



นายถวัลย์พงษ์ชนันทร เกตขาว

Mr.Natthapongchanath Gatekhao

นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ

tel. 083-245-3591

e-mail : eagle1723@gmail.com

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายณัฐพงษ์ชนันทร เกตุขาว
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่างๆ ซึ่งมีความซับซ้อน โดยคู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ทำให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และมีความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งกับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายณัฐพงษ์ชนันทร เกตุขาว
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

ลักษณะงาน	๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน	๑
๑. การสรรหา	
กระบวนการและขั้นตอนในการสรรหา จำนวน ๑๑ ข้อ	๑
๒. การต่อสัญญาจ้าง	
กระบวนการและขั้นตอนในการสรรหา จำนวน ๘ ข้อ	๒
แผนภูมิขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน) อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน	๓
หลักฐานในการทำสัญญาจ้าง	๔
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา ตำแหน่งธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน) อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน	๕
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการจ้างต่อเนื่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑	๖

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒
และที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลักษณะงาน

การสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ต้องดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวทางดำเนินงาน

๑. การสรรหา

- ๑) ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการ
- ๓) แจ้งประกาศประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ
- ๔) รับสมัครคัดเลือก
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- ๗) ดำเนินการคัดเลือก
- ๘) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๑๐) รายงานตัวเข้ารับการจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง
- ๑๑) ส่งตัวไปปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรร

๒. การต่อสัญญาจ้าง

๑) เมื่อใกล้หมดระยะเวลาของสัญญาจ้างในงวดปัจจุบัน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งแบบประเมินกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหนังสือแจ้งบัญชีจัดสรรและมีหนังสือแจ้งโอนเงินประจำงวดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งบัญชีจัดสรรให้ผู้รับผิดชอบทราบ

๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้ผู้รับผิดชอบทราบ ทั้งนี้ การทำสัญญาจ้างจะลงนามได้ก็ต่อเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับเงินโอนประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ทำหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ลูกจ้างชั่วคราวจัดทำสัญญาจ้าง ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณให้ในแต่ละงวด โดยกรอกข้อมูลและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วส่งสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งนี้ อาจทำหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนเพื่อนัดหมายให้มาทำสัญญาจ้าง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ ตามความเหมาะสม)

๖) ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน (หากเป็นตำแหน่งที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง ให้รวบรวมเอกสารเพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป)

๗) ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามในสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง

๘) ส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

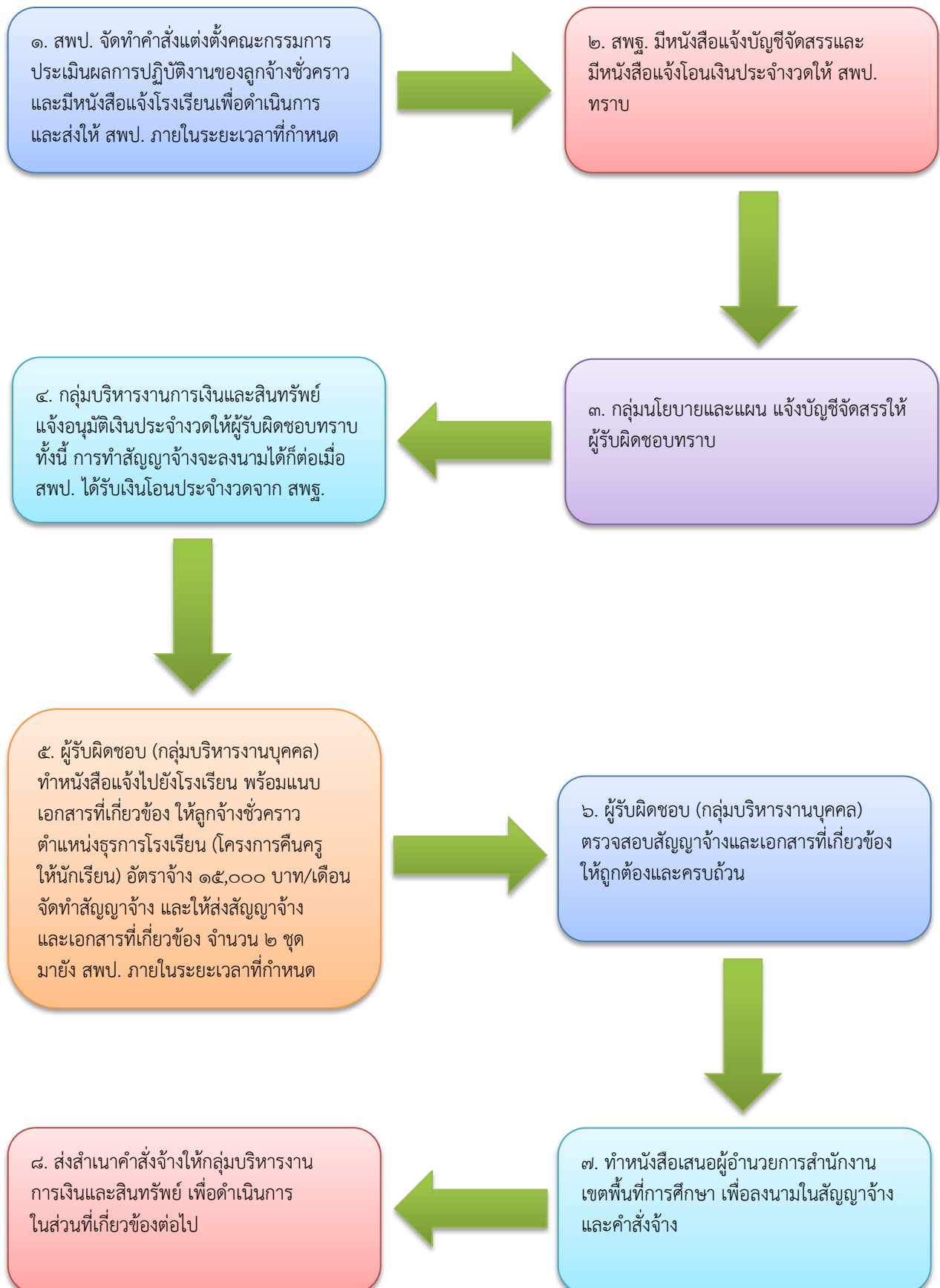
หมายเหตุ สำหรับพนักงานราชการจะทำการต่อสัญญาและพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ละหนึ่งครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม โดยกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- ครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

โดยให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

**แผนภูมิขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน (โครงการคินครูให้นักเรียน) อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน**



รายละเอียดสัญญาจ้างให้แนบเอกสาร ดังนี้

หลักฐานในการทำสัญญาจ้าง (สำหรับลูกจ้างชั่วคราว)

ตำแหน่งธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน) อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป
๒. สำเนาปริญญาบัตร , สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ประเภทออมทรัพย์) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๗. สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๘. อากรแสดมภ์ (การติดอากรแสดมภ์ ให้นำเงินเดือน $\times$ ระยะเวลาการจ้าง $\div$ ๑๐๐๐ = จำนวนอากรแสดมภ์ ที่ต้องติดหน้าสัญญาจ้างหน้าแรกของสัญญา และขีดคร่อมอากรแสดมภ์โดยเขียนวันที่ทำสัญญากำกับด้วย)
(เช่น เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ $\times$ ๖ เดือน (ระยะเวลาการจ้าง) = ๙๐ บาท)

๑,๐๐๐

ทั้งนี้ สัญญาจ้างหน้าแรกอีก ๑ ชุด ให้ถ่ายเอกสารสัญญาจ้างชุดที่กรอกข้อมูล พร้อมติดรูปถ่ายและอากรแสดมภ์ ครบถ้วนแล้วประกอบได้

หลักฐานในการทำสัญญาค้ำประกัน (สำหรับผู้ค้ำประกัน)

๑. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป , ทหาร/ตำรวจ ยศร้อยตรี/ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป
 ๒. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ค้ำ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- หมายเหตุ** กรณีผู้ค้ำสมรสแล้ว ต้องได้รับการยินยอมจากคู่สมรสด้วย โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการของคู่สมรส และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
 ๕. ติดอากรแสดมภ์ ๑๐ บาท

ทั้งนี้ สัญญาค้ำประกันหน้าแรกอีกหนึ่งชุด ให้ถ่ายเอกสารสัญญาค้ำประกันชุดที่กรอกข้อมูล และอากรแสดมภ์ ครบถ้วนแล้วประกอบได้

-โปรดกรอกข้อมูลและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนดำเนินการจัดส่ง-



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ที่ ๙๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตราค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาจ้างต่อไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิเศษ เจ้าหน้าธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน) อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน พี่เลี้ยงเด็กพิการโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน รายละเอียดดังแนบ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอำนาจ บุญทรง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการจ้างต่อเนื่อง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ออกแบบเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของอัตราจ้างชั่วคราว เพื่อพิจารณาว่าอัตราจ้างชั่วคราวได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานที่สังกัดได้มากหรือน้อยกว่าที่ควรจะเป็นอย่างไร สมควรได้รับการพิจารณาการจ้างต่อหรือไม่

๑. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

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

☐ พนักงานราชการ โรงเรียน.....

☐ ครูอัตราจ้าง ☐ ครูชั้นวิกฤต ☐ ครูวิทย์ – คณิตฯ โรงเรียน.....

☐ นักการภารโรง ☐ งบประมาณ ☐ งบโครงการคืนครูฯ โรงเรียน.....

☐ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนโครงการคืนครูฯ โรงเรียน.....

☐ พี่เลี้ยงเด็กพิการ โรงเรียน.....

☐ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนประเมินกรรมการ			รวม	เฉลี่ย
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓๐)						
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕					
๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	๑๕					
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐)						
๒.๑ คุณภาพงาน	๑๕					
๒.๒ ปริมาณงาน	๑๕					
๓. ความประพฤติ (๔๐)						
๓.๑ การรักษาวินัย	๕					
๓.๒ ความสุภาพ	๕					
๓.๓ ความรับผิดชอบ	๕					
๓.๔ ความมีมนุษยสัมพันธ์	๕					
๓.๕ ความซื่อสัตย์	๕					
๓.๖ การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและ ขนบธรรมเนียมประเพณี	๕					
๓.๗ การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	๕					
๓.๘ ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	๕					
รวมคะแนน	๑๐๐					

๓. ผลการประเมิน ☐ ผ่าน (๖๐% ขึ้นไป) ☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%)

๔. ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของกรรมการคนที่ ๑ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

() เห็นควรให้จ้างต่อไป

() เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้สรุปแก้ไข ดังนี้.....
.....
.....

() เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

๒. ความเห็นของกรรมการคนที่ ๒ (ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ คน)

() เห็นควรให้จ้างต่อไป

() เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้สรุปแก้ไข ดังนี้.....
.....
.....

() เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. ความเห็นของกรรมการคนที่ ๓ (ข้าราชการครูในสถานศึกษา จำนวน ๑ คน)

() เห็นควรให้จ้างต่อไป

() เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้สรุปแก้ไข ดังนี้.....
.....
.....

() เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

