

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๙๗๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แบบสำรวจข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ  
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทุกเขต

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๘๘๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา  
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบสำรวจข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ๑)  
จำนวน ๒ ฉบับ

๓. แบบสำรวจข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ๒)  
จำนวน ๒ ฉบับ

๔. องค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. องค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
มาเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

การนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ประกอบกับ  
เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีข้อมูลบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้  
ประกอบการพิจารณาปรับย้าย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา  
ให้สอดคล้องในการบริหารเขตพื้นที่การศึกษา สามารถขับเคลื่อนงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และ  
การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอให้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลบุคคลและตำแหน่งว่างตามแบบข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งและเบิกจ่ายเงินเดือนที่สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษานี้ ทุกราย (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) รวมทั้งกรณีตำแหน่งว่าง (ถ้ามี)

/ ๒. แจ้งให้.....

๒. แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ **ทุกราย** จัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓)

๓. แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ **ทุกราย** เพื่อทราบข้อมูลในส่วนการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ และ ๕)

๔. จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ สำเนา ก.พ.๗ (ก.ค.ศ.๑๖) ที่เป็นปัจจุบันและบันทึกข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ (พร้อมระบุเลขประจำตัวประชาชน และตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง) จำนวน ๑ ฉบับ (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ผู้บริหารการศึกษา) ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔.๓ เอกสารประกอบการพิจารณาตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๘๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองความถูกต้องของข้อมูลทุกฉบับ)

๔.๔ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดทำเอกสารผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๔ ปีย้อนหลัง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร ตามที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมิน (ไม่ต้องมีภาคผนวกและเอกสารประกอบ) จำนวน ๕ ชุด

๔.๕ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดทำเอกสารผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๓ ปีย้อนหลัง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร ตามที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมิน (ไม่ต้องมีภาคผนวกและเอกสารประกอบ) จำนวน ๕ ชุด

**ทั้งนี้** ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดส่งข้อมูลทั้งหมดตามแบบสำรวจดังกล่าวทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS หรือจัดเจ้าหน้าที่นำส่งโดยตรง (กรณีจำเป็น) ไปยังกลุ่มงานบริหารบุคคลนอกสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖) กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยเร็ว ทั้งนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

/ อนึ่ง...

อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความร่วมมือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความสำคัญในการกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูล เพื่อการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความละเอียด ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้บริหารจัดการในการนำส่งข้อมูลพร้อมเอกสารตามแบบสำรวจทั้งหมด กลับไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ตรงตามกำหนดด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๘๔๖๔ , ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย



<https://qr.go.page.link/4MeM5>