



คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล
เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

โดย
นายธิติกาญจน์ ยิ้มสงวน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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 สามารถสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้บรรลุผลสำเร็จ ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษาและคณะทำงาน ในฐานะผู้รับบริการ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ มีการประมวลความรู้จากประสบการณ์การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเผยแพร่ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน สามารถใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

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 ประกอบด้วยงาน จำนวน ๒ งาน คือ ๑) การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง และ ๒) การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ด้านที่ ๒ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับประกอบด้วยงาน จำนวน ๖ งาน คือ ๑) การรับรองการดำรงตำแหน่ง ๒) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.) ๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และ ๖) การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง ด้านที่ ๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ประกอบด้วยงาน จำนวน ๒ งาน คือ ๑) การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน และ ๒) การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน และด้านที่ ๔ สถานะภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยงาน จำนวน ๔ งาน คือ ๑) การลาออก ๒) การลาพักผ่อน ลาป่วย และลาภิกษุส่วนตัว 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 และลากิจส่วนตัว 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
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง แผนภาพ แผนผัง แผนภูมิ	ช
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
เป้าหมาย และผลสำเร็จของงาน	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
นิยามศัพท์เฉพาะ	๔
อักษรรย่อตำแหน่งและหน่วยงานสำคัญ	๕
บทที่ ๒ เอกสาร หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๖
- แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๖
- ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล	๑๐
บทบาท หน้าที่ และรายละเอียดของหน่วยงาน	๒๕
บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน	
ขั้นตอนในการดำเนินงาน	๒๗
วิธีการดำเนินงาน	๓๓
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน	
ผลสำเร็จของงาน	๓๗
การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	๗๔
บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน	
สรุปผลการดำเนินงาน	๗๖
การนำผลงานไปใช้ประโยชน์	๘๕
ข้อเสนอแนะ	๘๕
บรรณานุกรม	๘๖

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
เอกสารภาคผนวก ๑ บัญชีสรุปข้อมูลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล	๙๐
เอกสารภาคผนวก ๒ บัญชีสรุปประเด็นปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล	๙๒
เอกสารภาคผนวก ๓ แผนการจัดทำโครงร่าง รูปเล่ม และเนื้อหา ของคู่มือ	๙๓
เอกสารภาคผนวก ๔ หนังสือขอยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงาน (ภายใน)	๙๔
เอกสารภาคผนวก ๕ หนังสือขอยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงาน (ภายนอก)	๙๕
เอกสารภาคผนวก ๖ คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๙๖
เอกสารภาคผนวก ๗ หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง	๙๗
เอกสารภาคผนวก ๘ แบบคำขอการมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๙๘
เอกสารภาคผนวก ๙ หนังสือขอให้ข้าราชการการเมืองจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
เอกสารภาคผนวก ๑๐ หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๑
เอกสารภาคผนวก ๑๑ หนังสือขอข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๒
เอกสารภาคผนวก ๑๒ แบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๑)	๑๐๔
เอกสารภาคผนวก ๑๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๕
เอกสารภาคผนวก ๑๔ แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา	๑๐๗
เอกสารภาคผนวก ๑๕ แบบบัญชีรายชื่อ	๑๐๘
เอกสารภาคผนวก ๑๖ แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ	๑๐๙
เอกสารภาคผนวก ๑๗ หนังสือเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑๐
เอกสารภาคผนวก ๑๘ หนังสือขอให้เสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม สามารถเสนอให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือโควตาปกติ (ชั้น ครม.)	๑๑๑
เอกสารภาคผนวก ๑๙ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑๓
เอกสารภาคผนวก ๒๐ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอชื่อบุคคลให้ได้รับการเลื่อน เงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ชั้น ครม.)	๑๒๑
เอกสารภาคผนวก ๒๑ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการ	๑๒๒
เอกสารภาคผนวก ๒๒ หนังสือขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ	๑๒๓
เอกสารภาคผนวก ๒๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารภาคผนวก ๒๔ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑๒๖
เอกสารภาคผนวก ๒๕ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐)	๑๒๘
เอกสารภาคผนวก ๒๖ แบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง	๑๓๒
เอกสารภาคผนวก ๒๗ หนังสือส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง	๑๓๓
เอกสารภาคผนวก ๒๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา	๑๓๔
เอกสารภาคผนวก ๒๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑๓๕
เอกสารภาคผนวก ๓๐ คำสั่งมอบอำนาจ และมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	๑๓๖
เอกสารภาคผนวก ๓๑ ประกาศข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง	๑๓๙
เอกสารภาคผนวก ๓๒ หนังสือเสนอเพื่อพิจารณาการลาออกของข้าราชการการเมือง	๑๔๐
เอกสารภาคผนวก ๓๓ หนังสือยื่นความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อน/ ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว	๑๔๑
เอกสารภาคผนวก ๓๔ หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว	๑๔๒
เอกสารภาคผนวก ๓๕ แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง	๑๔๓
เอกสารภาคผนวก ๓๖ หนังสือขอเทียบตำแหน่ง	๑๔๔
เอกสารภาคผนวก ๓๗ แบบประวัติการขออนุมัติเทียบตำแหน่ง	๑๔๕
เอกสารภาคผนวก ๓๘ หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ	๑๔๖
เอกสารภาคผนวก ๓๙ หนังสือเสนอร่างคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๑๔๗
เอกสารภาคผนวก ๔๐ หนังสือเสนอคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๑๔๘
เอกสารภาคผนวก ๔๑ การเผยแพร่	๑๔๙
เอกสารภาคผนวก ๔๒ บัญชีสรุปผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๑๕๑

สารบัญตาราง แผนภาพ แผนผัง แผนภูมิ

ตาราง	หน้า
ตารางที่ ๑ สรุปอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการการเมือง	๑๕
ตารางที่ ๒ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร	๒๒
ตารางที่ ๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๒๓
ตารางที่ ๔ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒๓
ตารางที่ ๕ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป	๒๓
ตารางที่ ๖ แผนผัง (flowchart) การจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๓๐
ตารางที่ ๗ วิธีการดำเนินงานจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๓๓
ตารางที่ ๘ ภาพรวมผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๖๘
ตารางที่ ๙ วัตถุประสงค์ของงานในการกิจ	๗๗
ตารางที่ ๑๐ การวิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางแก้ไข	๘๒
แผนภาพ	
แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕
แผนภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕
แผนภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในงานบริหารทั่วไป	๒๖
แผนภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานประสานการเมือง	๒๖
แผนผัง	
แผนผังที่ ๑ กระบวนการยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๔๑
แผนผังที่ ๒ กระบวนการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	๔๒
แผนผังที่ ๓ กระบวนการรับรองการดำรงตำแหน่ง	๔๔
แผนผังที่ ๔ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๖

สารบัญตาราง แผนภาพ แผนผัง แผนภูมิ (ต่อ)

	หน้า
แผนผังที่ ๕ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๙
แผนผังที่ ๖ กระบวนการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรีและผู้ช่วยปฏิบัติราชการ ในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	๕๑
แผนผังที่ ๗ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการ พิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๕๓
แผนผังที่ ๘ กระบวนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง	๕๗
แผนผังที่ ๙ กระบวนการแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน	๕๘
แผนผังที่ ๑๐ กระบวนการมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน	๖๐
แผนผังที่ ๑๑ กระบวนการลาออก	๖๒
แผนผังที่ ๑๒ กระบวนการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	๖๓
แผนผังที่ ๑๓ กระบวนการเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบ การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	๖๕
แผนผังที่ ๑๔ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน	๖๗
แผนภูมิ	
แผนภูมิที่ ๑ ภาพรวมผลการดำเนินงาน จำแนกตามภารกิจ	๗๑
แผนภูมิที่ ๒ ภาพรวมการดำเนินงาน จำแนกตามประเภทภารกิจและเรื่องที่ดำเนินการ	๗๒

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี และประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีรัฐสภาและประชาชน

๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง

๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการ ในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง

๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือ ตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ทั้งนี้ รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมืองตำแหน่งอื่นที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ คือ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ, ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, ที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงคณะที่ปรึกษาหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน ในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขอบเขต แบบแผน และวิธีปฏิบัติราชการเพื่อเป็นไปตามหลักการ บริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์

๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ

๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบและวัดผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมตนเอง

สำนักงานรัฐมนตรี เดิมมีชื่อว่า “สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี” ภายหลังได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น “สำนักงานรัฐมนตรี” ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ รักษาสิทธิอันพึงได้รับ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการกระจายอำนาจการปฏิบัติงาน ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมืองแต่ละคณะ อาจมีความแตกต่างในส่วนของคุณลักษณะและวิธีการปฏิบัติ ขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ มีการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จในระยะเวลาที่รวดเร็ว และพบประเด็นปัญหาในส่วนของการอ้างอิงหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ไม่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการขาดทักษะในการสื่อสารทำความเข้าใจให้ผู้รับบริการได้รับทราบถึงสิทธิอันพึงได้รับตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง ชัดเจน ดังนั้น การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง จึงต้องมีการปรับปรุง พัฒนา เปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติให้มีความถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารฝ่ายการเมืองแต่ละคณะอยู่เสมอ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคล สามารถสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้บรรลุผลสำเร็จ ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน ในฐานะผู้รับบริการ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ประมวลความรู้จากประสบการณ์การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน สามารถใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

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 ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๓. ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการติดตามงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในแต่ละขั้นตอนปฏิบัติ

นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. “การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ในภารกิจของการสนับสนุนด้านอัตรากำลัง การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ และสถานะภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

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

๓. “ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่อำนวยการบริหารประเทศหรือควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยรวมถึงบรรดาผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการเมืองทั้งหมด โดยงานการเมืองนั้นจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายเพื่อให้ฝ่ายปกครองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำไปบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เรื่องเสร็จ ที่ ๖๒๑/๒๕๔๔ ธันวาคม ๒๕๔๔

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

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

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

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

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

๙. “องค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ” หมายความว่า องค์กรมหาชนที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติองค์กรมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และองค์กรมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ คือ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์กรมหาชน) 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”

สมพงศ์ 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 : ฌวิล 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 บุคลากรในความรับผิดชอบนั้นต้องมีความพร้อม มีความรู้ (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 ก็ต้องมองหาคนที่ช่วยเหลืองานและทำหน้าที่แทนหากตัวเองไม่อยู่ 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 มีเลขาธิการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรีซึ่งหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการรัฐมนตรีก็ได้

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 เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการ 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 วรคสอง 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 วรคสอง 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 ไม่ได้

(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 ๕

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 และอัตราตำแหน่งและเงินเดือนของข้าราชการการเมือง ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒ อัตราเงินประจำตำแหน่งและการรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและข้าราชการการเมือง ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ใช้อ้างอิงถึงอัตราตำแหน่ง และอัตราเงินประจำตำแหน่งและการรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการการเมือง ทั้งนี้ ในส่วนของอัตราเงินเดือนของข้าราชการการเมือง ใช้อัตราเงินเดือนที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายของพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๖ พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (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 หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเตล็ด

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 จัตุรภรณ์มงกุฎไทย
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์ช้างเผือก
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประจมาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาชิรมงกุฎ
- (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 บัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา บัญชีแสดงคุณสมบัติ และบัญชีรายชื่อ ซึ่งมีรูปแบบถูกต้องตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดแต่ละบัญชีท้ายระเบียบฯ แล้วจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน (วันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน) หรือไม่น้อยกว่าหกสิบวัน (วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน) แล้วแต่กรณี

โดยระเบียบหลักเกณฑ์ดังกล่าว ใช้เพื่ออ้างอิงเป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการการเมือง และผู้ช่วยรัฐมนตรี ได้แก่ ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลำดับขั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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

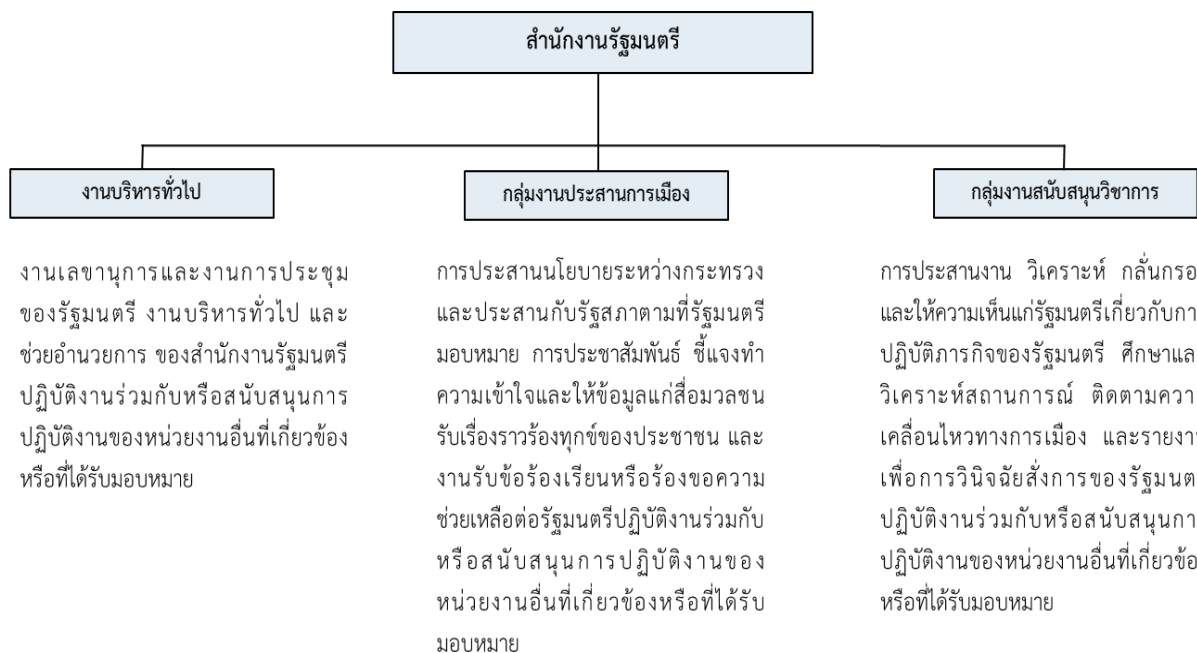
๒.๒๕ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ใช้อ้างอิงถึงอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กรรมการกระทรวงศึกษาธิการ และข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการในฐานะคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เดินทางไปราชการ

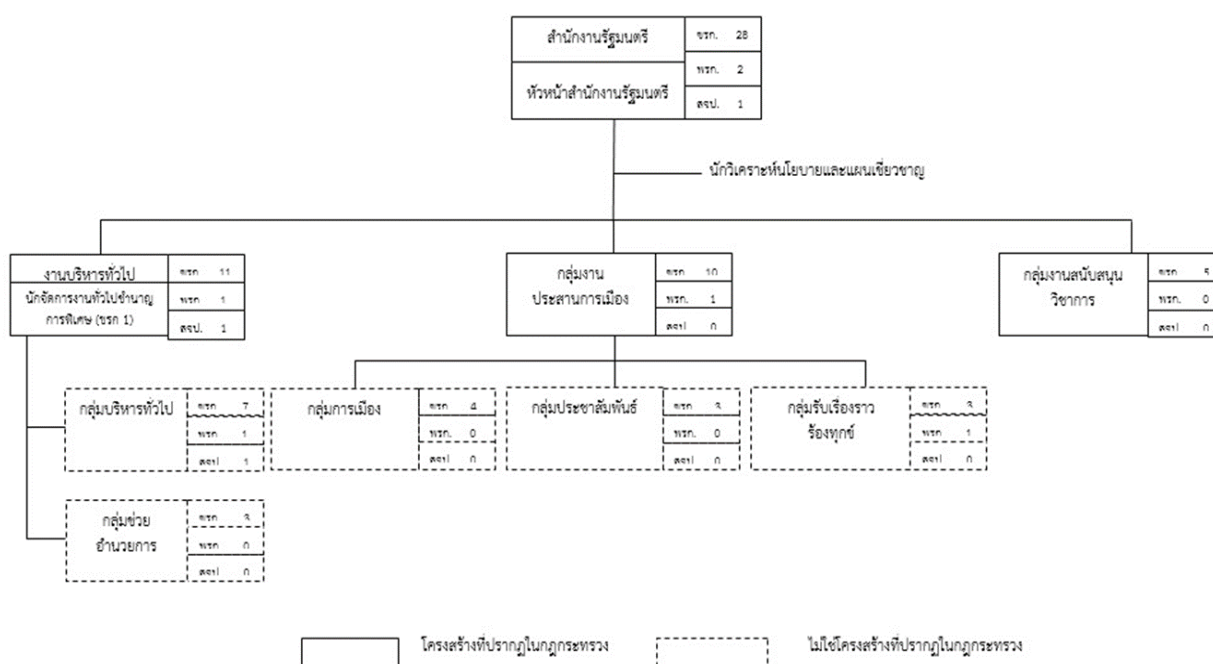
บทบาท หน้าที่ และรายละเอียดของหน่วยงาน

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



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

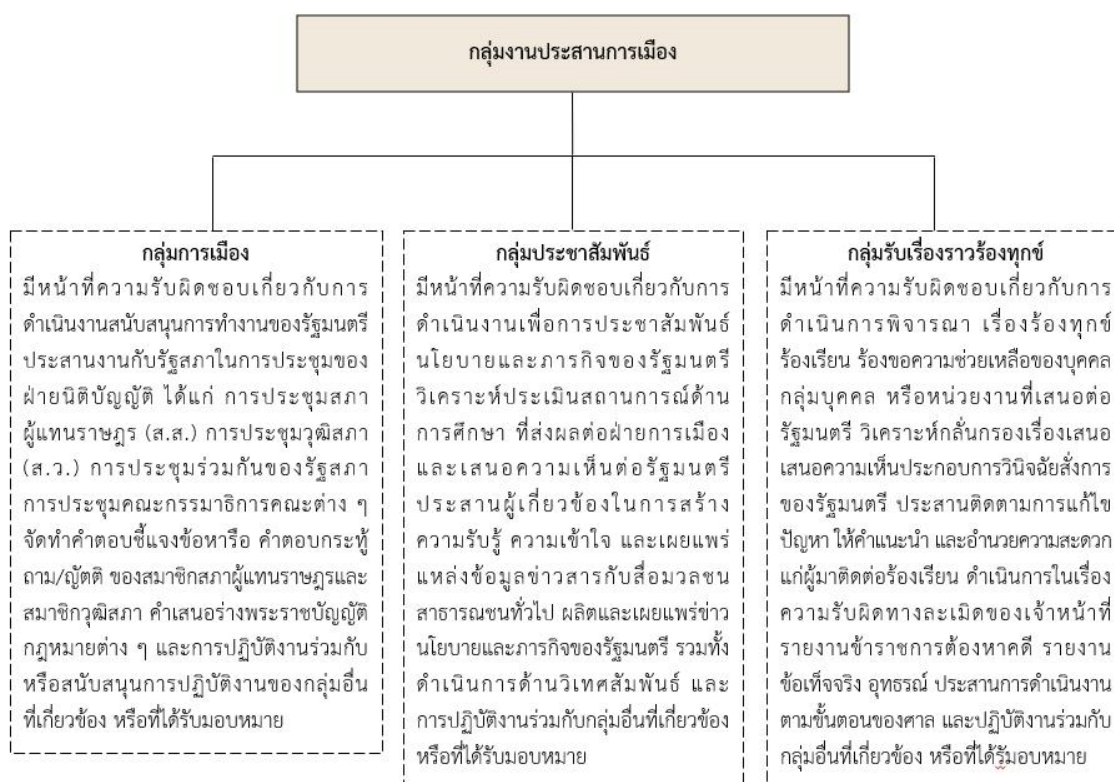
๒. เพื่อให้เกิดความชัดเจนของอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชา สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้แบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเฉพาะในส่วนของการบริหารทั่วไป และกลุ่มงานประสานการเมือง ดังนี้



แผนภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



แผนภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในงานบริหารทั่วไป



แผนภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานประสานการเมือง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

การดำเนินงานสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ประกอบด้วยงาน จำนวน ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ และงานยานพาหนะ

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย งานเรียนเชิญนัดหมาย งานพิธีการ การขอใช้ลายมือชื่อ การเดินทางไปราชการ งานยกย่องสรรหา คำขวัญ และคำนิยม

๓. งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การยืมตัว การส่งบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หรือคณะทำงาน การรับรองการดำรงตำแหน่ง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การขอรับบำเหน็จบำนาญ การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะทำงาน การมอบอำนาจ การสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน การลาออก การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว การเทียบตำแหน่ง และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๔. งานประสานการเมือง ประกอบด้วย งานการประชุมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา การตอบกระทู้ถาม ชี้แจงญัตติ การตอบข้อหาหรือ การเสนอร่างพระราชบัญญัติ และการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

๕. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย การทำข่าว ถ่ายภาพ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ภารกิจ การประสานสื่อมวลชน และการประสานงานต่างประเทศ

๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือ การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด การอุทธรณ์ และการดำเนินการตามขั้นตอนของศาล

๗. งานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย งานติดตามนโยบาย การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี แผนงาน โครงการ งบประมาณ ระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎ การดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี และการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี

เมื่อพิจารณาจากลักษณะงานข้างต้น จะเห็นว่าการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ประกอบด้วยภารกิจงานที่หลากหลายและมีความสำคัญเร่งด่วน เพื่อสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ รักษาสิทธิอันพึงได้รับ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการกระจายอำนาจการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนงานตามนโยบายให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และบรรลุวัตถุประสงค์

คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีขั้นตอนในการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ผู้เสนอผลงานได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การประมวลความรู้จากประสบการณ์การทำงาน การวิเคราะห์สภาพปัญหา และการสรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะประกอบการพัฒนา เพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ดังนี้

๑. วิเคราะห์ ศึกษา แนวทางการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง รวมทั้งรวบรวมเอกสาร หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ ด้วยวิธีการ ดังนี้

๑.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติจากการดำเนินงานของสำนักงาน เปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่น

เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการศึกษาข้อมูลจากการดำเนินงานที่ผ่านมาของสำนักงาน เพื่อประมวลเป็นขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติ และนำข้อมูลที่ได้จากการประมวลมาเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่มีโครงสร้างองค์กร และอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกับสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๑

๑.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติ, พระราชกฤษฎีกา, กฎกระทรวง, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ฯลฯ

เนื่องด้วยการดำเนินงานบริหารงานบุคคลมีภารกิจงานที่หลากหลาย ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติดังกล่าวผ่านแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ เช่น เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, เว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

๒. ประมวล วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๑ วิเคราะห์จากผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง

เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินภารกิจที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เพื่อศึกษา และวิเคราะห์ประเภทภารกิจ ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

๒.๒ สอบถามจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง

เพื่อให้ข้อมูลในการปฏิบัติงานครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมรอบด้าน ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการหารือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานจริง ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประมวล วิเคราะห์สภาพปัญหาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานจริง

๓. สรุปประเด็นปัญหา และพิจารณาหาแนวทางป้องกัน

๓.๑ สรุปแยกประเด็นปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

เพื่อให้ข้อมูลสภาพปัญหาที่มีความชัดเจน มีหมวดหมู่ สะดวกในการใช้พิจารณา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและมาตรการป้องกัน ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ สภาพปัญหาจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประมวล และคัดแยกตามประเภทภารกิจ และลักษณะงาน แล้วจัดทำเป็นข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือมาตรการป้องกัน รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๒

๓.๒ หารือผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทาง/มาตรการป้องกัน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางแก้ไขปัญหาหรือมาตรการป้องกัน ไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ผู้เสนอผลงานจึงนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปแยกประเด็นปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานจริง นำเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาหรือมาตรการป้องกัน และประกอบการพิจารณาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสม ยิ่งขึ้น

๔. วางแผนจัดทำคู่มือ วางโครงสร้าง รูปเล่ม เนื้อหา

๔.๑ วางแผนการจัดทำคู่มือในส่วนของเนื้อหา โดยแยกออกเป็นหัวข้อให้ครอบคลุมครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือมีความครอบคลุม ครบถ้วน และสมบูรณ์ ผู้เสนอผลงานจึงนำข้อมูลที่ได้จากการประมวล วิเคราะห์ประเภทภารกิจ ขั้นตอนการดำเนินงานประเด็นปัญหา และการวางแผนแนวทางป้องกัน เพื่อประกอบการวางแผนการจัดทำคู่มือในส่วนโครงสร้าง รูปเล่ม เนื้อหา รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๓

๔.๒ วางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน เพื่อให้เล่มคู่มือมีความเหมาะสมต่อการใช้งานของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการวางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์เป็นหลัก

๕. จัดทำร่างคู่มือ จัดพิมพ์ต้นฉบับ และตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น
ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือตามแผน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และจัดพิมพ์ร่างคู่มือต้นฉบับ

๖. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาร่างคู่มือ
เพื่อให้การจัดทำคู่มือมีความครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำ และขอเสนอแนะประกอบการปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือ รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๓๙

๗. ปรับปรุงร่างคู่มือตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง เหมาะสม และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
พิจารณาข้อเสนอแนะ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา เพื่อประมวลผลประกอบการปรับปรุงคู่มือให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์

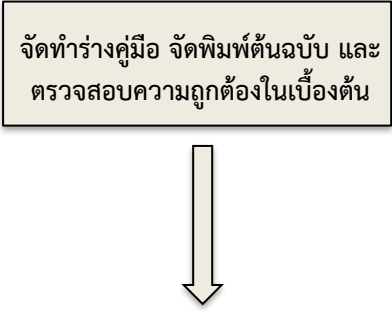
๘. จัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และจัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์

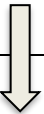
๙. นำเรียนผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) เพื่อโปรดพิจารณา
จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบและพิจารณาคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๔๐

๑๐. เผยแพร่คู่มือผ่าน ๒ ช่องทาง คือ หนังสือแจ้งเวียน และเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี
เพื่อให้มีการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์ ผู้เสนอผลงานจึงดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อเผยแพร่คู่มือ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือบุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และนำคู่มือลงเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี (<https://om.moe.go.th/manual/>) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๔๑

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีรายละเอียด
ผังงาน (flowchart) ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะ เวลา
๑	วิเคราะห์ ศึกษา แนวทาง การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง รวมทั้งรวบรวมเอกสาร หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 	วิเคราะห์ ศึกษา แนวทางการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง รวมทั้งรวบรวมเอกสาร หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ ด้วยวิธีการ ดังนี้ ๑. ศึกษาแนวปฏิบัติจากการดำเนินงานของสำนักงาน เปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๑.๑ ศึกษาข้อมูลจากการดำเนินงานที่ผ่านมาของ สำนักงาน เพื่อประมวลเป็นแนวปฏิบัติ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงาน ๑.๒ เปรียบเทียบแนวปฏิบัติจากข้อมูลจากการดำเนินงาน ที่ผ่านมาของสำนักงาน กับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่มี โครงสร้างองค์กร และอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกับสำนักงาน รัฐมนตรี เพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน ๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเฉพาะ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุน การกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติผ่านแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้	๑๔ วัน ๕ วัน ๑๐ วัน ๒ วัน
๒	ประมวล วิเคราะห์สภาพปัญหา จากการดำเนินงานที่ผ่านมา 	นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ศึกษา รวบรวม มาประมวล และวิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานบริหารงาน บุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ดังนี้ ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาจากผลการดำเนินงาน ๕ ปี ย้อนหลัง ๑.๑ รวบรวมผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๑.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ประเภทภารกิจ ขั้นตอน การดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ๒. สอดถามจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง หรือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานจริง ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อประมวล วิเคราะห์สภาพปัญหาจาก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมแนวทางแก้ไข ปัญหา และข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานจริง	๓๐ วัน ๗ วัน ๕ วัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๓		๑. สรุปรายประเด็นปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ๑.๑ นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประมวล และคัดแยกเป็นประเด็นปัญหาตามประเภทภารกิจ และลักษณะงาน ๑.๒ จัดทำเป็นข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือมาตรการป้องกัน ๒. หรือผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทาง/มาตรการป้องกัน ๒.๑ นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปรายประเด็นปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานจริง นำเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ๒.๒ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาหรือมาตรการป้องกัน และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสมยิ่งขึ้น	๑ วัน ๑ วัน ๐.๕ วัน ๑ วัน
๔		๑. วางแผนการจัดทำคู่มือในส่วนของเนื้อหา โดยแยกออกเป็นหัวข้อให้ครอบคลุมครบถ้วน นำข้อมูลที่ได้จากการประมวล วิเคราะห์ประเภทภารกิจ ขั้นตอนการดำเนินงานประเด็นปัญหา และการหาแนวทางป้องกัน เพื่อประกอบการวางแผนการจัดทำคู่มือ ๒. วางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน วางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการนำไปใช้ประโยชน์	๓ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง
๕		จัดทำร่างคู่มือ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และจัดพิมพ์ร่างคู่มือต้นฉบับ	๑๔ วัน
๖		จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะประกอบการปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือ	๑ ชั่วโมง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๗	 ปรับปรุงร่างคู่มือตามคำแนะนำ ของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง เหมาะสม และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น 	พิจารณาข้อเสนอแนะ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา เพื่อประมวลผลประกอบการปรับปรุงคู่มือให้มีความ ครบถ้วน สมบูรณ์	๒ วัน
๘	 จัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์ 	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของคู่มือ ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และจัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์	๑ วัน
๙	นำเรียนผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) เพื่อโปรดพิจารณา 	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบและ พิจารณาคู่มือ	๑ ชั่วโมง
๑๐	 เผยแพร่คู่มือผ่าน ๒ ช่องทาง คือ หนังสือแจ้งเวียน และเว็บไซต์ สำนักงานรัฐมนตรี	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อเผยแพร่คู่มือ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือบุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และนำคู่มือลงเว็บไซต์ สำนักงานรัฐมนตรี (https://om.moe.go.th/manual/) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก	๑ ชั่วโมง

ตารางที่ ๖ ผังงาน (flowchart) การจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล
เพื่อสนับสนุนผู้บริหารฝ่ายการเมือง

วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ความยุ่งยากซับซ้อน
ขั้นตอนที่ ๑ วิเคราะห์ ศึกษา แนวทางการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง รวมทั้งรวบรวมเอกสาร หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ ด้วยวิธีการ ดังนี้ ๑. ศึกษาแนวปฏิบัติจากการดำเนินงานของสำนักงานเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานจากเอกสารราชการ ประสพการณ์ของผู้ปฏิบัติงานจริง และข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของสำนักงาน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะประเภทภารกิจ ขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงาน ๔. เปรียบเทียบแนวปฏิบัติของหน่วยงานกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่มีโครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกัน ๕. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จากเอกสารราชการ ประสพการณ์การปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ๖. ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ เช่น เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ฯลฯ	๑. บุคลากรในสังกัด ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือมีความล่าช้า ๒. ข้อมูลส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร (กระดาษ) ซึ่งมีลักษณะไม่คงทนถาวร อาจเกิดความเสียหายในการสูญหายหรือถูกทำลาย ส่งผลให้ข้อมูลที่จัดเก็บได้ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. ฐานะของสำนักงานรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลและไม่มีฐานะเป็นกรม ประกอบกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และระเบียบกฎหมาย ของหน่วยงานที่ใช้ในการดำเนินงานมีความแตกต่างจากหน่วยงานอื่น ส่งผลให้เกิดความยุ่งยากในการคัดเลือกหน่วยงานเพื่อเป็นคู่เปรียบเทียบ ๔. ข้อมูลการดำเนินงานบริหารงานบุคคลบางประเภทเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งไม่สามารถสืบค้นได้จากแหล่งข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ความยุ่งยากซับซ้อน
ขั้นตอนที่ ๒ ประมวล วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานที่ผ่านมานำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ศึกษา รวบรวม มาประมวล และวิเคราะห์ สภาพปัญหาจากการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ดังนี้ ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาจากผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง ๒. สอดถามจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง	๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ จากเอกสารราชการ ข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของสำนักงาน ๒. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อระบุประเภทภารกิจ ขั้นตอน การดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเบื้องต้น ๓.หารือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานจริง ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อประมวล วิเคราะห์สภาพปัญหาจาก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมแนวทางแก้ไข ปัญหา และข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน	๑. ด้วยภาระงานตามอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน ที่มุ่งเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม กำหนดระยะเวลา จึงส่งผลให้ การดำเนินการเก็บข้อมูล ย้อนหลัง เกิดความล่าช้าและ ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ๒. ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการเก็บข้อมูลของ ผู้ปฏิบัติงานจริง อาจมีการ เพิ่มเติมทัศนคติส่วนบุคคลของ ผู้ให้ข้อมูล ดังนั้น ผู้เสนอผลงาน จึงต้องวิเคราะห์ เพื่อคัดแยก ข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน คือ “ข้อมูลจากข้อเท็จจริง” และ “ข้อมูลจากทัศนคติ” เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการกำหนด แนวทางแก้ไขปัญหาหรือ มาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม
ขั้นตอนที่ ๓ สรุปประเด็นปัญหา และพิจารณาหาแนวทางป้องกัน ๑. สรุปแยกประเด็นปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ๒. หารือผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทาง/มาตรการป้องกัน	๑. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ สภาพปัญหาจากการดำเนินงาน ที่ผ่านมา เพื่อประมวล และคัดแยก เป็นประเด็นปัญหา ตามประเภท ภารกิจ และลักษณะงาน ๒. จัดทำเป็นข้อมูลเพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณา วางแนวทางแก้ไขปัญหาหรือ มาตรการป้องกัน ๓. นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปแยก ประเด็นปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะของ ผู้ปฏิบัติงานจริง นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ๔. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา หรือมาตรการป้องกัน และปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสมยิ่งขึ้น	ด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของ คณะรัฐมนตรีแต่ละชุดมีความ แตกต่างกัน ดังนั้น การกำหนด แนวทางแก้ไขปัญหาหรือ มาตรการป้องกัน จึงควรมีความ ยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นรูปธรรม และสามารถปรับใช้ตาม สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ที่แตกต่างได้

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ความยุ่งยากซับซ้อน
ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนจัดทำคู่มือ วางโครงสร้างรูปเล่ม เนื้อหา ๑. วางแผนการจัดทำคู่มือในส่วนของเนื้อหา โดยแยกออกเป็นหัวข้อให้ครอบคลุมครบถ้วน ๒. วางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน	๑. นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลวิเคราะห์ประเภทภารกิจ ขั้นตอนการดำเนินงานประเด็นปัญหา และการวางแผนทางป้องกัน เพื่อประกอบการวางแผนการจัดทำคู่มือ ๒. วางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ ส่วนหน้า ประกอบด้วย ปกนอก แผ่นรองปก ปกใน บทสรุปสำหรับผู้บริหาร คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง/สารบัญภาพ/สารบัญแผนภูมิ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย <u>บทที่ ๑ บทนำ</u> ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน เป้าหมายและผลสำเร็จของงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ นิยามศัพท์เฉพาะ <u>บทที่ ๒ เอกสาร หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</u> หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กฎหมายระเบียบของทางราชการ บทบาทหน้าที่ รายละเอียดหน่วยงาน <u>บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน</u> ขั้นตอนในการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน <u>บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน</u> ผลสำเร็จของงาน การวิเคราะห์ผล การดำเนินงาน <u>บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน</u> สรุปผลการดำเนินงาน การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ข้อเสนอแนะ	เนื่องจากข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือมีปริมาณมาก จึงดำเนินการคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาที่มีความจำเป็น การอ้างอิงข้อมูลกฎหมายรายมาตรา และการอ้างอิงแนวปฏิบัติเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การวางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ กระชับ และคู่มือมีความง่ายต่อการใช้งาน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ความยุ่งยากซับซ้อน
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือ จัดพิมพ์ต้นฉบับ และตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น	๑. จัดทำร่างคู่มือตามโครงร่างรูปเล่ม เนื้อหา ที่กำหนด ๒. พิสูจน์อักษร โดยใช้ปัญญาทัศน์ตามพจนานุกรมของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคู่มือ ๓. จัดพิมพ์ร่างคู่มือต้นฉบับ	- ไม่มี -
ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาร่างคู่มือ	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา โดยระบุถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ และขอให้พิจารณาให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะประกอบการปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือ	เพื่อให้เข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็น และหลักการในการจัดทำคู่มือ ผู้เสนอผลงานอาจชี้แจงเป็นการภายในต่อผู้บังคับบัญชา ในเบื้องต้น ก่อนการเสนอร่างคู่มือ
ขั้นตอนที่ ๗ ปรับปรุงร่างคู่มือตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง เหมาะสม และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น	พิจารณาข้อเสนอแนะ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา เพื่อประมวลผลประกอบการปรับปรุงคู่มือให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์	ในกรณีที่ ผู้บังคับบัญชา มีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไข ในประเด็นที่มีความขัดแย้งของข้อกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้หารือไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เพื่อหาข้อสรุป และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
ขั้นตอนที่ ๘ จัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และจัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์	- ไม่มี -
ขั้นตอนที่ ๙ นำเรียนผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) เพื่อโปรดพิจารณา	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบและพิจารณาคู่มือ	- ไม่มี -
ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือผ่าน ๒ ช่องทาง คือ หนังสือแจ้งเวียน และเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อเผยแพร่คู่มือ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และนำคู่มือลงเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๔๑	- ไม่มี -

ตารางที่ ๗ วิธีการดำเนินงานจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล
เพื่อสนับสนุนผู้บริหารฝ่ายการเมือง

บทที่ ๔

ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน

คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคล สามารถสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้บรรลุผลสำเร็จ ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน ในฐานะผู้รับบริการ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ประมวลความรู้จากประสบการณ์การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน สามารถใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

มีคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเผยแพร่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ วิเคราะห์ ศึกษา แนวทางการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง รวมทั้งรวบรวมเอกสาร หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ ด้วยวิธีการ ดังนี้

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติจากการดำเนินงานของสำนักงาน เปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่น

ผลสำเร็จของงาน : เกิดการพัฒนาทักษะในการคิด วิเคราะห์ ประมวลองค์ความรู้ จากการศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน สามารถนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปกำหนดเป็นขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติกับหน่วยงานอื่น ไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เหมาะสมกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น

๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติ, พระราชกฤษฎีกา, กฎกระทรวง, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ฯลฯ

ผลสำเร็จของงาน : เกิดองค์ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการดำเนินงานที่ถูกต้องตามหลักการของกฎหมาย ไม่ขัดต่อระเบียบแบบแผนของทางราชการ เกิดการพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) และทักษะการใช้งานปัญญาประดิษฐ์เพื่อเป็นเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ประมวล วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. วิเคราะห์จากผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง

ผลสำเร็จของงาน : มีฐานข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลัง ซึ่งเป็นข้อมูลจากข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ประเภทภารกิจ ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๔๒

๒. สอดถามจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง

ผลสำเร็จของงาน : มีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงจากผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อถ่ายทอดเป็นกรณีศึกษาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการ ความคาดหวังและสร้างความพึงพอใจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน ในฐานะผู้รับบริการ ได้เต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปประเด็นปัญหา และพิจารณาหาแนวทางป้องกัน

๑. สรุปแยกประเด็นปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

ผลสำเร็จของงาน : มีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์สภาพปัญหา ที่เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการนำข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาหรือมาตรการป้องกันหรือดำเนินการอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หาหรือผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทาง/มาตรการป้องกัน

ผลสำเร็จของงาน : มีแนวทางในการป้องกัน แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน สามารถใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนจัดทำคู่มือ วางโครงสร้าง รูปเล่ม เนื้อหา

๑. วางแผนการจัดทำคู่มือในส่วนของเนื้อหา โดยแยกออกเป็นหัวข้อให้ครอบคลุมครบถ้วน

ผลสำเร็จของงาน : คู่มือมีเนื้อหาที่ครอบคลุม ครบถ้วน และสมบูรณ์ตามแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการที่ส่วนราชการกำหนด

๒. วางโครงสร้างรูปเล่ม และจัดวางหัวข้อต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน

ผลสำเร็จของงาน : คู่มือมีการจัดวางรูปเล่ม และหัวข้อที่เหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือ จัดพิมพ์ต้นฉบับ และตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น

ผลสำเร็จของงาน : มีเล่มร่างคู่มือที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์
ในเบื้องต้น สามารถนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้คำแนะนำได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาร่างคู่มือ

ผลสำเร็จของงาน : ได้ข้อมูลที่เป็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ
จากผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือให้ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ปรับปรุงร่างคู่มือตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง เหมาะสม และสมบูรณ์
ยิ่งขึ้น

ผลสำเร็จของงาน : คู่มือมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๘ จัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์

ผลสำเร็จของงาน : มีคู่มือที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ได้

ขั้นตอนที่ ๙ นำเรียนผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) เพื่อโปรดพิจารณา

ผลสำเร็จของงาน : มีกระบวนการกลั่นกรองความครบถ้วนสมบูรณ์ของคู่มือ
อีกชั้นหนึ่ง และผู้บังคับบัญชาสามารถนำคู่มือไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดแนวทางและสร้างมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับจุดเน้นและนโยบายที่ผู้บริหารฝ่ายการเมืองแต่ละคณะให้ความสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือผ่าน ๒ ช่องทาง คือ หนังสือแจ้งเวียน และเว็บไซต์สำนักงาน
รัฐมนตรี

ผลสำเร็จของงาน : ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีองค์ความรู้และข้อมูลอ้างอิง
ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ หรือปฏิบัติงานทดแทนในกรณีขาดแคลนอัตรากำลัง เพื่อสนับสนุนภารกิจ
ของผู้บริหารฝ่ายการเมืองให้บรรลุผลสำเร็จได้ทันตามกำหนดระยะเวลา และไม่เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง
ในขั้นตอนที่ ๑ - ๕ ปรากฏขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ
ของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ดังนี้

๑. ภารกิจด้านที่ ๑ การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง ประกอบด้วยงาน จำนวน ๒ งาน คือ

๑.๑ การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารราชการในอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เป็นไปด้วย
ความรวดเร็ว 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) ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการส่งให้ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการนอกสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕) หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๖ เรื่อง การส่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

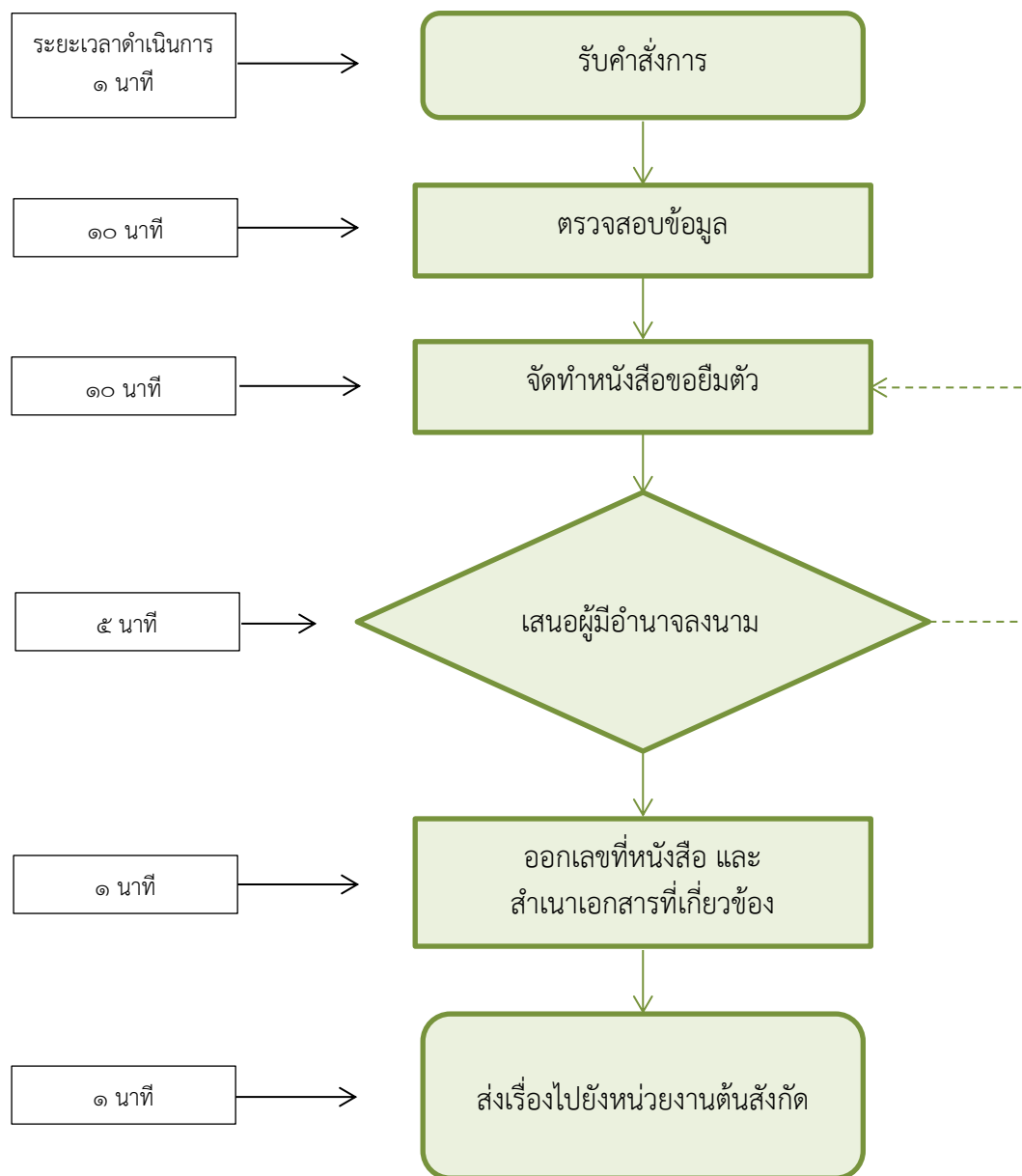
ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับคำสั่งการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประกอบการยึดตัว ดังนี้
 - ชื่อ นามสกุล
 - ประวัติโดยย่อ
 - ประเภทรายการดำรงตำแหน่ง เช่น ข้าราชการ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานของรัฐ, พนักงานเอกชน ฯลฯ
 - ตำแหน่งและสังกัดในปัจจุบัน
 - ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการยึดตัว
 - ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
 - ประเภทรายการยึดตัว (เต็มเวลาราชการ หรือเป็นครั้งคราว) และระยะเวลาการยึดตัว
- ๓) จัดทำหนังสือขอยึดตัวโดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๔ และ ๕)

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

๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้มีหนังสืออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวมาช่วยปฏิบัติราชการแล้ว ให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสำเนาแจ้งบุคลากรดังกล่าวทราบด้วย

การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในการกิจ
ของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๑ กระบวนการยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในการกิจ
ของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

๑.๒ การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

หลักการและเหตุผล

สำนักงานรัฐมนตรีสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงานเลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานนัดหมาย การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ และการประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานตามข้อสั่งการ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) รับคำสั่งการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง

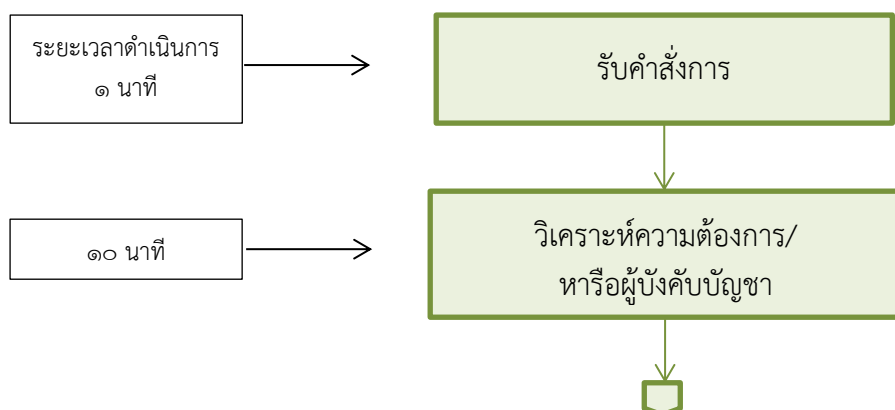
๒) วิเคราะห์ความต้องการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อจัดสรรอัตรากำลังไปปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสม (งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ เพศ อายุ และคุณลักษณะพิเศษอื่น ๆ) และนำข้อสั่งการไปหาหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

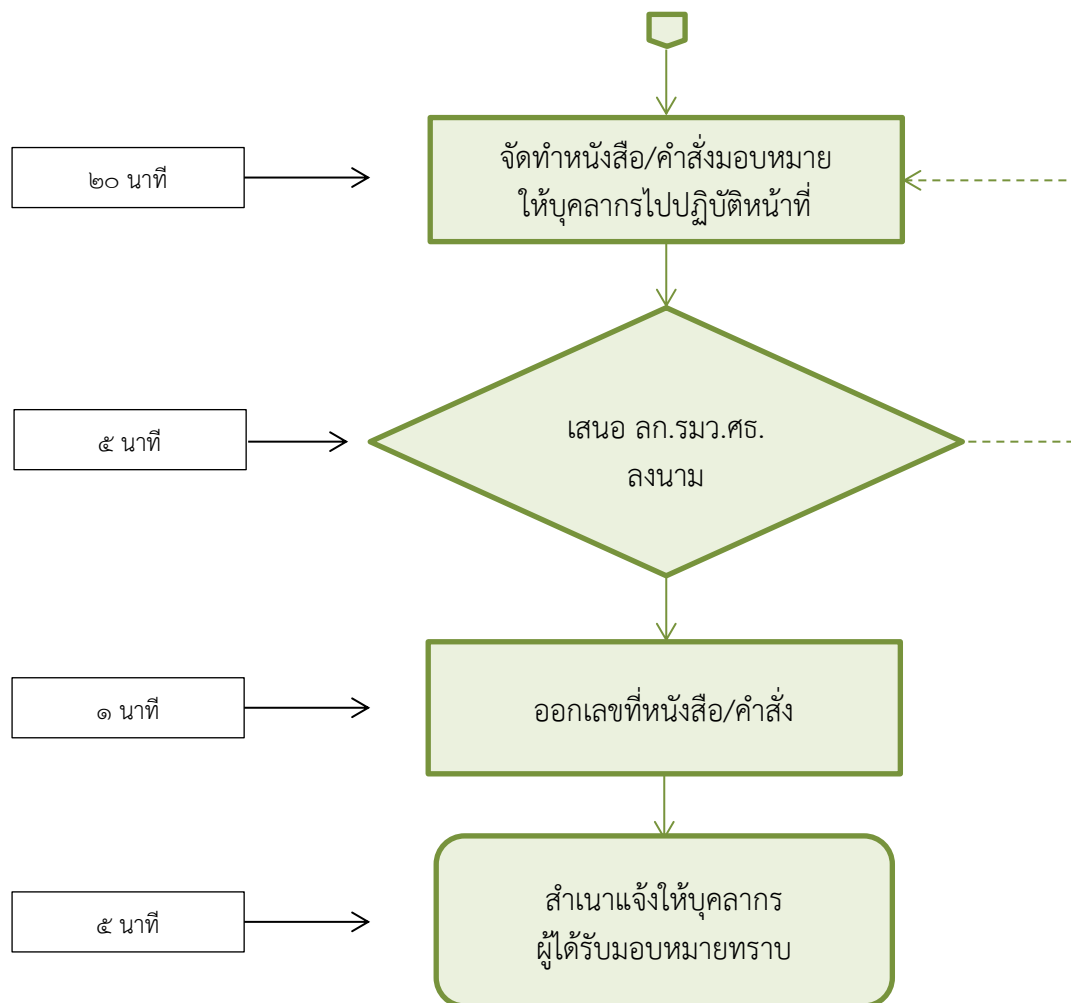
๓) ร่างหนังสือ/คำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ โดยระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระยะเวลา และลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๖)

๔) เสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

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

การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้





แผนผังที่ ๒ กระบวนการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

๒. การปฏิบัติงานที่ ๒ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ ประกอบด้วยงาน จำนวน ๖ งาน คือ

๒.๑ การรับรองการดำรงตำแหน่ง

หลักการและเหตุผล

การรับรองการดำรงตำแหน่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงคณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตพกพาอาวุธปืน, การเบิกจ่ายค่าที่พัก, การเดินทางไปต่างประเทศ ฯลฯ โดยเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้มีอำนาจแต่งตั้ง หรือเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการ เป็นผู้พิจารณารับรองการดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

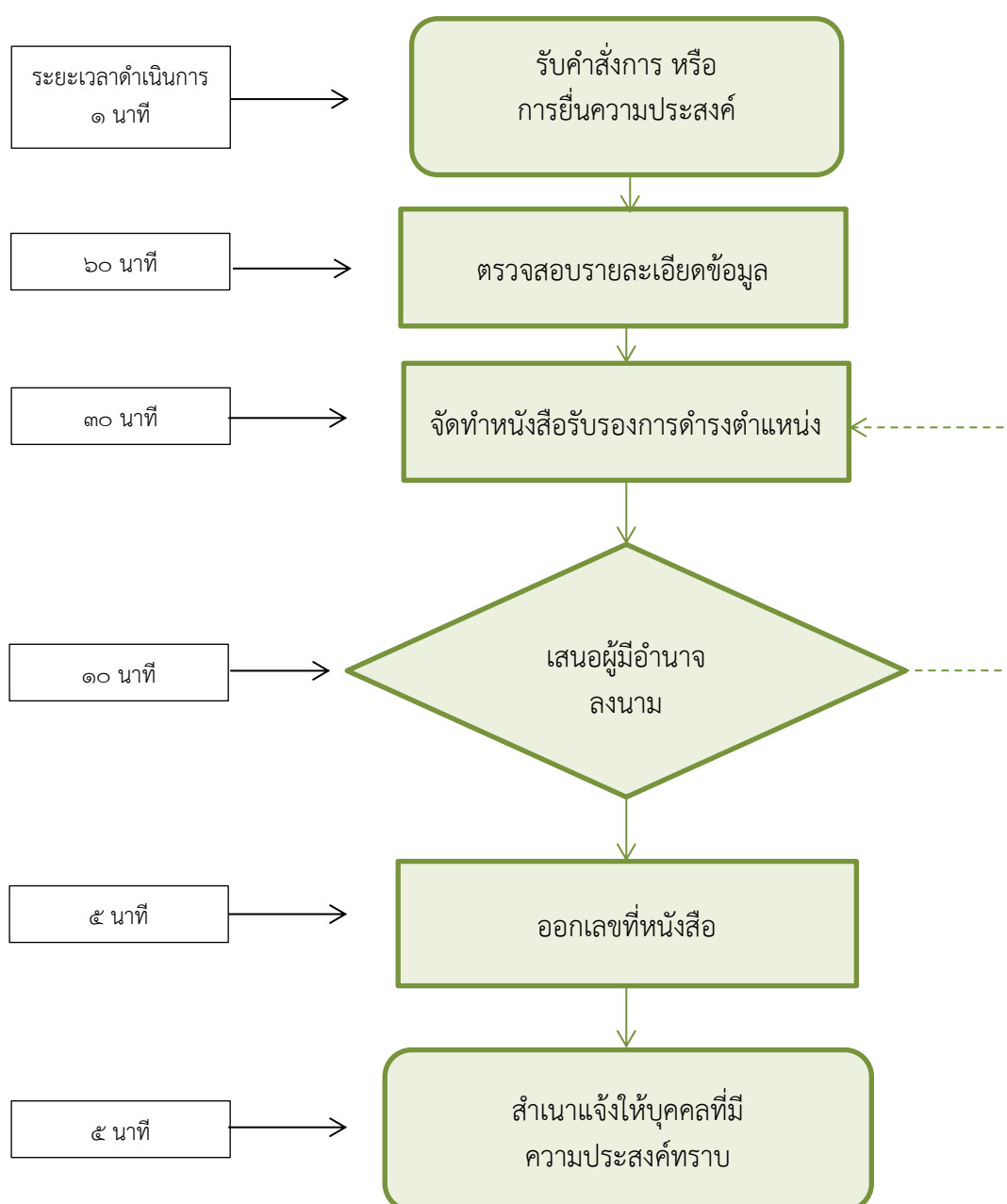
๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับคำสั่งการจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง หรือคณะทำงานผู้ยื่นความประสงค์
- ๒) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำร่างหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง โดยระบุ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๗)
- ๔) เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง/ผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดพิจารณาลงนามรับรอง
- ๕) ออกเลขที่หนังสือ สำเนาเรื่องและนำส่งให้บุคคลผู้มีความประสงค์ทราบ (ลงนาม รับทราบหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร)

การรับรองการดำรงตำแหน่ง มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๓ กระบวนการรับรองการดำรงตำแหน่ง

๒.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักการและเหตุผล

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการดำรงตำแหน่ง หลักฐานการแสดงตัว และใช้ประกอบการดำเนินการทางธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน, การรับรองการดำรงตำแหน่ง, การเดินทางไปราชการ ฯลฯ ซึ่งในส่วนของสำนักงานรัฐมนตรี 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) จัดเตรียมแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (เอกสารภาคผนวก ๘)

๒) จัดทำหนังสือเพื่อขอให้ข้าราชการการเมืองกรอกแบบคำขอฯ และส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารภาคผนวก ๙) ดังนี้

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

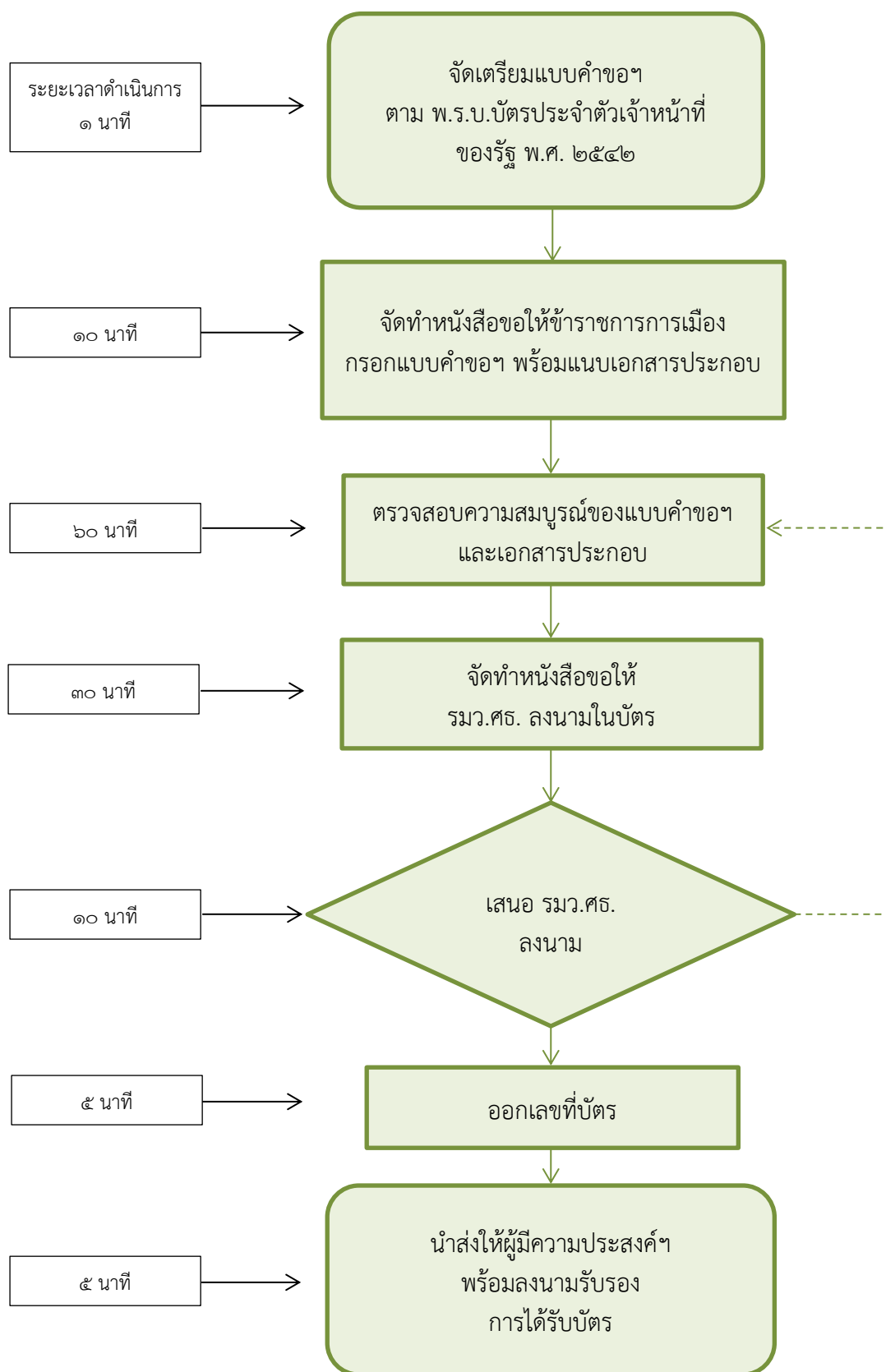
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารภาคผนวก ๑๐)

๕) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่บัตรและนำส่งให้ข้าราชการการเมืองผู้มีความประสงค์ขอมีบัตรลงนามในสำเนาบัตร และลงนามรับรองการได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๔ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักการและเหตุผล

เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาของ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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 เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม (เอกสารภาคผนวก ๑๑)
 - ๑.๓) นำเรียนผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติ ขั้นตราที่สามารถขอพระราชทานได้ และขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมกรอกข้อมูล และลงนามในแบบรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๑) (เอกสารภาคผนวก ๑๒)
 - ๑.๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนส่งเรื่องไปยังผู้เสนอรายชื่อ รายละเอียดดังนี้

๒.๑) นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณารายชื่อบุคลากรในสังกัดผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เอกสารภาคผนวก ๑๓)

๒.๓) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๓) ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานของสำนักงานรัฐมนตรี 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 แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา แบบบัญชีรายชื่อ และแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ (เอกสารภาคผนวก ๑๔ - ๑๖)

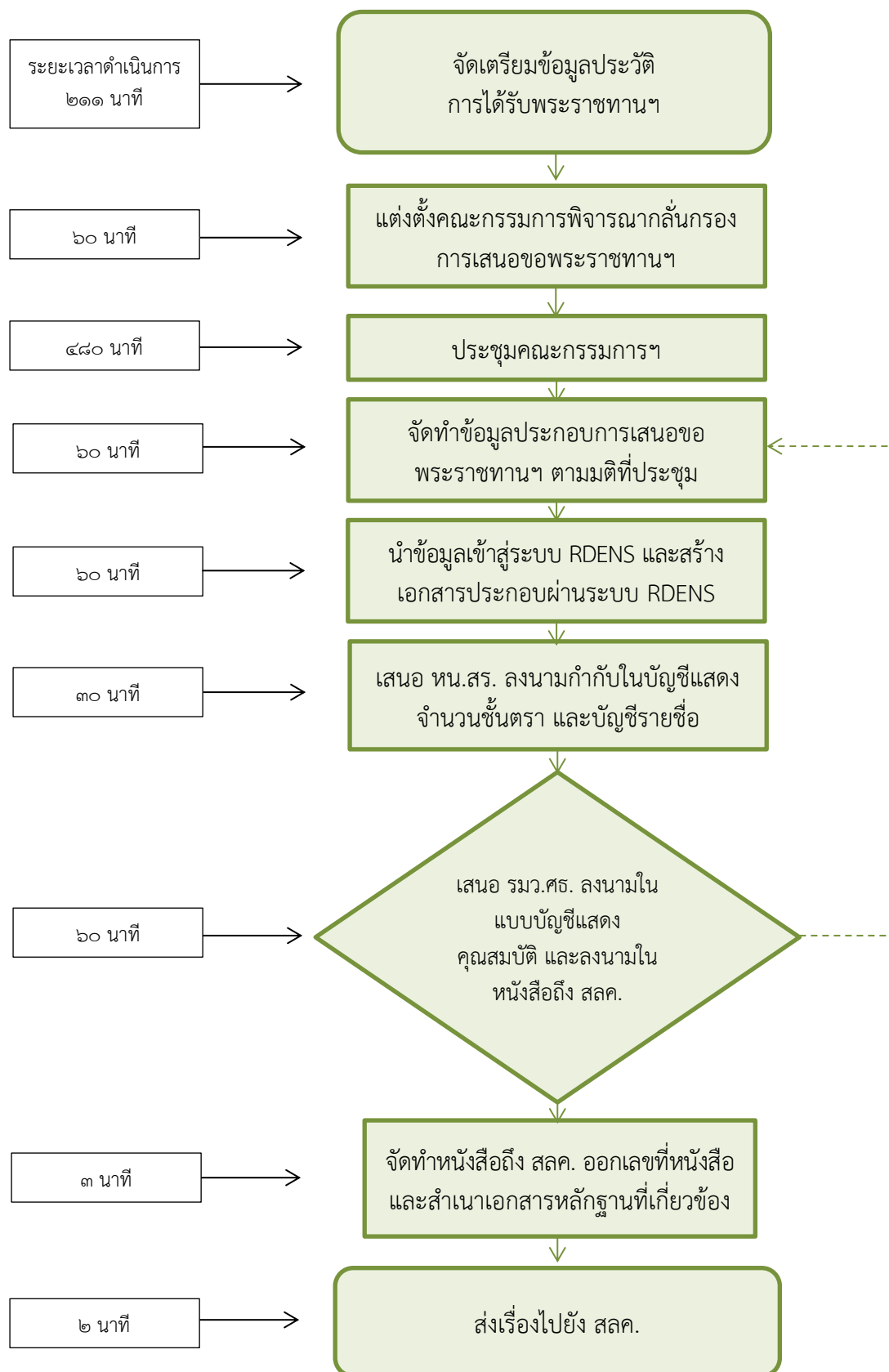
๖) นำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนามในแบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และแบบบัญชีรายชื่อ

๗) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามรับรองข้อมูลในแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ และหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เอกสารภาคผนวก ๑๗)

๘) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

๙) ส่งเรื่องไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๕ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**๒.๔ การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
คณะรัฐมนตรี 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 สามารถเสนอให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติจำนวนท่านละ ๓ ราย (ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๑ ราย และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรีไม่เกิน ๒ ราย) (เอกสารภาคผนวก ๑๘)

๒) เมื่อได้รับทราบรายชื่อแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดอย่างเคร่งครัด

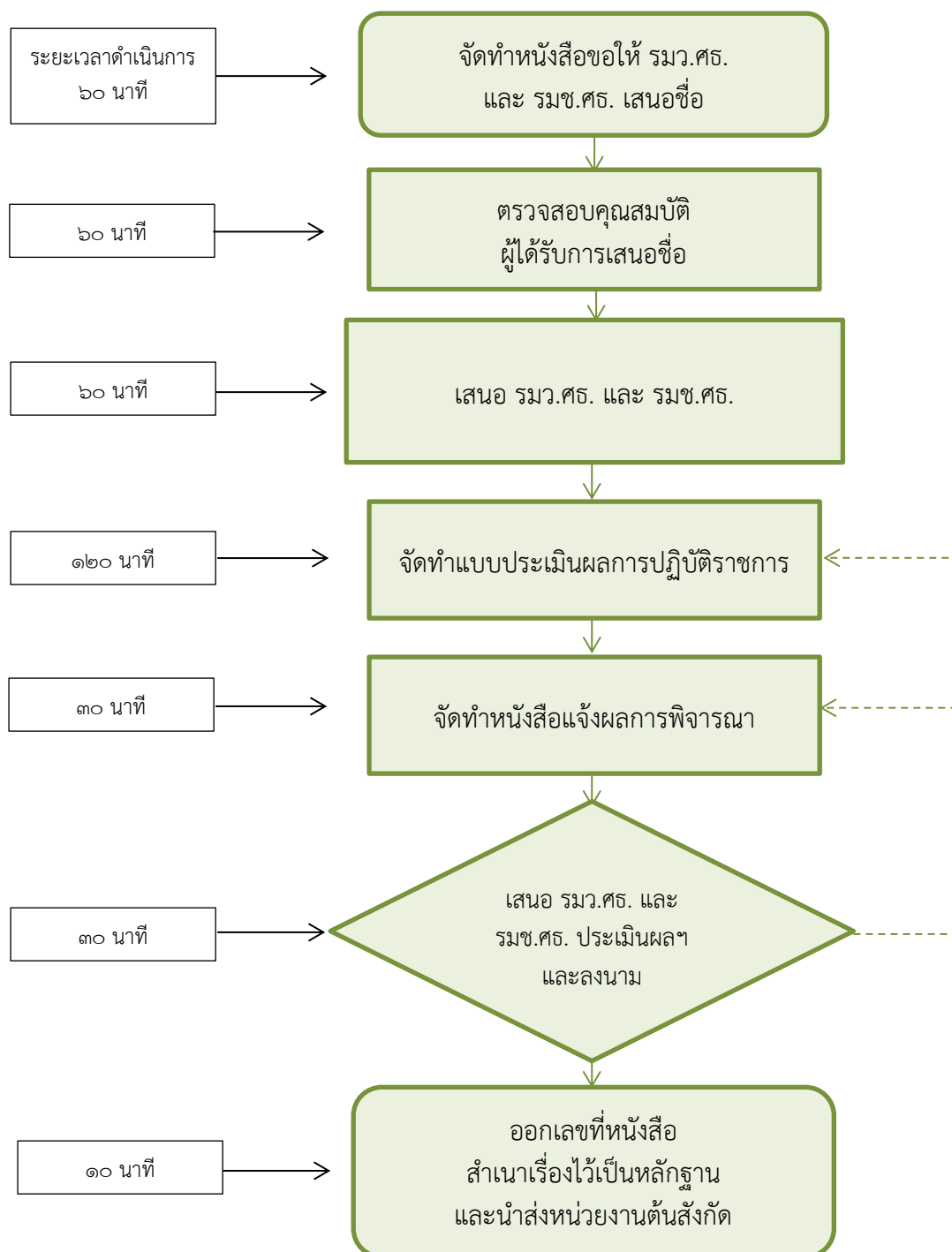
๓) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อรายงานผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นรอบการประเมิน (เอกสารภาคผนวก ๑๙)

๔) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน (เอกสารภาคผนวก ๒๐)

๕) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดประเมนผลการปฏิบัติราชการ และลงนามในแบบประเมนผลการปฏิบัติราชการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๖) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)
มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๖ กระบวนการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)

๒.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการมีหน้าที่ประเมินผล และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

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 ประเภทดำรงตำแหน่ง และระยะเวลาการมาช่วยปฏิบัติราชการ เช่น เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือไม่ ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการเต็มเวลาราชการหรือไม่ และมีระยะเวลาการมาช่วยปฏิบัติราชการเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินหรือไม่ (เอกสารภาคผนวก ๒๑)

๒) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน (เอกสารภาคผนวก ๒๒)

๓) เสนอเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม

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 ๒๓)

๖) ประชุมคณะกรรมการกลางพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๗) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๘) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

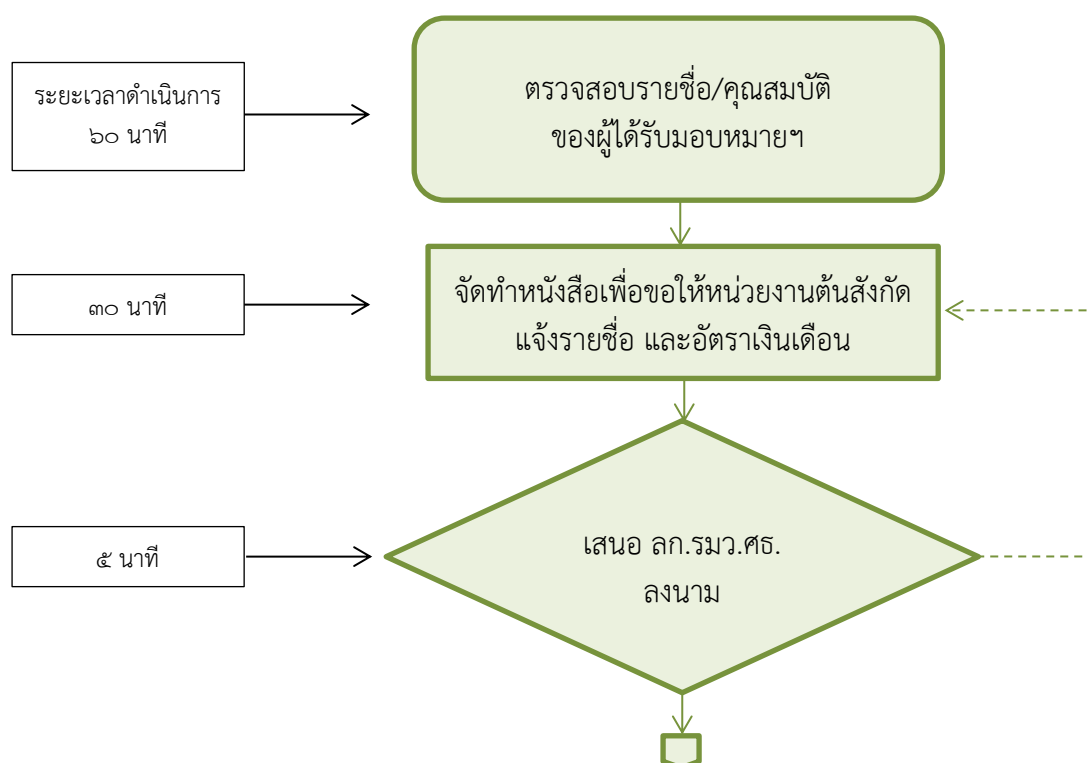
๙) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

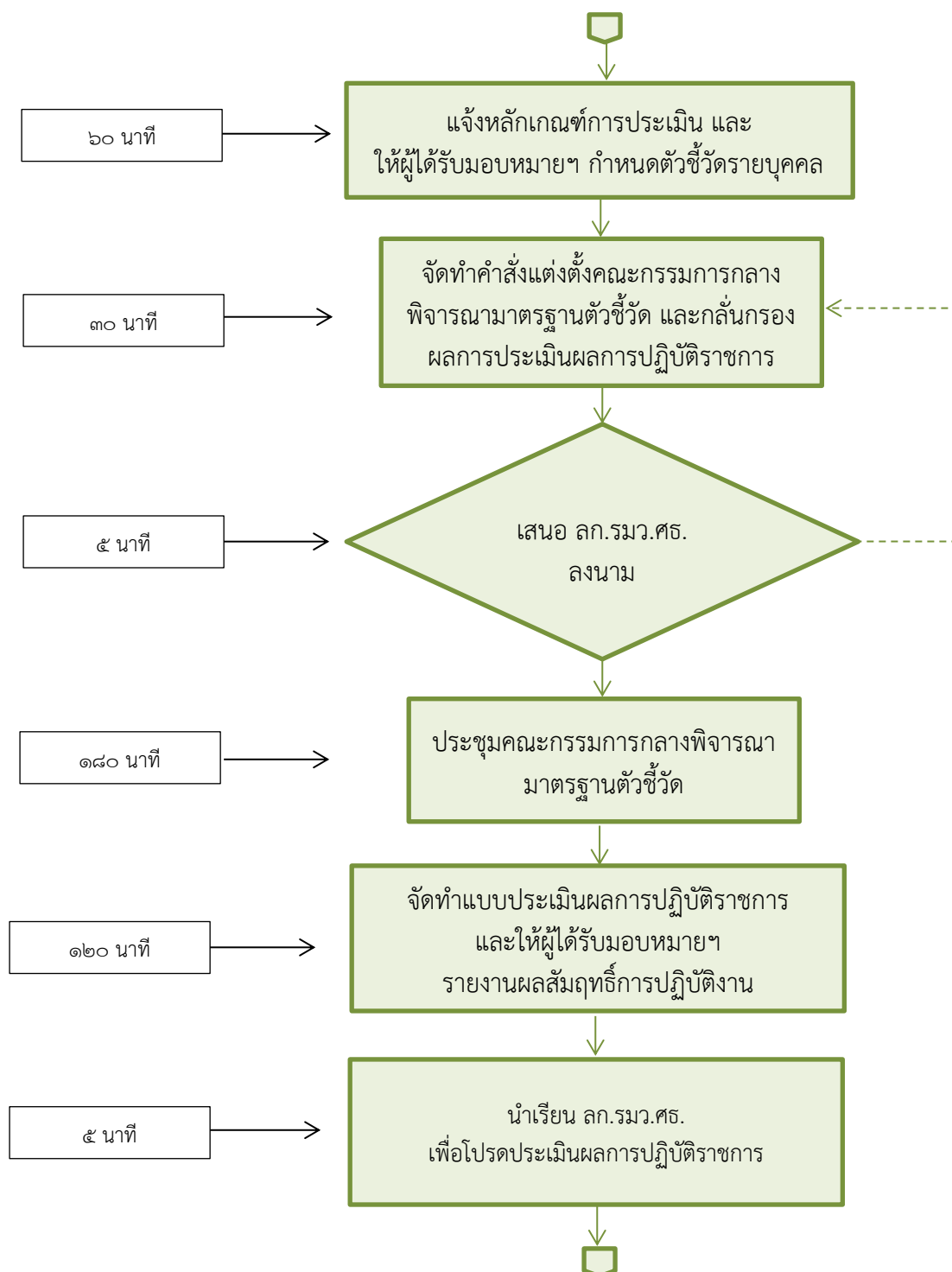
๑๐) นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

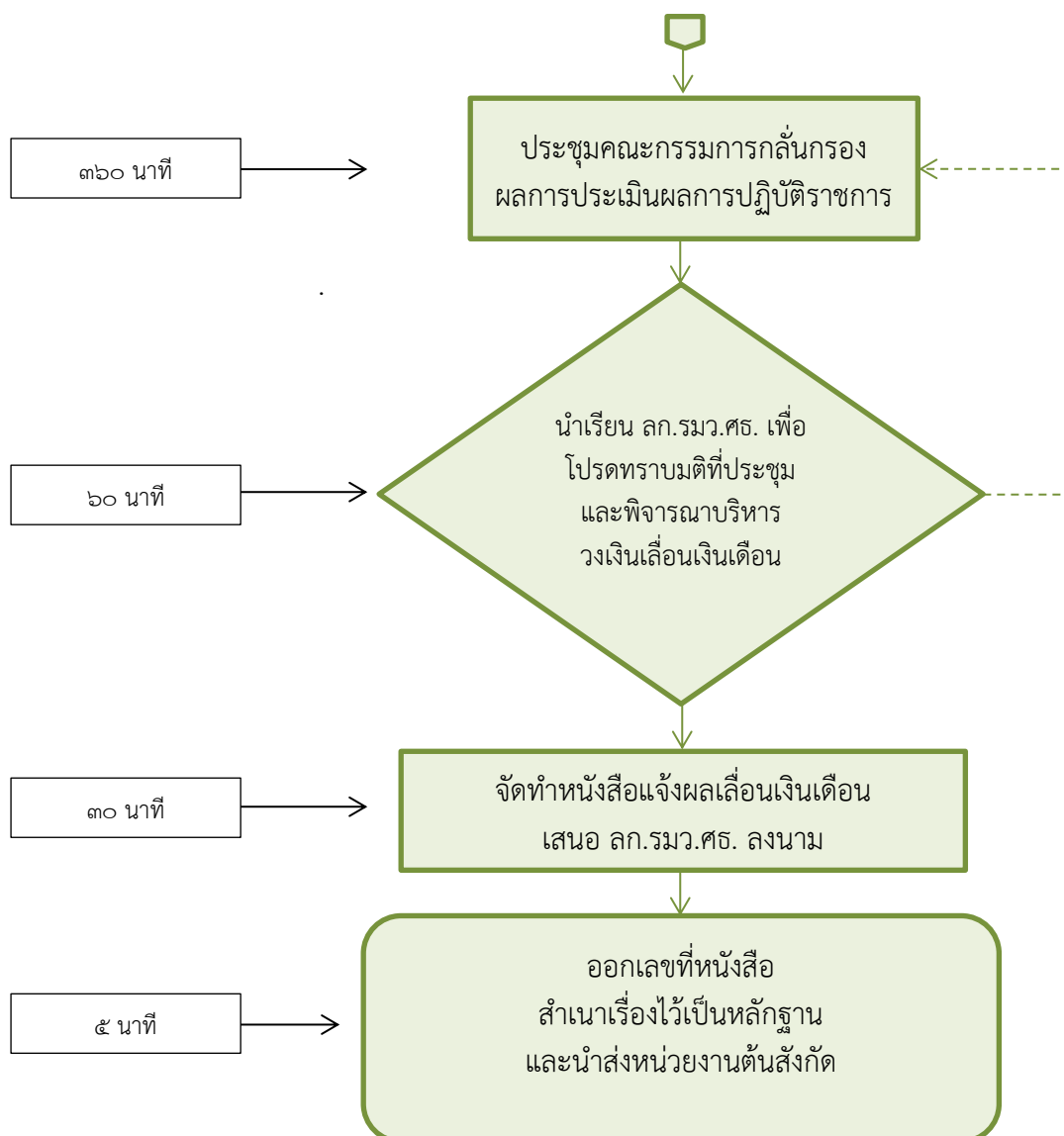
๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม (เอกสารภาคผนวก ๒๔)

๑๒) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้







แผนผังที่ ๗ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน
ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖ การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ กำหนดให้ข้าราชการการเมืองเมื่อพ้นจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ ตามสิทธิอันพึงได้รับ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และตอบแทนการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการในระหว่างการดำรงตำแหน่ง ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จะสนับสนุนการดำเนินการโดยการชี้แจงหลักเกณฑ์การได้รับบำเหน็จบำนาญ ในเบื้องต้น ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการส่งเรื่องให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในฐานะหน่วยงานเบิกจ่าย 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 ๒๕) 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 ๒๖) 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) สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอายุความสามปี
- (๔) สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้
- (๕) ข้าราชการการเมืองมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วย “เหตุทดแทน”
- (๖) ข้าราชการการเมืองตำแหน่งรัฐมนตรีซึ่งได้รับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองมาแล้วและมีเวลาราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองรวมกันไม่น้อยกว่าสี่ปีบริบูรณ์ เมื่อออกจากตำแหน่งและไม่ประสงค์จะรับบำเหน็จบำนาญตามบทความในพระราชบัญญัตินี้โดยประการอื่น ก็ให้มีสิทธิรับบำนาญเดือนละสองพันบาท

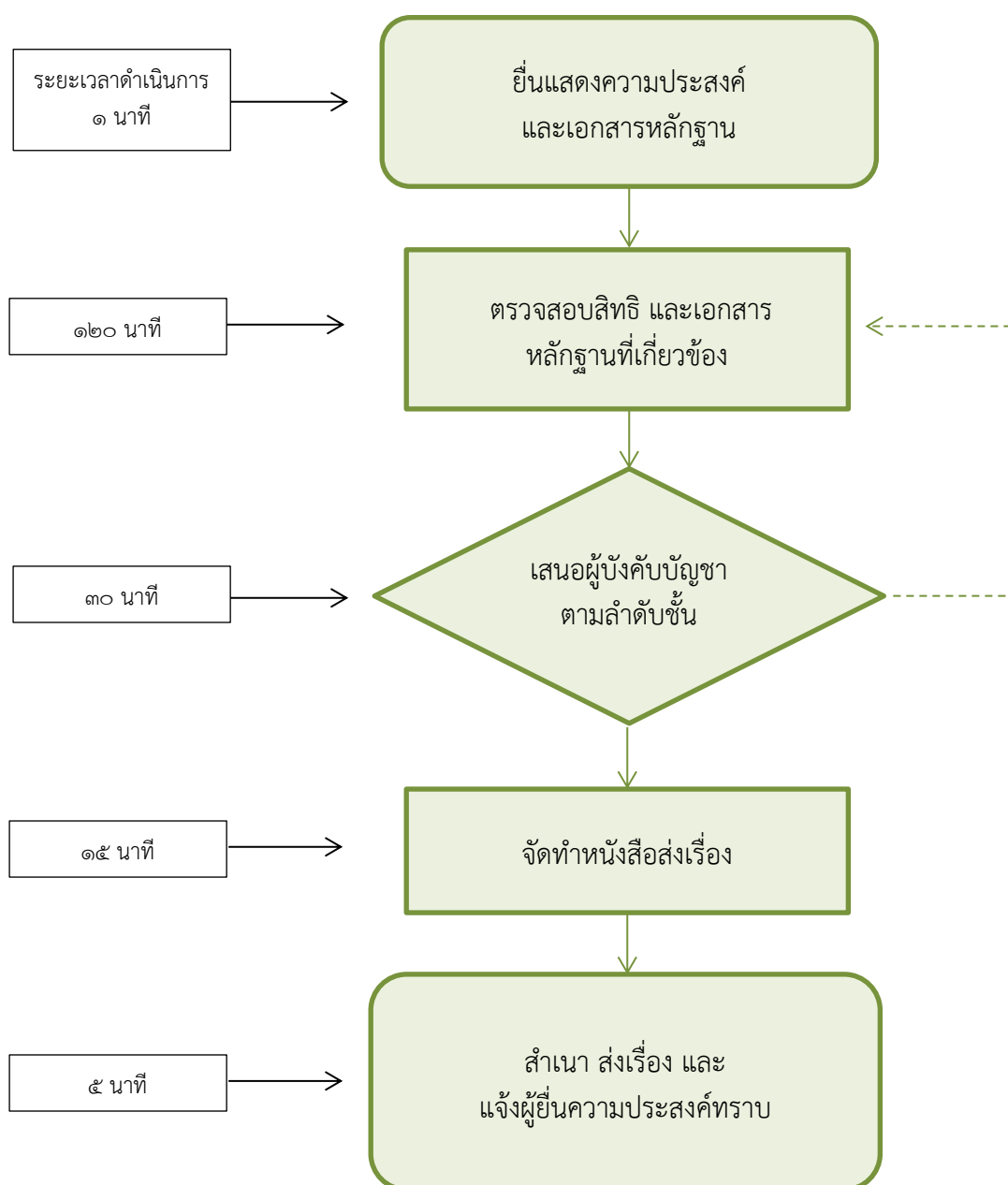
(๗) ข้าราชการการเมืองผู้ใดซึ่งต้องออก หรือพ้นจากตำแหน่งโดยผลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและยังมิได้รับบำเหน็จบำนาญสำหรับการรับราชการในตอนที่ต้องออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกหรือพ้นจากตำแหน่งต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนที่

๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๔) จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป (เอกสารภาคผนวก ๒๗)

๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน ส่งเรื่องไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้ผู้นั้นความประสงค์ทราบความคืบหน้า

การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๘ กระบวนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

๓. การปฏิบัติงานที่ ๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ประกอบด้วยงาน จำนวน ๒ งาน คือ

๓.๑ การแต่งตั้งคณะปรึกษา และคณะทำงาน

หลักการและเหตุผล

การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะทำงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ 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

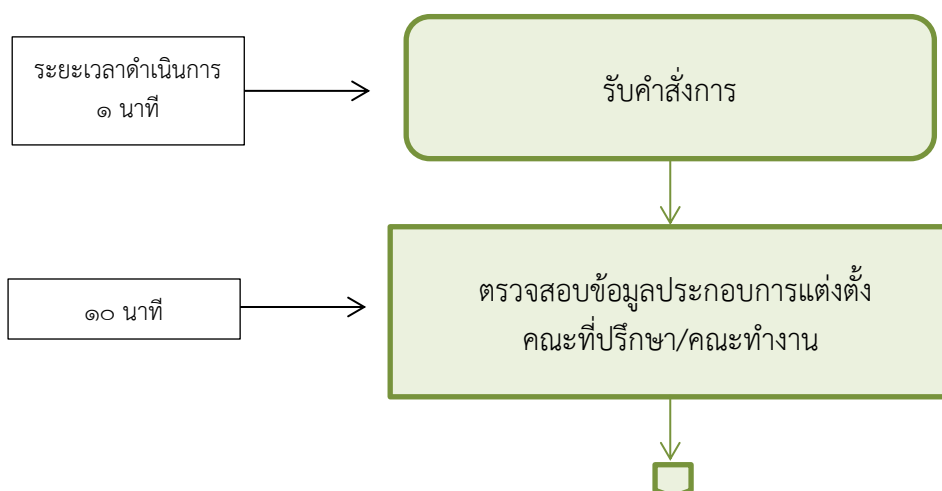
๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง เช่น ชื่อนามสกุล, ตำแหน่ง และสังกัดในปัจจุบัน, ประวัติโดยย่อ, ความชำนาญ/เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน, วันที่คำสั่งมีผล ฯลฯ

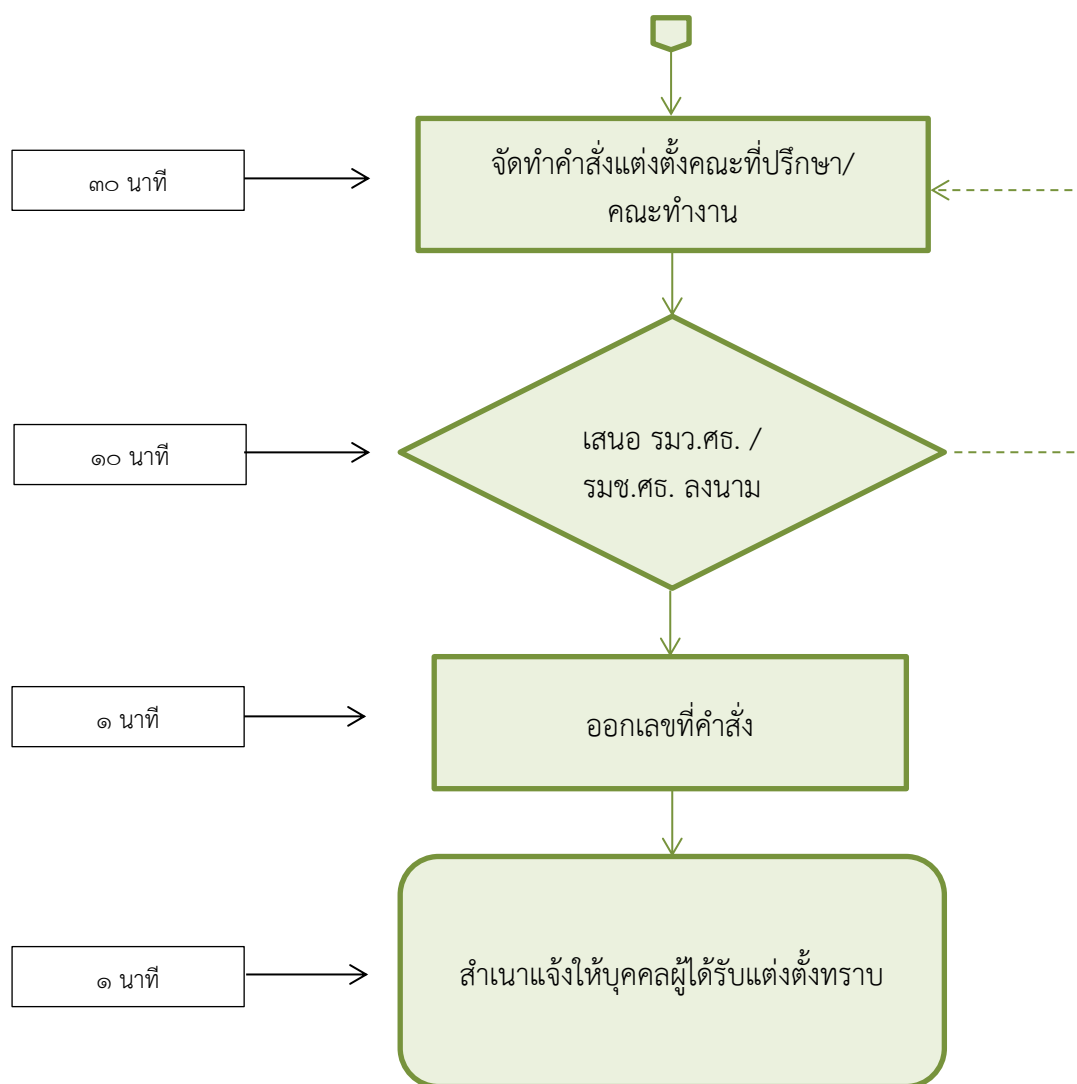
๓) ร่างคำสั่งแต่งตั้ง โดยระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่งและสังกัดในปัจจุบัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน (เอกสารภาคผนวก ๒๘ และ ๒๙)

๔) เสนอรัฐมนตรีลงนาม

๕) ออกเลขที่คำสั่ง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาแจ้งบุคลากรดังกล่าวทราบด้วย

การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้





แผนผังที่ ๙ กระบวนการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน

๓.๒ การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน

หลักการและเหตุผล

การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน เป็นการดำเนินการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการมอบหมายให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นการเฉพาะเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) รับคำสั่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

๒) ร่างคำสั่งมอบอำนาจ/มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น (เอกสารภาคผนวก ๓๐)

๓) ประสานสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอให้ตรวจสอบ ร่างคำสั่งในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

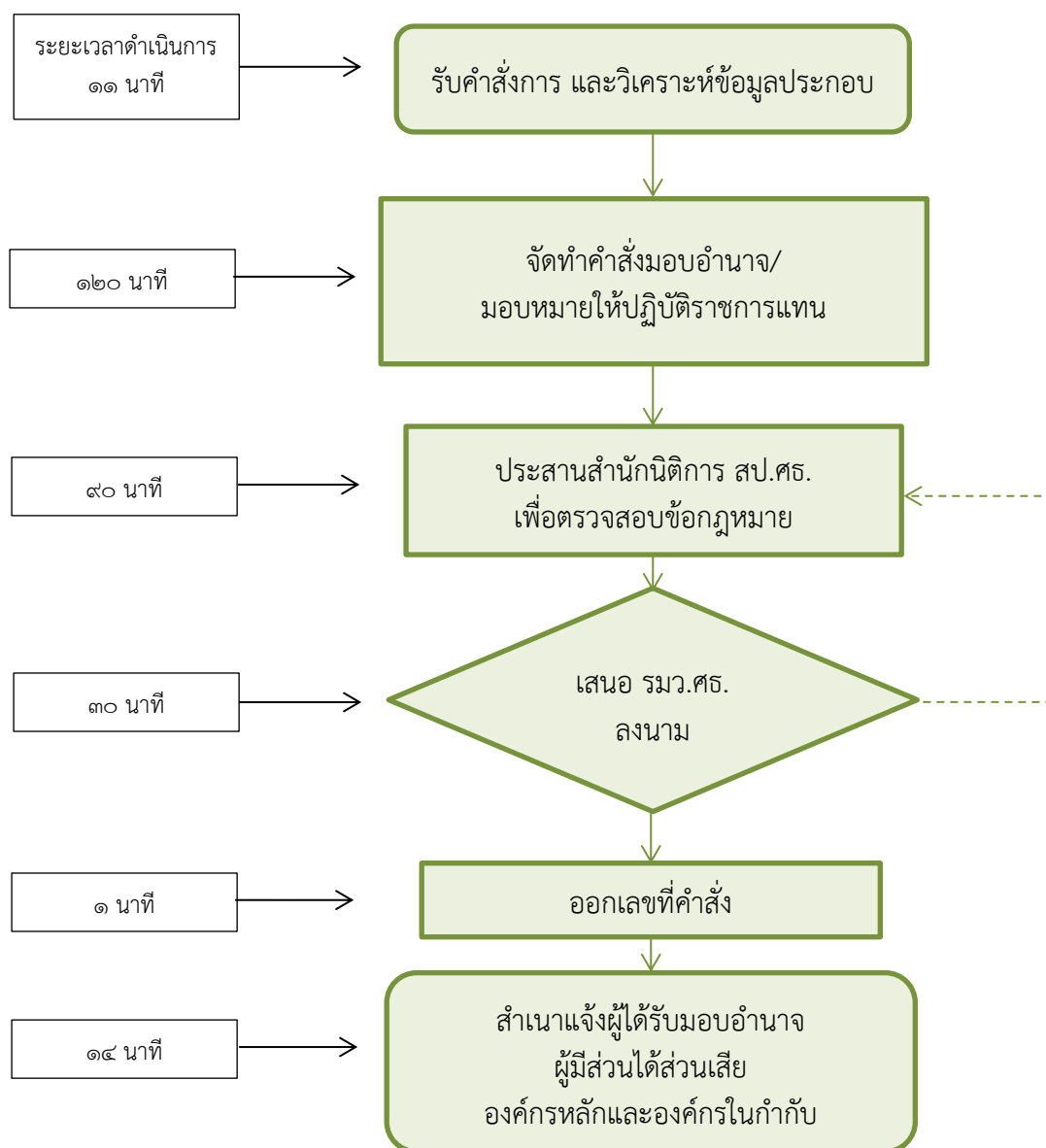
๔) เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม

๕) ออกเลขที่คำสั่ง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

๖) สำเนาแจ้งผู้ได้รับมอบอำนาจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์กรหลักและองค์กรในกำกับ กระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ การประสานสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอให้ตรวจสอบ ร่างคำสั่งฯ เนื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี ไม่มีอัตรากำลังในตำแหน่งนิติกร การตรวจสอบข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ จึงควรให้หน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการ

การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๑๐ กระบวนการมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน

๔. การปฏิบัติงานที่ ๔ สถานะภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยงาน จำนวน ๔ งาน คือ

๔.๑ 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 และวิเคราะห์กลั่นกรองขั้นตอนการดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ในการขอลาออกของบุคคลแต่ละประเภท

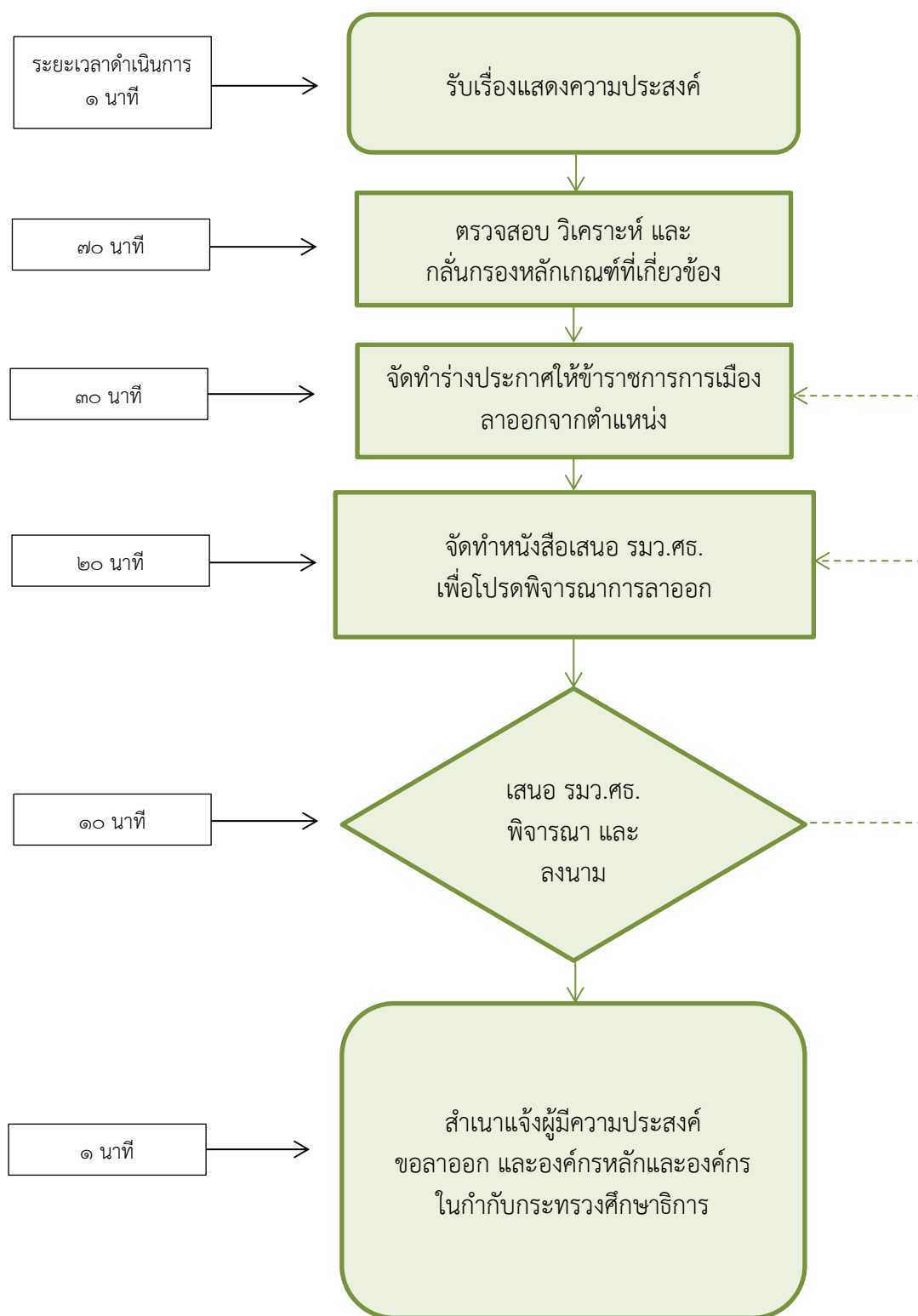
๓) ร่างประกาศให้ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง (เอกสารภาคผนวก ๓๑)

๔) จัดทำหนังสือนำเสนอเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เอกสารภาคผนวก ๓๒)

๕) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาการลาออกจากตำแหน่ง

๖) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ลงนามประกาศให้ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว สำเนาประกาศให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ (ลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร) และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการทราบ

การลาออก มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๑๑ กระบวนการลาออก

๔.๒ การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว

หลักการและเหตุผล

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

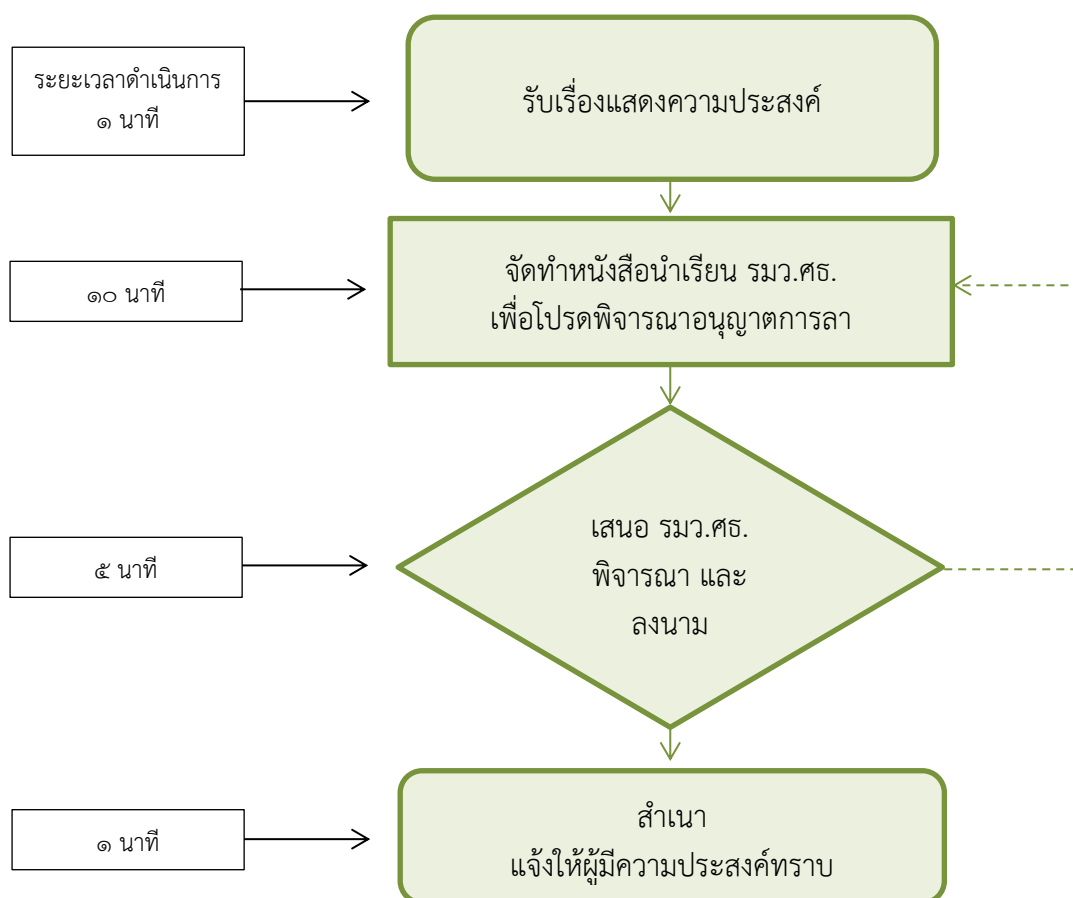
ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับเรื่องแสดงความประสงค์ขอลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว (ลงนามแสดงความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร) (เอกสารภาคผนวก ๓๓)
- ๒) จัดทำหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (เอกสารภาคผนวก ๓๔)
- ๓) นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
- ๔) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต การลาดังกล่าวแล้ว สำเนาแจ้งบุคคลดังกล่าวทราบด้วย

การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๑๒ กระบวนการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว

๔.๓ 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

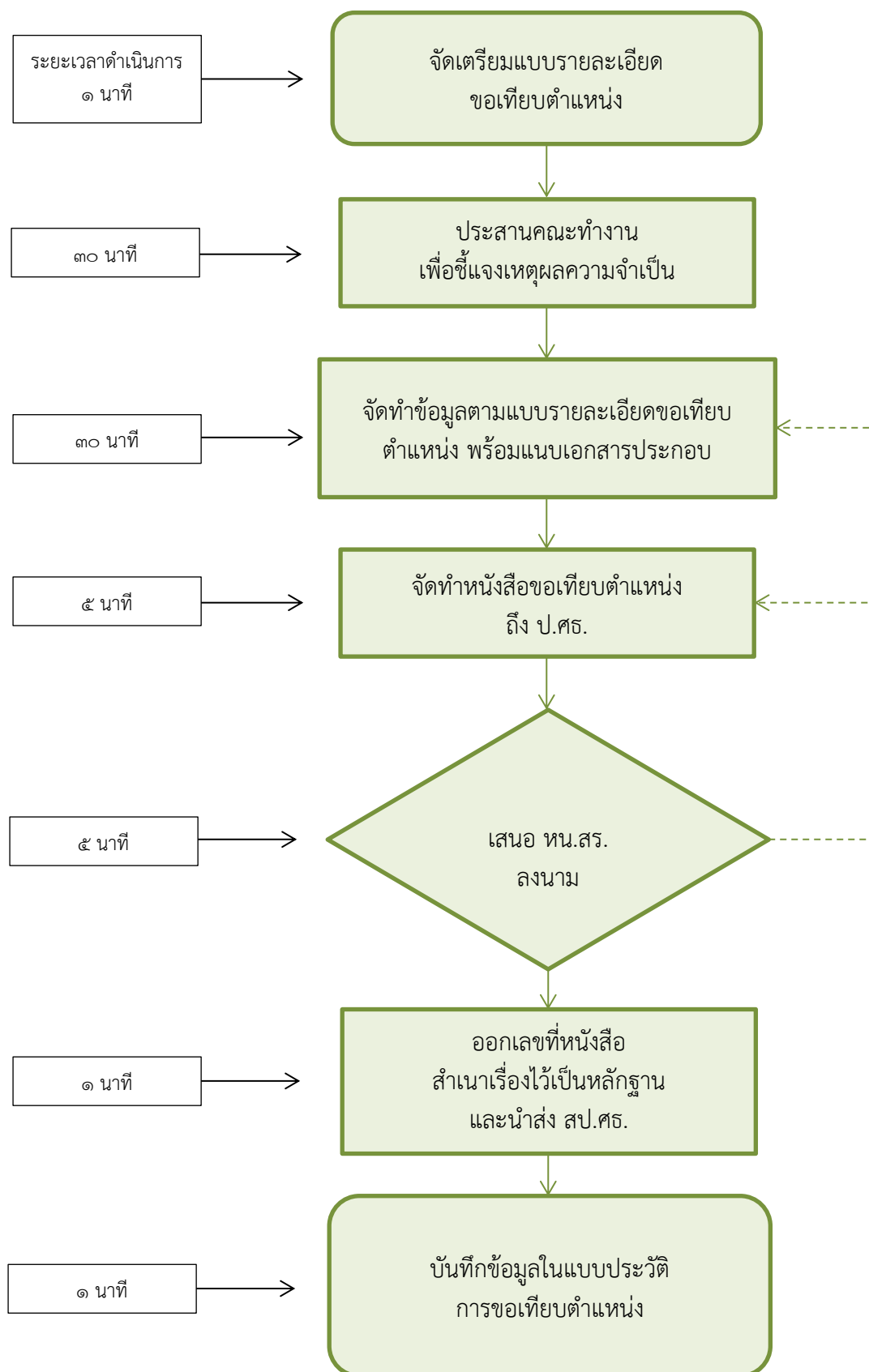
ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดเตรียมแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง (เอกสารภาคผนวก ๓๕)
- ๒) ประสานคณะทำงานเพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ
- ๓) ให้คณะทำงานกรอกแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบพิจารณา ดังนี้
 - แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน/หนังสืออนุญาตให้มาช่วยปฏิบัติงาน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา และประวัติการทำงานโดยย่อ (ถ้ามี)
- ๔) จัดทำหนังสือขอเทียบตำแหน่งเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม (เอกสารภาคผนวก ๓๖)
- ๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖) บันทึกข้อมูลในแบบประวัติการขอเทียบตำแหน่ง (เอกสารภาคผนวก ๓๗) เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งต่อไป

การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ
มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๑๓ กระบวนการเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
เงินเดินทางไปราชการ

๔.๔ การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

หลักการและเหตุผล

การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน ในกรณีที่คณะทำงานดำรงตำแหน่งข้าราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยแบ่งเป็นรายกรณี 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 พาหนะการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่าย (ใช้งบจากหน่วยงานใด) และเหตุผลของการเดินทางไปราชการดังกล่าว

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

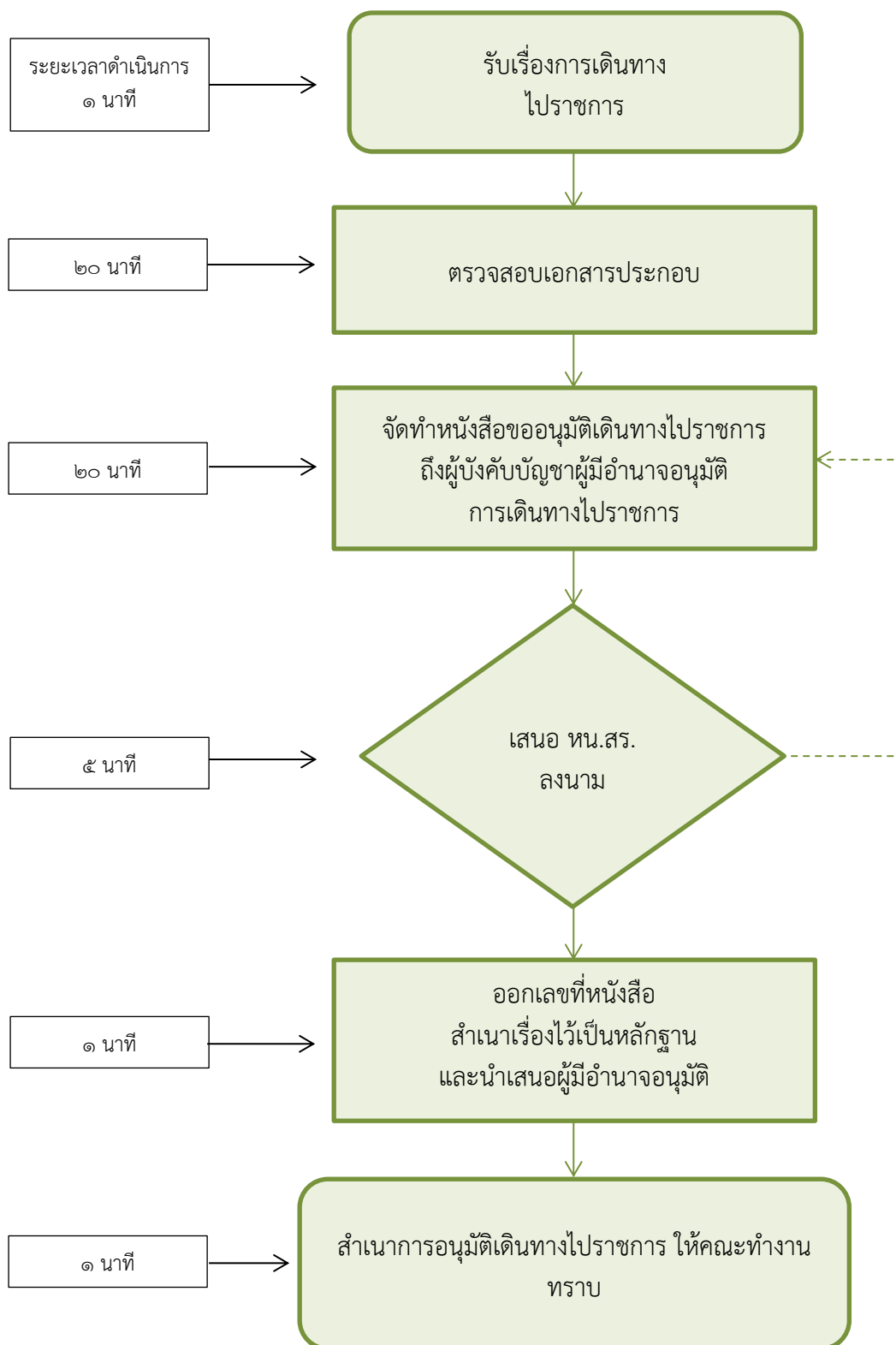
๓) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ (เอกสารภาคผนวก ๓๘)

๔) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม

๕) ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๖) เมื่อผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบการเดินทางไปราชการแล้ว ให้สำเนาแจ้งคณะทำงานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการต่อไป

การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน
มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



แผนผังที่ ๑๔ กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง
ในขั้นตอนที่ ๓ ปรากฏข้อมูลการดำเนินงาน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ 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 (ขึ้น ครม.) , การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ฯลฯ

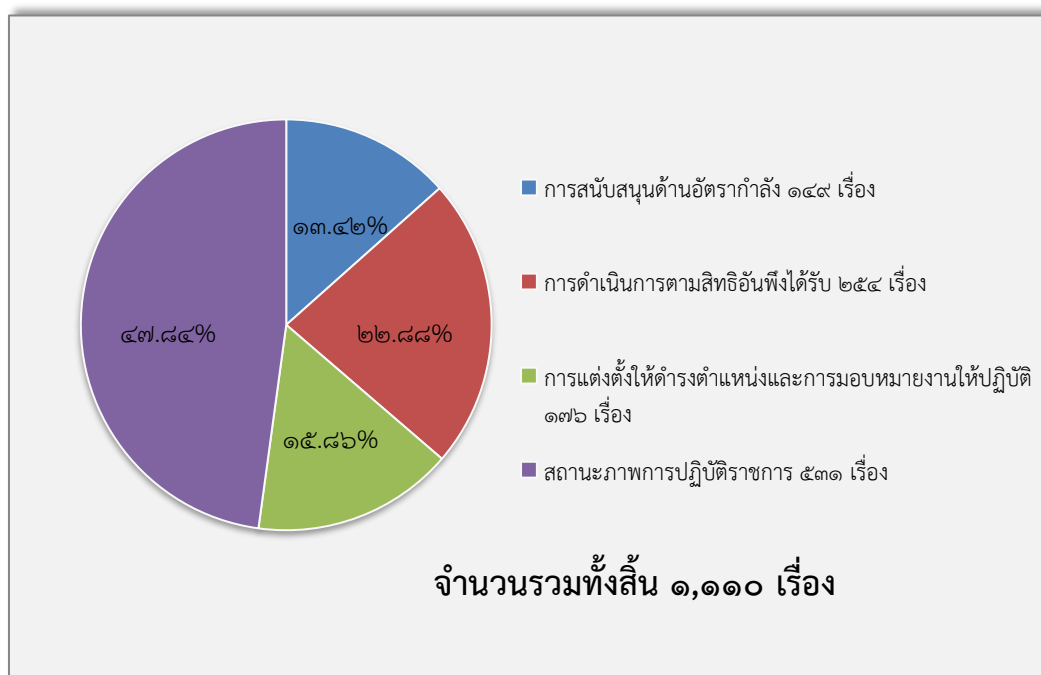
การดำเนินการ	ระยะเวลา โดยเฉลี่ย/เรื่อง	จำนวนเรื่อง / ร้อยละ		ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน
		๑,๑๑๐ เรื่อง	๑๐๐**	
❖ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ		๒๕๔ เรื่อง	๒๒.๘๘**	
๓. การรับรองการดำรงตำแหน่ง	๑๑๑ นาที	๒๔ เรื่อง	๙.๔๕* ๒.๑๖**	- เสนอเรื่องการรับรองการดำรงตำแหน่งให้แก่ข้าราชการการเมืองที่แต่งตั้งโดย รมว.ศธ. 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

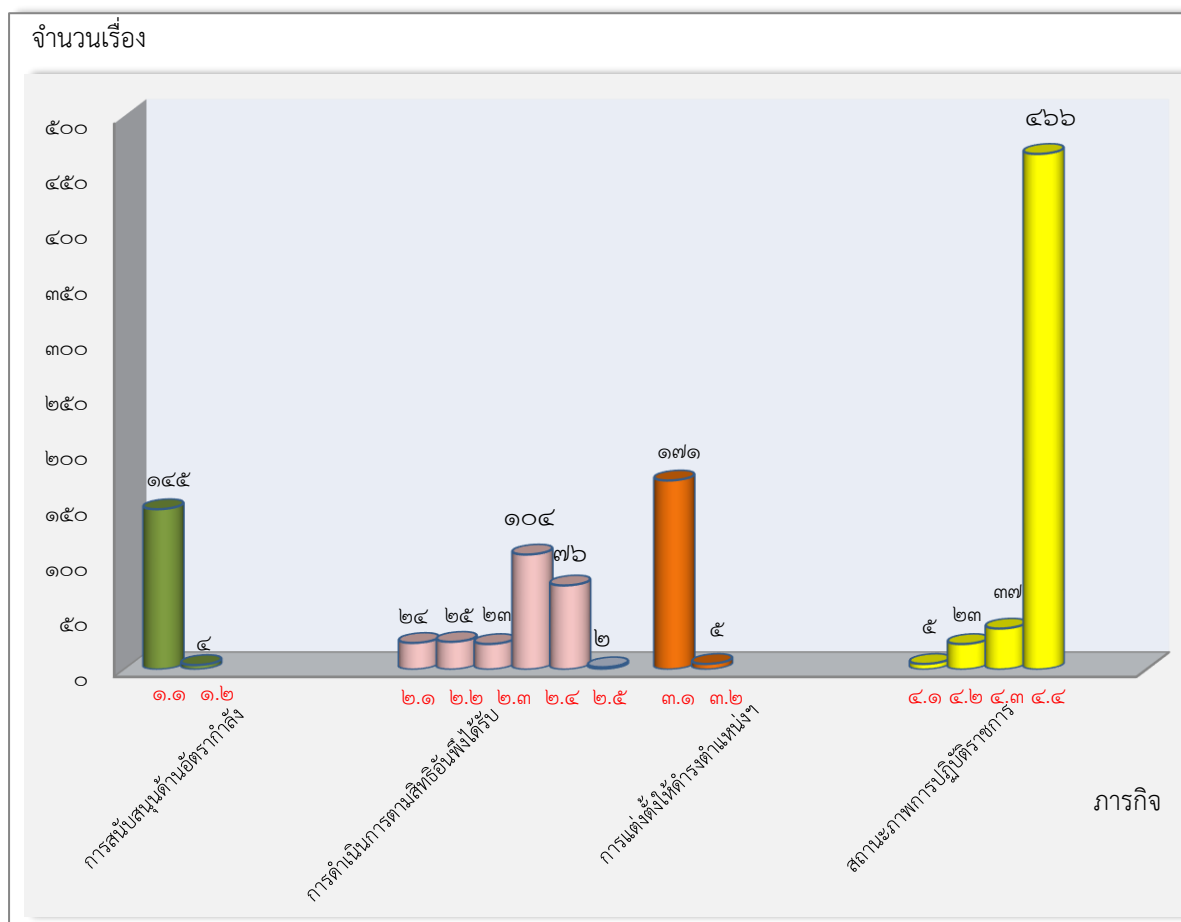
การดำเนินการ	ระยะเวลา โดยเฉลี่ย/เรื่อง	จำนวนเรื่อง / ร้อยละ		ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน
		๑,๑๑๐ เรื่อง	๑๐๐**	
๑๓. การเทียบตำแหน่งเพื่อ ประกอบการเบิกจ่าย เงินเดินทางไปราชการ	๗๓ นาที	๓๗ เรื่อง	๖.๕๗* ๓.๓๓**	- ดำเนินการเทียบตำแหน่ง ของคณะทำงาน และผู้ได้รับ มอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง 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 ๘ 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 ๔๐)

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

สรุปผลการดำเนินงาน

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 มีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการดำเนินงาน

๑.๑ วัตถุประสงค์ข้อที่ ๑ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคล สามารถสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองให้บรรลุผลสำเร็จ ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารฝ่ายการเมือง คณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน ในฐานะผู้รับบริการ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ผู้เสนอผลงานได้ประมวลผลการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติของการดำเนินงานที่ผ่านมา กับแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่มีโครงสร้างองค์กร และอำนาจหน้าที่ คล้ายคลึงกัน และรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติจากแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์ข้อที่ ๒ ประมวลความรู้จากประสบการณ์การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงาน ๕ ปีย้อนหลัง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ประเพณีภารกิจ และวัตถุประสงค์ของงาน โดยปรากฏรายละเอียด ดังนี้

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ประกอบด้วยภารกิจ จำนวน ๔ ด้าน และงานแยกย่อย จำนวน ๑๔ งาน ดังนี้

ภารกิจด้านที่ ๑ การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง ประกอบด้วยงาน จำนวน ๒ งาน คือ

๑) การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

๒) การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการหรือคณะทำงานของผู้บริหาร

ฝ่ายการเมือง

ภารกิจด้านที่ ๒ การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ ประกอบด้วยงาน จำนวน ๖ งาน คือ

- ๑) การรับรองการดำรงตำแหน่ง
- ๒) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
คณะรัฐมนตรี และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้แก่
ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
- ๖) การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง

ภารกิจด้านที่ ๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

ประกอบด้วยงาน จำนวน ๒ งาน คือ

- ๑) การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน
- ๒) การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน

ภารกิจด้านที่ ๔ สถานะภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยงาน จำนวน ๔ งาน คือ

- ๑) การลาออก
- ๒) การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว
- ๓) การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ
- ๔) การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน

ทั้งนี้ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของงานในภารกิจ ดังนี้

ลำดับที่	ภารกิจ	งาน	วัตถุประสงค์
๑	การสนับสนุนด้านอัตรากำลัง	๑. การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองที่มีความหลากหลาย และในบางภารกิจต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้าน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการขอยืมตัวบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจนั้น ๆ เป็นการเฉพาะ
		๒. การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยการส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงานเลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานนัดหมาย การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ และการประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานตามข้อสั่งการ

ลำดับที่	ภารกิจ	งาน	วัตถุประสงค์
๒	การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ	๑. การรับรองการดำรงตำแหน่ง	เพื่อรับรองการดำรงตำแหน่งให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงคณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตพกพาอาวุธปืน, การเบิกจ่ายค่าที่พัก, การประกอบธุรกรรมทางการเงิน ฯลฯ
		๒. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการดำรงตำแหน่ง หลักฐานการแสดงตัว และใช้ประกอบการดำเนินการทางธุรกรรมทางราชการต่าง ๆ เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน, การรับรองการดำรงตำแหน่ง, การเดินทางไปราชการ ฯลฯ
		๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์

ลำดับที่	ภารกิจ	งาน	วัตถุประสงค์
๒	การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ (ต่อ)	๔. การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรีและผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	เพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรีและผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีโควตาพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ท่านละ ๑ ราย และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรีท่านละไม่เกิน ๒ ราย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
		๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยมีเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ภารกิจ	งาน	วัตถุประสงค์
๒	การดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ (ต่อ)	๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง	เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่พ้นจากตำแหน่ง และมีความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และตอบแทนการปฏิบัติงาน ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการในระหว่างการดำรงตำแหน่ง
๓	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ	๑. การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน	เพื่อสนับสนุนอัตรากำลังในการช่วยปฏิบัติการในอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี ที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีประสบการณ์ สามารถส่งเสริมให้ภารกิจงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของรัฐมนตรี โดยการดำเนินการดังกล่าวอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้ในกรณีที่รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีมีความประสงค์จะแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบของทางราชการ ให้พิจารณาดำเนินการได้เท่าที่จำเป็น โดยอาจใช้ชื่อตำแหน่งว่า “คณะที่ปรึกษารัฐมนตรี” หรือ “คณะทำงานรัฐมนตรี” ตามความเหมาะสม

ลำดับที่	ภารกิจ	งาน	วัตถุประสงค์
๓	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ (ต่อ)	๒. การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน	เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในการมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นการเฉพาะเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ
๔	สถานะภาพการปฏิบัติราชการ	๑. การลาออก	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่ง และมีการยื่นหนังสือขอลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
		๒. การลาพักผ่อน ลาป่วย และลาปฏิบัติงานส่วนตัว	เพื่อดำเนินการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย และลาปฏิบัติงานส่วนตัวให้แก่ข้าราชการการเมืองสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย และลาปฏิบัติงานส่วนตัวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๖

ลำดับที่	ภารกิจ	งาน	วัตถุประสงค์
๔	สถานะภาพการปฏิบัติราชการ (ต่อ)	๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน	เพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของคณะทำงานที่มีฐานะเป็นข้าราชการ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของบุคคลดังกล่าวเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ เว้นแต่มีการมอบอำนาจในการอนุมัติให้แก่บุคคลอื่นไว้ก่อนแล้ว

ตารางที่ ๔ วัตถุประสงค์ของงานในภารกิจ

ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานได้จัดทำแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง รายละเอียดตามเนื้อหาในบทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน

๑.๓ วัตถุประสงค์ข้อที่ ๓ วิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน สามารถใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไข ปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

ผู้เสนอผลงานได้ประมวลผลการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการหารือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานจริง ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาจากประสบการณ์การทำงาน สรุปแยก ประเด็นปัญหา และกำหนดแนวทางแก้ไขในการดำเนินการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ดังนี้

การดำเนินการ	ปัญหาจากการดำเนินการ	แนวทางแก้ไข
๑. การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	- ขาดความชัดเจนของระเบียบหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้บุคลากรบางประเภทมาช่วยปฏิบัติงาน	- เนื่องจากหน่วยงานบางแห่งมิได้กำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่สามารถยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน รวมถึงความชัดเจนในส่วนของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และกรอบระยะเวลาการยืมตัว ดังนั้น เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจในการดำเนินงาน และควรประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อหารือในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืมตัว
๒. การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	- การขาดแคลนอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	- มอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ควบคู่ไปกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักในตำแหน่ง - หารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยไม่ให้กระทบกับงานในหน้าที่หลัก

การดำเนินการ	ปัญหาจากการดำเนินการ	แนวทางแก้ไข
๓. การรับรองการดำรงตำแหน่ง	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- การประสานขอข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปได้ยาก เนื่องจากข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคล	- จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการต้องมีทักษะในการสื่อสาร สามารถชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการ และหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานได้อย่างชัดเจน
๖. การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	- ความเข้าใจคลาดเคลื่อนของคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้	- จัดทำหนังสือชี้แจงหลักเกณฑ์ในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษฯ ให้กระชับ เข้าใจง่าย 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 ระเบียบข้อบังคับ	- ในกรณีที่มีข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หารือไปยังหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง โดยการส่งร่างคำสั่งให้หน่วยงานดังกล่าวพิจารณาว่าการดำเนินการมอบอำนาจและการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทนขัดแย้ง กับข้อกฎหมายใดหรือไม่ และเห็นควรปรับแก้ในส่วนใด

การดำเนินการ	ปัญหาจากการดำเนินการ	แนวทางแก้ไข
๑๑. การลาออก	- ไม่มี -	- ไม่มี -
๑๒. การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	- ความชัดเจนของผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- ข้อ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในขณะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณา - พิจารณาจากระเบียบสำนักนายกฯ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัวของข้าราชการการเมือง กำหนดให้ใช้ดุลพินิจในแต่ละกรณี ดังนั้น สร.ศธ. จึงดำเนินการเสนอขอให้พิจารณาอนุญาตโดยเริ่มจาก รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้อนุญาต ซึ่งเห็นควรประการใด จะนำเสนอรองนายกรัฐมนตรี หรือ นายกรัฐมนตรี ต่อไป
๑๓. การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	- เนื่องจากข้อมูลประกอบการเทียบตำแหน่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การประสานขอข้อมูลดังกล่าวจึงอาจไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร	- จัดทำหนังสือติดตามและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการเทียบตำแหน่งฯ โดยอ้างถึงแนวปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๕๑
๑๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน	- ไม่มี -	- ไม่มี -

ตารางที่ ๑๐ การวิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางแก้ไข

๒. สรุปผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เพื่อประมวล และวิเคราะห์จำนวนภารกิจ ประอบการจัดทำข้อเสนอแนะประกอบการพัฒนา เสนอผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาใช้ประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารจัดการระบบงาน โดยปรากฏจำนวนภารกิจที่ได้ดำเนินการไปทั้งสิ้น จำนวน ๑,๑๑๐ เรื่อง เป็นการดำเนินการในภารกิจการสนับสนุนด้านอัตรากำลัง จำนวน ๑๔๙ เรื่อง ภารกิจด้านการดำเนินการตามสิทธิอันพึงได้รับ จำนวน ๒๕๔ เรื่อง ภารกิจด้านการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ จำนวน ๑๗๖ เรื่อง และภารกิจด้านสถานะภาพการปฏิบัติราชการ จำนวน ๕๓๑ เรื่อง รายละเอียดตามเนื้อหาในบทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

๓. การจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง และการเผยแพร่

ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการจัดทำคู่มือพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาเอกสารอ้างอิง และเอกสารประกอบ โดยปรับแก้คู่มือให้มีความสมบูรณ์มากขึ้นตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และดำเนินการเผยแพร่คู่มือผ่าน ๒ ช่องทาง คือ หนังสือแจ้งเวียน และเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๓๖

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๑. ระดับผู้บริหารหน่วยงาน

ใช้สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อประกอบการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. ระดับผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ใช้สรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการกำหนดแนวทางและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับจุดเน้นและนโยบายที่ผู้บริหารฝ่ายการเมืองแต่ละคณะให้ความสำคัญ

๒.๒ ใช้ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะประกอบการพัฒนา เพื่อประกอบการกำหนดแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และสถานการณ์ที่เหมาะสม

๓. ระดับผู้ปฏิบัติงาน

ใช้เป็นองค์ความรู้และข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ หรือปฏิบัติงานทดแทนในกรณีขาดแคลนอัตรากำลัง เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองให้บรรลุผลสำเร็จได้ทันตามกำหนดระยะเวลา และไม่เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ

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. (๒๕๒๓). 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 และผู้ช่วยปฏิบัติราชการ
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

บัญชีสรุปข้อมูลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภทงาน	หน่วยงาน เปรียบเทียบ	ข้อแตกต่าง
๑	การยืมตัวบุคลากร	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ประกอบ การขอยืมตัวตัวข้าราชการตำรวจ ที่ชัดเจน ซึ่งแตกต่างจากกรณี การขอยืมตัวข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็น การเฉพาะ
๒	การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการหรือคณะทำงาน	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	- ไม่มีข้อแตกต่าง -
๓	การรับรองการดำรงตำแหน่ง	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	- ไม่มีข้อแตกต่าง -
๔	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	มีข้อแตกต่างในส่วนของผู้มีอำนาจ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการการเมือง เป็นอำนาจ ของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งแตกต่างจาก ข้าราชการประเภทอื่น ๆ
๕	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ในส่วนของการข้าราชการการเมือง เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ในการรับรองคุณสมบัติและเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งแตกต่างจากข้าราชการประเภทอื่น ๆ ในสังกัดกระทรวงที่ต้องเสนอ ปลัดกระทรวงเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในภาพรวม ของกระทรวง
๖	การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	ไม่มี	เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารลับจึงไม่มี หน่วยงานเปรียบเทียบ
๗	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	- ไม่มีข้อแตกต่าง -
๘	การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง	สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	- ไม่มีข้อแตกต่าง -
๙	การแต่งตั้งคณะปรึกษา และคณะทำงาน	กระทรวงมหาดไทย	มีข้อแตกต่างในส่วนของฐานอำนาจ ที่ใช้ในการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

บัญชีสรุปข้อมูลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทงาน	หน่วยงาน เปรียบเทียบ	ข้อแตกต่าง
๑๐	การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน	กระทรวงมหาดไทย	- ไม่มีข้อแตกต่าง -
๑๑	การลาออก	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	- ไม่มีข้อแตกต่าง -
๑๒	การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	มีข้อแตกต่างในส่วนของผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว หรือเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือ วันหยุดราชการ ของข้าราชการ การเมือง และข้าราชการประเภทอื่น ๆ
๑๓	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน เดินทางไปราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวง พาณิชย์	- ไม่มีข้อแตกต่าง -
๑๔	การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	- ไม่มีข้อแตกต่าง -

บัญชีสรุปประเด็นปัญหาในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภทงาน	ประเด็นปัญหา
๑	การยืมตัวบุคลากร	ขาดความชัดเจนของระเบียบหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้บุคลากรบางประเภทมาช่วยปฏิบัติงาน
๒	การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงาน	การขาดแคลนอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง
๓	การรับรองการดำรงตำแหน่ง	- ไม่มี -
๔	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ไม่มี -
๕	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	การประสานขอข้อมูลประกอบ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปได้ยาก เนื่องจากข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
๖	การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	ความเข้าใจคลาดเคลื่อนของคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้
๗	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงาน มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๕
๘	การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง	- ไม่มี -
๙	การแต่งตั้งคณะปรึกษา และคณะทำงาน	- ไม่มี -
๑๐	การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน	การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๑๑	การลาออก	- ไม่มี -
๑๒	การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	ความชัดเจนของผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๓	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	เนื่องจากข้อมูลประกอบการเทียบตำแหน่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การประสานขอข้อมูลดังกล่าวจึงอาจไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร
๑๔	การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน	- ไม่มี -

แผนการจัดทำโครงร่าง รูปเล่ม และเนื้อหา ของคู่มือ

กำหนดรูปแบบการจัดทำโครงร่าง รูปเล่ม และเนื้อหาของการจัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ดังนี้

๑. ปกนอก

ชื่อคู่มือ ชื่อและนามสกุลผู้จัดทำ ตำแหน่งและสังกัด

๒. แผ่นรองปก

๓. ปกใน

๔. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๕. คำนำ

๖. สารบัญ

๗. สารบัญตาราง แผนภาพ แผนผัง แผนภูมิ

๘. บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน เป้าหมาย และผลสำเร็จของงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ นิยามศัพท์เฉพาะ อักษรย่อตำแหน่งและหน่วยงานสำคัญ

๙. บทที่ ๒ เอกสาร หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บทบาท หน้าที่ และรายละเอียดของหน่วยงาน

๑๐. บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการ วิธีการดำเนินงาน

๑๑. บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๑๒. บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ข้อเสนอแนะ

๑๓. บรรณานุกรม

๑๔. 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 ๖๑๕๓ 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 xxxxxxxx)

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 แจ้งท้าย

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 เป็นไปด้วยความรอบคอบครบถ้วน 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 พร้อมทั้งขอรับรองคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของตนเอง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า

๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

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
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | กรรมการ |
| ๓. xxxxxx xxxxxx
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. xxxxxx xxxxxx
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. xxxxxx xxxxxx
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. xxxxxx xxxxxx
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | เลขานุการ |

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)

เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

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 คส. 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

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

- ๒ -

๒. ขณะนี้ใกล้ถึงกำหนดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษฯ รอบวันที่ ๑ เมษายน xxxx สำนักงานรัฐมนตรี จึงดำเนินการสำรวจรายชื่อและคุณสมบัติของบุคคลที่สามารถเสนอชื่อให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ ในโควตาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดดังแนบ

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี รอบวันที่ ๑ เมษายน xxxx เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานรัฐมนตรีจึงขอเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ 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 ตามบัญชีรายชื่อแนบ

(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

สั่งกัก

ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สั่งกั๊ด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักขณา ตัณฑวุฑโฒ

ตำแหน่ง หน.สร.

สั่งกั๊ด 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 ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็นกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงาน
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 ทันการณ์และไม่ปิดเบี่ยงข้อเท็จจริง	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
จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี 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	๘๕.๑๘	๓.๔๐	ดีเด่น
๒	xxxxxxx xxxxxxx	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๘๑.๓๐	๓.๐๐	ดีเด่น
3	xxxxxxx xxxxxxx	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๘๔.๗๐	๒.๘๐	ดีมาก

**แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐)**

5300

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่/...../.....		รหัสหน่วยงาน / จังหวัด □□□□□□	
วันที่.....			
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ			
เรียน □ ข้าราชการ			
โปรดพิจารณาส่งจ่าย □ เบื้องหน้า □ บำเหน็จ □ บำนาญ □ บำนาญพิเศษ □ บำเหน็จดำรงชีพ □ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่ □			
ตาม □ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ดังคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอดูกถูกต้อง และยังไม่เคย			
□ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง □ สมุด/แฟ้มประวัติและเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ).....(1)		(.....)(1)	
ส่วนราชการ.....		ตำแหน่ง.....	
โทร.....		โทรสาร.....	
สำหรับผู้ขอ			
ข้าพเจ้า □□□□□□		ชื่อ.....นามสกุล.....	
วันเดือนปีเกิด (2).....		วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ.....	
วันเดือนปีที่ออกจากราชการ.....			
เหตุที่ออก		ตำแหน่ง.....	
1. □ ลาออก		เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../..... ถึง...../...../.....	
2. □ ให้ออก			
3. □ ปลดออก		(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
สถานภาพผู้ขอ			
เบี้ยหวัด		บำนาญพิเศษ	
1. □ รับประทวนและพลทหารประจำการ		1. □ ข้าราชการ	
2. □ รับสัญญาบัตร		2. □ พล.๙ กองประจำการ	
3. □ ข้าราชการลาใหม่พลเรือน (3)		3. □ อาสาสมัคร อส. อส.พ.	
กรณีขอรับเบี้ยหวัด (4)		ลักษณะการปฏิบัติงาน	
1. □ ร้องขอ		บำนาญ	
2. □ ไม่ร้องขอ		1. □ ข้าราชการพลเรือน (ออกก่อน 28 ก.ย.39)	
งบการศึกษา		2. □ ข้าราชการพลเรือน	
0. □ อื่น ๆ .....(5)		3. □ ทหาร ตำรวจ	
1. □ จบ ร.ล. ปีที่ 1		4. □ ข้าราชการการเมือง	
2. □ จบ ร.ล. ปีที่ 2		บำนาญพิเศษ	
3. □ จบ ร.ล. ปีที่ 3 ขึ้นไป		1. □ ข้าราชการ	
4. □ จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช.		2. □ ปฏิบัติราชการเสนาธิการ	
5. □ จบ ปศ. สูงปวช. ขึ้นไป		3. □ ปฏิบัติงานคำสั่งกระทรวงกลาโหม	
วันขึ้นทะเบียนทหาร / วันสิ้น			
(ลงชื่อ).....		ขอรับเงินทอง □ ส่วนกลางที่กรม.....	
(.....)		(6).....รหัส □□□□□□	
วันที่.....		□ ส่วนภูมิภาคที่ จังหวัด.....รหัส □□□□□□	
ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....		หน่วยงานผู้เบิก.....รหัส □□□□□□	

(1), (2), (3), (4), (5), (6), คู่มือขยายหน้า 4

2			
รหัส	เวลาดำเนินการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3..... 4.....	.....	.....
14	เวลาพิเศษ ปรานปรานคอมพิวเตอร์.....	.....	.....
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	เวลาระหว่างวันหยุด นับ 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	เงินเดือนเฉลี่ยหกเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก) บำนาญเดือนละ.....	.....	

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาดำเนินการ

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 xxxxx
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 xxxxx
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 xxxxx
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 xxxxx
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 xxxxx
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 xxxxx
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 xxxxx
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 xxxxx
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 xxxxx

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 จึงยกเลิกลำคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ 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 ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ในคดีล้มละลาย 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 และได้แนบบใบลาพักผ่อนมาด้วยแล้วรายละเอียดดังแนบ 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/xxxx ลงวันที่ xx xxxxxx xxxx นั้น

สำนักงานรัฐมนตรี ขอเรียนว่า

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

๒. ในการนี้ สำนักงานรัฐมนตรี จึงขออนุมัติให้ xxxxxxx xxxxxxx 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 ว่าด้วยเงินชดเชย
ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ (กิโลเมตรละ ๔ บาท) ทั้งไปและกลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(xxxxxxxx xxxxxxx)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

หนังสือเสนอร่างคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป ๐.๒๖๒๘.๖๑๕๓ ภายใน ๖๐๗

ที่ ศธ.๐๑๐๐/- วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ร่างคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วย งานบริหารทั่วไป โดย นายธิดาภรณ์ ยิ้มสงวน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป และจัดทำแนวทางการดำเนินงาน ได้ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างพึงพอใจ สร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน ประมวลผลความรู้จากประสบการณ์ เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดกระบวนการอย่างเป็นระบบ และวิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันแก้ไขอย่างมีมาตรฐาน

เพื่อให้การจัดทำร่างคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จึงขอเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะประกอบการปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือต่อไป รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณา

(นายธิดาภรณ์ ยิ้มสงวน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทราบ

(นางสุธีรา ไชยดา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

- 9 มิ.ย. 2566

หนังสือเสนอคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล
เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป ๐.๒๖๒๘.๖๑๕๓ ภายใน ๖๐๗

ที่ ศธ ๐๑๐๐/- วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตามที่ งานบริหารทั่วไป โดยนายนิติกาญจน์ ยิ้มสงวน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ได้นำเสนอร่างคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีได้พิจารณาให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะประกอบการปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป โดยนายนิติกาญจน์ ยิ้มสงวน ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบ และพิจารณาคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองดังกล่าว
 ๒. หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งเวียนคู่มือฯ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเวียนคู่มือฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(นายนิติกาญจน์ ยิ้มสงวน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทราบ

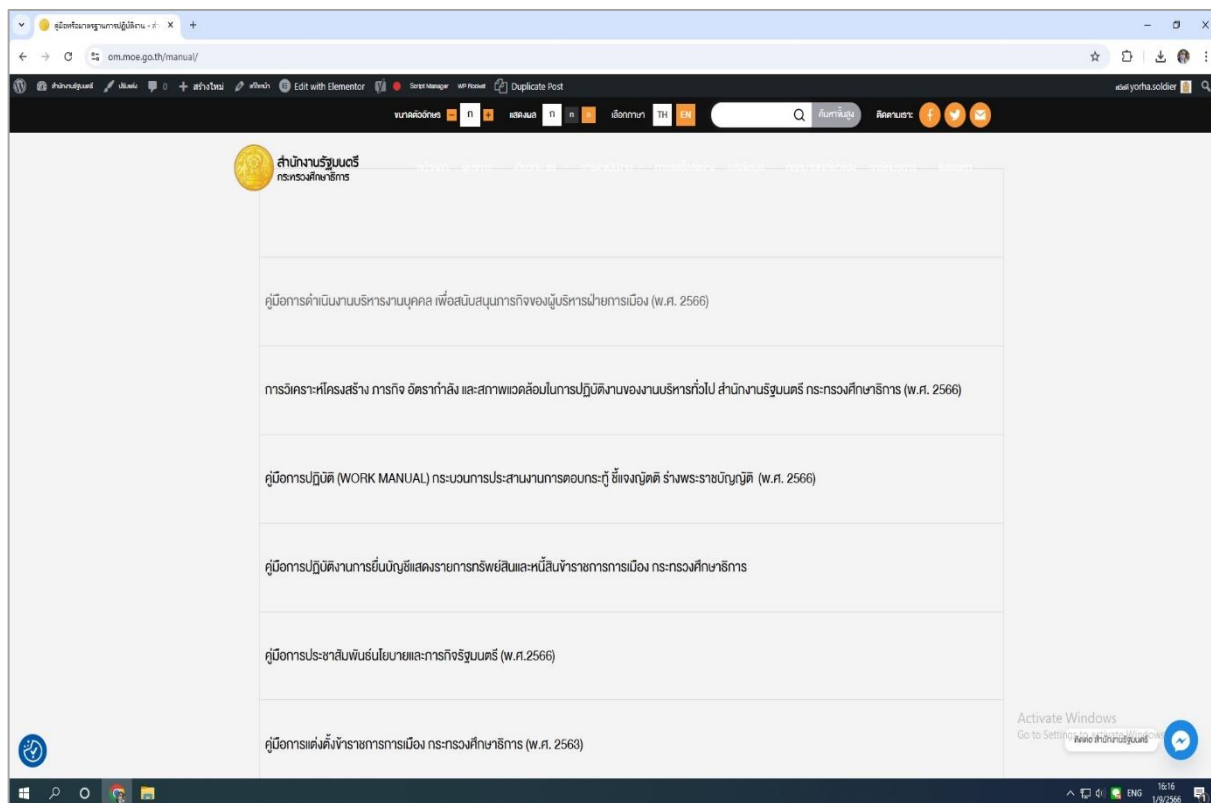
ลงนามแล้ว

(นางสุธีรา ไชยดา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ วิชาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

- 1 ก.ย. 2566

การเผยแพร่



เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

<https://om.moe.go.th/manual/>

การเผยแพร่ (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป ๐.๒๖๒๘.๖๑๕๓.ภายใน ๖๐๗

ที่ ศธ ๐๑๐๐/- วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

เรียน บุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย สำนักงานรัฐมนตรี โดยงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างพึงพอใจ สร้างแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน ประมวลความรู้จากประสบการณ์ เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดกระบวนการ อย่างเป็นระบบ และวิเคราะห์สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในอดีต เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันแก้ไข อย่างมีมาตรฐาน

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนคู่มือการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้บุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ นำไปปรับใช้เป็นแนวทาง และมาตรฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือใช้อ้างอิงเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการต่อผู้รับบริการ ได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมไปถึงเกิดองค์ความรู้ที่ได้จากการสั่งสมประสบการณ์ เพื่อถ่ายทอด เป็นความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในเชิงแก้ปัญหาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสุธีรา ไชยธา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

บัญชีสรุปผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
	<u>การยืมตัวบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจ ของผู้บริหารฝ่ายการเมือง</u>			
๑	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๔๒ ๑๒ ม.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๑
๒	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๔๓ ๑๒ ม.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๔๔ ๑๒ ม.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๔	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๑๒๐ ๑๒ ม.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๒๙๔ ๒๙ ม.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๖	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๘๔ ๘ ก.พ. ๖๑	ยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๗	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๒๔๒ ๑๙ ก.พ. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๘	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๖ ๑๕ มี.ค. ๖๑	แจ้งความขัดข้องในการอนุมัติยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการ ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๙	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๔๑๗ ๒๘ มี.ค. ๖๑	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๑๐	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๔๙๔ ๑๑ เม.ย. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๑
๑๑	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๑๙๗๗ ๑๒ ก.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๑๒	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๐๒๕ ๒๖ ก.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๑๓	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๔๗ ๓๑ ก.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๑๔	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๘๓๓ ๒๗ ก.ย. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑๐ ราย	๒๕๖๑
๑๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๘๖ ๒๙ พ.ย. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๖	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๘๓๓ ๒๐ ธ.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๗	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๘๓๔ ๒๐ ธ.ค. ๖๑	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๘	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๘๓๕ ๒๐ ธ.ค. ๖๑	ยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๑๒๕ ๑๐ ม.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปริญดา ดิศกุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๐	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๑๐ ๒๓ ม.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๑	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๓๖ ๓๐ ม.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๒	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๗๘๒ ๑๙ มี.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๓	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๓๖ ๑๘ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๔	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๓๗ ๑๘ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖๙๑ ๑๘ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๖	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๔๐ ๑๘ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๗	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๔๒ ๑๙ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๘	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๔๓ ๑๙ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๔๕ ๒๒ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๐	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๔๖ ๒๒ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๑	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๔๗ ๒๒ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๒	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจ พร้อมรถยนต์นำขบวน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๕๒ ๒๓ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๓	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๗๑ ๓๑ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๔	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๗๖ ๓๑ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๒
๓๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๗๗ ๓๑ ก.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๖	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๘๐ ๑ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๗	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๕ ๘ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๘	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙๒๘ ๑๔ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่งในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๙	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๗๒ ๑๕ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๔๐	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๗๓ ๑๕ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๔๑	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙๘๙ ๑๙ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายไกรเสริม โตทับเที่ยง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๒	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๙๘ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๓	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๙๙ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๔	ขอยืมตัวพนักงานราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๙๓ ๒๖ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๔๕	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๗๐ ๒๗ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๖	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๑๒ ๒๗ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๗	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๓๕ ๒๘ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรการไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๔๘	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๘๘ ๒๙ ส.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุติง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๔๗ ๒ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายไกรเสริม โตทับเที่ยง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๐	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๑๖ ๓ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุติง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๑	ขอยืมตัวพนักงานช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๑๘ ๓ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๒	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๗๒ ๖ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๓	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๒๙ ๑๐ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๕๔	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๙๓ ๑๖ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายไกรเสริม โตทับเที่ยง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๕	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๙๔ ๑๖ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๖	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๙๕ ๑๖ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๗	ขอยืมตัวข้าราชการทหาร พร้อมรถจักรยานยนต์นำขบวน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๒๐ ๑๙ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๘	ขอยืมตัวข้าราชการทหาร พร้อมรถจักรยานยนต์นำขบวน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๒๒ ๑๙ ก.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๙	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๙๓ ๓ ต.ค. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๐	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๕๒ ๖ พ.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๑	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๔๘ ๗ พ.ย. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๒	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๗๔ ๒๖ พ.ย. ๖๒	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๖๓	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๖๗๓ ๒๕ ธ.ค. ๖๒	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๔	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง	ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๖๗๔ ๒๕ ธ.ค. ๖๒	ยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องในส่วนงานของที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุดิ่ง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๕	ขอยืมตัวข้าราชการทหาร พร้อมรถจักรยานยนต์นำขบวน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๔ ๑๐ ม.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๖	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจ พร้อมรถจักรยานยนต์นำขบวน	ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๔๒ ๒๙ ม.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๗	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจ พร้อมรถจักรยานยนต์นำขบวน	ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๓๐ ๒๘ ก.พ. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๘	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๔๔๘ ๓๐ เม.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖๐๙ ๑๘ พ.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๐	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖๓๖ ๒๐ พ.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๑	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๘๙ ๒๖ พ.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๒	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๐๗ ๘ มิ.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๗๓	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙๑๗ ๑๐ มิ.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๔	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๘๐ ๓๑ ก.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๕	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๘๑ ๓๑ ก.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๖	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๘๒ ๓๑ ก.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๗	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๖๘ ๑๓ ส.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๓
๗๘	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๑๕ ๒๐ ส.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๙	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๒๒ ๒๐ ส.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๘๐	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๕๗ ๓๑ ส.ค. ๖๓	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๘๑	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๙๙ ๒ ก.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๘๒	ขอยืมตัวพนักงานราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๘๔ ๙ ก.ย. ๖๓	ยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๘๓	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๖๕๑ ๙ พ.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๔	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๖๕๔ ๙ พ.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๕	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖๙๓ ๑๓ พ.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๖	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖๙๔ ๑๓ พ.ย. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๗	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๘๓๑ ๑๕ ธ.ค. ๖๓	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๘	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติงาน	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๑ ๑๑ ม.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๙	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๕๔ ๑๘ ม.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๐	ขอยืมตัวพนักงานราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙๕ ๒๖ ม.ค. ๖๔	ยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๙๑	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๖๓ ๒๖ มี.ค. ๖๔	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๒	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๗ ๓๐ มี.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๓	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๘ ๓๐ มี.ค. ๖๔	ยืมตัวพนักงานอัยการไปช่วยปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่งในส่วนงานของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๔	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๓๖ ๒ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๓๗ ๒ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๖	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๓๘ ๒ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔
๙๗	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๖๗ ๒๒ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔
๙๘	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๖๘ ๒๒ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๖๙ ๒๒ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๐	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๔๙๕ ๒๖ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๐๑	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๑๑๕ ๒๘ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีกว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตริณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๒	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๕๑๒ ๓๐ เม.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีกว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตริณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔
๑๐๓	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๕๒๗ ๖ พ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔
๑๐๔	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๐๑ ๑๑ พ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีกว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตริณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔
๑๐๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๐๑ ๒๔ พ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๖	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๔๐๖ ๗ มิ.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีกว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตริณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๗	ขอยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๑๖ ๑๘ มิ.ย. ๖๔	ยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๘	ขอยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๑ ๒๑ มิ.ย. ๖๔	ยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๑ ๒๑ มิ.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๐	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๑๖ ๒๑ มิ.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ราย และพนักงานราชการ จำนวน ๑ ราย ไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต)	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๑๑	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๘๗๐ ๓ ส.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๒	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๙๕ ๓๐ ส.ค. ๖๔	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๓	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๒๖ ๑ ก.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๔	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๒๗ ๑ ก.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๑๕ ๒๒ ก.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๖	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๑๘๑ ๒๓ ก.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๗	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๐๕ ๓๐ ก.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๘	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๔๓๔ ๑ ต.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๑๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๖๐ ๔ ต.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่งในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๒๐	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๔๓ ๘ ต.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๑	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๘๐ ๑๑ ต.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๒	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๕๕ ๑๘ ต.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๓	ขอยืมตัวข้าราชการทหารช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๘๖ ๒๐ ต.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการทหารไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสุชาดา แทนทรัพย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๔	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๖๙๖ ๒๖ ต.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตริณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๘๓๖ ๔ พ.ย. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๖	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙๕๔ ๒ ธ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๗	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๔๐ ๓ ธ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๘	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๒๑ ๒๐ ธ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตริณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๙๐ ๒๓ ธ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของผู้ช่วยเลขาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางเจิมมาศ จิงเลิศศิริ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๓๐	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๐๐ ๒๘ ธ.ค. ๖๔	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๑	ขอยืมตัวพนักงานราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๕๗ ๗ ม.ค. ๖๕	ยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๒	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐ ๑๑ ม.ค. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๓	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๗ ๑ ก.พ. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๔	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๖๙ ๔ มี.ค. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๗๒ ๑๑ มี.ค. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๖	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๒๕ ๒๓ มี.ค. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินท์ เพชรทนต์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๗	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๑๘๘ ๘ เม.ย. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่องในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ คูดิ้ง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๘	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๙๘ ๒๐ มี.ย. ๖๕	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๓๙	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๖๑ ๒๓ มี.ย. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๔๐	ขอยืมตัวบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๒๕ ๑๕ ส.ค. ๖๕	ยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๔๑	ขอยืมตัวลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๗๒๑ ๒๒ ส.ค. ๖๕	ยืมตัวลูกจ้างประจำไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๒	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๑๐ ๒๒ ก.ย. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๓	ขอยืมตัวพนักงานราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๘๐ ๒๗ ก.ย. ๖๕	ยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๔	ขอยืมตัวข้าราชการตำรวจช่วยปฏิบัติราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๑๒ ๒๘ ก.ย. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการตำรวจไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๕	ขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๑๕ ๒๙ ก.ย. ๖๕	ยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานของผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายนิรุติ สุทธิพันธ์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
	การส่งบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือคณะทำงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง			
๑	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๘๗/๒๕๖๓ ๘ เม.ย. ๖๓	แต่งตั้งให้บุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ ราย ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)	๒๕๖๓
๒	แต่งตั้งคณะทำงานผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๕๑/๒๕๖๓ ๓๐ เม.ย. ๖๓	แต่งตั้งให้บุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๕/๒๕๖๔ ๑๐ พ.ค. ๖๔	แต่งตั้งให้บุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๖ ราย ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	๒๕๖๔
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๘๑/๒๕๖๕ ๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งให้บุคลากรสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง)	๒๕๖๕
	การรับรองการดำรงตำแหน่ง			
๑	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๓๕ ๒๘ ก.พ. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (พลโท โกศล ประทุมชาติ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๒	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๘๙ ๒๓ มี.ค. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๖๒ ๕ เม.ย. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๔	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๓๙ ๒๒ พ.ค. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๕	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๒๙๘ ๒๓ ส.ค. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๖	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๑๒๓๔ ๓๑ ส.ค. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๗	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๐๔ ๑๔ ต.ค. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัช ลิทธิไตรย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๘	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๔๓๖๘ ๙ พ.ย. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๙	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๔๓๖๙ ๙ พ.ย. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๐	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๔๓๗๐ ๙ พ.ย. ๖๑	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๑	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐ ๔ ม.ค. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (ศาสตราจารย์อุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๒	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๘๖ ๑๖ ม.ค. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๓	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๒๑ ๘ ก.พ. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๔	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๕๐ ๑๒ ก.พ. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ประทุมชาติ)	๒๕๖๒
๑๕	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๖๗ ๑๓ ก.พ. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๑๖	การรับรองการดำรงตำแหน่ง	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๖๗ ๑๔ ส.ค. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของอดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุรพร ดนัยตั้งตระกูล)	๒๕๖๒
๑๗	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๐๒ ๑๖ ก.ย. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๘	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๐๒๑ ๑๙ ก.ย. ๖๒	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๙	รับรองการปฏิบัติงานและรับรองความประพฤติ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๘๐ ๒๗ พ.ย. ๖๒	รับรองการปฏิบัติงานและรับรองความประพฤติของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เพื่อขอทำบัตรรักษา ความปลอดภัยทำอากาศยาน	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๐	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๑๐๐๖ ๒๐ ก.ค. ๖๓	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๒๑	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๕ ๒๒ มิ.ย. ๖๔	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๒	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๖ ๒๒ มิ.ย. ๖๔	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๓	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๗ ๒๒ มิ.ย. ๖๔	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๔	การรับรองการดำรงตำแหน่งเพื่อประกอบการดำเนินการทางราชการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๐๐ ๘ ก.ค. ๖๕	รับรองการดำรงตำแหน่งของคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				
๑	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๖๗ ๑๔ ก.พ. ๖๑	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๑
๒	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๗๐ ๑๔ ก.พ. ๖๑	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์)	๒๕๖๑
๓	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๒๖ ๕ ต.ค. ๖๑	ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายปรีชา สุนทรานันท์) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๒
๔	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๗๐ ๑๑ ต.ค. ๖๑	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายปรีชา สุนทรานันท์)	๒๕๖๒
๕	ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๐๑ ๑๖ ต.ค. ๖๑	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการการเมือง จำนวน ๕ ราย เนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ	๒๕๖๒
๖	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๒๔ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรวิทย์ กำภู ณ อยุธยา) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๗	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๓๐ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๒
๘	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๓๑ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๒
๙	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๓๒ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ขอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายไกรเสริม โตทับเที่ยง) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๒
๑๐	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๓๓ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางเจิมมาศ จิงเลิศศิริ) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๒
๑๑	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๓๔ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมเกียรติ ตันดิลกตระกูล) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๒
๑๒	ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๙๐ ๙ ก.ย. ๖๒	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการการเมือง จำนวน ๖ ราย เนื่องจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๖๒
๑๓	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๙๑ ๘ พ.ย. ๖๒	ขอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนุชา บูรพชัยศรี) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๓
๑๔	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๕๔ ๒๕ พ.ย. ๖๒	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนุชา บูรพชัยศรี)	๒๕๖๓
๑๕	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๓๓๖ ๑๘ ก.ย. ๖๓	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายเจตน์ โศภิษฐ์พงศธร)	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๖	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๑๓๓ ๓๐ เม.ย. ๖๔	ขอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๔
๑๗	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๑๓๔ ๓๐ เม.ย. ๖๔	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุทธิชัย จุญญเนตร) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๔
๑๘	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๑๓๕ ๓๐ เม.ย. ๖๔	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุดิง) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๔
๑๙	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๑๓๖ ๓๐ เม.ย. ๖๔	ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางเจิมมาศ จิงเลิศศิริ) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๔
๒๐	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๑๔ ๑๒ พ.ค. ๖๔	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๔
๒๑	ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๐๓ ๒๔ พ.ค. ๖๔	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการการเมือง จำนวน ๕ ราย เนื่องจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๖๔
๒๒	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๕๙๒ ๑๔ ต.ค. ๖๔	ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสุชาดา แทนทรัพย์) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๕
๒๓	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๘๓ ๒๒ พ.ย. ๖๔	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสุชาดา แทนทรัพย์)	๒๕๖๕
๒๔	การรับรองการดำรงตำแหน่ง และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๐๗ ๒๐ ก.ค. ๖๕	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ) รับรองการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๕	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๕๖๙ ๓ ส.ค. ๖๕	เสนอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจติเจริญ)	๒๕๖๕
	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี ๒๕๖๑	คำสั่ง สร.ศธ. ที่ ๕/๒๕๖๑ ๒๒ ม.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑ ในส่วนของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๖๑
๒	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว๗๒๙ ๑๒ มี.ค. ๖๑	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายโสภณ สภาธร) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลโท โกศล ประทุมชาติ) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวิรัช สิริไต่ตรัย) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางรัตนา ศรีเหรัญ) ตรวจสอบรายชื่อและประวัติประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑	๒๕๖๑
๓	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๐๘ ๙ เม.ย. ๖๑	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑ ให้แก่ คู่สมรสรัฐมนตรี จำนวน ๒ ราย และข้าราชการการเมือง จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๔	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๖๑ ๙ ส.ค. ๖๑	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒	๒๕๖๑

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๕	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๖๒ ๙ ส.ค. ๖๑	สำนักงานรัฐมนตรี ขอให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒	๒๕๖๑
๖	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๖๓ ๙ ส.ค. ๖๑	สำนักงานรัฐมนตรี ขอให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒	๒๕๖๑
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี ๒๕๖๒	คำสั่ง สร.ศธ. ที่ ๒/๒๕๖๒ ๑๐ ม.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๒ ในส่วนของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๖๒
๘	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๒	ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว๒๕๙ ๒๓ ม.ค. ๖๒	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายโสภณ สภาธร) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลโท โกศล ประทุมชาติ) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายวีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางรัตนา ศรีเหรัญ) ตรวจสอบรายชื่อและประวัติประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๒	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๙	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๒	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๕๖ ๑๒ ก.พ. ๖๒	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๒ ให้แก่ ข้าราชการการเมือง จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๑๐	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓	ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว๕๖ ๖ ม.ค. ๖๓	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาลัย) ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายสรสินธุ์ ไตรจักรภพ) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรวิทย์ กำภู ณ อยุธยา) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุดิ่ง) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนุชา บุรพชัยศรี) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางเจิมมาศ จิ่งเลิศศิริ) และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมเกียรติ ตันติเลิศตระกูล) ตรวจสอบรายชื่อและประวัติประกอบการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓	๒๕๖๓
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี ๒๕๖๓	คำสั่ง สร.ศธ. ที่ ๒/๒๕๖๓ ๒๘ ม.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓ ในส่วนของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๖๓
๑๒	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๙ ๑๓ ก.พ. ๖๓	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๓ ให้แก่ คู่สมรสรัฐมนตรี จำนวน ๑ ราย ผู้ช่วยรัฐมนตรี จำนวน ๑ ราย และข้าราชการการเมือง จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๓	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๑๐ ๒๗ ส.ค. ๖๓	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้แก่ คู่สมรสรัฐมนตรี จำนวน ๓ ราย ผู้ช่วยรัฐมนตรี จำนวน ๒ ราย และข้าราชการการเมือง จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๓
๑๔	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๔	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๗๘ ๓ ก.พ. ๖๔	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๔ ให้แก่ คู่สมรสรัฐมนตรี จำนวน ๑ ราย และ ข้าราชการการเมือง จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๕	ขอให้ทบทวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๑๕ ๒๒ มี.ค. ๖๔	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๔ ให้แก่ อดีตข้าราชการการเมือง จำนวน ๑ ราย (เสนอขออีกครั้งหนึ่ง)	๒๕๖๔
๑๖	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๔	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙๖๐ ๑๖ ส.ค. ๖๔	ขอให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) รับรองประวัติและลักษณะต้องห้ามของตนเองตามแบบ ศส.๑ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๔	๒๕๖๔
๑๗	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๔	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๗๒๙ ๒๘ ต.ค. ๖๔	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๔ ให้แก่ อดีตข้าราชการการเมือง จำนวน ๑ ราย (เสนอขออีกครั้งหนึ่ง)	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๘	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว๓๐๔๗ ๑๙ พ.ย. ๖๔	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายสรสินธุ์ ไตรจักรภพ) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรวิษ คำภู ญ อยู่ธยา) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดุติน) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนุชา บูรพชัยศรี) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางเจิมมาศ จิงเลิศศิริ) และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมเกียรติ ตันติलगตระกูล) ตรวจสอบรายชื่อและประวัติประกอบการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓	๒๕๖๕
๑๙	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๕๕ ๒๖ พ.ย. ๖๔	ขอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนุชา บูรพชัยศรี) รับรองประวัติและลักษณะต้องห้ามของตนเองตามแบบ คส.๑ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	๒๕๖๕
๒๐	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๕๖ ๒๖ พ.ย. ๖๔	ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสุชาดา แทนทรัพย์) รับรองประวัติและลักษณะต้องห้ามของตนเองตามแบบ คส.๑ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๑	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๕๗ ๒๖ พ.ย. ๖๕	ขอให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรวิทย์ กำภู ณ อยุธยา) รับรองประวัติและลักษณะต้องห้ามของตนเองตามแบบ ศส.๑ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	๒๕๖๕
๒๒	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๕๘ ๒๖ พ.ย. ๖๕	ขอให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) รับรองประวัติและลักษณะต้องห้ามของตนเองตามแบบ ศส.๑ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	๒๕๖๕
๒๓	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๕๑ ๑ ก.พ. ๖๕	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ให้แก่ ข้าราชการการเมือง จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๕
	<u>การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา ความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)</u>			
๑	การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๐ ๑๒ มี.ค. ๖๑	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) เสนอผู้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๑)	๒๕๖๑
๒	การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๑ ๑๒ มี.ค. ๖๑	ขอให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เสนอผู้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๑)	๒๕๖๑

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๕	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๘๖๒ ๒๘ ก.ย. ๖๑	เสนอโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๑) ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๑๖	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๑๔๒๖ ๕ ต.ค. ๖๑	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๑) ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๑๗	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๑๙ ๒ มี.ค. ๖๒	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) เสนอผู้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒)	๒๕๖๒
๑๘	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๒๐ ๒ มี.ค. ๖๒	ขอให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เสนอผู้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒)	๒๕๖๒
๑๙	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๒๑ ๒ มี.ค. ๖๒	ขอให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) เสนอผู้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒)	๒๕๖๒
๒๐	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๖๒ ๖ มี.ค. ๖๒	เสนอโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๑	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๐๓ ๗ มี.ค. ๖๒	เสนอโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๒๒	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๗๒๕ ๑๒ มี.ค. ๖๒	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา ความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๓	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๗๒๖ ๑๒ มี.ค. ๖๒	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา ความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๔	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๗๒๗ ๑๒ มี.ค. ๖๒	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา ความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๕	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๓๔๖ ๒๖ มี.ค. ๖๒	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา ความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๒๖	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๕๘ ๑๒ ก.ย. ๖๒	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เสนอผู้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒)	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๓	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๖๙๖ ๘ ต.ค. ๖๒	เสนอโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๓๔	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๖๙๗ ๘ ต.ค. ๖๒	เสนอโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๓๕	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๒๗๐๘ ๘ ต.ค. ๖๒	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๖	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๒๗๒๔ ๙ ต.ค. ๖๒	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๗	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๑๑๕๗ ๑๑ ต.ค. ๖๒	แจ้งผลการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๒) ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๘	การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.)	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๑๐ ๓ มี.ค. ๖๓	ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เสนอผู้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติโอนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของ คณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๓)	๒๕๖๓

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.			
๑	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๐๐ ๒๗ ก.พ. ๖๑	ขอให้อำนาจหน้าที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๑	๒๕๖๑
๒	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๐๑ ๒๗ ก.พ. ๖๑	ขอให้อำนาจหน้าที่เลขาธิการสภาการศึกษา แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๑	๒๕๖๑
๓	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๐๒ ๒๗ ก.พ. ๖๑	ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๑	๒๕๖๑
๔	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๐๓ ๒๗ ก.พ. ๖๑	ขอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๑	๒๕๖๑
๕	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๔ ๗ พ.ค. ๖๑	เสนอให้เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๑) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ	๒๕๖๑
๖	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๖ ๗ พ.ค. ๖๑	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๑) ให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๑
๗	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๗ ๗ พ.ค. ๖๑	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๑) ให้สำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๑
๘	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๘ ๗ พ.ค. ๖๑	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๑) ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๑

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๘	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๓๕ ๔ มี.ค. ๖๒	ขอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้มีอำนาจ บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อขอให้ แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ที่ ๑/๒๕๖๒	๒๕๖๒
๑๙	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๔๑ ๔ มี.ค. ๖๒	ขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือน ของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒	๒๕๖๒
๒๐	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๔๒ ๔ มี.ค. ๖๒	ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งรายชื่อและอัตรา เงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒	๒๕๖๒
๒๑	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๖๔๓ ๔ มี.ค. ๖๒	ขอให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือน ของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒	๒๕๖๒
๒๒	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖ ๓๐ เม.ย. ๖๒	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๒
๒๓	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗ ๓๐ เม.ย. ๖๒	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๒
๒๔	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘ ๓๐ เม.ย. ๖๒	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ให้สำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๒
๒๕	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙ ๓๐ เม.ย. ๖๒	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๒) ให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๖	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๐๕ ๒๕ ก.พ. ๖๓	ขอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้มีอำนาจบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๒๗	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๙๒๘ ๒๖ ก.พ. ๖๓	ขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๒๘	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๙๒๙ ๒๖ ก.พ. ๖๓	ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๒๙	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๙๓๐ ๒๖ ก.พ. ๖๓	ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๓๐	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๙๓๑ ๒๖ ก.พ. ๖๓	ขอให้สำนักงาน กศน. แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๓๑	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๙๓๒ ๒๖ ก.พ. ๖๓	ขอให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๓๒	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖ ๘ พ.ค. ๖๓	เสนอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ	๒๕๖๓
๓๓	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๘ ๑๒ พ.ค. ๖๓	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๓) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๔	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙ ๑๒ พ.ค. ๖๓	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๓
๓๕	แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ลับ ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐ ๑๒ พ.ค. ๖๓	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน	๒๕๖๓
๓๖	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๑๖ ๓ ก.ย. ๖๓	ขอให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้มีอำนาจบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๓๗	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๑๓๐๓ ๙ ก.ย. ๖๓	ขอให้กรมการปกครอง แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๓๘	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๑๘๐ ๙ ก.ย. ๖๓	ขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๓๙	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๑๘๑ ๙ ก.ย. ๖๓	ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๔๐	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๑๘๒ ๙ ก.ย. ๖๓	ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓	๒๕๖๓
๔๑	ขอให้แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๑๘๓ ๙ ก.ย. ๖๓	ขอให้สำนักงาน กศน. แจ้งรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
	<u>การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมือง</u>			
๑	การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๑๓ ๑๐ พ.ค. ๖๒	ขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการการเมือง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒	การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๑๔ ๑๐ พ.ค. ๖๒	ขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการการเมือง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
	<u>การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน</u>			
๑	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๗๓๐/๒๕๖๐ ๒๔ ต.ค. ๖๐	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑๐ ราย	๒๕๖๑
๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๗๓๑/๒๕๖๐ ๒๔ ต.ค. ๖๐	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้านกฎหมาย	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๘๔๐/๒๕๖๐ ๑๐ พ.ย ๖๐	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านกฎหมาย (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๑
๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้านกฎหมาย (เพิ่มเติม)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๘๔๕/๒๕๖๐ ๒๒ พ.ย ๖๐	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านกฎหมาย (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๕	แต่งตั้งคณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๐๔๕/๒๕๖๐ ๒๑ ธ.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๑
๖	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒/๒๕๖๑ ๓ ม.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๑๖ ราย	๒๕๖๑
๗	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๔๗/๒๕๖๑ ๓๑ ม.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้านสื่อสารมวลชน	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๗๕๕/๒๕๖๑ ๒๔ เม.ย. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ด้านสื่อสารมวลชน จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๙	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘๑๕/๒๕๖๑ ๙ พ.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๗/๒๕๖๑ ๘ พ.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะกิจด้านการศึกษาปฐมวัย	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘๙๐/๒๕๖๑ ๓๑ พ.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะกิจ ด้านการศึกษาปฐมวัย (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๑๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๙/๒๕๖๑ ๒ มิ.ย. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เพิ่มเติม จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๑๓	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๙๗๕/๒๕๖๑ ๒๕ มิ.ย. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๑๔	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (เพิ่มเติม)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๙๘๒/๒๕๖๑ ๒๗ มิ.ย. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (เพิ่มเติม) (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๑๕	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้านวิชาการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ๑๗ ส.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านวิชาการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๑
๑๖	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้านการปฏิรูป การศึกษา	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑๖๖/๒๕๖๑ ๑๗ ส.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการปฏิรูป การศึกษา (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๗	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะกิจด้านการศึกษาปฐมวัย	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑๖๗/๒๕๖๑ ๑๗ ส.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะกิจด้าน การศึกษาปฐมวัย (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๑
๑๘	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑๖๘/๒๕๖๑ ๑๗ ส.ค. ๖๑	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๑
๑๙	แต่งตั้งคณะกรรมการเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑๖๙/๒๕๖๑ ๑๗ ส.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิСКูล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๒๐	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๓๒๙/๒๕๖๑ ๒๘ ก.ย. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑๐ ราย	๒๕๖๑
๒๑	แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๔๐๙/๒๕๖๑ ๑๖ ต.ค. ๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๗ ราย	๒๕๖๒
๒๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๒/๒๕๖๒ ๙ ม.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑๐ ราย	๒๕๖๒
๒๓	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๓/๒๕๖๒ ๙ ม.ค. ๖๒	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ด้านการสื่อสารมวลชน จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๒
๒๔	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๔/๒๕๖๒ ๙ ม.ค. ๖๒	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ด้านวิชาการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๕/๒๕๖๒ ๙ ม.ค. ๖๒	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ด้านการปฏิรูปการศึกษา จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๖	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๖/๒๕๖๒ ๙ ม.ค. ๖๒	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) เฉพาะกิจด้านการศึกษาปฐมวัย จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๒๗	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕/๒๕๖๒ ๑๑ ม.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๒๘	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ Health Education England : Global Engagement Offer	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๗๘/๒๕๖๒ ๑๔ ก.พ. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ Health Education England : Global Engagement Offer ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๘ ราย	๒๕๖๒
๒๙	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการเฉพาะราย	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๙๑/๒๕๖๒ ๒๒ มี.ค. ๖๒	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) เป็นการเฉพาะราย จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๐	แต่งตั้งคณะโฆษกประจำตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๒/๒๕๖๒ ๒๔ ก.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะโฆษกประจำตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๒
๓๑	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๓/๒๕๖๒ ๒๔ ก.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓๕ ราย	๒๕๖๒
๓๒	แต่งตั้งคณะทำงานประสานงานการปฏิรูปและติดตามนโยบาย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๔/๒๕๖๒ ๒๔ ก.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานประสานงานการปฏิรูปและติดตามนโยบาย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๘ ราย	๒๕๖๒
๓๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๕/๒๕๖๒ ๒๔ ก.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๓๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๖/๒๕๖๒ ๒๔ ก.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๕ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๔๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๖/๒๕๖๒ ๑ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๖ ราย	๒๕๖๒
๔๕	แต่งตั้งคณะทำงานยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๗/๒๕๖๒ ๑ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔๐ ราย	๒๕๖๒
๔๖	แต่งตั้งคณะทำงานด้านการพัฒนาการสอนและการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ (Coding) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๘/๒๕๖๒ ๑ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานด้านการพัฒนาการสอนและการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ (Coding) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๕ ราย	๒๕๖๒
๔๗	แต่งตั้งเลขานุการส่วนตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๙/๒๕๖๒ ๑ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งเลขานุการส่วนตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๘	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายจิตอาสารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๐/๒๕๖๒ ๑ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายจิตอาสารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๘ ราย	๒๕๖๒
๔๙	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามแผนงานและงบประมาณรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๑/๒๕๖๒ ๑ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามแผนงานและงบประมาณรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๒
๕๐	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๑/๒๕๖๒ ๗ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑๗ ราย	๒๕๖๒
๕๑	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๒/๒๕๖๒ ๑๓ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓๖ ราย	๒๕๖๒
๕๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๗๙๙/๒๕๖๒ ๑๕ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๕๓	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘๒๐/๒๕๖๒ ๒๑ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรวิช กำภู ณ อยุธยา) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๔	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๔/๒๕๖๒ ๒๙ ส.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) เพิ่มเติม จำนวน ๑๑ ราย	๒๕๖๒
๕๕	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๙๐๕/๒๕๖๒ ๑๒ ก.ย. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายไกรเสริม โตทับเที่ยง) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๒
๕๖	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ประจำพื้นที่ ๕ จังหวัด ชายแดนภาคใต้ (สงขลา ยะลา สตูล นราธิวาส และปัตตานี)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๐/๒๕๖๒ ๒๔ ก.ย. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ประจำพื้นที่ ๕ จังหวัด ชายแดนภาคใต้ (สงขลา ยะลา สตูล นราธิวาส และปัตตานี) จำนวน ๑๙ ราย	๒๕๖๒
๕๗	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๓/๒๕๖๒ ๗ พ.ย. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๕๘	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๐๙๐/๒๕๖๒ ๑๑ พ.ย. ๖๒	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เป็นการเฉพาะราย จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๕๙	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑๖๓/๒๕๖๒ ๒ ธ.ค. ๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เพิ่มเติม จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๓
๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายการอ่าน การเขียน การเรียนประวัติศาสตร์ผ่านการสื่อสารร่วมสมัย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑/๒๕๖๓ ๓ ม.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายการอ่าน การเขียน การเรียนประวัติศาสตร์ผ่านการสื่อสารร่วมสมัย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒๘ ราย	๒๕๖๓
๖๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๕/๒๕๖๓ ๑๗ ม.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของหน่วยงานตามนโยบายของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕/๒๕๖๓ ๓๑ ม.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของหน่วยงานตามนโยบายของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓๑ ราย	๒๕๖๓
๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๒/๒๕๖๓ ๒๑ ก.พ. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓๖ ราย	๒๕๖๓
๖๔	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๔๖/๒๕๖๓ ๒๓ มี.ค. ๖๓	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) โดยยกเลิกความเป็นคณะกรรมการเฉพาะราย จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย อาชีวศึกษาเกษตร รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๙/๒๕๖๓ ๒๔ มี.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย อาชีวศึกษาเกษตร รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๘ ราย	๒๕๖๓
๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๐/๒๕๖๓ ๒๖ มี.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๓
๖๗	ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของหน่วยงาน ตามนโยบายของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๑/๒๕๖๓ ๒๖ มี.ค. ๖๓	ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของ หน่วยงานตามนโยบายของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม	๒๕๖๓
๖๘	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๘๗/๒๕๖๓ ๘ เม.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เพิ่มเติม จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๓
๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานโครงการ (Project Coordinator) ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๕๑/๒๕๖๓ ๓๐ เม.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานโครงการ (Project Coordinator) ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๗ ราย	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๗๐	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๓/๒๕๖๓ ๒๙ พ.ค. ๖๓	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) โดยยกเลิกเฉพาะความเป็นคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๓
๗๑	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๔/๒๕๖๓ ๒๙ พ.ค. ๖๓	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๓
๗๒	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๕/๒๕๖๓ ๖ มิ.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๓
๗๓	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๘/๒๕๖๓ ๑๕ ก.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๓
๗๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๙/๒๕๖๓ ๑๕ ก.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๓
๗๕	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๐/๒๕๖๓ ๒๒ ก.ค. ๖๓	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๖	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๖๐๔/๒๕๖๓ ๒๔ ก.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๗๗	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๒/๒๕๖๓ ๒๐ ส.ค. ๖๓	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๗๘	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๓/๒๕๖๓ ๒๑ ส.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๓
๗๙	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๕/๒๕๖๓ ๑๐ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๘๐	แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๖/๒๕๖๓ ๑๐ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพ ในส่วนงานของ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๒๔ ราย	๒๕๖๓
๘๑	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนารูปแบบสะสมเต็มศึกษาสู่โลก อาชีพ (Career Academies)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๗/๒๕๖๓ ๑๐ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนารูปแบบสะสมเต็มศึกษาสู่โลก อาชีพ (Career Academies) ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๒๖ ราย	๒๕๖๓
๘๒	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสนับสนุนความปลอดภัยในโรงเรียนศึกษาพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๘/๒๕๖๓ ๑๗ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสนับสนุนความปลอดภัยในโรงเรียน ศึกษาพิเศษรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒๘ ราย	๒๕๖๓
๘๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๕๒/๒๕๖๓ ๒๑ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๓
๘๔	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามรับฟังและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดสมุทรสงคราม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ภายใต้คณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๙/๒๕๖๓ ๒๒ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามรับฟังและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดสมุทรสงคราม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ภายใต้คณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน จำนวน ๓๖ ราย	๒๕๖๓
๘๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๒/๒๕๖๓ ๑๔ ต.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๘๖	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๓/๒๕๖๓ ๒๖ ต.ค. ๖๓	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) โดยยกเลิกเฉพาะความเป็นคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๗	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๖/๒๕๖๓ ๙ พ.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๘๘	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๗/๒๕๖๓ ๑๑ พ.ย. ๖๓	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) โดยยกเลิกเฉพาะความเป็นคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๐ ราย	๒๕๖๔
๘๙	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๙๑๘/๒๕๖๓ ๑๒ พ.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๐	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายส่งเสริมการเลี้ยงแพะ-แกะ เพื่ออุตสาหกรรมอาหารและการส่งออก รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๘/๒๕๖๓ ๒๔ พ.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายส่งเสริมการเลี้ยงแพะ-แกะ เพื่ออุตสาหกรรมอาหารและการส่งออก รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๗ ราย	๒๕๖๔
๙๑	แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาข้อกฎหมายในการใช้ประโยชน์จากที่ดินของสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เลิกใช้ตามวัตถุประสงค์เดิม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๙๕๐/๒๕๖๓ ๒๗ พ.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาข้อกฎหมายในการใช้ประโยชน์จากที่ดินของสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เลิกใช้ตามวัตถุประสงค์เดิม ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๙ ราย	๒๕๖๔
๙๒	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๐/๒๕๖๓ ๔ ธ.ค. ๖๓	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) โดยยกเลิกเฉพาะความเป็นหัวหน้าคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๓	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๑/๒๕๖๓ ๔ ธ.ค. ๖๓	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๙๔	แต่งตั้งหัวหน้าคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๓/๒๕๖๓ ๒๒ ธ.ค. ๖๓	แต่งตั้งหัวหน้าคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๕	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๔/๒๕๖๓ ๒๒ ธ.ค. ๖๓	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๖	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๖๕/๒๕๖๔ ๒๖ ม.ค. ๖๔	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) เป็นการเฉพาะราย จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๗	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑/๒๕๖๔ ๒๗ ม.ค. ๖๔	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๘	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒/๒๕๖๔ ๓๑ ม.ค. ๖๔	แต่งตั้งที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๙๙	แต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔/๒๕๖๔ ๑ ก.พ. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๔
๑๐๐	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘/๒๕๖๔ ๒๕ ก.พ. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๑	แต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูล ประเมิน และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการฟื้นฟู ปรับปรุง ศูนย์ศึกษาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทะเลสาบสงขลา (อควาเรียม)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑/๒๕๖๔ ๙ มี.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูล ประเมิน และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการฟื้นฟู ปรับปรุง ศูนย์ศึกษาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทะเลสาบสงขลา (อควาเรียม) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๐๒	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๖/๒๕๖๔ ๑ เม.ย. ๖๔	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) โดยยกเลิกความเป็นคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นการเฉพาะราย จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๓	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๗/๒๕๖๔ ๑ เม.ย. ๖๔	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) โดยยกเลิกความเป็นคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นการเฉพาะราย จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๘/๒๕๖๔ ๑๖ เม.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔
๑๐๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๙/๒๕๖๔ ๑๖ เม.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๖	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๗๒/๒๕๖๔ ๑๖ เม.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๒๓ ราย	๒๕๖๔
๑๐๗	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามรับฟังและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดสมุทรสงคราม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ภายใต้คณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๐/๒๕๖๔ ๒๑ เม.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามรับฟังและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดสมุทรสงคราม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ภายใต้คณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน จำนวน ๒๑ ราย	๒๕๖๔
๑๐๘	แต่งตั้งคณะทำงานประสานแผนงานและงบประมาณ ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดสมุทรสงคราม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ภายใต้คณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๑/๒๕๖๔ ๒๑ เม.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานประสานแผนงานและงบประมาณ ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดสมุทรสงคราม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ภายใต้คณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๔
๑๐๙	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๓/๒๕๖๔ ๓๐ เม.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๕/๒๕๖๔ ๑๐ พ.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๕
๑๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๘๗/๒๕๖๔ ๔ มิ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๕ ราย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต)	๒๕๖๔
๑๑๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๙๐/๒๕๖๔ ๑๒ ก.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๔ ราย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุทธิชัย จรูญเนตร)	๒๕๖๔
๑๑๓	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๑๓/๒๕๖๔ ๒๑ ก.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๙/๒๕๖๔ ๑๑ ส.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๕	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๖๙/๒๕๖๔ ๑๗ ส.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) เพิ่มเติม จำนวน ๒ ราย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต)	๒๕๖๔
๑๑๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๒ ปี ของหน่วยงาน ตามนโยบายของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๐/๒๕๖๔ ๒๓ ส.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๒ ปี ของหน่วยงานตามนโยบายของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๕๐ ราย	๒๕๖๔
๑๑๗	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำหนังสือการ์ตูนที่เข้าข่าย การปลุกกระตมเยาวชน	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๑/๒๕๖๔ ๒๘ ก.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำหนังสือการ์ตูนที่เข้าข่าย การปลุกกระตมเยาวชน ในส่วนงานของรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๑ ราย	๒๕๖๔
๑๑๘	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๒/๒๕๖๔ ๒๘ ก.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๑๙	แต่งตั้งคณะทำงานวางแผนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายการจัดการศึกษา	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๗๓๕/๒๕๖๔ ๑๙ ต.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานวางแผนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายการจัดการศึกษา ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๔๘ ราย	๒๕๖๕
๑๒๐	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๗๔๙/๒๕๖๔ ๒๖ ต.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๕
๑๒๑	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๗๕๐/๒๕๖๔ ๒๖ ต.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๒	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๗๖๒/๒๕๖๔ ๒๙ ต.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๓	มอบหมายคณะทำงานให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะทำงานบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๓/๒๕๖๔ ๘ พ.ย. ๖๔	มอบหมายคณะทำงาน จำนวน ๑ ราย ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะทำงานบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	๒๕๖๕
๑๒๔	แต่งตั้งคณะทำงานโฆษกประจำตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๔/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานโฆษกประจำตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๕
๑๒๕	แต่งตั้งคณะทำงานยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๕/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๕๘ ราย	๒๕๖๕
๑๒๖	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๖/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓๑ ราย	๒๕๖๕
๑๒๗	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสนับสนุนความปลอดภัยในโรงเรียนพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๗/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสนับสนุนความปลอดภัยในโรงเรียนพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒๑ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๒๘	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๘/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔๘ ราย	๒๕๖๕
๑๒๙	แต่งตั้งคณะทำงานประสานงานการปฏิรูปและติดตามนโยบาย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๘/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานประสานงานการปฏิรูปและติดตามนโยบาย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๘ ราย	๒๕๖๕
๑๓๐	แต่งตั้งเลขานุการส่วนตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๐/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งเลขานุการส่วนตัวรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๕
๑๓๑	แต่งตั้งคณะทำงานบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๑/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒๒ ราย	๒๕๖๕
๑๓๒	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนในเมือง ในพื้นที่วิทยาลัย (Green College) และในพื้นที่โรงเรียน (Green School)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๓/๒๕๖๔ ๑๗ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนในเมือง ในพื้นที่วิทยาลัย (Green College) และในพื้นที่โรงเรียน (Green School) ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓๘ ราย	๒๕๖๕
๑๓๓	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘๑๓/๒๕๖๔ ๑๘ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านความปลอดภัยของผู้เรียน	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘๓๕/๒๕๖๔ ๒๖ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) ด้านความปลอดภัยของผู้เรียน จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านนโยบายและการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘๓๖/๒๕๖๔ ๒๖ พ.ย. ๖๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) ด้านนโยบายและการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๓๖	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ด้านการขับเคลื่อนการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๘/๒๕๖๔ ๒๐ ธ.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) ด้านการขับเคลื่อนการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๓๗	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๕/๒๕๖๕ ๑๔ ม.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๕
๑๓๘	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๘๘/๒๕๖๕ ๑๔ ก.พ. ๖๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๕
๑๓๙	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๖๐/๒๕๖๕ ๒๒ มี.ค. ๖๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๕
๑๔๐	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะที่ปรึกษา/คณะทำงาน รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๑/๒๕๖๕ ๒๕ มี.ค. ๖๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการ/คณะที่ปรึกษา/คณะทำงาน รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) เป็นการเฉพาะราย จำนวน ๒๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๑	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๖๗/๒๕๖๕ ๒๕ มี.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๒	แต่งตั้งประธานที่ปรึกษา/ที่ปรึกษา/ประธานคณะทำงาน/คณะกรรมการ และเลขานุการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๘/๒๕๖๕ ๙ พ.ค. ๖๕	แต่งตั้งบุคคลเป็นประธานที่ปรึกษา/ที่ปรึกษา/ประธานคณะทำงาน/คณะกรรมการ และเลขานุการรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๓	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๑/๒๕๖๕ ๑๘ พ.ค. ๖๕	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) โดยยกเลิกเฉพาะ ความเป็นหัวหน้าคณะทำงานประจำสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๔๔	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๒/๒๕๖๕ ๓๐ พ.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔๗ ราย	๒๕๖๕
๑๔๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๔/๒๕๖๕ ๒ มิ.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๖	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๐๒/๒๕๖๕ ๑๐ มิ.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๗	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๐๔/๒๕๖๕ ๑๐ มิ.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๙ ราย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต)	๒๕๖๕
๑๔๘	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๑๐/๒๕๖๕ ๑๓ มิ.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๔๙	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๖๓/๒๕๖๕ ๕ ก.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๕๐	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๗/๒๕๖๕ ๒๒ ก.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๕๑	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๐๒/๒๕๖๕ ๒๒ ก.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๕๒	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๙๑/๒๕๖๕ ๒๒ ก.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๓ ราย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต)	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๕๓	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๙๓/๒๕๖๕ ๒๒ ก.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๕๔	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๙๖/๒๕๖๕ ๒๕ ก.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๑๕๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๙/๒๕๖๕ ๒๗ ก.ค. ๖๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๕
๑๕๖	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๓๗/๒๕๖๕ ๑๘ ส.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๖ ราย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจติเจริญ)	๒๕๖๕
๑๕๗	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๕๐/๒๕๖๕ ๒๔ ส.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๕
๑๕๘	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๗๔/๒๕๖๕ ๕ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๓๕ ราย	๒๕๖๕
๑๕๙	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๗๗/๒๕๖๕ ๕ ก.ย. ๖๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๕
๑๖๐	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๘๑/๒๕๖๕ ๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๒๐ ราย	๒๕๖๖
๑๖๑	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวางแผนและเร่งรัดการดำเนินงาน ตามนโยบายการจัดการศึกษา	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๘๒/๒๕๖๕ ๖ ก.ย. ๖๕	ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวางแผนและเร่งรัดการดำเนินงานตาม นโยบายการจัดการศึกษา ในส่วนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๖๒	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๐๑/๒๕๖๕ ๑๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๘ ราย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานของที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ)	๒๕๖๕
๑๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๕/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๕๕ ราย	๒๕๖๕
๑๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๖/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบาย สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓๐ ราย	๒๕๖๕
๑๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๗/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๕๕ ราย	๒๕๖๕
๑๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการปฏิรูปและติดตามนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๘/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการปฏิรูปและติดตามนโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๘ ราย	๒๕๖๕
๑๖๗	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๙/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑๙ ราย	๒๕๖๕
๑๖๘	ยกเลิกคำสั่งมอบหมายคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๐/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	ยกเลิกคำสั่งมอบหมายคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ฉบับ	๒๕๖๕
๑๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายการเกษตรสู่มาตรฐาน “ฮาลาล” รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๑/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายการเกษตรสู่มาตรฐาน “ฮาลาล” รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒๓ ราย	๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๗๐	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการศึกษาผ่านดิจิทัล และซอฟต์แวร์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๔๒/๒๕๖๕ ๒๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการศึกษาผ่านดิจิทัล และซอฟต์แวร์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๕๙ ราย	๒๕๖๕
๑๗๑	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๕๒๑/๒๕๖๕ ๒๗ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑๖ ราย	๒๕๖๕
การมอบอำนาจ และการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน				
๑	มอบหมายภารกิจให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ (เพิ่มเติม)	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๕๙๐/๒๕๖๑ ๖ ธ.ค. ๖๑	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) มอบหมายภารกิจให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายโสภณ นภาธร) เพิ่มเติม	๒๕๖๒
๒	มอบหมายให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการสั่งการแทน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๕๔๙ ๓๑ ต.ค. ๖๒	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) มอบอำนาจให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายไกรเสริม โตทับเที่ยง) สั่งการแทน	๒๕๖๓
๓	แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน เพิ่มเติม	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๑๒๐๘/๒๕๖๒ ๑๙ ธ.ค. ๖๒	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) สั่งและปฏิบัติราชการแทน เพิ่มเติม	๒๕๖๓
๔	ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๒๘๑/๒๕๖๓ ๓ เม.ย. ๖๓	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน	๒๕๖๓
๕	มอบหมายให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการ	คำสั่ง ศธ. ที่ สร ๓๒๔/๒๕๖๔ ๑๑ พ.ค. ๖๔	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินท์ เพชรทัด) มอบหมายให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายไกรเสริม โตทับเที่ยง) เป็นผู้ดำเนินการแทน	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
	<u>การลาออก</u>			
๑	ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง	ประกาศ สร.ศธ. เรื่อง ข้าราชการการเมือง ลาออกจากตำแหน่ง ๑ พ.ย. ๖๒	นายไกรเสริม โตทับเที่ยง ตำแหน่ง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ขอลาออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒	๒๕๖๓
๒	ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง	ประกาศ สร.ศธ. เรื่อง ข้าราชการการเมือง ลาออกจากตำแหน่ง ๕ ม.ค. ๖๔	นายวรวิธ กำภู ณ อยุธยา ตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ขอลาออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔	๒๕๖๔
๓	ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง	ประกาศ สร.ศธ. เรื่อง ข้าราชการการเมือง ลาออกจากตำแหน่ง ๑๒ ม.ค. ๖๔	นายสมเกียรติ ดันดีลิตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ขอลาออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔	๒๕๖๔
๔	ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง	ประกาศ สร.ศธ. เรื่อง ข้าราชการการเมือง ลาออกจากตำแหน่ง ๕ เม.ย. ๖๕	นางเจิมมาศ จิงเลิศสิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ขอลาออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕	๒๕๖๕
๕	ข้าราชการการเมืองลาออกจากตำแหน่ง	ประกาศ สร.ศธ. เรื่อง ข้าราชการการเมือง ลาออกจากตำแหน่ง ๑๔ มิ.ย. ๖๕	นายสุทธิชัย จรูญเนตร ตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ขอลาออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	๒๕๖๕
	<u>การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว</u>			
๑	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๐๗ ๗ ก.พ. ๖๑	คณะกรรมการที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๓ ราย ขออนุญาตลากิจ ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๑

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๖๗๔ ๖ มี.ค. ๖๑	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๑	๒๕๖๑
๓	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๕๓ ๓ เม.ย. ๖๑	นางสาวกมลวรรณ รอดจ่าย คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑	๒๕๖๒
๔	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๘๑ ๒๐ เม.ย. ๖๑	นางสาววณิศรา พันชั้นดี คณะทำงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๒
๕	ขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๑๕๗๖ ๕ มิ.ย. ๖๑	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์) ขออนุญาตลากิจส่วนตัว ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	๒๕๖๑
๖	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๒๐๐๘ ๑๗ ก.ค. ๖๑	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๑
๗	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๒๒๓๒ ๗ ส.ค. ๖๑	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๑
๘	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๒๕๒๘ ๓๑ ส.ค. ๖๑	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๒๕๖๑
๙	ขออนุญาตลาพักผ่อน	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๓๐๕๔ ๒๒ ต.ค. ๖๑	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์) ขออนุญาตลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑๐	ขออนุญาตลาพักผ่อน	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๓๓๓๖ ๑๕ พ.ย. ๖๑	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์) ขออนุญาตลาพักผ่อน ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๑	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๓๔๑๔ ๒๒ พ.ย. ๖๑	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑๒	ขออนุญาตลาพักผ่อน	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๕๖๖ ๗ ธ.ค. ๖๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรา เชาว์ปรีชา หัวหน้าคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ขออนุญาตลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑๓	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๒/๓๕๙๙ ๙ ธ.ค. ๖๑	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑๔	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๔๔ ๑๑ ม.ค. ๖๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชนะ นิมนวล คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ขออนุญาต ลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๒๕๖๒
๑๕	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๒๐๖ ๑๕ ก.พ. ๖๒	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวิรัช ลิทธิ์ สิทธิไตรย์) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๒	๒๕๖๒
๑๖	ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๗๕๕ ๑๕ มี.ค. ๖๒	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๒	๒๕๖๒
๑๗	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๙๖๔ ๙ เม.ย. ๖๒	นางสาวกมลวรรณ รอดจ่าย คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) ขออนุญาตลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒	๒๕๖๒
๑๘	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๒๑๘ ๒๐ พ.ย. ๖๒	ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวราวิช กำภู ณ อยุธยา) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๒	๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๙	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๓๔๑ ๒๙ พ.ย. ๖๒	นางสาววรรณธิรา น้อยศิริ คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๒	๒๕๖๓
๒๐	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๓๖๔๐ ๒๓ ธ.ค. ๖๒	เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนุชา บูรพชัยศรี) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๑ มกราคม ๒๕๖๓	๒๕๖๓
๒๑	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๕๕๗ ๔ ก.พ. ๖๓	เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนุชา บูรพชัยศรี) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๒๕๖๓
๒๒	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๗๗๐ ๑๗ ก.พ. ๖๓	ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรวิทย์ คำภู ฌ อยู่ธยา) ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๓	๒๕๖๓
๒๓	ขออนุญาตลาพักผ่อน	ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/๔๓๕๓ ๒ ธ.ค. ๖๓	เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายเจตน์ โศภิษฐ์พงศธร) ขออนุญาตลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	๒๕๖๔
การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ				
๑	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๐๔ ๗ ก.พ. ๖๑	เทียบตำแหน่งให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๒	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๖๙๕ ๑๘ มิ.ย. ๖๑	เทียบตำแหน่งให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๕๔๗ ๓ ก.ย. ๖๑	เทียบตำแหน่งให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัย จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๔	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๕๕ ๓๑ ม.ค. ๖๒	เทียบตำแหน่งให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕	การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๖๓ ๒๒ ส.ค. ๖๒	เทียบตำแหน่งให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
	<u>การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่คณะทำงาน</u>			
๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๒๓ ๑๒ ม.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๑
๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๔๖ ๑๕ ม.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๙๕ ๒๙ ม.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๑๐ ราย	๒๕๖๑
๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๕๑ ๑๓ ก.พ. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๕๒ ๑๓ ก.พ. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๕๑๓ ๑๙ ก.พ. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๙ ราย	๒๕๖๑
๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๓๗ ๒๘ ก.พ. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๗ ราย	๒๕๖๑
๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๙๕ ๘ มี.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๑
๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๒๓ ๒๒ มี.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๑

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๗๘ ๑๐ ส.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย และคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๑
๓๑	ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุม	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๘๙ ๑๔ ส.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุม ให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓๒	ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุม	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๓๙ ๑๗ ส.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุม ให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๔๘ ๒๘ ส.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๘๒ ๒๙ ส.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๖๔๑ ๑๐ ก.ย. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๑
๓๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๒๗ ๑๘ ต.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๓๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐๘๗ ๒๕ ต.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๓๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๓๔ ๒๖ ต.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๓๕ ๓๐ ต.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๐	ขออนุมัติให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ และคณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๗๐ ๑๒ พ.ย. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ (รองศาสตราจารย์ไศยม นภาธร) และคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๓๒๔ ๑๔ พ.ย. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๕๓๕ ๔ ธ.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๓	ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุม	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๕๔๖ ๔ ธ.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุมให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๔	ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุม	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๖๒๑ ๑๓ ธ.ค. ๖๑	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อเป็นวิทยากรในการประชุมให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕ ๒ ม.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๐๙ ๙ ม.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๖ ๑๖ ม.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๔๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๗ ๑๖ ม.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๔๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๘๓ ๒๕ ม.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๕๐ ๓๑ ม.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๑ ๕ ก.พ. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๕๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๑๓ ๗ ก.พ. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๕๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๔๕ ๑๑ ก.พ. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๕๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๕๐๙ ๑๘ ก.พ. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๒
๕๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๐๐ ๒๘ ก.พ. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๕๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๓๐ ๑ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๕๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๓๑ ๑ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๕๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๗๙ ๖ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒
๕๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๒๙ ๑๒ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๖๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๗๒ ๑๘ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๒
๖๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๓๑ ๒๕ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๖๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๗๐ ๒๗ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๗ ราย	๒๕๖๒
๖๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๘๗๓ ๒๗ มี.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก โกศล ปทุมชาติ) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๒
๖๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๙๔๒ ๑๔ ส.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๗ ราย	๒๕๖๒
๖๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๓๕ ๒๐ ส.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๖๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๐๗๙ ๒๓ ส.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๒
๖๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๒๗ ๒๘ ส.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๖๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๔๘ ๒๙ ส.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๖๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๖๐ ๒๙ ส.ค. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๗๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๓๓ ๓ ก.ย. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ คู ding) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๗๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๐๗ ๑๖ ก.ย. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒
๗๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๘๖ ๒๓ ก.ย. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ คู ding) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๗๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๙๐ ๒๔ ก.ย. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๒
๗๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๕๙๕ ๓๐ ก.ย. ๖๒	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๒

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๑๑๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๐ ๓ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๑๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๘ ๖ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๑๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๓ ๘ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๑๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๑ ๑๐ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๑๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๓๔ ๑๐ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๑๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๑ ๑๓ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๑๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๖ ๑๕ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายสรสินธุ์ ไตรจักรภพ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๑๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๖๑ ๑๖ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓
๑๒๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๙๓ ๑๗ ม.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๓

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๒๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๑๓ ๓๐ ต.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๓๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๑๕ ๓๐ ต.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๓๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๑๘ ๓๐ ต.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๓๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๓๘ ๒ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๓๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๔๖ ๔ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔
๒๓๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๘๑ ๕ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔
๒๓๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๐๐๖ ๖ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔
๒๓๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๐๓๖ ๙ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๔
๒๓๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๑๐๑ ๑๒ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายเจตต์ ไชยสิทธิ์พจน) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๓๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๑๔๓ ๑๖ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายเจตต์ โสภิชฐพงษ์ศร) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔
๒๓๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๑๕๙ ๑๗ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๔๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๒๓๘ ๒๔ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๔
๒๔๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๒๖๗ ๒๗ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๔
๒๔๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๒๗๓ ๒๗ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๔๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๓๑๑ ๓๐ พ.ย. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๔๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๓๓๖ ๑ ธ.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๔๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๓๓๗ ๑ ธ.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔
๒๔๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๔๓๗๐ ๓ ธ.ค. ๖๓	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๒๙๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๐๐ ๑๘ มิ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๙๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๐๑ ๑๘ มิ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๔
๒๙๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๓๕ ๒๓ มิ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๙๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๕๒ ๒๔ มิ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๔
๒๙๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๗๙ ๒๘ มิ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๙๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๕๘๖ ๒๙ มิ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๙๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖๒๐ ๓๐ มิ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๒๙๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๖๗๙ ๖ ก.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๕ ราย	๒๕๖๔
๓๐๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๑๗๐๖ ๘ ก.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุทธิชัย จรูญเนตร) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๑๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๗๔ ๘ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุทธิชัย จรุงเนตร) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๓๑๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๑๗๖ ๘ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๓๑๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๕๔ ๑๖ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๕
๓๑๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๒๕๕ ๑๖ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๔
๓๑๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๑๔ ๒๒ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๓๑๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๓๔ ๒๓ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๓๑๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๖๓ ๒๘ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๔
๓๑๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๓๗๕ ๒๘ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีณัฐ เทียนทอง) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๔
๓๑๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๔๔๓ ๑ ต.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๕

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๔๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๓๑ ๒๕ พ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๔๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๔๕ ๒๖ พ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๔๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๘๓ ๓๐ พ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๔๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๑๙๐ ๓๐ พ.ย. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๕๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๕๒ ๗ ธ.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๕๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๖๗ ๘ ธ.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๕
๓๕๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๙๗ ๙ ธ.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๕๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๓๙๐ ๑๖ ธ.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ คูอุดม) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๕๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๔๓๕ ๒๑ ธ.ค. ๖๔	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๓๗๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๕๕๕ ๑๗ ก.พ. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๗๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๑๕ ๒๒ ก.พ. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๕
๓๗๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๖๓ ๒๔ ก.พ. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานเลขาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๗๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๗๔ ๒๔ ก.พ. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๕
๓๗๗	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๖๗๕ ๒๔ ก.พ. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๕
๓๗๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๑๒ ๒๘ ก.พ. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๖ ราย	๒๕๖๕
๓๗๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๑๓ ๒๘ ก.พ. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิชาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๘๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๔๐ ๒ มี.ค. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีสุข เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๓๘๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๗๗๓ ๓ มี.ค. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรี ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	เรื่อง	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	รายละเอียดการดำเนินการ	ปีงบประมาณ
๔๕๘	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๗๑๖ ๑๙ ส.ค. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๕
๔๕๙	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๗๑๘ ๑๙ ส.ค. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๔๖๐	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๗๔๔ ๒๓ ส.ค. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๕
๔๖๑	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๘๒๘ ๒๙ ส.ค. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๔ ราย	๒๕๖๕
๔๖๒	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๘๓๙ ๓๐ ส.ค. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕
๔๖๓	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๙๓๐ ๖ ก.ย. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๕
๔๖๔	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๒๙๗๐ ๗ ก.ย. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายณรงค์ ดูดิง) จำนวน ๓ ราย	๒๕๖๕
๔๖๕	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๒๕๖ ๒๓ ก.ย. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) จำนวน ๒ ราย	๒๕๖๕
๔๖๖	ขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐/๓๓๐๔ ๒๘ ก.ย. ๖๕	ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้แก่คณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางกนกวรรณ วิลาวัลย์) จำนวน ๑ ราย	๒๕๖๕