

**แบบสำรวจข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

นำเสนอเมื่อ : 12 ก.ย. 2561

ดาวน์โหลด ที่ ศธ 04009/ว 5505 แบบสำรวจข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๕๕๐๕



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แบบสำรวจข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ  
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ก.ค.ศ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

การนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ประกอบกับเพื่อให้สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีข้อมูลบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา  
ปรับย้าย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาให้สอดคล้องในการบริหาร  
ขับเคลื่อนงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลบุคคลตามแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานบริหารการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งและเบิกจ่ายเงินเดือนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ ทุกราย  
(รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) รวมทั้งกรณีตำแหน่งว่าง (ถ้ามี)

/ ๒.แจ้งให้.....

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

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

๔. จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ สำเนา ก.พ.๗ (ก.ค.ศ.๑๖) ที่เป็นปัจจุบันและบันทึกข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองความถูกต้องของข้อมูลทุกฉบับ)

๔.๓ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดทำเอกสารผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๔ ปีย้อนหลัง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร ตามที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมิน (ไม่ต้องมีภาคผนวกและเอกสารประกอบ) จำนวน ๗ ชุด

๔.๔ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดทำเอกสารผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๓ ปีย้อนหลัง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร ตามที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมิน (ไม่ต้องมีภาคผนวกและเอกสารประกอบ) จำนวน ๗ ชุด

ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดส่งข้อมูลทั้งหมดตามแบบสำรวจดังกล่าวทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS หรือจัดเจ้าหน้าที่นำส่งโดยตรง ไปยังกลุ่มงานบริหารบุคคลนอกสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาคาร สพฐ.๒ ชั้น ๖) กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยด่วน ภายในวันพุธที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นอย่างช้า

/ อนึ่ง...

อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความร่วมมือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความสำคัญในการกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความละเอียด ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้บริหารจัดการในการนำส่งข้อมูลพร้อมเอกสารตามแบบสำรวจทั้งหมดกลับไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ตรงตามกำหนดด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๘๔๖๔ , ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๙๑ , ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๓

[ดาวน์โหลดไฟล์แนบ](#)

ที่มา [สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ](#) วันพุธ ที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ.2561

