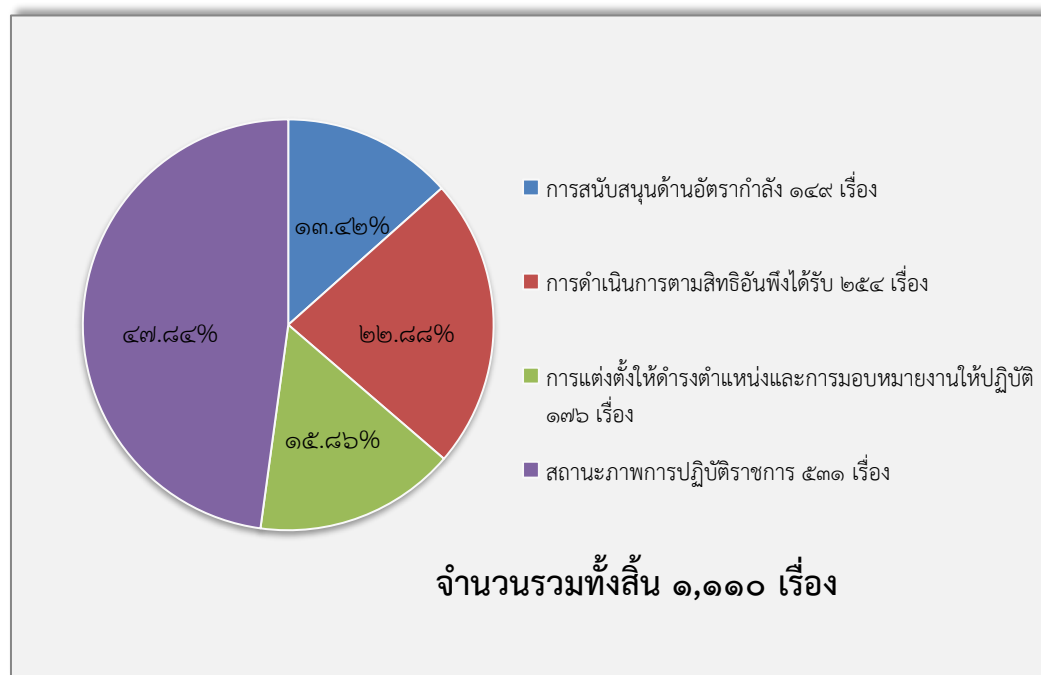
การดำเนินการ	ระยะเวลา โดยเฉลี่ย/เรื่อง	จำนวนเรื่อง / ร้อยละ		ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน
		๑,๑๑๐ เรื่อง	๑๐๐**	
❖ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ		๒๕๔ เรื่อง	๒๒.๘๘**	
๓. การรับรองการดำรงตำแหน่ง	๑๑๑ นาที	๒๔ เรื่อง	๙.๔๕* ๒.๑๖**	- เสนอเรื่องการรับรองการดำรงตำแหน่งให้แก่ข้าราชการการเมืองที่แต่งตั้งโดย รมว.ศธ. รวมถึงคณะทำงานได้ถูกต้อง ทันเวลา
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒๑ นาที	๒๕ เรื่อง	๙.๘๔* ๒.๒๕**	- ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการการเมืองที่แต่งตั้งโดย รมว.ศธ. ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข
๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙๖๖ นาที	๒๓ เรื่อง	๙.๐๖* ๒.๐๗**	- ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการการเมือง และผู้ช่วยรัฐมนตรี ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิอันพึงได้รับ - สามารถชี้แจงทำความเข้าใจ แนวปฏิบัติและระเบียบหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๖. การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	๓๗๐ นาที	๑๐๔ เรื่อง	๔๐.๙๔* ๙.๓๗**	- เสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษฯ ให้แก่ ผู้ได้รับการเสนอรายชื่อจาก รมว.ศธ. และ รมช.ศธ. ได้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - สามารถชี้แจงทำความเข้าใจ แนวปฏิบัติและระเบียบหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๙๕๐ นาที	๗๖ เรื่อง	๒๙.๙๒* ๖.๘๕**	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - สามารถชี้แจงทำความเข้าใจ แนวปฏิบัติและระเบียบหลักเกณฑ์ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ให้แก่ผู้มีอำนาจประเมิน/ส่งเลื่อนเงินเดือน และผู้ได้รับการประเมิน ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

การดำเนินการ	ระยะเวลา โดยเฉลี่ย/เรื่อง	จำนวนเรื่อง ๑,๑๑๐ เรื่อง	/ ร้อยละ ๑๐๐**	ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน
๘. การขอรับบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการการเมือง	๑๗๑ นาที	๒ เรื่อง	๐.๗๙* ๐.๑๘**	- ข้าราชการการเมือง ได้รับ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตาม สิทธิที่สมควรได้รับ และระเบียบ ของทางราชการ - สามารถดำเนินการเสนอเรื่อง ขอรับบำเหน็จบำนาญให้ ข้าราชการการเมือง ได้สำเร็จ ลุล่วง และทันเวลา
❖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงาน ให้ปฏิบัติ		๑๗๖ เรื่อง	๑๕.๘๖**	
๙. การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และ คณะทำงาน	๕๓ นาที	๑๗๑ เรื่อง	๙๗.๑๖* ๑๕.๔๑**	- แต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และ คณะทำงาน ตามข้อสั่งการของ ผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ - สามารถเสนอข้อมูลความคิดเห็น ประกอบการมอบหมายงานให้ คณะทำงานปฏิบัติ ได้เหมาะสม กับความเชี่ยวชาญในแต่ละบุคคล
๑๐. การมอบอำนาจ และการสั่งให้ ปฏิบัติราชการแทน	๒๖๖ นาที	๕ เรื่อง	๒.๘๔* ๐.๔๕**	- เสนอคำสั่งการมอบอำนาจ/ การสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน ตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี ได้ ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ
❖ สถานะภาพการปฏิบัติราชการ		๕๓๑ เรื่อง	๔๗.๘๔**	
๑๑. การลาออก	๑๓๒ นาที	๕ เรื่อง	๐.๙๔* ๐.๔๕**	- เสนอเรื่องแสดงความประสงค์ ขอลาออกให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ได้ทันตามเวลาที่กำหนด - สามารถชี้แจงทำความเข้าใจ ระเบียบหลักเกณฑ์ในการขอ ลาออก ให้แก่ ผู้มีอำนาจ และ ผู้แสดงความประสงค์ ได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจน
๑๒. การลาพักผ่อน ลาป่วย และ ลากิจส่วนตัว	๑๗ นาที	๒๓ เรื่อง	๔.๓๓* ๒.๐๗**	- เสนอเรื่องแสดงความประสงค์ ขอลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจ ส่วนตัว ให้รัฐมนตรีพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ได้ทัน ตามเวลาที่กำหนด

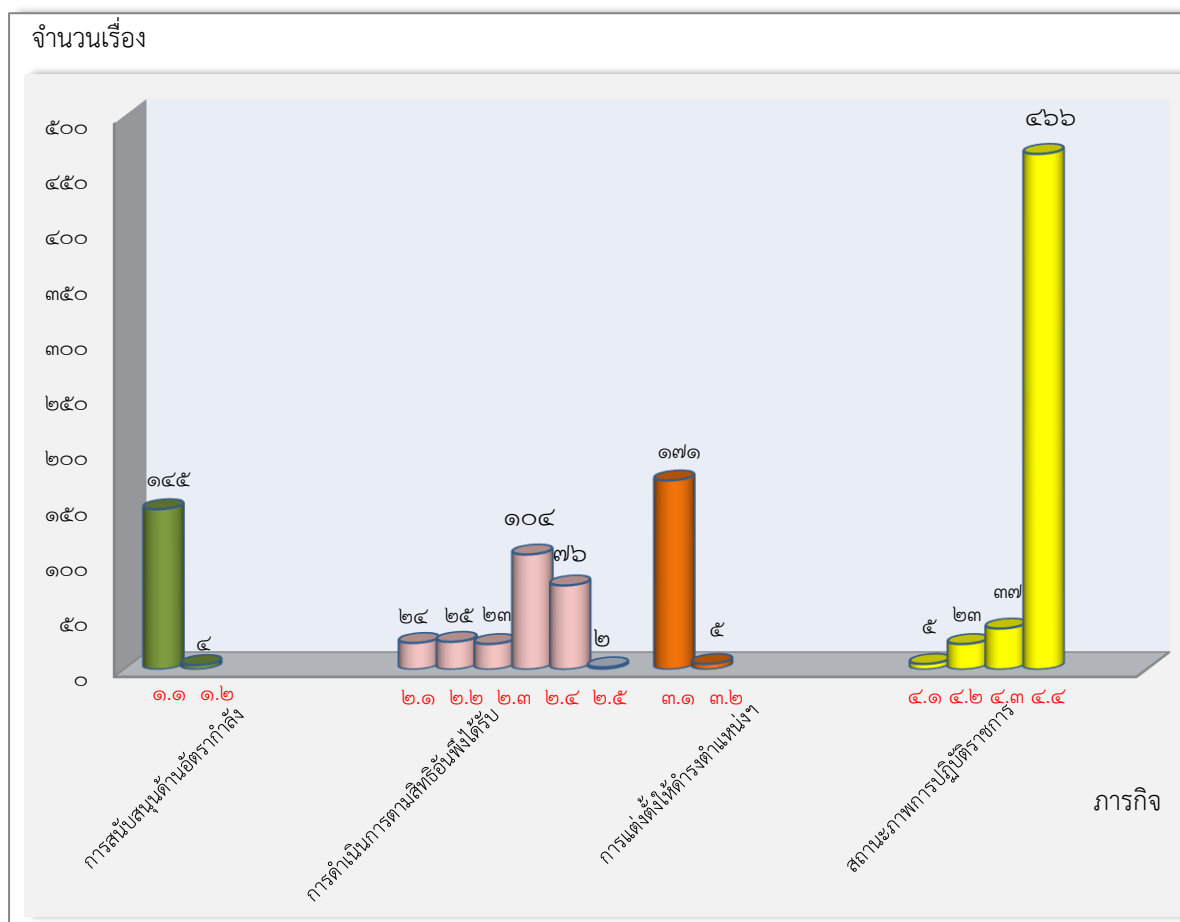
การดำเนินการ	ระยะเวลา โดยเฉลี่ย/เรื่อง	จำนวนเรื่อง / ร้อยละ		ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน
		๑,๑๑๐ เรื่อง	๑๐๐**	
๑๓. การเทียบตำแหน่งเพื่อ ประกอบการเบิกจ่าย เงินเดินทางไปราชการ	๗๓ นาที	๓๗ เรื่อง	๖.๕๗* ๓.๓๓**	- ดำเนินการเทียบตำแหน่ง ของคณะทำงาน และผู้ได้รับ มอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน เดินทางไปราชการได้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - มีฐานข้อมูลการเทียบตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เดินทางไปราชการในครั้งต่อไป
๑๔. การขออนุมัติเดินทาง ไปราชการให้แก่คณะทำงาน	๔๘ นาที	๔๖๖ เรื่อง	๘๗.๗๖* ๔๑.๙๘**	- ขออนุญาตการเดินทางไปราชการ ให้แก่คณะทำงาน เพื่อไปปฏิบัติ ภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้ทันเวลา

หมายเหตุ : * หมายถึง ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการในแต่ละภารกิจ
 ** หมายถึง ร้อยละของภารกิจการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ
 ของผู้บริหารฝ่ายการเมืองทั้งหมด

ตารางที่ ๖ ภาพรวมผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง



แผนภูมิที่ ๑ ภาพรวมผลการดำเนินงาน จำแนกตามภารกิจ



แผนภูมิที่ ๒ ภาพรวมการดำเนินงาน จำแนกตามประเภทภารกิจและเรื่องที่ดำเนินการ

หมายเหตุ :	๑.๑ หมายถึง	การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง
	๑.๒ หมายถึง	การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง
	๒.๑ หมายถึง	การรับรองการดำรงตำแหน่ง
	๒.๒ หมายถึง	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
	๒.๓ หมายถึง	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	๒.๔ หมายถึง	การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)
	๒.๕ หมายถึง	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่ สร.ศธ.
	๒.๖ หมายถึง	การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง
	๓.๑ หมายถึง	การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน
	๓.๒ หมายถึง	การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน
	๔.๑ หมายถึง	การลาออก
	๔.๒ หมายถึง	การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว
	๔.๓ หมายถึง	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ
	๔.๔ หมายถึง	การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

๒. จากตาราง และแผนภูมิข้างต้น สามารถสรุปผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ได้ดังนี้

๒.๑ ภาพรวม : การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๑,๑๑๐ เรื่อง เป็นการดำเนินการในภารกิจการสนับสนุนด้านอัตรากำลัง จำนวน ๑๔๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๔๒ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด ภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ จำนวน ๒๕๔ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๘ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด ภารกิจด้านการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ จำนวน ๑๗๖ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๘๖ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด และภารกิจด้านสถานะภาพการปฏิบัติราชการ จำนวน ๕๓๑ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘๔ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

๒.๒ จำแนกตามภารกิจ

การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง

การดำเนินการเรื่องการยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง จำนวน ๑๔๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๓๒ ของภารกิจด้านการสนับสนุนด้านอัตรากำลังทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๖ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินงานเรื่องการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง จำนวน ๔ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๘ ของภารกิจที่ดำเนินการด้านการสนับสนุนด้านอัตรากำลังทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๐.๓๖ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ

การดำเนินการเรื่องการรับรองการดำรงตำแหน่ง จำนวน ๒๔ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙.๔๕ ของภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๒.๑๖ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๒๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙.๘๔ ของภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๒.๒๕ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๒๓ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๖ ของภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๒.๐๗ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.) จำนวน ๑๐๔ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๔ ของภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๙.๓๗ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๗๖ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๙๒ ของภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๖.๘๕ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๙ ของภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๐.๑๘ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

การดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน จำนวน ๑๗๑ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๑๖ ของภารกิจด้านการการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔๑ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน จำนวน ๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๔ ของภารกิจด้านการการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๐.๔๕ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

สถานะภาพการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการเรื่องการลาออก จำนวน ๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๐.๙๔ ของภารกิจด้านสถานะภาพการปฏิบัติราชการทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๐.๔๕ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว จำนวน ๒๓ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๓ ของภารกิจด้านสถานะภาพการปฏิบัติราชการทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๒.๐๗ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๗ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๖.๙๗ ของภารกิจด้านสถานะภาพการปฏิบัติราชการทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๓.๓๓ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

การดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน จำนวน ๔๖๖ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๗๖ ของภารกิจด้านสถานะภาพการปฏิบัติราชการทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๙๘ ของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมด

ทั้งนี้ เลขที่หนังสือ จำนวนเรื่อง และรายละเอียดการดำเนินการ ตามบัญชีสรุปผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง (เอกสารภาคผนวก ๓๗)

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง พบความยุ่งยากและความซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน

๑. ขาดข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ชัดเจนในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจในบางขั้นตอน เช่น การยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง หน่วยงานต้นสังกัดมิได้กำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่สามารถยืมตัวได้ รวมถึงความไม่ชัดเจนในส่วนของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และกรอบระยะเวลาการยืมตัว

๒. เนื่องจากผู้บริหารฝ่ายการเมืองแต่ละคณะ มีแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่ปรากฏในคู่มือ อาจไม่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละคณะ

๓. การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิก แนวปฏิบัติในบางขั้นตอน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางการเมือง

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. ปัจจัยภายใน

๑.๑ เนื่องจากการกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองในบางภารกิจ เป็นการดำเนินการที่เป็นความลับ จึงไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบการจัดทำคู่มือได้

๑.๒ การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระบบ

๑.๓ ปัญหาในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารฝ่ายการเมือง อาจเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์

๒. ปัจจัยภายนอก

๒.๑ การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิก แนวปฏิบัติในบางขั้นตอน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางการเมือง

๒.๒ ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองอย่างกะทันหัน

๒.๓ การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี ในบางครั้ง เป็นภารกิจที่ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยหน่วยงานเดียว ต้องประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจไม่ได้รับความร่วมมือในการดำเนินการเท่าที่ควร

บทที่ ๕

สรุปผลการดำเนินงาน

บทสรุป

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ (อดีตคือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ) และได้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลมาโดยตลอด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๖ (๓) (๔) และ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขอบเขตแบบแผน และวิธีปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์ ผู้เสนอผลงานจึงจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างพึงพอใจ

๒. สร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน

๓. ประมวลความรู้จากประสบการณ์ เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดกระบวนการอย่างเป็นระบบ

๔. วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันแก้ไขอย่างมีมาตรฐาน

ผู้เสนอผลงานได้ประมวลผลการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติจากการดำเนินงานในอดีตกับปัจจุบัน ผ่านการหารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ประเภทภารกิจ ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง รายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

๑. ภารกิจ : แบ่งภารกิจออกเป็น ๔ ด้าน คือ การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง, การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ, การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ และสถานะภาพการปฏิบัติราชการ โดยมีภารกิจแยกย่อยเป็น ๑๔ ภารกิจ ดังนี้

การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง

๑.๑ การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองที่มีความหลากหลาย และในบางภารกิจต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้าน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการขอยืมตัวบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจนั้น ๆ เป็นการเฉพาะ

๑.๒ การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงานเลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานนัดหมาย การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ และการประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานตามข้อสั่งการ

การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ

๑.๓ การรับรองการดำรงตำแหน่ง

มีวัตถุประสงค์เพื่อรับรองการดำรงตำแหน่งให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงคณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตพกพาอาวุธปืน, การเบิกจ่ายค่าที่พัก, การประกอบธุรกรรมทางการเงิน ฯลฯ

๑.๔ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการการเมือง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการดำรงตำแหน่ง หลักฐานการแสดงตัว และใช้ประกอบการดำเนินการทางธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน, การรับรองการดำรงตำแหน่ง, การเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๑.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีวัตถุประสงค์เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์

๑.๖ การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)

มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ทำนละ ๑ ราย และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรีทำนละไม่เกิน ๒ ราย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยมีเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๘ การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง

มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่พ้นจากตำแหน่ง และมีความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และตอบแทน การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการในระหว่างการดำรงตำแหน่ง

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

๑.๙ การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนอัตรากำลังในการช่วยปฏิบัติภารกิจในอำนาจหน้าที่ ของรัฐมนตรี ที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีประสบการณ์ สามารถส่งเสริมให้ภารกิจงาน ดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของรัฐมนตรี โดยการดำเนินการดังกล่าวอาศัยอำนาจตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้ ในกรณีที่รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีมีความ ประสงค์จะแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบของทางราชการ ให้พิจารณาดำเนินการได้เท่าที่จำเป็น โดยอาจใช้ชื่อตำแหน่งว่า “คณะที่ปรึกษารัฐมนตรี” หรือ “คณะทำงาน รัฐมนตรี” ตามความเหมาะสม

๑.๑๐ การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน

มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในการมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการเฉพาะเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

สถานะภาพการปฏิบัติราชการ

๑.๑๑ การลาออก

มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่ง และมีการยื่นหนังสือขอลาออกเป็นลายลักษณ์ อักษร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๑๒ การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว

มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว ให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๑๓ การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมืองและคณะทำงาน โดยดำเนินการเทียบตำแหน่งให้กับคณะทำงานที่ไม่มีฐานะ เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้แก่ บุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือ จากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ในการพิจารณา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑๔ การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของคณะทำงานที่มีฐานะเป็นข้าราชการ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของบุคคลดังกล่าวเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ เว้นแต่มีการมอบอำนาจในการอนุมัติให้แก่บุคคลอื่นไว้ก่อนแล้ว

๒. การวิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต และแนวทางแก้ไข

การดำเนินการ	ปัญหาจากการดำเนินการ	แนวทางแก้ไข
๑. การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในการกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	- ขาดความชัดเจนของระเบียบหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้บุคลากรบางประเภทมาช่วยปฏิบัติงาน	- เนื่องจากหน่วยงานบางแห่งมิได้กำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่สามารถยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน รวมถึงความชัดเจนในส่วนของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และกรอบระยะเวลาการยืมตัว ดังนั้น เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจในการดำเนินงาน และควรประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อหารือในเบื้องต้นก่อนดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืมตัว
๒. การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	- การขาดแคลนอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	- มอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ควบคู่ไปกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักในตำแหน่ง - หารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยไม่ให้กระทบกับงานในหน้าที่หลัก
๓. การรับรองการดำรงตำแหน่ง	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- การประสานขอข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปได้ยาก เนื่องจากข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคล	- จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการต้องมีทักษะในการสื่อสาร สามารถชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการ และหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานได้อย่างชัดเจน

การดำเนินการ	ปัญหาจากการดำเนินการ	แนวทางแก้ไข
๖. การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	- ความเข้าใจคลาดเคลื่อนของคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้	- จัดทำหนังสือชี้แจงหลักเกณฑ์ในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษฯ ให้กระชับเข้าใจง่าย มีการเน้นข้อความหรือขีดเส้นใต้ในส่วนที่มักพบข้อผิดพลาด เช่น มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน , ให้ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ปี (๔ ครั้ง) เป็นต้น
๗. การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่ สร.ศธ.	- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๕	- จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่ สร.ศธ. โดยระบุรายละเอียดการดำรงตำแหน่ง สังกัด และระยะเวลาการยืมตัวให้ครบถ้วน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายชื่ออย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยในการพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการให้หารือไปที่ สำนักงาน ก.พ. - จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอให้แจ้งรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน และอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.
๘. การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๙. การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะทำงาน	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๑๐. การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน	- การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	- ในกรณีที่มีข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หารือไปยังหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง โดยการส่งร่างคำสั่งให้หน่วยงานดังกล่าวพิจารณาว่าการดำเนินการมอบอำนาจและการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทนขัดแย้ง กับข้อกฎหมายใดหรือไม่ และเห็นควรปรับแก้ในส่วนใด
๑๑. การลาออก	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๑๒. การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	- ความชัดเจนของผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- ข้อ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณา - พิจารณาจากระเบียบสำนักนายกฯ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัวของข้าราชการการเมือง กำหนดให้ใช้ดุลพินิจในแต่ละกรณี ดังนั้น สร.ศธ. จึงดำเนินการเสนอขอให้พิจารณาอนุญาตโดยเริ่มจาก รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้อนุญาต ซึ่งเห็นควรประการใด จะนำเสนอรองนายกรัฐมนตรี หรือ นายกรัฐมนตรี ต่อไป

การดำเนินการ	ปัญหาจากการดำเนินการ	แนวทางแก้ไข
๑๓. การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	- เนื่องจากข้อมูลประกอบการเทียบตำแหน่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การประสานขอข้อมูลดังกล่าวจึงอาจไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร	- จัดทำหนังสือติดตามและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการเทียบตำแหน่งฯ โดยอ้างอิงแนวปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๕๑
๑๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน	- ไม่มี -	- ไม่มี -

ตารางที่ ๗ การวิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางแก้ไข

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๓. ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการติดตามงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในแต่ละขั้นตอนปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ

จากสรุปผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีข้อเสนอแนะระดับผู้บริหารที่สมควรพิจารณาเพื่อปรับปรุง และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ในภาพรวมของส่วนราชการ ดังนี้

๑. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการจัดสรรอัตรากำลังที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในส่วนของผู้บริหารฝ่ายการเมืองและในส่วนของสำนักงานให้เหมาะสม โดยไม่ให้กระทบต่อภารกิจและอำนาจหน้าที่หลักขององค์กร

๒. การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานในคณะทำงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงาน ควรดำเนินการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการพิจารณา

๓. ควรมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการสืบค้นข้อมูล และสนับสนุนการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและคณะทำงานฝ่ายการเมือง

๔. ควรปลูกฝังให้บุคลากรในสังกัดมีทักษะในการประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

บรรณานุกรม

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒. (๒๕๕๒, ๑๕ ตุลาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๗๘ก. หน้า ๙ - ๑๖.

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖. (๒๕๔๖, ๗ กรกฎาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๖๓ก. หน้า ๑ - ๓.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. (๒๕๑๙). **การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ณัฐกานต์. (๒๕๕๕). **วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์.** [Online]. เข้าถึงได้จาก :

http://tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=๒๒๙๕&pageid=๕&read=true&count=true. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑ เมษายน ๒๕๖๑).

ถวิล อรัญเวศ. (๒๕๖๐). **ระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์.** [Online]. เข้าถึงได้จาก :

http://thawino๙.blogspot.com/๒๐๑๗/๐๑/blog-post_๙๐๔.html. (วันที่ค้นข้อมูล : ๙ ธันวาคม ๒๕๖๐).

พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๔. (๒๕๕๔, ๓๑ มีนาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๒๒ก. หน้า ๗ - ๘.

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒. (๒๕๔๒, ๔ พฤษภาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ก. หน้า ๑ - ๖.

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔. (๒๔๙๔, ๑๐ เมษายน)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๒๔ ฉบับพิเศษ. หน้า ๑ - ๒๐.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘. (๒๕๓๘, ๑ มกราคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๑ก. หน้า ๔๙ - ๕๐.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕. (๒๕๓๕, ๓ เมษายน)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๕. หน้า ๑ - ๑๕.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘. (๒๕๕๘, ๒๑ พฤษภาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔๓ก. หน้า ๑ - ๓.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑. (๒๕๕๑, ๒๕ มกราคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๒ก. หน้า ๑ - ๕๑.

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖. (๒๕๔๖, ๖ กรกฎาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๖๒ก. หน้า ๑ - ๓๐.

บรรณานุกรม (ต่อ)

พระราชบัญญัติองค์การมหาชน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙. (๒๕๕๙, ๘ กุมภาพันธ์)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๑๒ก. หน้า ๑ - ๑๑.

พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒. (๒๕๔๒, ๒๔ กุมภาพันธ์)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๙ก. หน้า ๕ - ๑๗.

พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๔. (๒๕๕๔, ๑๑ พฤศจิกายน)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๔ก. หน้า ๔๑ - ๔๓.

พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๔. (๒๕๕๔, ๒๑ มีนาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๑๗ก. หน้า ๕ - ๗.

พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘. (๒๕๓๘, ๑ มกราคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๑ก. หน้า ๑ - ๓๓.

พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘. (๒๕๓๘, ๑ มกราคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๑ก. หน้า ๑ - ๓๓.

สมพงษ์ เกษมสิน. (๒๕๖๓). การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เรื่องเสร็จ ที่ ๑๓๙/๒๕๔๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง **ฐานะและการดำรงตำแหน่งของผู้ช่วยรัฐมนตรี.**

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เรื่องเสร็จ ที่ ๖๒๑/๒๕๔๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง **ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง.**

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง **การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง.**

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง **ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น.**

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง **การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน.**

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.). (๒๕๕๖). **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ**

ราชการไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : บริษัท วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย.

บรรณานุกรม (ต่อ)

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการ
นอกสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๒ ลงวันที่
๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน.

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ. ประกาศสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็น
ที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ
การจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๓๐
ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตา
ปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการ
ในงานของคณะรัฐมนตรี.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ร) ๘๓
ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนผู้ช่วยรัฐมนตรี
ประจำกระทรวง.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๑๐๙๗
ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประจำปี.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ร) ๓๖๙
ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรี.

อำนาจ วัดจินดา. (ม.ป.ป.). บทบาทของผู้บริหารและนักทรัพยากรมนุษย์. [Online]. เข้าถึงได้จาก :
<https://www.prosofthcm.com/Article/Detail/๑๖๓๒๕>. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑).

Nigro, Felix. A. and Nigro Lloyd. (๑๙๗๗). The new public personal administration.
llinois : F.E Peacock Pubeshers.

ภาคผนวก

หนังสือขอยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงาน (ภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐.๑/xxxxx วันที่ xx xxxxxx xxxx

เรื่อง ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามที่ ได้มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง xxxxx xxxxx ให้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ ให้รัฐมนตรีพ้นจากความเป็นรัฐมนตรีและแต่งตั้งรัฐมนตรี ประกาศ ณ วันที่ xx xxxxx พ.ศ. xxxx นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในภารกิจของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานรัฐมนตรี จึงมีความประสงค์ขอยืมตัว xxxxxx xxxxxx ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxx xxxxx) เพื่อปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ศึกษา และสนับสนุนข้อมูลด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ xx xxxxx xxxx เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือขอยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงาน (ภายนอก)

ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/xxxx

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

xx xxxxxxxx xxxx

เรื่อง ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้บัญชาการทหารบก

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง xxxxxxxx xxxxxxxx ให้ดำรงตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ ให้รัฐมนตรีพ้นจากความเป็นรัฐมนตรีและแต่งตั้งรัฐมนตรี ประกาศ ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงมีความประสงค์ขอยืมตัว xxx xxxxxxx xxxxxxx ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxx สังกัด xxxxxxxxxxxxxxxx มาช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยปฏิบัติหน้าที่ ประสาน ติดตาม งานตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ xx xxxxxxx xxxx เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๗๖๑

คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ xxx/xxxx

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ได้มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง xxxxxx xxxxxx ให้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ ให้รัฐมนตรีพ้นจากความเป็นรัฐมนตรีและแต่งตั้งรัฐมนตรี ประกาศ ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการในอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| ๑. xxxxxxxx xxxxxxxx | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. xxxxxxxx xxxxxxxx | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๓. xxxxxxxx xxxxxxxx | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ให้บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ประสาน ติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานในความรับผิดชอบของคณะทำงานฯ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบเป็นระยะ ๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

สั่ง ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง



ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/xxxx

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

xx xxxxxxxx xxxx

เรื่อง การรับรองการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า xxxxxxxx xxxxxxxx ปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ณ กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการดูแลงานนัดหมายและกำหนดการ และประสานงานในความรับผิดชอบของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ xx xxxxx xxxx ถึงวันที่ xx xxxxx xxxx ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สร xx/xxxx สั่ง ณ วันที่ xx xxxxx xxxx

ให้ไว้ ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓

โทรสาร ๐ ๒๖๘๑ ๘๗๖๑

แบบคำขอมิบัติประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

คำขอมิบัติประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 หมู่/โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
 รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
 กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....
 กระทรวง/ทบวง.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ/ยศ.....
 มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐขึ้นต่อ.....

- กรณี ☐ 1. ขอมิบัติครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....
- ☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
 (.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงคำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้มีบัตร

แบบคำขอการมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ต่อ)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  ข้าราชการพลเรือนสามัญ เลขที่..... สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
.....	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง.....
หมู่โลหิต.....	ผู้ออกบัตร

หนังสือขอให้ข้าราชการการเมืองจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งท่านให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ xx xxxxx พ.ศ. xxxx รายละเอียดตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สร xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxxxx พ.ศ. xxxx ดังแนบ

สำนักงานรัฐมนตรี ใคร่ขอความกรุณาให้ท่านกรอกข้อมูลตามแบบรับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และแบบคำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมหลักฐานประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(xxxxxxxx xxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย xxxxxxx xxxxxx ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สร. xx/xxxx ลงวันที่ xx xxxx พ.ศ. xxxx มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และได้ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมเอกสารประกอบมาด้วยแล้ว

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ (๒) กำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

(xxxxxxxx xxxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

หนังสือขอข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ ๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ประจำปี xxxx

เรียน แจ้งทำ

เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาของ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการการเมือง และผู้ช่วยรัฐมนตรี ทั้งนี้ การเสนอขอพระราชทานต้องดำเนินการให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน (วันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน) หรือไม่น้อยกว่าหกสิบวัน (วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน) แล้วแต่กรณี

สำนักงานรัฐมนตรี ขอเรียนว่า

๑. สำนักงานรัฐมนตรี ได้ตรวจประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการการเมือง และผู้ช่วยรัฐมนตรี ผลปรากฏดังนี้

ข้าราชการการเมือง/ผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปีที่ได้รับพระราชทาน
๑. xxxxxxxx xxxxxxxx	รมว.ศธ.	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	xxxx
๒. xxxxxxxx xxxxxxxx	รมช.ศธ.	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	xxxx
๓. xxxxxxxx xxxxxxxx	รมช.ศธ.	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	xxxx
๔. xxxxxxxx xxxxxxxx	ผช.รมต.ศธ.	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	xxxx
๕. xxxxxxxx xxxxxxxx	ทปช.รมว.ศธ.	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	xxxx
๖. xxxxxxxx xxxxxxxx	ทปช.รมช.ศธ.	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	xxxx
๗. xxxxxxxx xxxxxxxx	ทปช.รมช.ศธ.	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	xxxx
๘. xxxxxxxx xxxxxxxx	ลก.รมว.ศธ.	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	xxxx
๙. xxxxxxxx xxxxxxxx	ผช.ลก.รมว.ศธ.	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	xxxx

หมายเหตุ : ๑) ในส่วนของผู้ดำรงตำแหน่ง รมว.ศธ. และ รมช.ศธ. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเสนอขอพระราชทานฯ

๒) ข้าราชการการเมืองตำแหน่งอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๑) สำนักงานรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานดำเนินการขอพระราชทานฯ

๒. เพื่อให้การ...

หนังสือขอข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

- ๒ -

๒. เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ประจำปี xxxx เป็นไปด้วยความรอบคอบ ครบถ้วน จึงขอให้ท่านโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบประวัติสิทธิการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามบัญชีประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชี ๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่รัฐมนตรี และบัญชี ๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการการเมือง ผู้ช่วยรัฐมนตรี ผู้แทนการค้าไทย กรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการประสานงานวุฒิสภา แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ขอได้โปรดแจ้งความประสงค์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักงานรัฐมนตรีทราบ พร้อมกรอกข้อมูลและลงนามในแบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๑) ภายในวันที่ xx xxxxxx xxxx เพื่อสำนักงานรัฐมนตรีจะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(xxxxxxxx xxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แจ้งท้าย

๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๒. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)
๓. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)
๔. ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)
๖. ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)
๗. ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ
๘. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๙. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)
๑๐. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)

แบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๑)

แบบ คส. ๑

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล
 ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี xxxx
 สำหรับข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งในรัฐสภา ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามกฎหมาย
 และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

ข้าพเจ้าxx xxxxxx xxxxxx.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น xxxxxxxxxxxx

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งขอรับรอง
 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของตนเอง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ☐ รัฐมนตรี หรือผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี
- ☐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- ☒ ข้าราชการการเมือง หรือผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานในคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา
- ☐ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามกฎหมาย
- ☐ กรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง
- ☐ อนุกรรมการในคณะกรรมการที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งตามกฎหมาย
- ☐ อื่น ๆ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า

๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
 ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
 หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้น
 หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(xx xxxxxx xxxxxx)

วันที่

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ที่ xxxx/xxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี พ.ศ. xxxx

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๕ กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบนี้ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนส่งเรื่องไปยังผู้เสนอรายชื่อต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี พ.ศ. xxxx ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. xxxxxx xxxxxx | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | |
| ๓. xxxxxx xxxxxx | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. xxxxxx xxxxxx | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๕. xxxxxx xxxxxx | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๖. xxxxxx xxxxxx | เลขานุการ |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |

ให้คณะกรรมการ...

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

- ๒ -

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองและรับรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในส่วนของข้าราชการการเมือง ผู้ช่วยรัฐมนตรี ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา

บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการการเมือง
กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานรัฐมนตรี
ชั้นสายสะพาย ประจำปี พ.ศ. xxxx

ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เครื่องราชอิสริยาภรณ์								รวม		รวมทั้งสิ้น (จำนวน)	หมายเหตุ
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.					
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี		
1	สำนักงานรัฐมนตรี	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	

รับรองถูกต้อง

(xxxxxxx xxxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แบบบัญชีรายชื่อ

บัญชีรายชื่อข้าราชการการเมืองผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประจำปี พ.ศ. xxxx
กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานรัฐมนตรี
ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก

1. xxxxxxx xxxxxxx

ป.ช. 1 - 1
บุรุษ - สตรี 1
รับรองถูกต้อง

(xxxxxxx xxxxxxx)
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ

บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการการเมือง
ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พ.ศ. xxxx
กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานรัฐมนตรี

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน - วัน เดือน ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง	เงินเดือน ที่ได้รับจาก งบประมาณ (บาท)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
					ที่ได้รับ (จากชั้นสูง ไปชั้นรอง)	วัน เดือน ปี (5 ธ.ค.) (28 ก.ค.)	ขอครั้งนี้	
1	ทวีติยาภรณ์ข้างเผือก xxxxxx xxxxxx	ที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	x เดือน - xx xx xx	xx,xxx	ท.ม.	28 ก.ค. xx	ท.ช.	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. 2564

(xxxxxx xxxxxx)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้เสนอขอพระราชทาน

หนังสือเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/

กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

XXXXXX XXXX

เรื่อง เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี xxxx

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีแสดงคุณสมบัติ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัญชีรายชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลฯ (แบบ ศส. ๑) จำนวน ๒ ฉบับ

เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม xxxx กระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดหรือในกำกับ ตามหลักเกณฑ์ของบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนทั้งสิ้น ๒ ราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตรวจสอบและขอรับรองว่าบุคคลผู้มีรายชื่อได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้ง ๒ ราย เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ (xxxxxx)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๗๖๑

เว็บไซต์ <https://om.moe.go.th/>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mso319@sueksa.go.th

หนังสือขอให้เสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม
สามารถเสนอให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ชั้น กรม.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕
ที่ ศธ.๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
..... คณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี รอบวันที่ ๑ เมษายน xxxx
เรียน แจ้งท้าย

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ อนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติ
หน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี โดยปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือน และไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง
ทั้งนี้ ตั้งแต่การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน xxxx เป็นต้นไป รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สำนักงานรัฐมนตรี ขอเรียนว่า

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติ
หน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี โดยสรุป ดังนี้
 - ๑.๑ ให้มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม
 - ๑.๒ ให้รัฐมนตรีว่าการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ท่านละ ๑ คน ทั้งนี้ กรณีเป็นข้าราชการ
ตำรวจต้องมีชั้นยศตั้งแต่พันตำรวจโทลงมา
 - ๑.๓ ให้รัฐมนตรีว่าการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรีไม่เกิน ๒ คน ทั้งนี้ กรณีเป็น
ข้าราชการฝ่ายพลเรือนไม่ควรดำรงตำแหน่งสูงกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และไม่ควรดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร และกรณีเป็นข้าราชการทหารไม่ควรมีชั้นยศสูงกว่าพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท
 - ๑.๔ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
 - ๑.๕ ให้ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ปี (๔ ครั้ง)
 - ๑.๖ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้ประเมินผลงาน และให้สำนักงานรัฐมนตรีส่งรายชื่อและ
ผลการประเมินของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

**หนังสือขอให้เสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม
สามารถเสนอให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ชั้น ครม.) (ต่อ)**

- ๒ -

๒. ขณะนี้ใกล้ถึงกำหนดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษฯ รอบวันที่ ๑ เมษายน xxxx สำนักงานรัฐมนตรี จึงดำเนินการสำรวจรายชื่อและคุณสมบัติของบุคคลที่สามารถเสนอชื่อให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ ในโควตาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดดังแนบ

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี รอบวันที่ ๑ เมษายน xxxx เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานรัฐมนตรีจึงขอแนะนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ **ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑ คน**

๒. เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ **ผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ คน**

๓. ให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อกรอกข้อมูลตามแบบบัญชีเลื่อนเงินเดือนฯ แล้วส่งให้สำนักงานรัฐมนตรี **ภายในวันจันทร์ที่ xx xxxx xxxx** เพื่อสำนักงานรัฐมนตรีจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อบุคคลผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติฯ จำนวน ๓ คน ตามบัญชีรายชื่อดังแนบ

(xxxxxxxx xxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แจ้งท้าย

๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)

๓. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxx xxxxxx)

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและองค์ประกอบ ด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. นำหนักของทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : คุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมฯ		๑๐	
	รวม	๑๐๐%	

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| ☐ ดีเด่น | มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน |
| ☐ ดีมาก | มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน |
| ☐ ดี | มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน |
| ☐ พอใช้ | มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน |
| ☐ ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๐ คะแนน |

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการ
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....
เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักษาตำแหน่ง ทน.สร.

ตำแหน่ง ทน.สร.

สังกัด สร.

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค)=(กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
							ข=๑๐๐%	ค=
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →							(คx๒๐)=	

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

- ๒ -

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

()

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

()

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็นกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงาน
รัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

**แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (องค์ประกอบที่ ๓ ร้อยละ ๑๐)**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)	ตำแหน่ง	สังกัด
ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)	ตำแหน่ง	สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)	ตำแหน่ง	สังกัด

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑๐	
๔. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอรรถาธิบายที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑๐	
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑๐	
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

แบบรายงานผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดรายบุคคล (การประเมินรอบที่ ๒/๒๕๖๖ : ๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)

ของ

ตำแหน่ง

ตัวชี้วัด	ผลการปฏิบัติงาน
๑.	ร้อยละ
๒.	ร้อยละ
๓.	ร้อยละ
๔.	ร้อยละ
๕.	ร้อยละ

ผู้รายงาน

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอชื่อบุคคล
ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ชั้น ครม.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๖๒๘-๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐.๑/XXXXX วันที่ XX XXXX XXXX

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
..... คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี รอบวันที่ ๑ เมษายน XXXX

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้มีการปรับปรุง
เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการ
ในงานของคณะรัฐมนตรี โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ในการนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเสนอชื่อ XXXXXXX XXXXXXX
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้สมควร
ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ร้อยละ ๔ ของฐานในการคำนวณ) รอบวันที่ ๑
เมษายน XXXX ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังกล่าวมาด้วยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(XXXXXXXX XXXXXXX)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)
ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ยืมตัว ตั้งแต่วันที่	ส่งตัวกลับ ตั้งแต่วันที่	เลขที่หนังสือ ส่ง	ตอบกลับ	ประเภท	ให้ยืมถึงวันที่
1	xxxxxxxx xxxxxxxx	อาจารย์	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	xx xx xx	-	ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0100.1/4317 xx xx xx	ที่ ศธ 0516/ท 11 xx xx xx	พนักงาน มหาวิทยาลัย	กำหนด ระยะเวลา 1 ปี ถึง xx xx xx
2	xxxxxxxx xxxxxxxx	รองผู้อำนวยการ ศูนย์จิตวิทยาการศึกษา	ศูนย์จิตวิทยาการศึกษา มูลนิธิยุวสถิรคุณ	xx xx xx	-	ที่ ศธ 0100/ 962 xx xx xx	ที่ มยส.1/ล/ 0098/2557 xx xx xx	เอกชน	จนกว่าจะ เสร็จสิ้นภารกิจ
3	xxxxxxxx xxxxxxxx	นายทหารการกีฬา มณฑลทหารบกที่ 33	กระทรวงกลาโหม	xx xx xx	-	ที่ ศธ 0100.1/4061 xx xx xx	ที่ ต่อ กท 0401/29337 xx xx xx	ข้าราชการทหาร	กำหนด ระยะเวลา 1 ปี ถึง xx xx xx
4	xxxxxxxx xxxxxxxx	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	สำนักตรวจราชการและ ติดตามประเมินผล สป.	xx xx xx	-	ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0100.1/3574 xx xx xx	ที่ ศธ 0201.4/18524 xx xx xx	ข้าราชการ พลเรือนสามัญ	จนกว่าจะ เสร็จสิ้นภารกิจ
5	xxxxxxxx xxxxxxxx	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มเลขาธิการกรม สำนักงาน กศน.	xx xx xx	ส่งกลับ xx xx xx ที่ ศธ 0100.1/327 ลว. xx xx xx	ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0100.1/2786 xx xx xx	ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.118/ 5596 xx xx xx	พนักงาน ราชการ	กำหนด ระยะเวลา 4 เดือน ถึงวันที่ xx xx xx

หนังสือขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ
ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐.๑/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ได้ชี้แจง
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่
๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับมอบหมาย
ให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มาช่วยราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม
เป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้น
ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ
สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน นั้น

สำนักงานรัฐมนตรี ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งรายชื่อ
ข้าราชการผู้ไปช่วยราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/xxxx (ระยะเวลาตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคม xxxx ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม xxxx หรือไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน) พร้อมอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑
มีนาคม xxxx ให้สำนักงานรัฐมนตรีทราบ ภายในวันที่ xx xxxxxxx xxxxx เพื่อนำอัตราเงินเดือนไปคำนวณเป็น
วงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่สำนักงานรัฐมนตรี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด
และกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ที่ xxxx/xxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกลั่นกรองผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ตามคำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่ xx/xxxx ลงวันที่ xx xxxxxx xxxx
แต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ที่ xx/xxxx ลงวันที่ xx xxxxxx xxxx และ
แต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และ
อำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ xxxxxxxx xxxxxxxx | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | |
| ๑.๓ xxxxxxxx xxxxxxxx | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๔ xxxxxxxx xxxxxxxx | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๕ xxxxxxxx xxxxxxxx | กรรมการ |
| นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | |

**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด
และกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)**

- ๒ -

๑.๖ xxxxxxxx xxxxxxxx	กรรมการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๑.๗ xxxxxxxx xxxxxxxx	กรรมการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	และเลขานุการ
๑.๘ xxxxxxxx xxxxxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	

๒. หน้าที่ และอำนาจ

๒.๑ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะงานของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ พิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้มีอำนาจบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐.๑/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ

ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป.)

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/xxxx (๑ ตุลาคม xxxx ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม xxxx) จำนวน x ราย รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ. xxxx/xxxx ลงวันที่ xx xxxxxxx xxxx และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดแนวปฏิบัติกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้น ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน นั้น

สำนักงานรัฐมนตรี ขอส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน xxxx) สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม xxxx ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม xxxx) และสำเนาประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะขอบคุณยิ่ง

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ต่อ)

บัญชีแจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนสามัญช่วยราชการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน xxxx)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ระดับ	ผลการประเมิน	ร้อยละที่เลื่อน	หมายเหตุ
1	xxxxxxx xxxxxxx	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	๙๕.๑๘	๓.๔๐	ดีเด่น
๒	xxxxxxx xxxxxxx	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๙๑.๓๐	๓.๐๐	ดีเด่น
3	xxxxxxx xxxxxxx	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๘๔.๗๐	๒.๘๐	ดีมาก

5300

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่ /		รหัสหน่วยงาน / จังหวัด □□□□□□	
เรื่อง ขอลิขิตเงินบ้านอายุและเงินบำเหน็จดำรงชีพ เรียน		วันที่.....	
โปรดพิจารณาส่งจ่าย □ เบื้องหน้า □ บำเหน็จ □ บ้านอายุ □ บ้านอายุพิเศษ □ บำเหน็จดำรงชีพ □ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่ □		☐ ข้าราชการ	
ตาม □ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 คำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้อง และยังไม่เคย ☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุดบันทึกประวัติและเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
		(ลงชื่อ).....(1) (.....)	
ส่วนราชการ.....		ตำแหน่ง.....	
โทร..... โทรสาร.....			
สำหรับผู้ขอ			
ข้าพเจ้า □□□ ยศ □□□ ลำดับหน้า ชื่อ นามสกุล.....			
ขอรับเงินประเภท ๐1 ☐ เบื้องหน้า ๐2 ☐ บำเหน็จ ๐3 ☐ บ้านอายุ ๐4 ☐ บ้านอายุพิเศษอัตราที่ได้รับ..... ๐7 ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ 10 ☐ บำเหน็จสมทบชดเชย กบข. 11 ☐ บ้านอายุสมทบชดเชย กบข. 14 ☐ บำเหน็จดำรงชีพ 15 ☐ บำเหน็จดำรงชีพสมทบชดเชย กบข. 16 ☐ บ้านอายุข้าราชการการเมือง 17 ☐ บำเหน็จข้าราชการการเมือง	วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนำเวลาราชการ.....	วันเดือนปีที่ออกจากราชการ.....
	เหตุที่ออก		ตำแหน่ง..... เริ่มจ่ายตั้งแต่..... ถึง..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)
	1. ☐ ลาออก 2. ☐ ให้ออก 3. ☐ ปลดออก		
	สถานะภาพผู้ขอ		
เบี่ยงหน้า		บ้านอายุพิเศษ	
1 ☐ รับประทวนและพลทหารประจำการ 2 ☐ รับสัญญาบัตร 3 ☐ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (3)		1 ☐ ข้าราชการ 2 ☐ พล.ฯ กองประจำการ 3 ☐ อาสาสมัคร อส. อส.ท.	
กรณีขอรับเบี่ยงหน้า (4)		ลักษณะการปฏิบัติงาน	
1 ☐ ร้องขอ 2 ☐ ไม่ร้องขอ <u>จบการศึกษา</u> 0 ☐ อื่น ๆ .....(5) 1 ☐ จบ ร.ล. ปีที่ 1 2 ☐ จบ ร.ล. ปีที่ 2 3 ☐ จบ ร.ล. ปีที่ 3 ขึ้นไป 4 ☐ จนตรึกจนตรึกมาป่วย 5 ☐ จบ ปกศ. สูงกว่า. ขึ้นไป วันขึ้นทะเบียนทหาร / วันเลี้ยง.....		บ้านอายุ 1 ☐ ข้าราชการพลเรือน (ออกก่อน 28 ก.ย.39) 2 ☐ ข้าราชการพลเรือน 3 ☐ ทหาร ตำรวจ 4 ☐ ข้าราชการการเมือง บ้านอายุพิเศษ 1 ☐ ข้าราชการ 2 ☐ ปฏิบัติราชการเสด็จ 3 ☐ ปฏิบัติงานคำสั่งกระทรวงกลาโหม	
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส □□□□□ กระทรวง..... รหัส □□□□□ จังหวัด..... รหัส □□□□□			
(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....		ขอรับเงินทาง ☐ ส่วนกลางที่กรม..... รหัส □□□□□ ☐ ส่วนภูมิภาคที่ จังหวัด..... รหัส □□□□□ หน่วยงนผู้เบิก.....	
ที่อยู่..... รหัส ไปรษณีย์.....			

2

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3..... 4.....	.....	.....
14	เวลาพิเศษ ปรานปรานคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
15	" ปฏิบัติราชการลับ.....	.....	.....
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม.....	.....	.....
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ.....	.....	.....
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ.....	.....	.....
22	เวลาพิเศษ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00).....	.....	.....
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ม.ค. 01).....	.....	.....
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08).....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20).....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34).....	.....	.....
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ.....	.....	.....
41	เวลาระหว่างวันหยุดนับ 1 ใน 4.....	.....	.....
42	เลื่อนย้ายประเภท.....	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน.....	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.).....	.....	
79	เบ็ดเตล็ด.....	.....	
80	เงินเพิ่ม พ.ร.บ. ....	.....	
81	พ.ศ.ร. ....	.....	
82	พ.น.บ. ....	.....	
83	พ.ค.ร. ....	.....	
84	พ.ป.ผ. ....	.....	
85	พ.ล.ฐ. ....	.....	
86	พ.ป.อ. ....	.....	
87	พ.ค.บ. ....	.....	
88	ผู้ปฏิบัติงานในท้องที่.....	.....	
89	.....	.....	
75	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก) บำนาญเดือนละ.....	.....	

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5300

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการลาใหม่พลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหาร
ชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
- (4) กรณีขอรับเบี้ยหวัด
ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ
ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ
- (5) จบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1 – 5
- (6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง (บาท)	เป็นข้าราชการ บำนาญหรือไม่ (✓)	ประกาศ/คำสั่ง อ้างอิง
๑	นาย xxxxx xxxxx	รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ม.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๘ เดือน)	๗๓,๒๔๐	๔๒,๕๐๐	-	ประกาศราชกิจจานุ ลงวันที่ xx xxx xxxx
๒	นาง xxxxx xxxxx	รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ม.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๘ เดือน)	๗๒,๐๖๐	๔๑,๕๐๐	-	ประกาศราชกิจจานุ ลงวันที่ xx xxx xxxx
๓	นางสาว xxxxx xxxxx	รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ม.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๘ เดือน)	๗๒,๐๖๐	๔๑,๕๐๐	-	ประกาศราชกิจจานุ ลงวันที่ xx xxx xxxx
๔	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๕	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐	✓	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๖	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๗	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๔,๓๑๐	๔,๙๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๘	นาง xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๓๙,๗๑๐	๔,๔๐๐	✓	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๙	นางสาว xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๓๙,๗๑๐	๔,๔๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx

หนังสือส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ ๐๑๐๐/..... วันที่.....

เรื่อง การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง.....

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย xxxx xxxx อดีตข้าราชการการเมืองผู้ดำรงตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอรับบำเหน็จบำนาญตามสิทธิอันพึงได้รับตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

สำนักงานรัฐมนตรี ขอเรียนว่า

๑. xxxx xxxx ดำรงตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ xx xxxxx xxxx ถึงวันที่ xx xxxxx xxxx (x ปี x เดือน) รายละเอียดตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง แต่งตั้งรัฐมนตรี ประกาศ ณ วันที่ xx xxxx xxxx และ เรื่อง ให้รัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ประกาศ ณ วันที่ xx xxxx xxxx

๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ กำหนดให้ข้าราชการการเมือง เมื่อพ้นจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วย “เหตุทดแทน” ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ต่ำกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

สำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่า xxxx xxxx ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และ xxxx xxxx ได้ยื่นแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

คำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา



คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ xxxx/xxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxx xxxxxxx)

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง xxxxxx xxxxxx เป็นรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศแต่งตั้งรัฐมนตรี ประกาศ ณ วันที่ xx xxxx พ.ศ. xxxx นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการในภารกิจของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้ง xxxxxx xxxxxx เป็นคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ข้อมติเห็น และข้อเสนอแนะในการกำหนดแนวทางและวางยุทธศาสตร์ ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนงานในอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ติดตามผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxx xxxxxxxx)

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ xxxx/xxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง xxxxxx xxxxxx เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศแต่งตั้งรัฐมนตรี ประกาศ ณ วันที่ xx xxxx พ.ศ. xxxx นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการในภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ๑.๑ xxxxxxxx xxxxxxxx | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๑.๒ xxxxxxxx xxxxxxxx | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ xxxxxxxx xxxxxxxx | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ xxxxxxxx xxxxxxxx | คณะกรรมการ |

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ และการขับเคลื่อนนโยบายที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ กลั่นกรอง ประสาน และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดหรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ รายงานผลการดำเนินการให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งมอบอำนาจ และมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สร. xxxx/xxxx

เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการสั่งและปฏิบัติราชการแทน

.....

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ xxxxxxx xxxxxxx ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ xxxxxxx xxxxxxx ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และ xxxxxxx xxxxxxx ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศให้รัฐมนตรีพ้นจากความเป็นรัฐมนตรีและแต่งตั้งรัฐมนตรี ณ วันที่ xx xxxxxx พุทธศักราช xxxx นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๔๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงยกเลิคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สร. xxxx/xxxx ลงวันที่ xx xxxxxxx พ.ศ. xxxx และมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือ การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

๑. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxx xxxxxxx)

๑.๑ การบริหารราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑.๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะในส่วนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๓ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ตามข้อ ๑.๑

๑.๒.๑ ดำเนินการทางอนุญาตโตตุลาการ ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย และคดีต่างๆ ตลอดจนฟ้องแย้งหรือเข้าเป็นโจทก์ หรือจำเลย หรือแก้ต่างคดีทั้งปวงต่อศาลที่มีเขตอำนาจเหนือคดีนั้นๆ รวมทั้งแต่งตั้งทนายความคนเดียวหรือหลายคนเพื่อดำเนินคดีในศาลยุติธรรม และมอบอำนาจหรือมอบฉันทะให้ดำเนินคดีในศาลปกครอง

๑.๒.๒ ร้องทุกข์ หรือถอนคำร้องทุกข์ในคดีอาญา กรณีกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้เสียหาย

๑.๒.๓ ดำเนิน...

คำสั่งมอบอำนาจ และมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

- ๒ -

๑.๒.๓ ดำเนินกระบวนการพิจารณาใดๆ ไปในทางจำหน่ายสิทธิ เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่

๑.๒.๔ รับเงิน เอกสาร หรือสิ่งของอื่นใดจากศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลหรือจากคู่ความหรือคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง

๑.๒.๕ ดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นบังคับคดี ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ตลอดจนการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีทำการยึดทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา รับรู้การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด ยื่นคำร้องขอเฉลี่ยในทรัพย์ของลูกหนี้ที่เจ้าพนักงานบังคับคดียึดได้ในคดีอื่น

๑.๒.๖ แต่งตั้งตัวแทนช่วง เพื่อมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๒.๑ ถึงข้อ ๑.๒.๕ ดังกล่าวข้างต้น

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๓.๒ การวินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และการวินิจฉัยสั่งการอื่นใด รวมทั้งการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๔ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑.๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓

๑.๕ การตอบกระทู้ถาม ชี้แจงญัตติ การเสนอและชี้แจงกฎหมาย หรือภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับรัฐสภา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๑.๑

๑.๖ งานอื่นๆ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (xxxxxxx xxxxxxx)

๒.๑ การบริหารราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๒.๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒.๑.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒.๑.๓ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑.๔ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๒.๑

๒.๒.๑ ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการ ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย และคดีต่างๆ ตลอดจนฟ้องแย้งหรือเข้าเป็นโจทก์ หรือจำเลย หรือแก้ต่างคดีทั้งปวงต่อศาลที่มีเขตอำนาจเหนือคดีนั้นๆ รวมทั้งแต่งตั้งทนายความคนเดียวหรือหลายคนเพื่อดำเนินคดีในศาลยุติธรรม และมอบอำนาจหรือมอบฉันทะให้ดำเนินคดีในศาลปกครอง

๒.๒.๒ ร้องทุกข์ หรือถอนคำร้องทุกข์ในคดีอาญา กรณีกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้เสียหาย

๒.๒.๓ ดำเนินกระบวนการ...

คำสั่งมอบอำนาจ และมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

- ๓ -

๒.๒.๓ ดำเนินกระบวนการพิจารณาใดๆ ไปในทางจำหน่ายสิทธิ เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่

๒.๒.๔ รับเงิน เอกสาร หรือสิ่งของอื่นใดจากศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลหรือจากคู่ความหรือคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง

๒.๒.๕ ดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นบังคับคดี ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ในคดีล้มละลาย ตลอดจนการนำเจ้าพนักงานบังคับคดีทำการยึดทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา รับรู้การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด ยื่นคำร้องขอเฉลี่ยในทรัพย์ของลูกหนี้ที่เจ้าพนักงานบังคับคดียึดได้ในคดีอื่น

๒.๒.๖ แต่งตั้งตัวแทนช่วง เพื่อมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๒.๑ ถึงข้อ ๒.๒.๕ ดังกล่าวข้างต้น

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

๒.๓.๒ การวินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และการวินิจฉัยสั่งการอื่นใด รวมทั้งการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๔ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๒.๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๕ การตอบกระทู้ถาม ขี้แจงญัตติ การเสนอและชี้แจงกฎหมาย หรือภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับรัฐสภา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๑

๒.๖ งานอื่นๆ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว ให้ยกเว้นเรื่องการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เรื่องนโยบาย เรื่องที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี เรื่องกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ระบุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยตรง เรื่องที่จะต้องนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาและเรื่องที่สมควรให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาสั่งการ โดยเฉพาะเรื่องที่เป็นภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต้องมีการประสานงานหรือดำเนินการในส่วนราชการ องค์กรในกำกับและหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามนโยบาย ทั้งนี้ เมื่อรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว ให้นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง

ด้วยข้าราชการการเมืองในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการขอลาออกจากตำแหน่ง จำนวน ๒ ราย
ดังนี้

๑. xxxxxxxx xxxxxxxx ตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ขอลาออก
ตั้งแต่วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

๒. xxxxxxxx xxxxxxxx ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ขอลาออกตั้งแต่วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

ดังนั้น ความเป็นข้าราชการการเมืองในตำแหน่งดังกล่าวของข้าราชการการเมือง ทั้ง ๒ ราย
จึงสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ขอลาออก ตามนัยมาตรา ๑๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ.
๒๕๓๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

ประกาศ ณ วันที่ xx xxxxxx พ.ศ. xxxx

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือเสนอเพื่อพิจารณาการลาออกของข้าราชการการเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย xxxxxxx xxxxxxx ตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และ xxxxxxx xxxxxxx ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ xx xxxxx พ.ศ. xxxx เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๑๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ สำนักงานรัฐมนตรี จึงขอเสนอให้มีประกาศให้ข้าราชการการเมืองทั้ง ๒ ราย พ้นจากตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ขอลาออก และได้ร่างประกาศดังกล่าวมาแล้วด้วยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดังนี้

๑. อนุญาตให้ xxxxxxx xxxxxxx ตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และ xxxxxxx xxxxxxx ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลาออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ xx xxxxx พ.ศ. xxxx เป็นต้นไป

๒. หากอนุญาต โปรดลงนามในประกาศฯ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

(xxxxxxxx xxxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

หนังสือยื่นความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐.๒/XXXXX วันที่ XX XXXXX XXXX

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยกระผม XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ สาธารณรัฐอิตาลี ระหว่างวันที่ XX XXXXX XXXX โดยใช้งบประมาณส่วนตัวและไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๒ กำหนดให้การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการลาของผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุญาต

(XXXXXXXX XXXXXXX)

ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ ๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย xxxxxxxx xxxxxxxx ตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ สาธารณรัฐอิตาลี ระหว่างวันที่ xx xxxxxx xxxx โดยใช้วันลาพักผ่อน จำนวน x วันทำการ และวันหยุดราชการ จำนวน x วัน และได้แนบบแบบใบลาพักผ่อนมาด้วยแล้วรายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้ การเดินทางดังกล่าวใช้งบประมาณส่วนตัว และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้

๑. ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี เจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

สำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงเห็นควรพิจารณาอนุญาตการลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศฯ และลงนามในแบบใบลาพักผ่อน จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตให้ xxxxxxxx xxxxxxxx ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปสาธารณรัฐอิตาลี ระหว่างวันที่ xx xxxxxx xxxx

๒. หากอนุญาต โปรดลงนามในแบบใบลาพักผ่อน จำนวน ๑ ฉบับ

(xxxxxxx xxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปี ที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงานที่ผ่านมา	หมายเหตุ
1	xxxxxx xxxxxx	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัย..... สำเร็จการศึกษาปี พ.ศ. เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมกฎหมาย แห่งเนติบัณฑิตยสภา ปี พ.ศ.	ทนายความ	 บาท	บริษัท จำกัด	ปี พ.ศ. - ปัจจุบัน	- หัวหน้าทีมทนายความ บริษัท จำกัด - ที่ปรึกษากฎหมายให้แก่ บริษัท จำกัด	

หนังสือขอเทียบตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ.๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx

เรื่อง ขอเทียบตำแหน่งให้กับคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านสำนักอำนวยการ สป.)

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่ง ที่ สร xxxx/xxxx ลงวันที่ xx xxxxxx xxxx แต่งตั้ง
คณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

ในการนี้ จึงเห็นควรเทียบตำแหน่งให้บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ทั้งนี้
สำนักงานรัฐมนตรีได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้วแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเทียบตำแหน่งให้คณะกรรมการรัฐมนตรีฯ ตามแบบรายละเอียด
ขอเทียบตำแหน่ง เป็นรายบุคคล ดังแนบ จะขอบคุณยิ่ง

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แบบประวัติการขออนุมัติเทียบตำแหน่ง

ประวัติการขออนุมัติเทียบตำแหน่ง
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง			เลขที่ หนังสือ	วัน เดือน ปี	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
		อนุมัติเทียบ		ตำแหน่ง ปัจจุบัน				
		ประเภท	ระดับ					
๑	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	ปฏิบัติการ	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๒	xxxxxxx xxxxxxx	อำนวยการ	สูง	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – xx xx xx	
๓	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	คณะทำงาน รมช.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๔	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	ชำนาญ การพิเศษ	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – xx xx xx	
๕	xxxxxxx xxxxxxx	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน รมช.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – xx xx xx	
๖	xxxxxxx xxxxxxx	บริหาร	สูง	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – xx xx xx	
๗	xxxxxxx xxxxxxx	อำนวยการ	สูง	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – xx xx xx	
๘	xxxxxxx xxxxxxx	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๙	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	ชำนาญ การพิเศษ	คณะทำงาน รมช.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๑๐	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	ชำนาญ การ	คณะทำงาน รมช.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๑๑	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	ชำนาญ การพิเศษ	คณะทำงาน รมช.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๑๒	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	ปฏิบัติการ	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๑๓	xxxxxxx xxxxxxx	บริหาร	สูง	หัวหน้า คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – xx xx xx	
๑๔	xxxxxxx xxxxxxx	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๑๕	xxxxxxx xxxxxxx	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	คณะทำงาน รมช.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๑๖	xxxxxxx xxxxxxx	อำนวยการ	สูง	คณะทำงาน รมช.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – ปัจจุบัน	
๑๗	xxxxxxx xxxxxxx	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	คณะทำงาน รมว.ศธ.	ที่ ศธ xxxx/xxxx	xx xx xx	xx xx xx – xx xx xx	

หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕
ที่ ศธ.๐๑๐๐/xxxxx วันที่ xx xxxxx xxxx
เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ
โครงการเสริมสร้างศักยภาพการทำงานเป็นทีม “รวมพลังสร้างสรรค์ทีม” สำหรับผู้บริหารการศึกษาและ
นักประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างวันที่ xx – xx xxxxxxx xxxx
ณ สถาบันผู้นำเครือข่ายโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา (CPLI) โดยเรียนเชิญ
ผู้บริหารการศึกษา และนักประชาสัมพันธ์ จำนวน xxx คน เข้าร่วมโครงการดังกล่าว รายละเอียดตาม
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. xxxxx/xxxxx ลงวันที่ xx xxxxxxx xxxx นั้น

สำนักงานรัฐมนตรี ขอเรียนว่า

๑. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีกำหนดการเดินทางไปเข้าร่วมสังเกตการณ์
การอบรมดังกล่าว และมีบัญชาให้ xxxxxxx xxxxxxxx ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมฯ
ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย

๒. ในการนี้ สำนักงานรัฐมนตรี จึงขออนุมัติให้ xxxxxxx xxxxxxxx ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ระหว่างวันที่ xx – xx xxxxxxx xxxx ณ สถาบันผู้นำเครือข่ายโรงเรียนเอกชน
ขนาดใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา (CPLI) ทั้งนี้ ในส่วนของพาหนะการเดินทาง เนื่องจากรถยนต์
ส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจราชการเร่งด่วนที่อื่นในวันและเวลาเดียวกัน จึงมีความจำเป็นต้องใช้
รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน xx xxxx xxx โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรอง
ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ (กิโลเมตรละ ๔ บาท) ทั้งไปและกลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(xxxxxxxx xxxxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี