



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่าง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	๑
แนวคิดและวัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
ส่วนที่ ๒	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	๔
- งานสรรหาพนักงานจ้าง	๒๔
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๙
- งานขอพระราชทานเพลิงศพ	๕๓
- งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๙
- งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	๖๕
- งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	๖๕
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (ว๑๗)	๗๓
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (ว๒๑)	๙๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

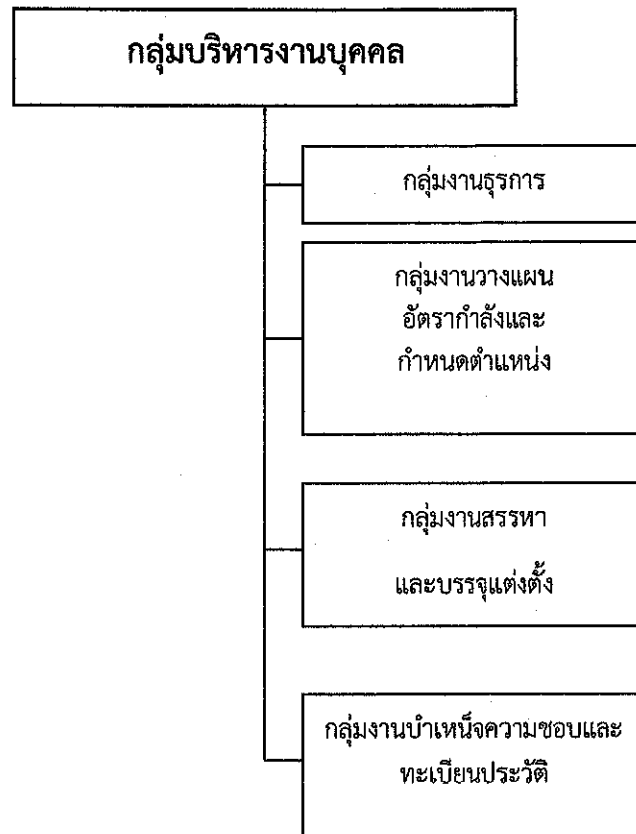
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. กลุ่มงานธุรการ
 - ๑.๑ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ
 - ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - ๓.๑.๒ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
 - ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๒.๓ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน
- ๓.๓ งานออกจากราชการ
 - ๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ
 - ๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ
 - ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ
(ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
 - ๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ
 - ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๔ งานบริการบุคลากร
 - ๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - ๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๔.๔.๓ การขอหนังสือรับรอง
 - ๔.๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - ๔.๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - ๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๔.๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง
ผู้ปฏิบัติงาน : นายสมศักดิ์ ชินขุนทด
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มงาน : วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๓. ขอบเขตงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราว ประธานกรรมการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา และส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วไปสู่การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโค่นตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- ๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)
- ๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ปลายแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูผู้ช่วย พนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราวรายเดือน)
- ๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาเอก และความสามารถของบุคลากร
- ๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) ครูต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
- ๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ของสถานศึกษา

๕.๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๕.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และหรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งด้านปริมาณ และความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินงาน

๕.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๖ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เช่น

๑) ใช้ประกอบการจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา โดยการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ หรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น และขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากรของสถานศึกษา

๒) ใช้ในการเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อไป

๕.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ตามหลักเกณฑ์และความต้องการ โดยใช้ข้อมูลดังนี้

๑) ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

๒) ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา วิชาเอก และความสามารถด้านบุคลากร

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

๔) ข้อมูลชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน และข้อมูลอัตรากำลังรายเดือนตำแหน่งครูผู้สอน

๕.๒.๒ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการ ปริมาณและความสามารถ และวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ เสนอแผนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

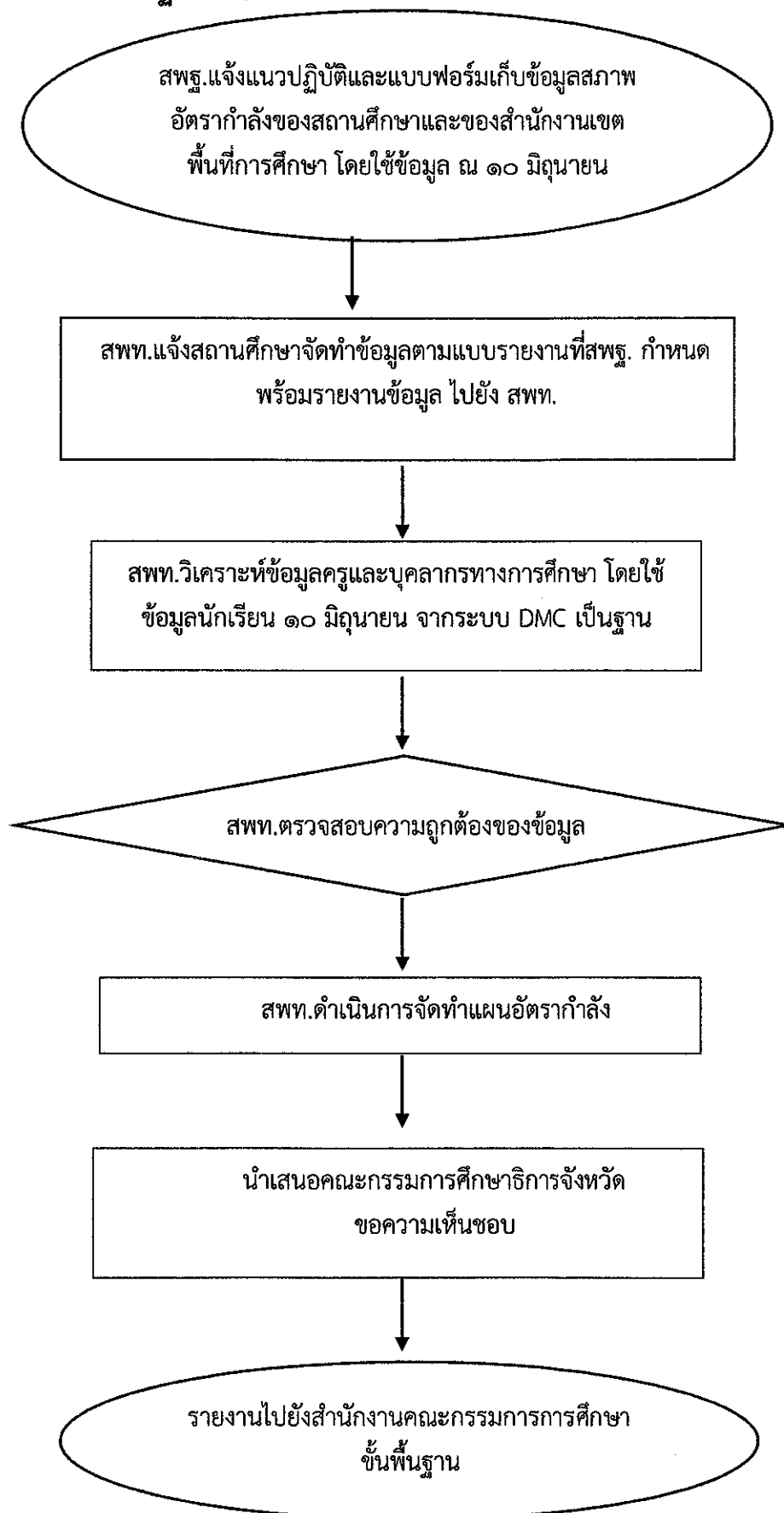
๕.๒.๔ วางแผนอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังคน ดังนี้

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การพัฒนาบุคลากร และการของบประมาณ

๒) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart (ผังการปฏิบัติงาน)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) ประกอบด้วย

- ๗.๑ แบบแสดงที่ตั้งและปริมาณงานของสถานศึกษา
- ๗.๒ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาประกอบการวางแผนอัตรากำลัง
- ๗.๓ แบบรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่ง
- ๗.๔ แบบรายงานข้อมูลการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ อัตรากำลังในสถานศึกษา
- ๗.๕ แบบรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามมาตรฐานวิชาเอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลตามแบบกรอกข้อมูล ข้อ ๗.๑ – ๗.๕ แล้วรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำมาจัดทำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๘ รายการ ดังนี้

- ๑) ปริมาณงาน
- ๒) จำนวนครูรวมใน จ. ๑๘ ตามวุฒิการศึกษาที่จบ
- ๓) จำนวนผู้เกษียณอายุราชการตามวุฒิการศึกษาที่จบ
- ๔) จำนวนครูรวมใน จ. ๑๘ ตามวิชาที่สอน
- ๕) จำนวนผู้เกษียณอายุราชการตามวิชาที่สอน
- ๖) จำนวนทดแทนความต้องการที่เกษียณอายุราชการ
- ๗) พนักงานราชการตามวิชาที่สอน
- ๘) ลูกจ้างชั่วคราวตามวิชาที่สอน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา
- ๘.๒ เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

แบบ ๑ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน อ.๑-ป.๖ หรือ ป.๑-ป.๖

- นักเรียน ๑ -๒๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๑ คน
- นักเรียน ๒๑ -๔๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๒ คน
- นักเรียน ๔๑ -๖๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๓ คน
- นักเรียน ๖๑ -๘๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๔ คน
- นักเรียน ๘๑ -๑๐๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๕ คน
- นักเรียน ๑๐๑ -๑๒๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๖ คน

แบบ ๒ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.๑-ป.๖ หรือ ป.๑-ป.๖

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน = 1 : 25

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 30 : 1

อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน = 1 : 25

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน รวม = จำนวนครูสอนอนุบาล + จำนวนครูสอนประถม

$$\text{ครูสอน รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times \text{นร. : ห้อง}) + \text{นักเรียนอนุบาล}]}{\text{ครู : นักเรียน}} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times \text{นร. : ห้อง}) + \text{นักเรียนประถม}]}{\text{ครู : นักเรียน}}$$

๒

$$\text{ครูสอน รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นร.อนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นร.ประถม})}{50}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ ๒ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๐๘๐ - ๑,๖๓๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ ๓ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๖๔๐ คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ ๔ ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หรือจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ ขึ้นไปปัดเป็น ๑ , ไม่ถึง ๐.๕ ปัดทิ้ง)

แบบ ๓ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา และจัดการเรียนการสอน อ.๑-ม.๓/ม.๖ หรือ ป.๑-ม.๓/ม.๖

- | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------|
| - นักเรียน ๑ -๒๐ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ คน | มีครูผู้สอนได้ ๑ คน |
| - นักเรียน ๒๑ -๔๐ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ คน | มีครูผู้สอนได้ ๒ คน |
| - นักเรียน ๔๑ -๖๐ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ คน | มีครูผู้สอนได้ ๓ คน |
| - นักเรียน ๖๑ -๘๐ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ คน | มีครูผู้สอนได้ ๔ คน |
| - นักเรียน ๘๑ -๑๐๐ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ คน | มีครูผู้สอนได้ ๕ คน |
| - นักเรียน ๑๐๑ -๑๒๐ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ คน | มีครูผู้สอนได้ ๖ คน |

แบบ ๔ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.๑-ม.๓/ม.๖ หรือ ป.๑-ม.๓/ม.๖

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน
จำนวนนักเรียน : ห้อง

อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน
จำนวนนักเรียน : ห้อง

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน
จำนวนนักเรียน : ห้อง

จำนวนครูปฏิบัติการสอน รวม = จำนวนครูสอนอนุบาล + จำนวนครูสอนประถม + จำนวนครูสอนมัธยม

$\text{ครูสอน รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times ๓๐ + \text{นร.อนุบาล})}{๕๐} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times ๔๐ + \text{นร.ประถม})}{๕๐} + (\text{ห้องมัธยม} \times ๒)$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|
| - นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง | |
| - นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง | มีผู้ช่วยได้ ๑ ตำแหน่ง |
| - นักเรียน ๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง | มีผู้ช่วยได้ ๒ ตำแหน่ง |
| - นักเรียน ๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน | มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง | มีผู้ช่วยได้ ๓ ตำแหน่ง |
| - นักเรียน ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป | มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง | มีผู้ช่วยได้ ๔ ตำแหน่ง |

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น
หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ขึ้นไปปัดเป็น ๑ , ไม่ถึง ๐.๕ ปัดทิ้ง)
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน

๙. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๙.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๙.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ภาคผนวก

- แบบรายงานข้อมูล ๑๐ มิถุนายน

จำนวนครูเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวนตามสาขาวิชาเอก

สาขาวิชาเอก	จำนวนครูเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		จำนวนตามสาขาวิชาเอก				
	จำนวน	ร้อยละ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
คณิตศาสตร์	0	0.00	0	0	0	0	0
วิทยาศาสตร์	0	0.00	0	0	0	0	0
สังคมศึกษา	0	0.00	0	0	0	0	0
ภาษาไทย	0	0.00	0	0	0	0	0
ภาษาอังกฤษ	0	0.00	0	0	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	0	0.00	0	0	0	0	0

คำชี้แจง

1. เรียงลำดับโรงเรียนตาม ชีพ ปริมาณงาน
2. ให้คัดลอกข้อมูล จากแบบโรงเรียน > ชีพ ครูตาม จ.18 > หน้าที่ 12 "ผู้เกษียณ ปี 2562 (จบ)" คอลัมน์ B - AV มาวางโดยวางแนบพิเศษ > วางตำแหน่งของรวมทั้งสิ้น เป็นของประมวลผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ได้แก่ครูที่ไว้แล้ว ห้ามแก้ไข)

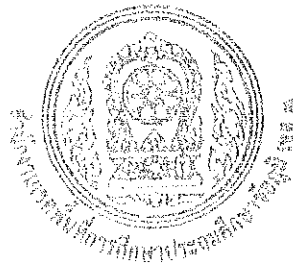
ผู้บริหาร	ความดีและการทดแทนชีวิตที่ดีของผู้ที่เสียสละอุทิศตนเพื่อสังคมส่วนรวม																														
	ชื่อบริษัท	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ

คำชี้แจง

1. เรียงลำดับโรงเรียนตาม ชีพ ปริมาณงาน
2. ให้คัดลอกข้อมูล จากแบบโรงเรียน > ชีพ ครูทอม จ.18 > แถวที่ 20 "ทดสอบความถี่ของกร" คอลัมน์ B - AV มทวาทโดยวางแบบพิเศษ > วางต่ำ
3. ข้อมูลทั้งหมด เป็นข้อมูลประมวลระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ได้ถูกสุ่มไว้แล้ว ห้ามแก้ไข)

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

 (นางสาวสมพร หวัง รัตนกุล)
 หัวหน้างาน กองศูนย์บริหารงานบุคคล
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
 วันที่



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรรหาพนักงานราชการ
ผู้ปฏิบัติงาน : นางวาสนีย์ วัฒนาสกุลลี
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงาน : สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่ม : บริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การสรรหาพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของ สพท./สถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง ตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรจากงบบุคลากรเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ว่างในหน่วยงานการศึกษา ว่ามีอัตรากำลังเกินเกณฑ์หรือไม่ หากเกินเกณฑ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเกลี้ยใบกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

๕.๒ ผอ. สพท./ ผอ. สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามที่ คพร.กำหนด

๕.๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๕ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

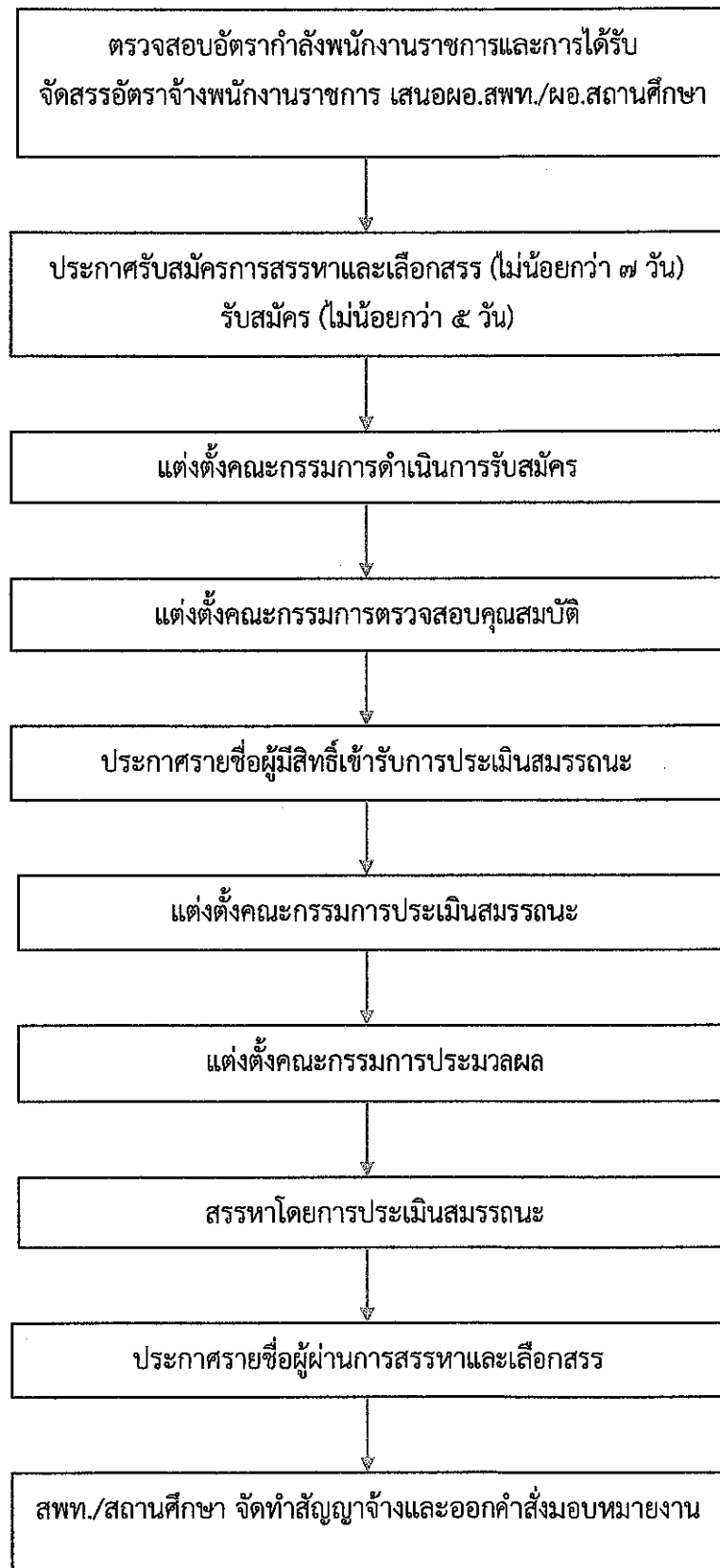
๕.๖ คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรายงานผลการดำเนินการ

๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๕.๘ สถานศึกษารายงานผลการดำเนินการเลือกสรรต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแล้วส่งสัญญาจ้างไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ บัตรประจำตัวผู้สมัคร

๗.๓ สัญญาจ้าง

๘. กฎระเบียบหนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ. ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

๘.๔ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกต

๘.๑ การดำเนินการสรรหาและการทำสัญญาจ้างเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑

๘.๒ การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน เฉพาะตำแหน่งที่ว่างอยู่ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปให้โรงเรียนที่มีอัตรากำลังขาดแคลนและมีความต้องการมากกว่า ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ คพร.กำหนด

๘.๓ การรายงานผลการเลือกสรรและสัญญาจ้างให้รายงานในคราวเดียวกัน

ภาคผนวก

- สัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ใบสมัครสอบเป็นพนักงานราชการ

สัญญาจ้างเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย นายนิวัฒน์ แก้วเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ พนักงานราชการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่าผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว อายุปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า ผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 และพนักงานราชการตกลงรับจ้างให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยให้เป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานที่โรงเรียน.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด ปี เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับ
ค่าตอบแทน ดังนี้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 กำหนด

ข้อ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้ เกิด
ความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้
ค่าเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทุกประการภายในกำหนดเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียง ของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ

ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

 ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้..........
..... ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้..........
..... อื่น ๆ..........
.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

 ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้..........
..... อื่น ๆ..........
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค่าประกันบุคคลเข้าทำงาน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอ
ทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” มีข้อความดังนี้:-

ข้อ 1. ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ได้ตกลงรับ.....

.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่..... ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เข้าทำงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถ้าหาก(ผู้รับจ้าง).....ได้
ก่อให้เกิดหนี้สินขึ้นแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชอบให้หนี้สินและค่าเสียหายอย่างใด ๆ
นั้นทั้งหมดภายในวงเงิน.....บาท ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทันทีโดยไม่อ่างเหตุใดๆ
มาปิดความรับผิดชอบเป็นอันขาด

ข้อ 2. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เรียกร้องให้ข้าพเจ้าในฐานะ

ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบให้หนี้สินหรือค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิในอันที่จะขอให้สำนักงานเขต
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เรียกหรือเอาจาก (ผู้รับจ้าง).....ก่อน และถึงแม้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จะตกลงยินยอมผ่อนเวลาให้แก่ (ผู้รับจ้าง)
โดยผู้ค้ำประกันจะรู้เห็นยินยอมหรือไม่ก็ตามผู้ค้ำประกันจะไม่อ้างเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้น เป็นเหตุปลดเปลื้องความ
รับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 3. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไป トラาบที่ (ผู้รับจ้าง)

.....ยังทำงานอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ข้อ 4. ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันประสงค์ที่จะบอกเลิกสัญญาค้ำประกันหรือถอนการค้ำประกันนี้

ผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อย
กว่า 30 วัน

ข้าพเจ้าผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาผู้ค้าประกัน ฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 และพยานให้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม(สามี/ภรรยา)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาถูลึน)

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

--	--	--	--	--



ติดรูปถ่าย

1" x 1.5"

ใบสมัครสอบเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ปี พ.ศ.2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
- นับอายุถึงวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(อายุ.....ปี.....เดือน)
- อาชีพปัจจุบันสถานที่ทำงาน โรงเรียน/บริษัท.....
สังกัด/จังหวัด.....เบอร์โทร.....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
- สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(บ้าน).....โทรศัพท์(มือถือ).....
- ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

7. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

8. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

9. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

() สำเนาปริญญาบัตร () สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ () สำเนาใบระเบียนผลการเรียน(Transcript)

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน () ใบรับรองแพทย์

() สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

() เอกสารที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่ง
นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลสำเร็จของงาน (กรณีศึกษา)

() อื่น ๆ.....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์
สอบคัดเลือกในครั้งนี้)

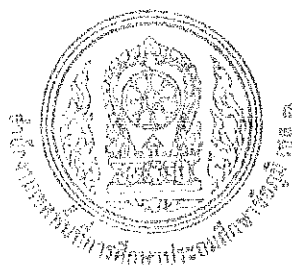
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และมีคุณสมบัติด้านอื่น ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็น
ความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และจะ
ไม่เรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายแล้ว ปรากฏว่า () หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า () มีสิทธิสอบ () ไม่มีสิทธิสอบ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	<p>ผู้รับเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เลขที่..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ผู้รับเงิน</p>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอช่วยราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
ผู้ปฏิบัติงาน : นางยุภา แก้วเหมือน
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงาน : สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่ม : บริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้ข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ มติ ค.ร.ม. และกรณีจำเป็น ๕ กรณี และบรรเทาความเดือดร้อนก่อนพิจารณาให้ย้าย

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตรารับย้ายจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มี ความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

๔. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณี พิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความ เดือดร้อน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล เหตุผล

ความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

๕.๑.๒ นำเสนอ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๕.๒. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

๕.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบ ข้อมูลอัตราคลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๕.๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อม ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการ ขอช่วยราชการ

๕.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไป ปฏิบัติราชการทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๕.๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการใน สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

๕.๓. กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการตรวจสอบ ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอ ไปช่วยราชการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๕.๓.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

๕.๔. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็นและ ผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานพิจารณา

๕.๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

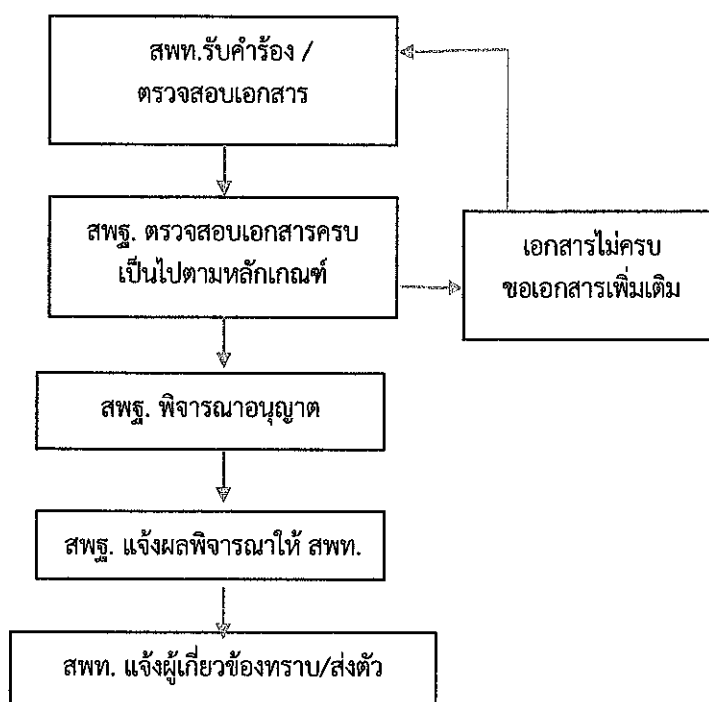
กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วย ราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๔

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

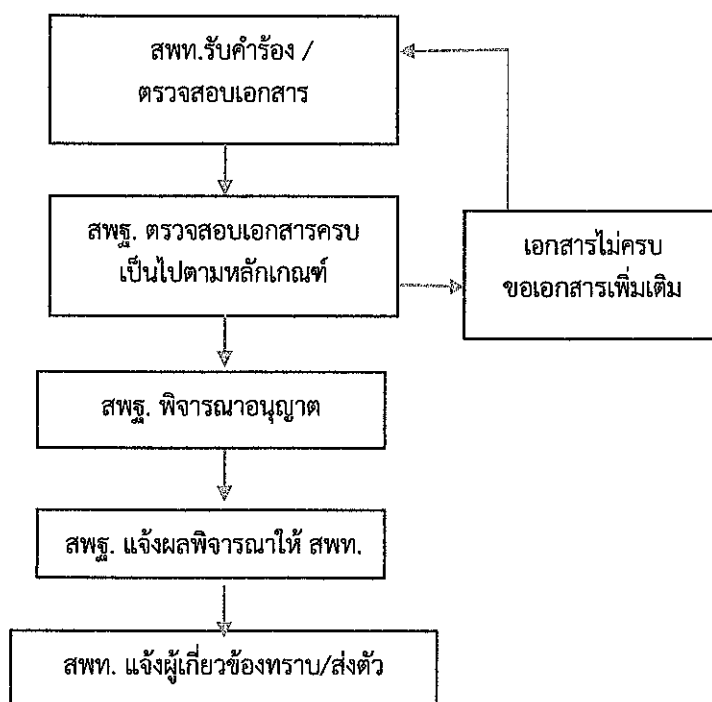
ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. รูปแบบที่ใช้ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

- ๗.๑ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
- ๗.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สพท.
- ๗.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ

๘. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๔๒๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๕

๘.๓ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๖๘๗๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๕

๘.๔ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๑๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๖

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๐๔๐๖ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ทารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

๘.๖ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๑๙๕๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต คาสั่งมอบอำนาจ ๒ ฉบับ

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ยกเว้นตำแหน่งรอง ผอ.สพท.)

๘.๘ เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

ข้อสังเกต

๙.๑ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่มีความเห็นว่าจะรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๙.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๙.๓ โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

๙.๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้ายทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

(กรณีช่วยราชการต่างเขต)

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
<p>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</p> <p>๑. คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>๒. บันทึกขอช่วยราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. ความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา</p> <p>๔. ความเห็นของ ผอ.สพท. (กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ ผอ.สพท.จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร)</p> <p>๕. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด</p> <p>๖. สำเนา ก.พ. ๗</p> <p>๗. สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>ต้องจัดทำเอกสารตามข้อ ๑ - ๗ และมีเอกสารเพิ่มเติมเป็นตามกรณีที่ย้าย ดังนี้</p> <p>กรณีติดตามคู่สมรส</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาทะเบียนบ้านตนเองและคู่สมรส <p>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน - สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง <p>กรณีดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรสที่เจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน - สำเนาทะเบียนบ้านตนเองและผู้เกี่ยวข้อง - ทะเบียนสมรส กรณีขอย้ายไปดูแลคู่สมรส - เอกสารรับรองจากผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน <p>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ - ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทารุณร่างกาย 	<p>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอย้าย / ช่วยราชการ - ความเห็นของ ผอ. สพท. - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส - สำเนา ก.พ. ๗ - กรอบอัตรากำลัง ของ สพท. - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจกรณีขอย้าย /ช่วยราชการกรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 	<p>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</p> <p>๑. กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนา ก.พ.๗ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p>๒. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p>๓. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทารุณร่างกาย - ใบแจ้งความ - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
<p>กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน/สถาบันขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการขอขี้อัมตัวช่วยราชการ - สำเนาทะเบียนบ้าน <p>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการขอขี้อัมตัวช่วยราชการ 		<p>๔. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายชื่อของผู้อย่างช่วยราชการ - คำร้องขอขี้อัมตัวช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - กรอบอัตราว่างของหน่วยงาน/สถานศึกษา ที่ขาดอัตรากำลัง - กรอบอัตราว่างของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p>๕. กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายชื่อของผู้อย่างช่วยราชการ - คำร้องขอขี้อัมตัวช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - คำสั่งหรือหนังสือให้ช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - กรอบอัตราว่างของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
		<p>๑. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p>๒. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p>๓. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ <p>๔. กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - คำสั่งหรือหนังสือให้ช่วยราชการ ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

ภาคผนวก

- คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
- แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สพท.
- แบบบันทึกขอช่วยราชการ

บันทึกความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัด

เรื่อง ข้าราชการครูขอช่วยราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชัยภูมิ เขต ๓ ประสงค์ขอช่วยราชการที่โรงเรียนในอำเภอ.....จังหวัด
..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....นั้น

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

- ไม่ขัดข้องในการให้ไปช่วยราชการ
- ขัดข้องในการให้ช่วยราชการ เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน
- อื่นๆ ระบุ.....

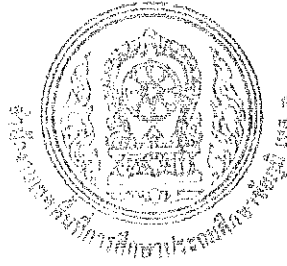
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอพระราชทานเพลิงศพ
ผู้ปฏิบัติงาน : นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่ม : บริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

๒. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บ.ม.” ขึ้นไป

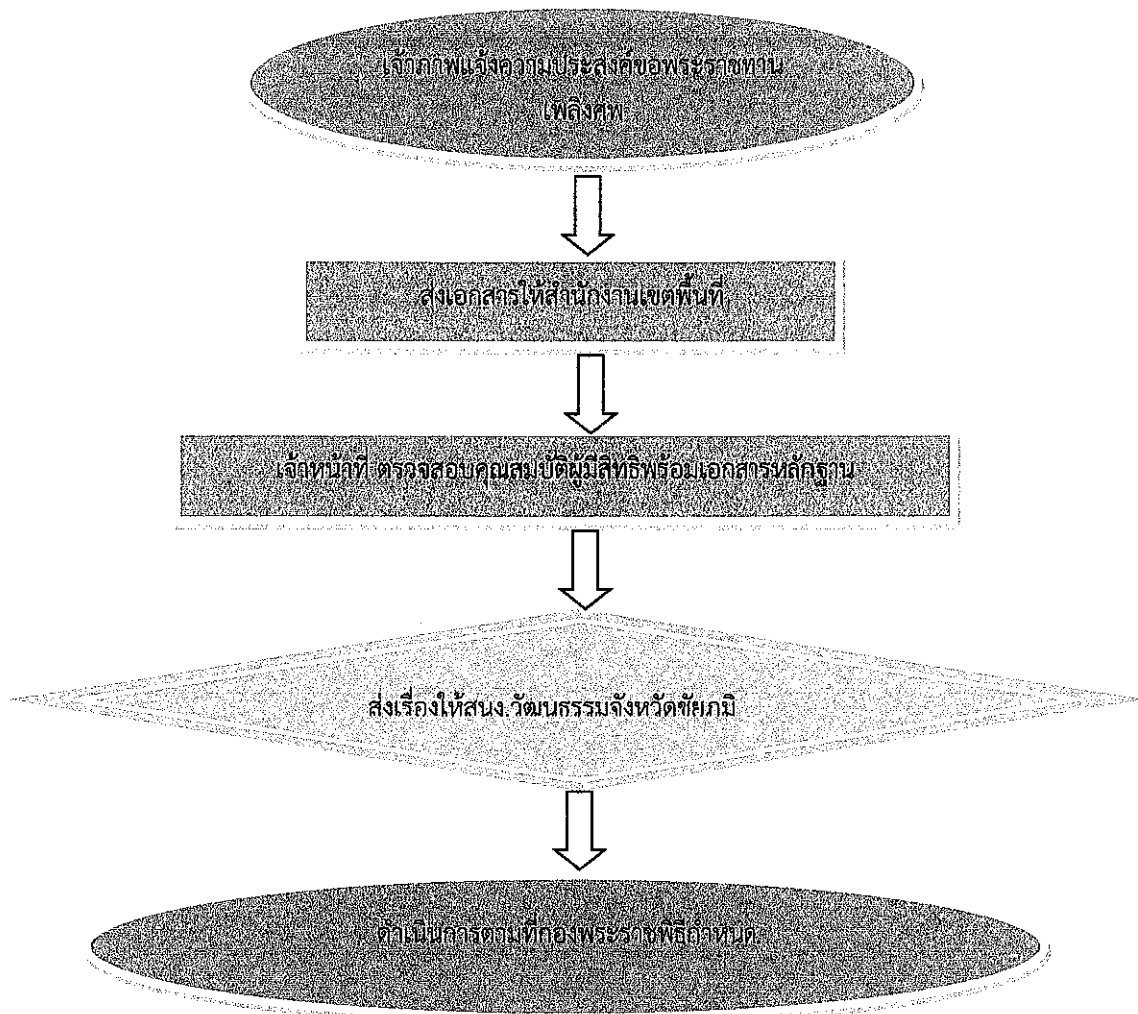
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมเอกสารและส่งหลักฐาน ถึงสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ชัยภูมิ เพื่อดำเนินการต่อไป (พิธีการพระราชทานเพลิงศพ)

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิผู้ตายหรือทายาท

๒. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือพระราชวัง

๓. สำหรับกรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้

๔. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ

๕. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน

๕.๑ ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพหลวง หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

๕.๒ ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป

๖. การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์

๗. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๒.ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๓.ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๔.ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

ภาคผนวก

- แบบคำร้องขอรับพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ/กรณีพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ/กรณีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ข้าพเจ้า.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพให้กับ.....
 ตำแหน่ง..... สังกัด..... เกี่ยวข้องเป็น.....
 ได้ถึงแก่กรรมด้วยโรค.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
 รวมอายุได้.....ปี จึงเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ ณ เมรุวัด.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ..... เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ/เจ้าภาพ
 (.....)

เจ้าหน้าที่ สพป.ชัยภูมิ เขต 3

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็นรองผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3

ความเห็น ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวศรรัตน์ สระบัว
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่ม : บริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

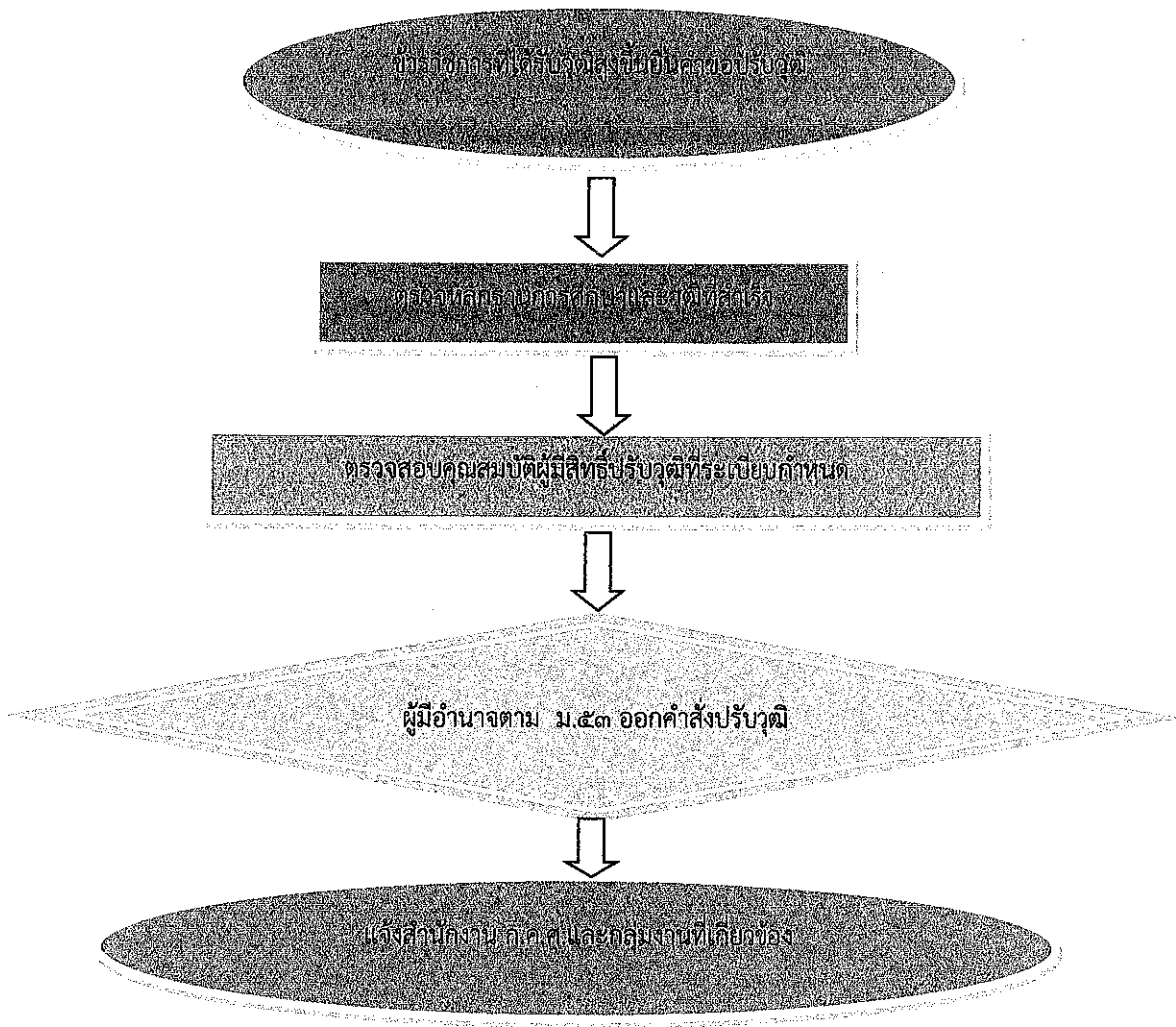
๔.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

๔.๓ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

๔.๔ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
- ๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่องการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๖.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๖.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

ภาคผนวก

- แบบคำขอขอใช้วุฒิปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและหรือปรับอัตราเงินเดือน
ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

แบบคำขอ

ขอใช้วุฒิปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง () ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.๗
- () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายละเอียดในการขอเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓. หลักฐานอื่นๆ (เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ) จำนวน ๒ ฉบับ ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการ.....

ตำแหน่ง.....สถานศึกษา.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท คุณวุฒิเดิม.....บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น คือ คุณวุฒิ.....วิชาเอก.....(ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบันต่างประเทศ).....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

() ได้ศึกษาหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการและได้กลับมาปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวคณรัตน์ สระบัว
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการเศษ
กลุ่มงาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่ม : บริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑ เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชา ซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๓.๒ มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือน้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

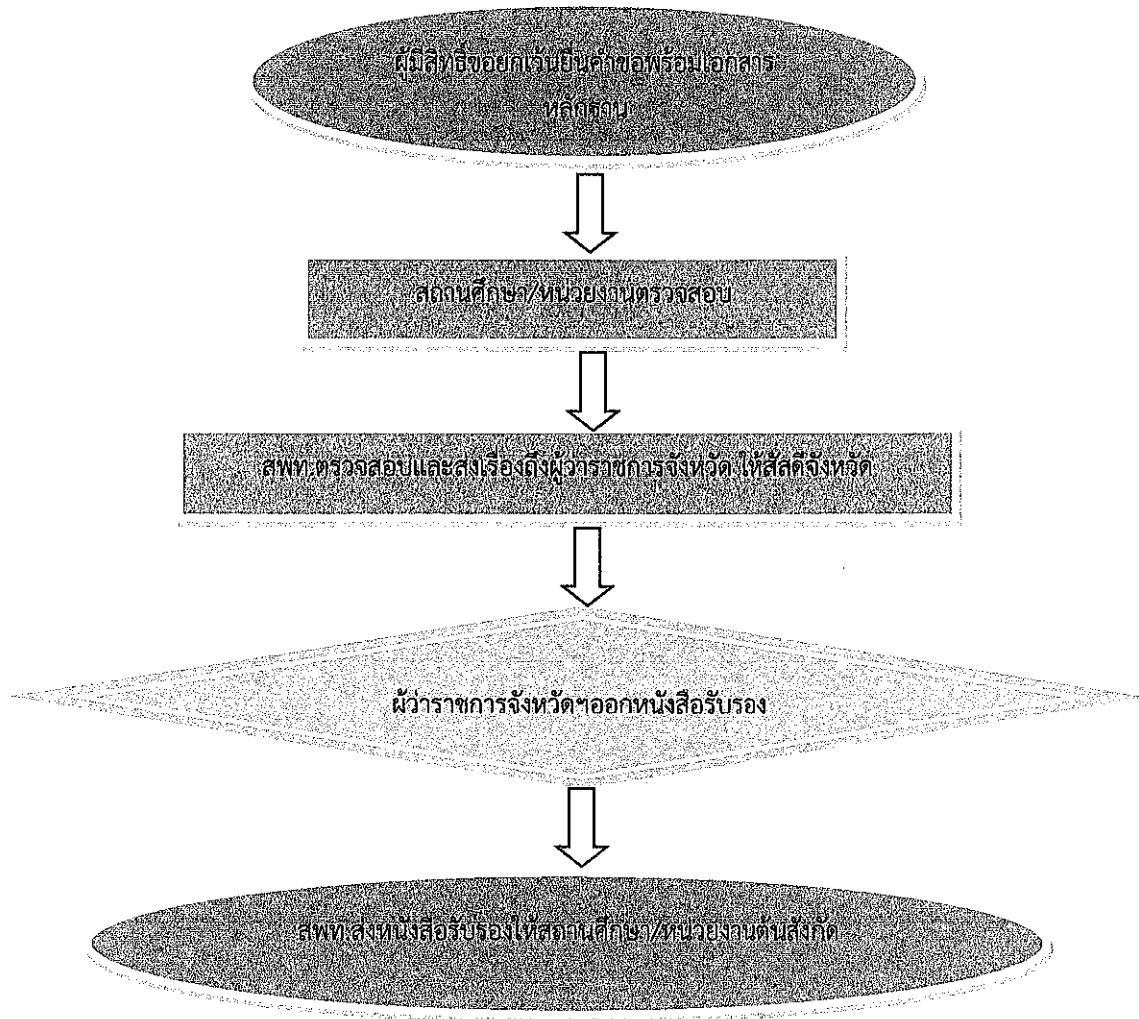
- ๔.๑.๑ คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ ตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
- ๔.๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ ตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
- ๔.๑.๓ หนังสือรับรอง
- ๔.๑.๔ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙)
- ๔.๑.๕ หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.๓๕)
- ๔.๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๑.๘ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- ๔.๑.๙ สำเนา กพ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือสัญญาจ้าง (เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลรับรอง)
- ๔.๑.๑๐ สำเนา คำสั่งบรรจุ หรือคำสั่งจ้าง (เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลรับรอง)
- ๔.๑.๑๑ ตารางสอนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง (ผู้บังคับบัญชารับรอง)

๔.๒ โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้ สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ. การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

๔.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ของยกเว้นการเข้ารับราชการ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ข้าราชการครูยื่นความประสงค์ ต้องยื่นคำขอในระหว่างเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ของทุกปี

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

ภาคผนวก

- แบบคำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- แบบหนังสือรับรอง
- แบบบัญชีรายชื่อครูขอยกเว้นทหารตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๒๗

คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
ตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

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

เรื่อง ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า..... อายุ .. ปี เกิดวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.
ตำหนิ..... ภูมิลำเนาทหาร อยู่บ้านเลขที่ .. หมู่ที่ .. ถนน ..
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา..... เริ่มปฏิบัติงานสอน
เมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่ .. หมู่ที่ .. ถนน .. ตำบล/แขวง ..
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยาม
ปกติ ตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
(.....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ได้เข้าทำงานในตำแหน่ง.....
 โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง.....
 ที่.....เรื่อง.....ลงวันที่.....
 และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียน.....ในระดับชั้น.....
 จำนวน.....คน มีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ซึ่งครบถ้วนหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 เพื่อได้รับการยกเว้นเข้ารับราชการทหาร จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

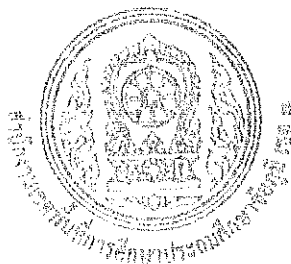
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายชื่อครูออกเว้นทหารตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการทหาร พ.ศ. 2497 แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติข้าราชการทหาร ฉบับที่ 3 พ.ศ.2527
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จังหวัด ชัยภูมิ

ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	พ.ศ. เกิด	ตำหนิ	ชื่อบิดา- มารดา	ผู้มีอำนาจทหารตามมาตรา 5 แห่ง พระราชบัญญัติข้าราชการทหาร					ที่อยู่ปัจจุบัน			ชื่อ สถานศึกษา และเขต	จำนวน นักเรียน	สอน วิชา	สอน สัปดาห์ ละ	
					บ้าน เลขที่	หมู่ ที่	ตำบล/ แขวง	อำเภอ/ เขต	จังหวัด	บ้าน เลขที่	ตำบล/ แขวง	อำเภอ/ เขต					จังหวัด

ขอรับรองว่ารายการข้างบนนี้เป็นความจริง

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ(ว๑๗)
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวคนารัตน์ สระบัว
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงาน : วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
กลุ่ม : บริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ว๑๗)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ รองผู้อำนวยการ
ชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๓.๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รอง
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญพิเศษ

๓.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการ
เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

๔. คำจำกัดความ

การมีวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ มีวิทย
ฐานะ

การเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะเลื่อนเป็น
วิทยฐานะที่สูงขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๕.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ

๕.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๕.๑.๓ การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓)

๕.๑.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓

๕.๑.๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๕.๒ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๕.๒.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ

๕.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๕.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)

๕.๒.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

๕.๒.๕ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)

๕.๒.๖ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

๕.๒.๗ แจ้งผลการประเมิน

๕.๒.๘ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๕.๓ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๕.๓.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ

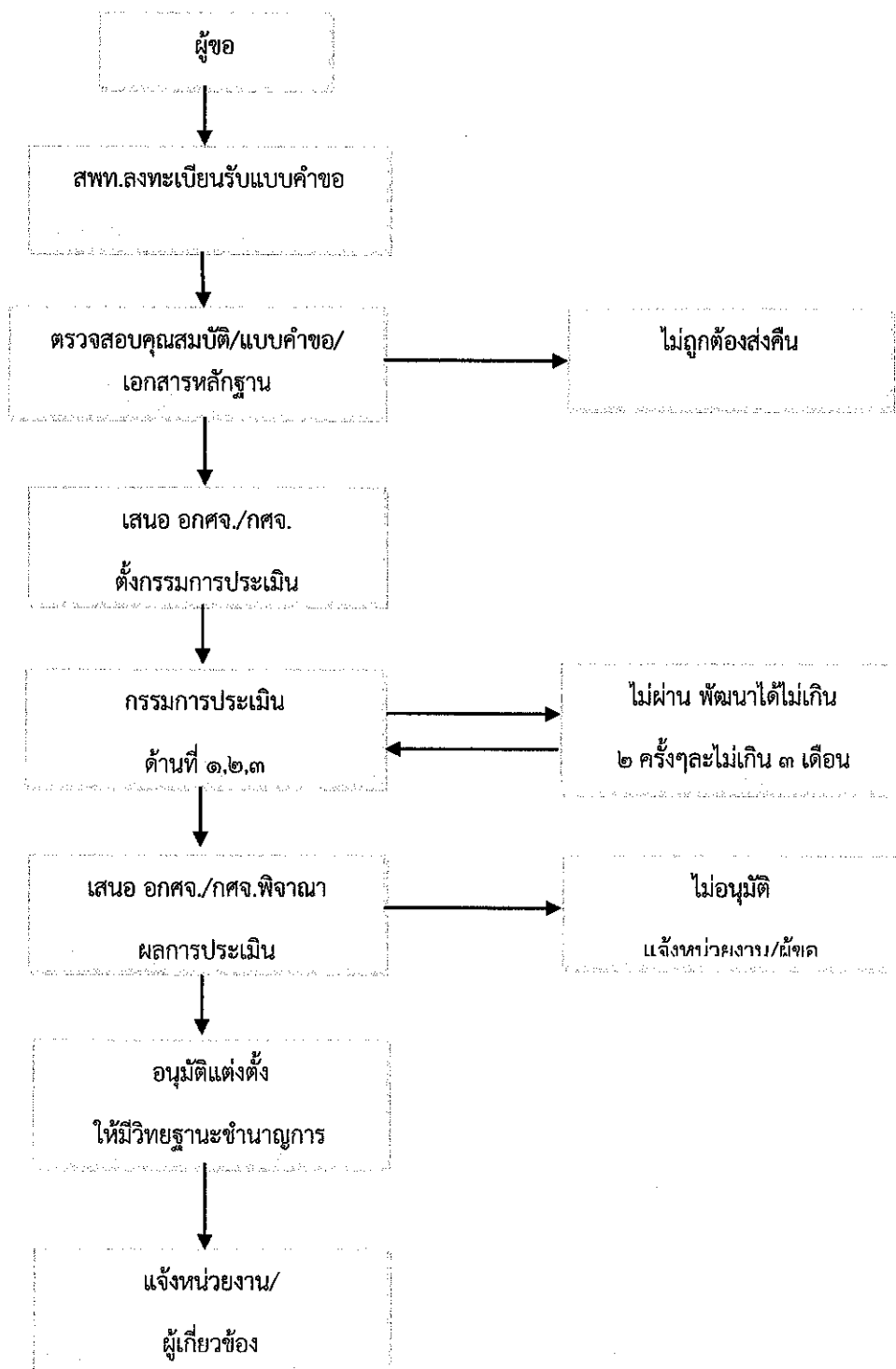
๕.๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๕.๓.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)

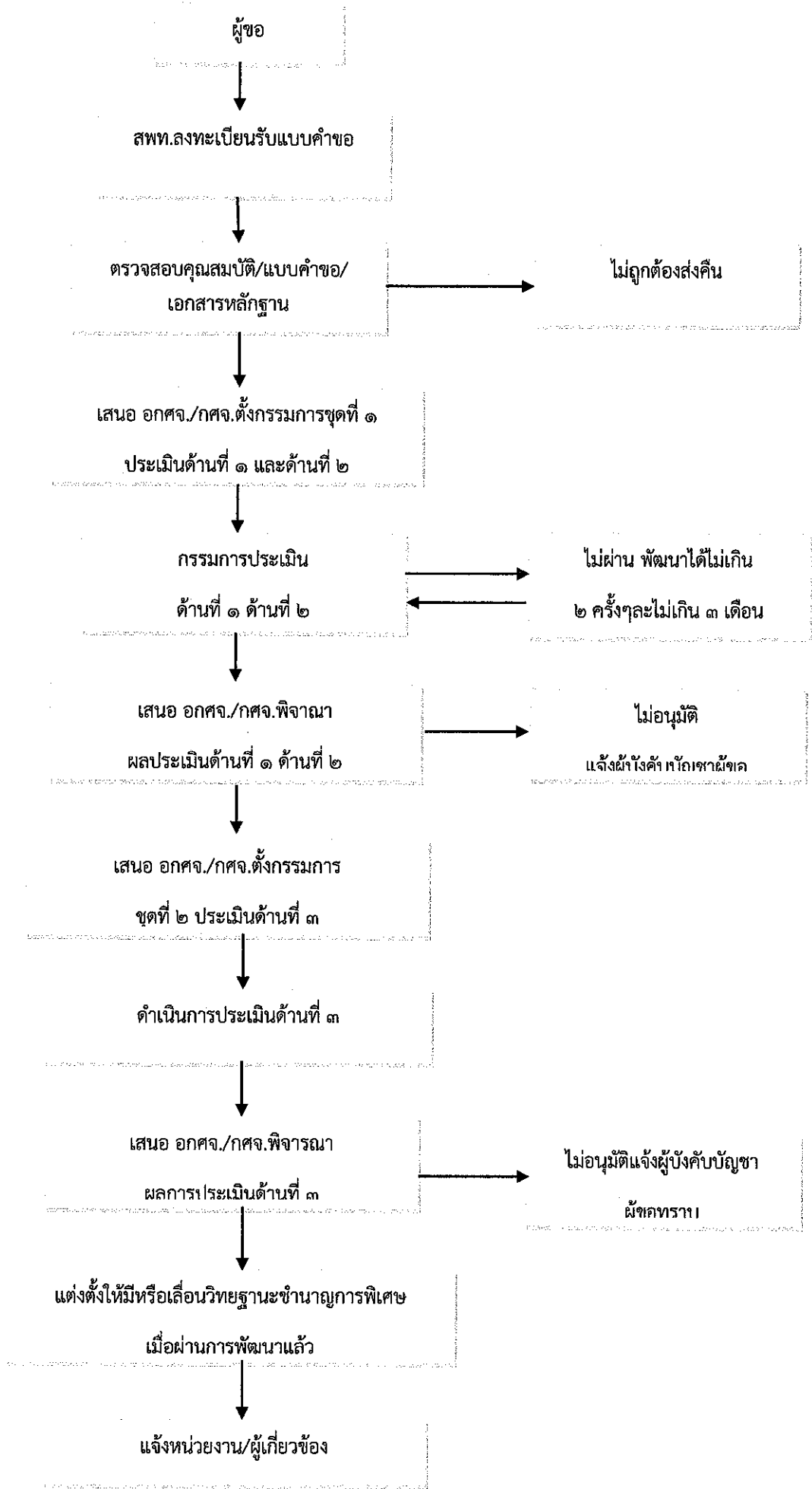
- ๕.๓.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
 ๕.๓.๕ การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ ๓
 ๕.๓.๖ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
 ๕.๓.๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

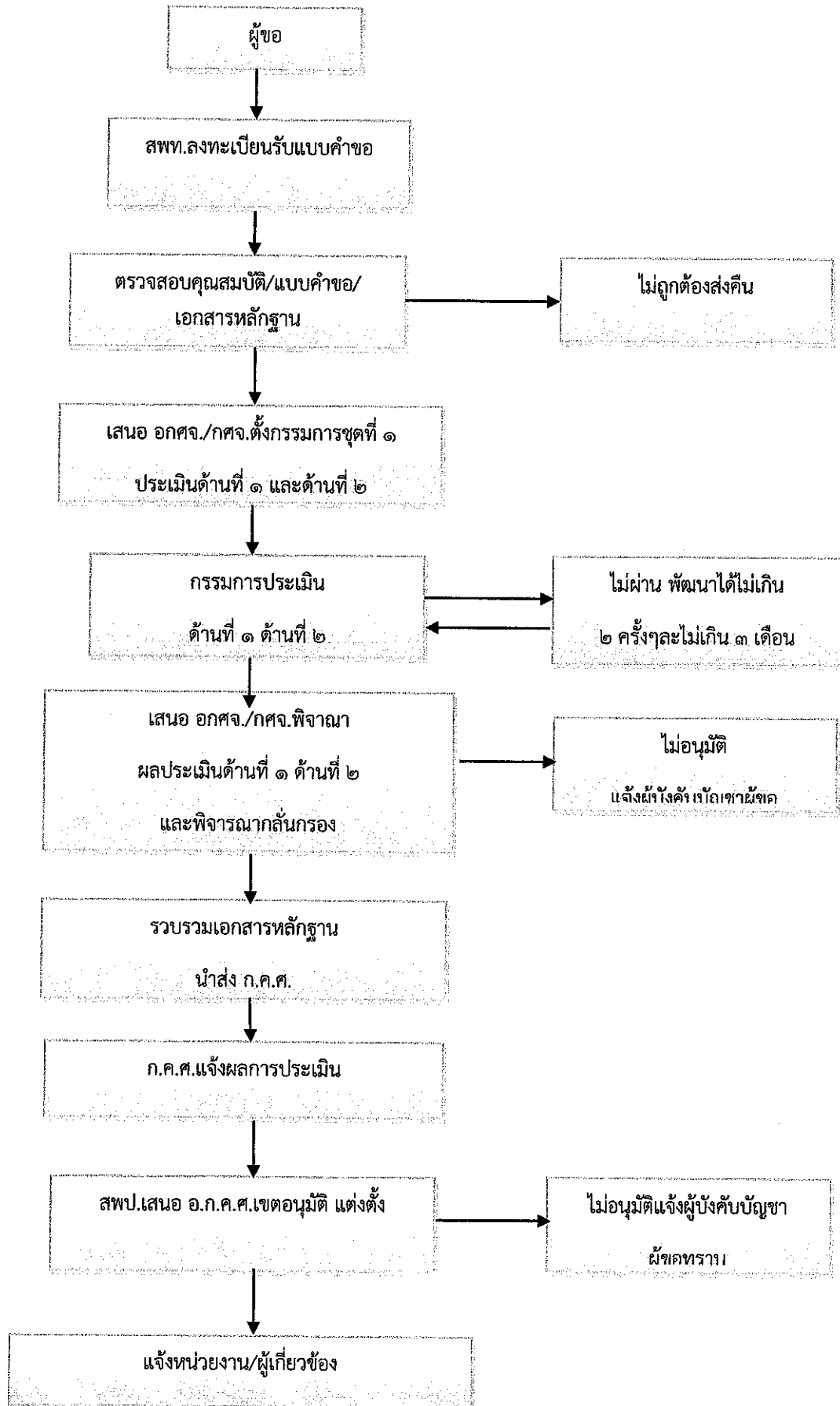
๖.๑ วิทยฐานะชำนาญการ



๖.๒ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



๖.๓ วิถีฐานะเชี่ยวชาญ



๗. แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ วิทยฐานะชำนาญการ

- ๗.๑.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑) ทุกตำแหน่ง
- ๗.๑.๒ แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.๒)
- ๗.๑.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓)
- ๗.๑.๔ แบบประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๗.๑.๕ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๗.๑.๖ แบบประเมินด้านที่ ๒ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑ - ๖/๑.๓, ก.ค.ศ. ๖๒ และ ก.ค.ศ.๖/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๗ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑, ก.ค.ศ ๗/๒ , ก.ค.ศ.๗/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๘ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑, ก.ค.ศ.๘/๒, และ ก.ค.ศ. ๘/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๙ แบบประเมินด้านที่ ๓ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑ - ๑๑/๑.๓ ,ก.ค.ศ. ๑๑/๒ และ ก.ค.ศ.๑๑/๔ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๑๐ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๔/๑.๑ - ๑/๑.๓ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๑.๑๑ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ๑๕/๑) ใช้สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ.จังหวัด/กศจ.

๗.๒ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ๗.๒.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑)
- ๗.๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๓ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๗.๒.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๗.๒.๕ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ. ๖/๒-๖/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๖ แบบสรุปการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๗ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘-๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๘ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.จังหวัด/กศจ.
- ๗.๒.๙ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพ (ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑-๑๑/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๑๑/๒-๑๑/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๑๐ แบบประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๒/๑.๑-๑๒/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๑๒/๒-๑๒/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๗.๒.๑๑ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๓/๑-๑๓/๕) แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.จังหวัด/กศจ.

๗.๓ วิชยฐานะเชี่ยวชาญ

- ๗.๓.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑)
 ๗.๓.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี)
 ๗.๓.๓ แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
 ๗.๓.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
 ๗.๓.๕ แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๖/๒-๖/๕

แล้วแต่กรณี)

- ๗.๓.๖ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)
 ๗.๓.๗ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี)
 ๗.๓.๘ แบบสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.จังหวัด/กศจ.
 ๗.๓.๙ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๐) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

๘. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓
 ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๒๗๒๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๓
 ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ลับด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๔๖๐๙ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน

๒๕๕๓

- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๓๐๒๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓
 ๘.๖ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๔
 ๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
 ๘.๘ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูง

หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ.๒๕๕๓

- ๘.๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่

แก้ไขเพิ่มเติม

- ๘.๑๐ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร
 ทางการศึกษา(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๘)

๘.๑๑ สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี
 วิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ เจ้าหน้าที่ของ สพป./สพม.จะต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับแบบคำขอมิหรือเลื่อนวิทย
 ฐานะให้ครบถ้วน ชัดเจนทุกราย

๙.๒ แบบเสนอขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะและแบบรายงานแต่ละด้านจะต้องตรวจสอบให้
 ถูกต้องตามตำแหน่งและวิทยฐานะ เนื่องจากในรายละเอียดแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน

๙.๓ แบบสรุป/แบบรายงานผลการประเมินจะต้องใช้ให้ถูกต้องในแต่ละด้าน เนื่องจากแบบ
 ประเมิน/แบบรายงานตาม ว ๑๗ มีหลายแบบ

๙.๔ ตาม ว ๑๗ ไม่กำหนดคุณสมบัติด้านเงินเดือน ของผู้ยื่นคำขอ แต่จะกำหนดด้าน
 เงินเดือนคุณสมบัติ ในกรณีที่จะแต่งตั้งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ

**สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมิน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ**

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และได้กหนดคู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ นั้น สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ได้ดังนี้

การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีวิทยฐานะชำนาญการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่ สพป./ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

๒.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑) สำหรับทุกตำแหน่ง

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓)จำนวน ๔ ชุด

- สายงานการสอน

- สายงานบริหารสถานศึกษา

- สายงานนิเทศการศึกษา

๒.๓ รายงานการสังเคราะห์ฯ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคือ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑.๑ การดำรงตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโทและ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑)

๑.๒ ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.๑) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ(ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ แบบ ก.ค.ศ.๑ และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงในแบบ ก.ค.ศ.๑ และเสนอให้ ผอ.สพป./หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในข้อ ๑.๑-๑.๓ ให้เสนอ กศจ.ส่วนราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.๑)

๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล
๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.๓ ในแต่ละสายงาน) และรายงานการ
สังเคราะห์ฯ

๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามที่แบบ ก.ค.ศ.กำหนด
๒) รายงานการสังเคราะห์ฯ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการ
เรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

๓) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองรายงานข้อมูล
๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล
กรณีที่ยังมีรายงานข้อมูลใน ข้อ ๑)-ข้อ ๔) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้
ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนและมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ กศจ. เพื่อตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินด้านที่ ๑
ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ
นอกสถานศึกษา และข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการ
ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาใน สพป.ของผู้รับการ
ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ
ผู้อำนวยการชำนาญการ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาใน สพป.ของผู้ขอรับการประเมิน
ผู้ทรงคุณวุฒินอก สพป. และศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓

เมื่อ กศจ.ได้ตั้งคณะกรรมการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของ
ผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

๒. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓. จัดเตรียมเอกสารในการประเมิน ให้กรรมการประเมินซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ กรอบการประเมินด้านที่ ๑ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔) และ
แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)

๓.๒ กรอบการประเมินด้านที่ ๒ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.
๖/๑.๑-๖/๑.๓ ก.ค.ศ.๖/๒ และ ก.ค.ศ.๖/๔ แล้วแต่กรณี)

๓.๓ กรอบการประเมินด้านที่ ๓ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.
๑๑/๑.๑-๑๑/๑.๓ ก.ค.ศ.๑๑/๒ และ ก.ค.ศ.๑๑/๔ แล้วแต่กรณี)

๓.๔ เอกสารรายงานการสังเคราะห์ฯ

๓.๕ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๗/๑ ก.ค.ศ.๗/๒ และ
ก.ค.ศ.๗/๔ แล้วแต่กรณี)

๓.๖ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑ ก.ค.ศ.๘/๒ และ ก.ค.ศ.๘/๔
แล้วแต่กรณี)

๓.๗ การประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๔/๑.๑-๑๗/๑.๓ ก.ค.ศ.
๑๔/๒ และ ก.ค.ศ.๑๔/๔ แล้วแต่กรณี)

๔. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของ
กรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๒ กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง ๓ ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงใน
แบบ ก.ค.ศ.๑๕/๑ ก.ค.ศ.๑๕/๒ และ ก.ค.ศ.๑๕/๔ แล้วแต่กรณี แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.
ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๔.๓ กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่า
อยู่วิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

๔.๔ การพัฒนาด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และหรือด้านที่ ๓ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน ๒ ครั้งๆละ
ไม่เกิน ๓ เดือน

๔.๕ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และหรือด้านที่ ๓ มีผลสิ้นสุดแล้ว ไม่
ผ่านเกณฑ์ ให้เสนอ กศจ.พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ให้จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้วิทยฐานะ
ชำนาญการได้ร้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๒ ไม่เกิน ๑ ชั้น

การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจรับคำขอ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่ สพป./ส่วนราชการรับเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

๒.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑) สำหรับทุกตำแหน่ง

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑,๓/๒,๓/๓ แล้วแต่กรณี)จำนวน ๔ ชุด

- รายงานการสอน ก.ค.ศ.๓/๑

- รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.๓/๒

- รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๔

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑/๑)

๑.๒ ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.๑/๑)ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน

(ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ แบบ ก.ค.ศ.๑/๑ และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.๑/๑ และเสนอให้ผู้ช่วยราชการ สพป./หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง การตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ ๑.๑-๑.๓๖ ให้นำเสนอ กศจ. พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.๑/๑)

๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี) และเอกสาร

ผลงานทางวิชาการ

๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

- ๓) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- ๔) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
- ๕) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง
- ๖) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- ๗) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
- ๘) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการสำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ ๑) – ข้อ ๕) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ กศจ. เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาและข้าราชการครูนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษานอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

๒. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ กรอบการประเมินด้านที่ ๑ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔) และแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)

๓.๒ กรอบการประเมินด้านที่ ๒ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ. ๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๖/๒-๖/๕ แล้วแต่กรณี)

๓.๓ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)

๓.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี)

๔. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๒ กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง ๒ ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๙ แล้วนำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณา

๔.๓ กรณีด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ใน วิสัยที่สามารถพัฒนาได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

๔.๔ การพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๓ เดือน

๔.๕ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ให้เสนอ กศจ.พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

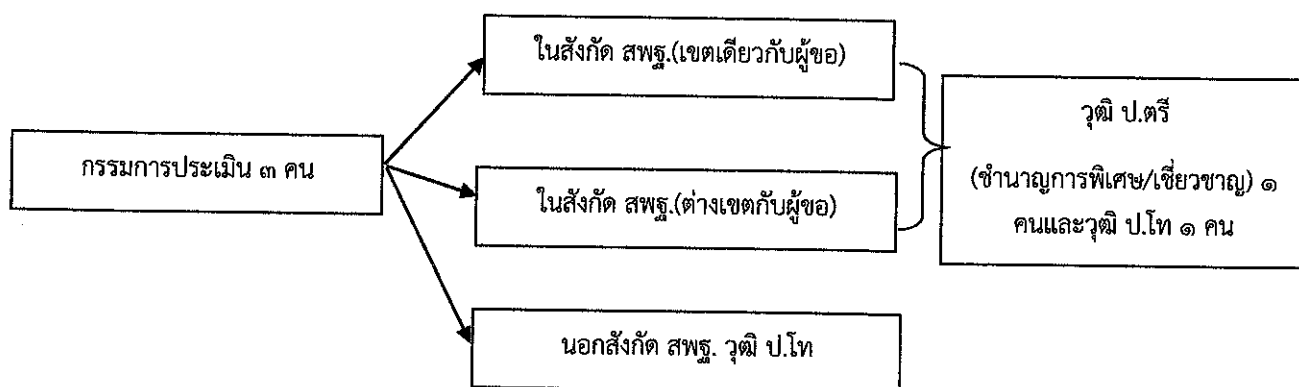
ขั้นตอนที่ ๕ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)

๑. กรณีคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งผู้ที่ยื่นคำขอฯจะครบ เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ ให้ กศจ. ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

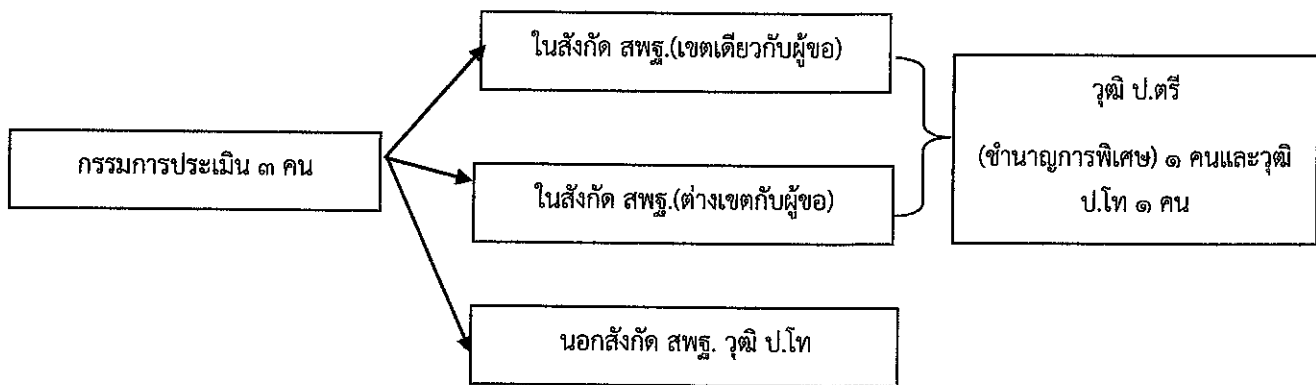
๑.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการประเมินฯจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยให้นำบัญชีรายชื่อฯ ที่ ก.ค.ศ. ได้ให้ความเห็นชอบ เพื่อประเมินคำขอฯ ตาม ๖๒๕/๒๕๕๘ ที่ยื่นไว้ระหว่าง วันที่ ๑๕ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ และวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ มาใช้ได้

๑.๒ จำนวนกรรมการต่อ ๑ คณะ ให้มีกรรมการ จำนวน ๙ คน หรือ ๕ คน ตาม จำนวน คำขอ

๑.๓ การกำหนดผู้ประเมินต่อคำขอ ๑ ราย ให้มีกรรมการประเมินจำนวน ๓ คน ดังนี้



หรือ



๒. คำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งผู้ที่ยื่นคำขอฯ ยังไม่เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ อยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดที่ ๒ ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการฯ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการประเมินฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ขอรับการประเมิน และชื่อผลงานทางวิชาการให้ที่ประชุมกำหนดผู้ประเมิน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย สัดส่วนกรรมการเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ให้จัดทำหนังสือส่งผลงานด้านที่ ๓ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ถึงกรรมการผู้ประเมินของผู้ขอแต่ละราย ดังต่อไปนี้

๒.๑ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑ - ๑๑/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๑๑/๒-๑๑/๕ แล้วแต่กรณี)

๒.๒ แบบประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๒/๑.๑-๑๒/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๑๒/๒-๑๒/๕ แล้วแต่กรณี)

๒.๓ รายการเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และชื่อผลงานทางวิชาการ

๒.๔ ผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ (แบบ ก.ค.ศ.๕ พร้อมทั้งแบบแบบ ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณีและแบบ ก.ค.ศ.๙ ด้วย)

๒.๕ เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการ

๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อพิจารณาด้านที่ ๓ โดยฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบการให้คะแนนการประเมิน และข้อสังเกตในการประเมินผลงานทางวิชาการของกรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด รวมทั้งคะแนนการประเมินของกรรมการต้องสอดคล้องกับข้อสังเกตที่ให้ไว้

๔. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินแล้ว มีผลการประเมิน ดังนี้

๔.๑ กรณีผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คน ผ่านเกณฑ์เอกฉันท์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๑๓/๑-๑๓/๕ แล้วแต่กรณี (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้สรุปข้อสังเกตแบบด้วย) เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการพิจารณา

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี กศจ.มีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ส่งผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

๔.๒ กรณีที่มีผลการประเมินจากกรรมการผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คนและที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงผลการพัฒนาคุณภาพ ฯและหรือผลงานทางวิชาการให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๑๒/๑-๑๓/๕ แล้วแต่กรณี และสรุปข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน เสนอ กศจ.พิจารณา
- ๒) กรณี กศจ. มีมติให้ปรับปรุงด้านที่ ๓ ให้แจ้งมติและข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓) เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ ส่งกรรมการคนเดิมตรวจและประเมิน และหากคณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณาแล้ว เห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑

ขั้นตอนที่ ๗ การแจ้งผลการประเมิน

กรณีที่ กศจ.พิจารณาแล้วมีมติเป็นประการใด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี กศจ.มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้

- ๑) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา ๘๐ และ
- ๒) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น

การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคอกขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

๒.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑) สำหรับทุกตำแหน่ง

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑,๓/๒,๓/๓,๓/๔,๓/๕ แล้วแต่กรณี)

จำนวน ๔ ชุด

- สายงานการสอน ก.ค.ศ.๓/๑

- สายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.๓/๒

- สายงานบริการการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๓

- สายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๔

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๒.๕ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่งคำขอคืน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๑ ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑/๑)

๑.๒ ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.๑/๑) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

(ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ แบบ ก.ค.ศ.๑/๑ และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.๑/๑ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดในข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ให้นำเสนอ กศจ. พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.๑/๑)

๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองรายงานข้อมูล

๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี) และเอกสาร

ผลงานทางวิชาการ

๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) จำนวน และชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

๓) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และต้องเป็น

งานวิจัยอย่างน้อย ๑ รายการ

๔) ผลงานทางวิชาการต้องตรงอับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

๕) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

๖) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง

๗) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

๘) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

๙) แผนการจัดการเรียนรู้อย่างไม่สามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการสำหรับ

สายงานการสอน

กรณีที่ยังมีรายงานข้อมูลในข้อ ๑) - ข้อ ๖) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้
ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ละเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนและมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ กศจ. เพื่อตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามองค์ประกอบ
ของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ
นอกสถานศึกษา และข้าราชการครูนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับ
การประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ
เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่
ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษานอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ
ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของ
ผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

๒. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ กรอบการประเมินด้านที่ ๑ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔) และ
แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)

๓.๒ กรอบการประเมินด้านที่ ๒ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.
๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๖/๒-๖/๕ แล้วแต่กรณี)

๓.๓ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)

๓.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี)

๔. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของ
กรรมการแต่ละคนให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง ๒ ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๙ แล้วนำเสนอ กศจ.เพื่อพิจารณา

๔.๓ กรณีด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

๔.๔ การพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๓ เดือน

๔.๕ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ กศจ.พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ ๓

เมื่อ กศจ.มีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ลงในแบบ ก.ค.ศ.๑๐ โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามแบบ ก.ค.ศ.๕ และ ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบ ก.ค.ศ.๑๐ ดังกล่าว

๒. ให้นำเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการเสนอ กศจ.พิจารณา กลั่นกรอง กศจ.อาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อกลั่นกรองก็ได้

๓. เมื่อ กศจ. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ดังนี้

๓.๑ จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน มติ กศจ. ครั้งที่ ได้มีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และผ่านการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

๓.๒ ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน(ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี)จำนวน ๔

ชุด

๒) ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๓) CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒) และ ๓)

๔) ผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๐) พร้อมข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามแบบ ก.ค.ศ.๕ และ ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี

๕) สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ และหากมีผลการประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ.จะได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

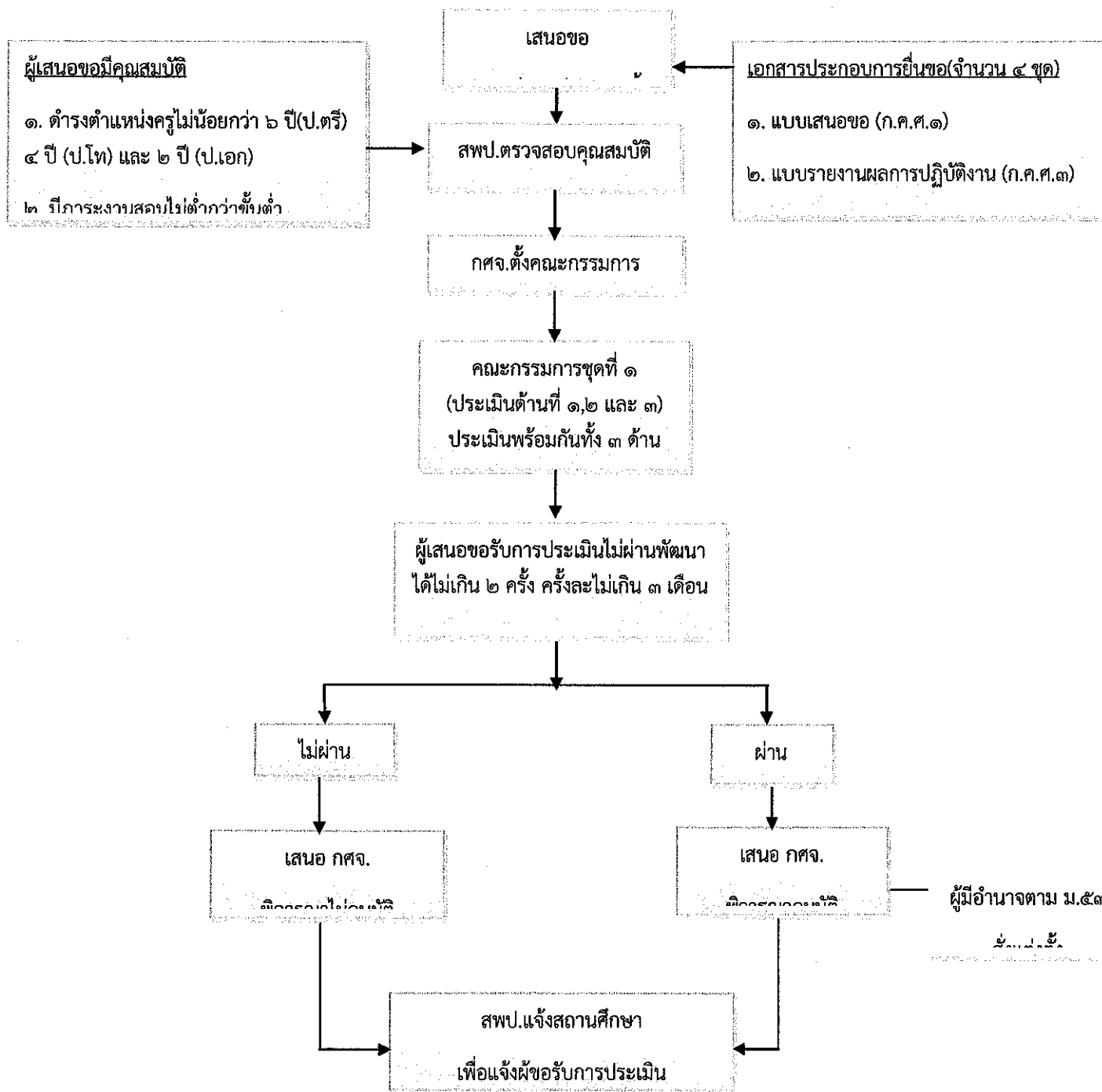
ขั้นตอนที่ ๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

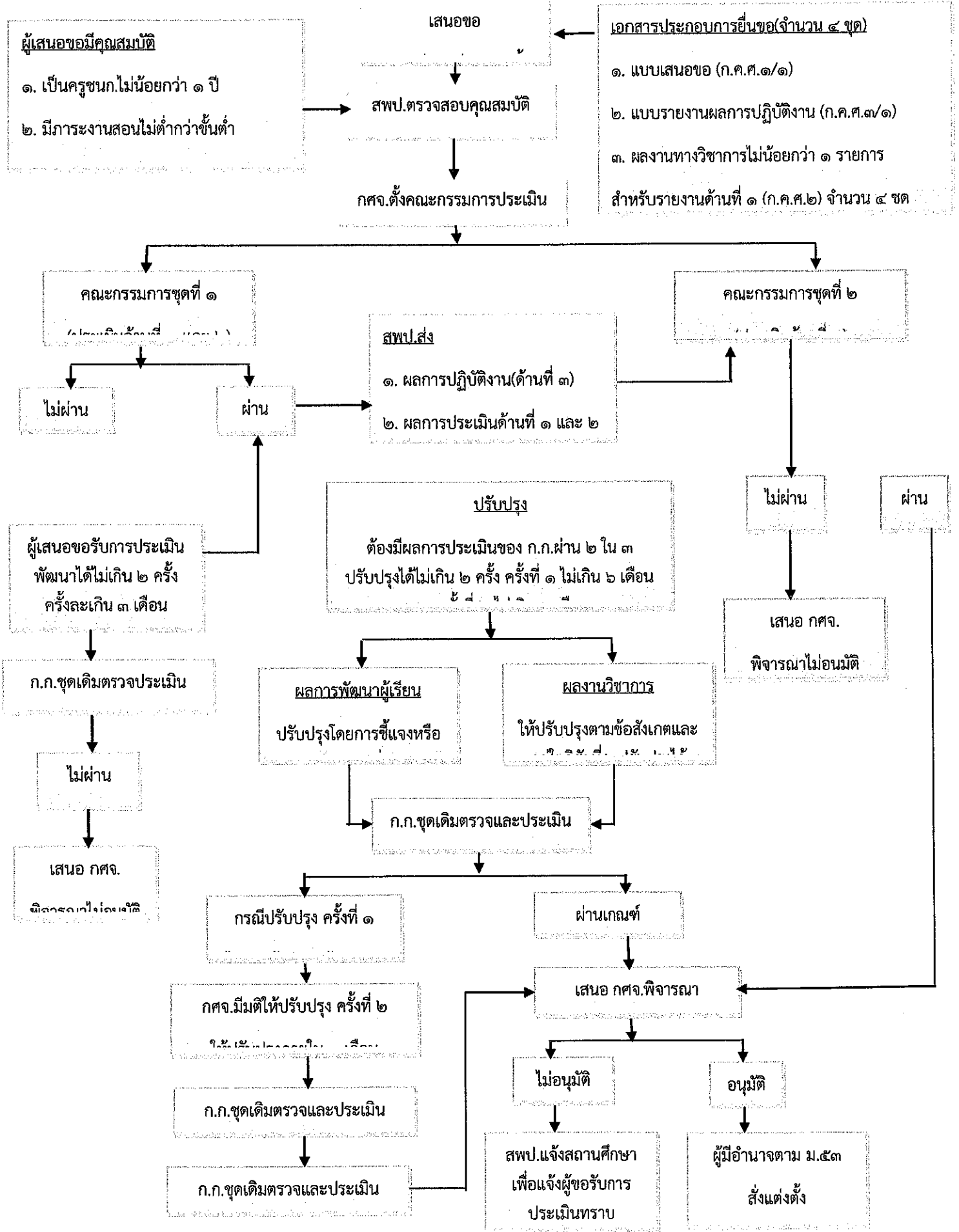
๑) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา ๘๐ และ

๒) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ศศ.๔ ไม่เกิน ๑ ขั้น

แผนผังแสดงกระบวนการเสนอขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๕๒)

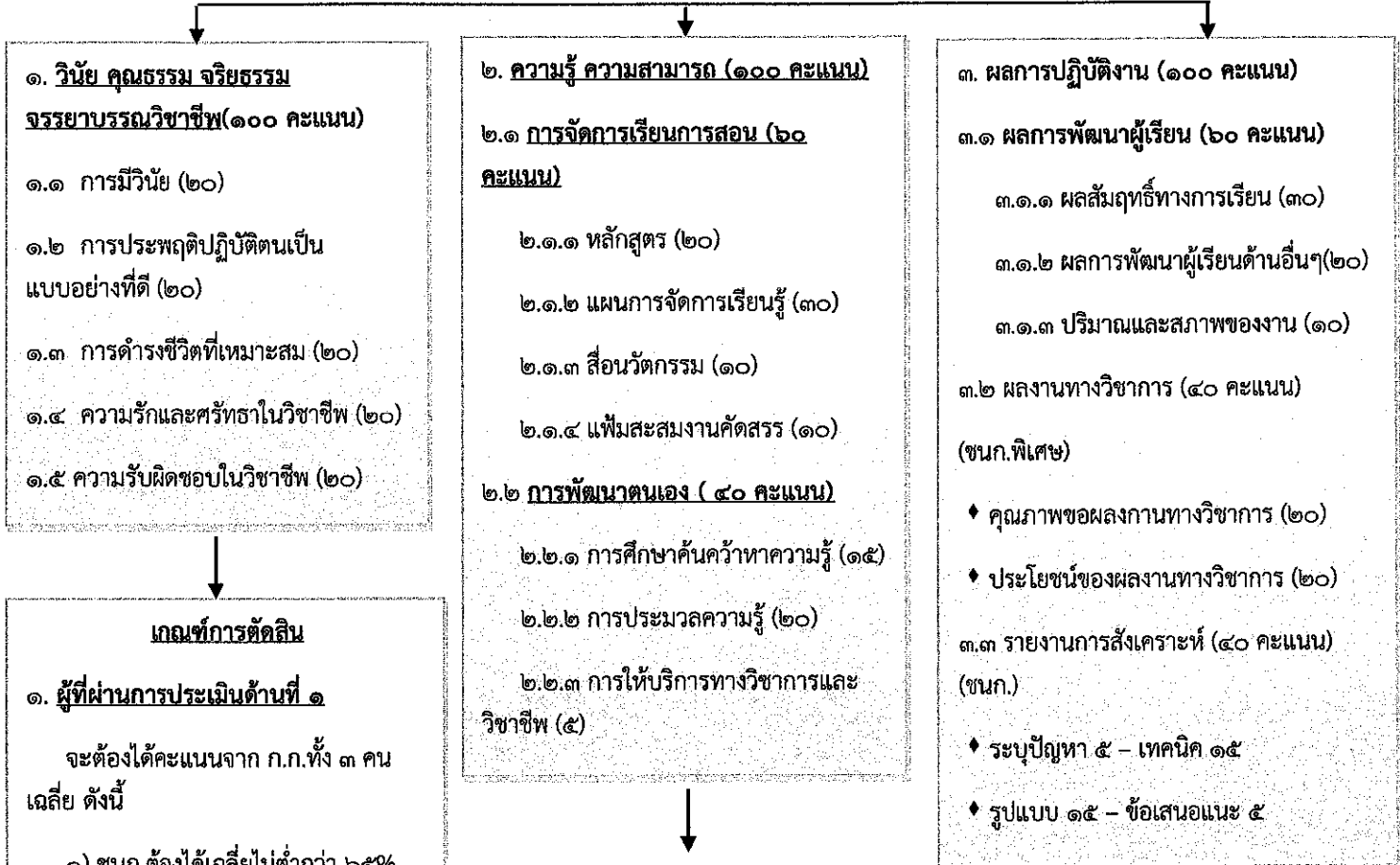


**แผนผังแสดงกระบวนการเสนอขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๕๒)**



แผนผังองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ว๑๗/๒๕๕๒)

เกณฑ์การประเมิน ๓ ด้าน



เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่ผ่านการประเมินด้านที่ ๑

จะต้องได้คะแนนจาก ก.ก. ทั้ง ๓ คนเฉลี่ย ดังนี้

- ๑) ชนก. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๖๕%
- ๒) ชนพ. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐%
- ๓) ชช. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๕%
- ๔) ชซพ. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๒. กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๑

ก.ก. เห็นว่าสามารถพัฒนาได้ จะต้องได้คะแนนจาก ก.ก. ทั้ง ๓ คน เฉลี่ย ดังนี้

- ๑) ชนก. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๖๐%
- ๒) ชนพ. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๖๕%
- ๓) ชช. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐%
- ๔) ชซพ. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๕%

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ผ่านการประเมินด้านที่ ๒

จะต้องได้คะแนนจาก ก.ก. ทั้ง ๓ คนเฉลี่ย ดังนี้

- ๑) ชนก. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๖๕%
- ๒) ชนพ. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐%
- ๓) ชช. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๕%
- ๔) ชซพ. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๒. กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๑

ก.ก. เห็นว่าสามารถพัฒนาได้ จะต้องได้คะแนนจาก ก.ก. ทั้ง ๓ คน เฉลี่ย ดังนี้

- ๑) ชนก. ต้องได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๖๐%

เกณฑ์การตัดสิน (ผู้ที่ผ่าน)

วฐ.	ผลการประเมินด้านที่ ๓		
	ส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ	ส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ	คะแนน รวมเฉลี่ย ทั้ง ๒ ส่วน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ
ชนพ.	๖๕	๖๕	๗๐
ชช.	๗๐	๗๐	๗๕
ชซพ.	๗๕	๗๕	๘๐



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ(ว๒๑)
ผู้ปฏิบัติงาน : นายสมศักดิ์ ชินขุนทด
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน
กลุ่มงาน : วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
กลุ่ม : บริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (ว๒๑)

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

๑.๒ มุ่งเน้นให้ครูได้มีการสั่งสมประสบการณ์ มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง นำผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และการพัฒนาตนเองมาใช้ในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. ขอบเขต

๓.๑ สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินผลงานทางวิชาการ เกณฑ์การตัดสินและการพิจารณาผลการประเมิน

๓.๒ การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยตัวชี้วัดการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ วิธีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ คำอธิบายตัวชี้วัด การประเมิน ประเภทผลงานทางวิชาการ การประเมินผลงานทางวิชาการ และเกณฑ์การตัดสิน

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการในระดับสถานศึกษา ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการในระดับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการในระดับสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.ค.ศ.

สาระสำคัญ

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

๑. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
ครู/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน

ขอมิ/เลื่อนเป็นวิทยฐานะ ชนก. ชนพ. ชช และ
ชชพ. แต่ละวิทยฐานะ ๕ ปี

๒. ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

ประเภท/ระดับ การศึกษา	ชั่วโมงการ ปฏิบัติงานรวม ไม่น้อยกว่า	เงื่อนไข
ประถม, มัธยม, อาชีวะ, กศน. ฯลฯ	ชนก./ชนพ. ๘๐๐ ชม./ปี ชช./ชชพ. ๘๐๐ ชม./ปี	ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ ปฏิบัติงานอื่น โดยต้องมี ชั่วโมง PLC ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อปี

๓. วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย/จรรยาบรรณวิชาชีพ
ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๔. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

มีชั่วโมงการพัฒนา ปีละ ๑๒ - ๒๐ ชั่วโมง
ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๕. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ย้อนหลัง ๕ ปี
การศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำ
ขอ ต้องผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน
๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

** ชช. และ ชชพ. ** ต้องมีผลงานทางวิชาการ
ไม่น้อยกว่า ๒ รายการ

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑) พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

๒.๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๒.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๒.๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑) พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

๒.๒.๒ สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๒.๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

๒.๓ กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบและดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือตั้งคณะกรรมการไปตรวจสอบข้อมูล ณ สถานศึกษาก็ได้

กรณีที่มีการตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่กับเอกสารหลักฐานแล้ว พบว่าผลการประเมินไม่สอดคล้องกับระดับคุณภาพตามตัวชี้วัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอความเห็นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า การประเมินในปีการศึกษาใด ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุใดๆ เช่น กรณีตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ เป็นต้น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า มีผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องรับการประเมินเป็นรายปีการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า ผู้ดำรงตำแหน่งครู ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินรายปีการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

๖. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นในแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑) แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

**ขั้นตอนการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู**

