

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง^๑
และการกำหนดตำแหน่ง



นางปรางค์สุมาลัย พรมทำ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก

สารบัญ

หน้า

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

- งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน 1
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง 9
- งานจัดสรรงานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 11
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 16
- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ไม่ใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง)
เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ 20
- งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/
ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ. 24

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและการกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประธานการดำเนินการ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวน อัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผน อัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลัง ของสถานศึกษา นำเสนอที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและ เสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

- 4.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา
- 4.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

- 5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 ม.ย.)

2) ข้อมูลการเกียรติยาชูราชการหรือเกียรติภัณฑ์ก่อนกำหนดและแนวโน้ม

การสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูชั่วราชการและพนักงานราชการ อัตราชั่วคราว)

- 3) ข้อมูลภารกิจสถานศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ความต้องการครุพี่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครุ)

ที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ส. กำหนด

6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครุและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ส. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี - 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

- 5.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- 5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
- 5.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

- 1) ข้อมูล 10 ม.บ. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- 2) ข้อมูลด้านภารกิจ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร
- 3) ข้อมูลการเกณฑ์บุคลากรหรือเกณฑ์ก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครุผู้สอน
- 6) ความต้องการครุพี่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครุที่ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระดับ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนค่อ อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

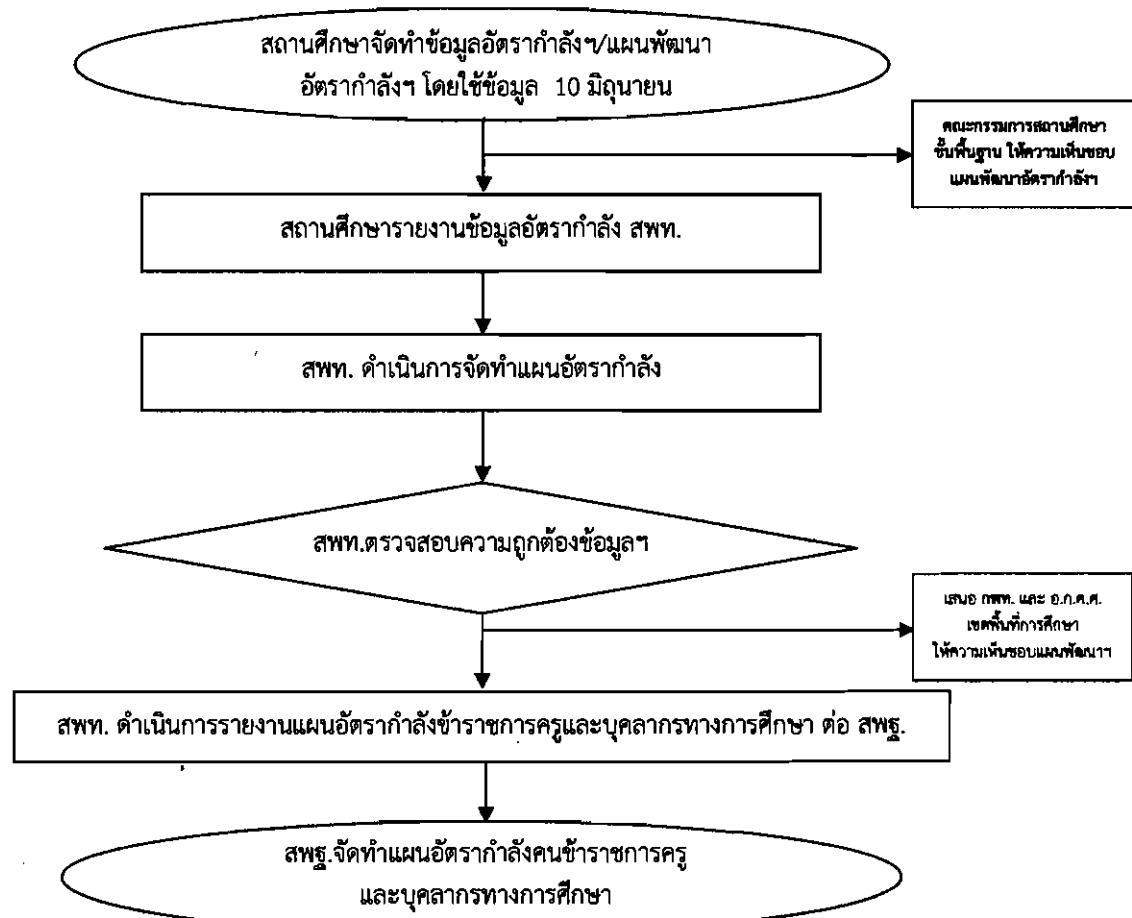
5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครุ การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การ

ของบประมาณการซึ่งก្ន

2) การเสนอความต้องการ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครุ (ข้อมูล 10 ม.บ.) ประกอบด้วย

7.1 แบบความต้องการครุปี 53.xls

7.2 แบบสาระครุปี 53.xls

ชั้นแบบที่ 1 และแบบที่ 2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.

2. 中学 รหัสที่ใช้ คือ ข.

3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ น.

และในแต่ละประเภท จำแนกนักเรียนออกเป็น 7 ขนาด คือ

1. ขนาดนักเรียน 60 คนลงมา

2. ขนาดนักเรียน 61 -120 คน

3. ขนาดนักเรียน 121 -300 คน

4. ขนาดนักเรียน 301 -500 คน

5. ขนาดนักเรียน 501 -1,500 คน

6. ขนาดนักเรียน 1,501 – 2,500 คน

7. ขนาดนักเรียน 2,501 คนขึ้นไป

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในไฟล์แบบความต้องการครุให้ถูกต้อง แล้ว
จัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยมากไป แม่ขอเรียนร้อยสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบ
สาระครุ ต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับ โรงเรียน, ชื่อ โรงเรียน, ข้อมูลครุฯ จ.18 (กระบวนการครุตามกลุ่มสาระแล้ว
จะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครุ), ข้อมูลครุฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์
ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครุตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครุตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครุ ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

8.1.1 งบหน้า/งบหน้า(สาระ)

8.1.2 สรุป ป./ สรุป ข./ สรุป น. และ สรุป ป.(สาระ)/ สรุป ข.(สาระ)/ สรุป น.(สาระ)

8.1.3 แบบ ป.1-ป.7 / แบบ ข.1-ข.7 / แบบ น.1-น.7

แบบ ป.1-ป.7(สาระ) / แบบ ข.1-ข.7(สาระ) / แบบ น.1-น.7 (สาระ)

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

8.2.1 แบบ 1 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน อ.

1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

- | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|
| - นักเรียน 1 -20 คน | มีผู้บริหาร ได้ 1 คน | มีครุภู่สอน ได้ 1 คน |
| - นักเรียน 21 -40 คน | มีผู้บริหาร ได้ 1 คน | มีครุภู่สอน ได้ 2 คน |
| - นักเรียน 41 -60 คน | มีผู้บริหาร ได้ 1 คน | มีครุภู่สอน ได้ 3 คน |
| - นักเรียน 61 -80 คน | มีผู้บริหาร ได้ 1 คน | มีครุภู่สอน ได้ 4 คน |
| - นักเรียน 81 -100 คน | มีผู้บริหาร ได้ 1 คน | มีครุภู่สอน ได้ 5 คน |
| - นักเรียน 101 -120 คน | มีผู้บริหาร ได้ 1 คน | มีครุภู่สอน ได้ 6 คน |

8.2.2 แบบ 2 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

$$\text{อัตราส่วน (อนุบาล)} \quad \text{ครู} : \text{นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง} = 30 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (ประถม)} \quad \text{ครู} : \text{นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง} = 40 : 1$$

$$\text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม} = \text{จำนวนครู(ป) อนุบาล} + \text{จำนวนครู (ป) ประถมครู (ป) รวม}$$

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 12) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 16) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})}{50}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหาร ได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหาร ได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหาร ได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหาร ได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหาร ได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหาร ได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหาร ได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหาร ได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหาร ได้ 4 ตำแหน่ง

- เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตัวต่อ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
 - การคิดจำนวนครุฑ์ให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.3 แบบ 3 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน 0.1-น.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน	= 1 : 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	= 30 : 1
อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน	= 1 : 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	= 40 : 1
อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน	= 1 : 20
จำนวนนักเรียน : ห้อง	= 40 : 1

จำนวนครุฑ์ตัดการสอน (ป.) รวม = จำนวนครุ (ป.) อนุบาล + จำนวนครุ (ป.) ประถม + จำนวนครุ (ป.) มัธยม

$$\text{ครุ(ป.) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 12) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

$$\text{หรือ ครุ (ป.) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30) + \text{นักเรียนอนุบาล}]}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

- เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตัวที่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
 - การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1, ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.4 แบบ 4 โรงเรียนมัธยมศึกษา

$$\begin{array}{lcl} \text{อัตราส่วน (มัธยม)} & \text{ครู} : \text{นักเรียน} & = 1 : 20 \\ \text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง} & & = 40 : 1 \end{array}$$

$$\text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} = \text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง}) / \text{จำนวนครู} : \text{นักเรียน}$$

$$\begin{aligned} \text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง}) / \text{จำนวนครู} : \text{นักเรียน} \\ &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times 2 \end{aligned}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี(รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี(รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี(รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี(รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตัวที่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1, ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.5 แบบ 5 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสังเคราะห์

$$\text{อัตราส่วน} \quad \text{ครู} : \text{นักเรียน} = 1 : 12$$

$$\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง} = 35 : 1$$

$$\text{จำนวนครูรวม} = (35 \times \text{จำนวนห้องเรียน}) / 12$$

$$\text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} = \text{จำนวนครูรวม} - \text{จำนวนบุคลากรสายบริหาร}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

จำนวน 1 - 2 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน
จำนวน 3 - 6 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มี(รองฯ)ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
จำนวน 7 - 14 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มี(รองฯ)ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
จำนวน 15 - 23 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มี(รองฯ)ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
จำนวน 24 ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 คน มี(รองฯ)ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน
เงื่อนไข	ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษดังต่อไปนี้ให้ปัดเป็น 1

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่อ้งาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อคำนวณการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

3. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

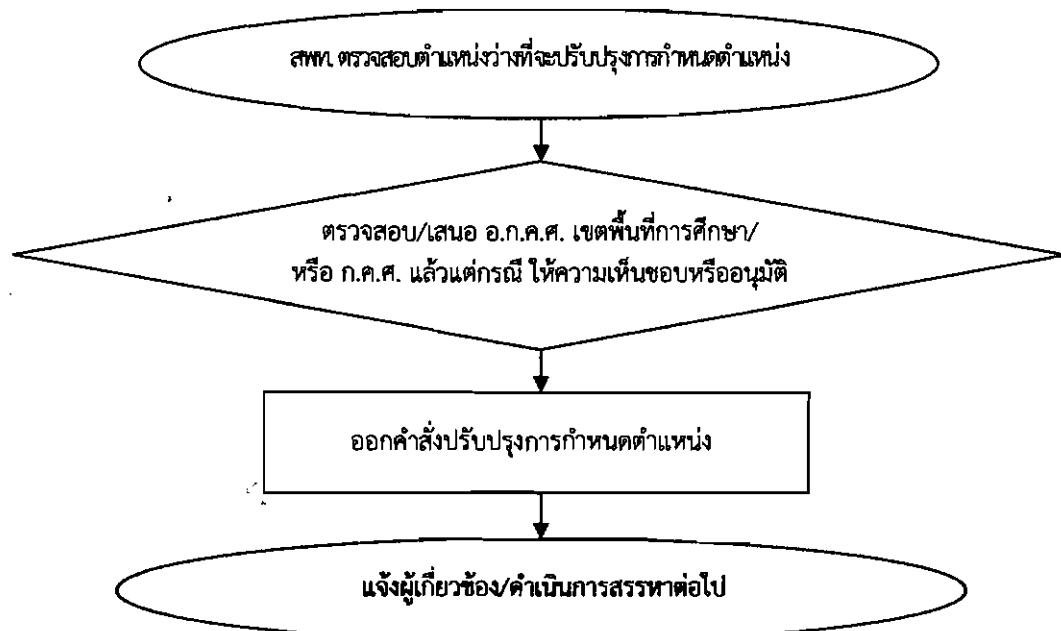
4. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครู เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย, ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู, ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครู เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะคำนวณการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.2 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 5.3 ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ตัวอย่างแบบคำสั่ง**
- 7.2 บัญชีแบบท้ายคำสั่ง**

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1** พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 8.2** หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3** หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกต การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1.1 กรณีเกณฑ์ผลอาชญากรรมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.2 กรณีขอลาออกจากราชการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
(ตามโครงการเกณฑ์ผลอาชญากรรม)

1.3 และที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อคำนึงการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกณฑ์ผลอาชญากรรมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกณฑ์ผลอาชญากรรม)

และที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

4. คำจำกัดความ

คำแนะนำเกณฑ์ผลอาชญากรรมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกณฑ์ผลปกติ) หมายถึง คำแนะนำที่มีคณครองที่เกณฑ์ผลอาชญาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และคำแนะนำว่างจากเหตุอื่นของผู้คณครองคำแนะนำที่จะเกณฑ์ผลอาชญากรรมเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพฐ. แจ้งสรุปอัตราให้ สพท. /สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

5.2 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ส. เอกพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5.4 ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกณฑ์ผลอาชญากรรม

5.5 กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกณฑ์ผลหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกณฑ์ผลพื้นฐานแบบปริมาณงาน สถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

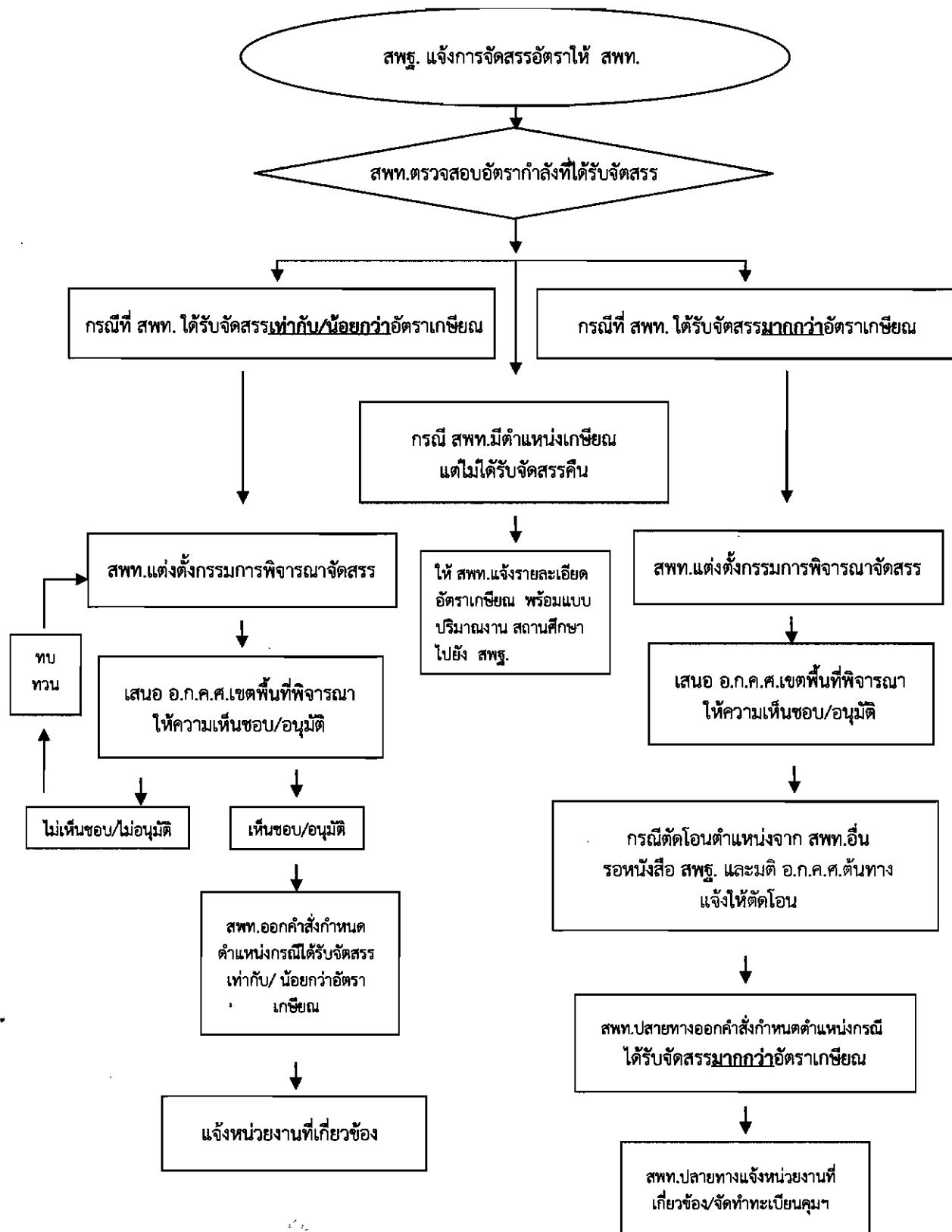
5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.7 กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกี่ยวข้อง แจ้งมูลชิ้นรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

5.8 เมื่อก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สภาพ.แจ้ง สพท.ดำเนินการออกคำสั่ง

5.9 สพท.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / จัดทำทะเบียนคุณวัตรากำลัง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรายละเอียดคำแนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ
- 7.2 บัญชีรายละเอียดคำแนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/361 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 เรื่อง การขอกำหนดคำแนะนำผู้ช่วยผู้บุริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพื่อเป็นกรณีพิเศษ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/01 ลงวันที่ 2 มกราคม 2546 เรื่อง การขอกำหนดคำแนะนำผู้ช่วยผู้บุริหารเพื่อเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
- 8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 52548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/4748 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548
เรื่อง การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูสามารถการสอน
- 8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.12 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/
สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

8.13 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังกิจกรรมวิจัย (คปร.) ในแต่ละปี

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่อ้งาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) กรณีเกณฑ์อายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2) กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
(โครงการเกณฑ์อายุก่อนกำหนด)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกณฑ์อายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
(โครงการเกณฑ์อายุก่อนกำหนด)

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกณฑ์อายุราชการ (เกณฑ์ปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคุณครองที่เกณฑ์อายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกณฑ์อายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในปีนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกณฑ์อายุราชการและเกณฑ์อายุก่อนกำหนด
- 5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มแข่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แข่งในแต่ละปี ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกณฑ์อายุราชการ หาตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกณฑ์อายุราชการ
- กรณีเกณฑ์อายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แข่งในแต่ละปี

5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข), เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีเกียรติยศอาชญากรรม และกรณีเกียรติยศอาชญากรรมก่อนกำหนดให้ส่วนงานตำแหน่งไว้พร้อมรายงานตำแหน่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งว่างของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (1) และ (2), กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่วนงานตำแหน่งไว้เพื่อเกลี่ยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดอัตรากำลังมากกว่าร้อยละ 70 ต่อไป

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

- กรณีเกียรติยศอาชญากรรม ให้แจ้งตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเดิม เกียรติยศอาชญากรรมแล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณีเกียรติยศอาชญากรรมก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

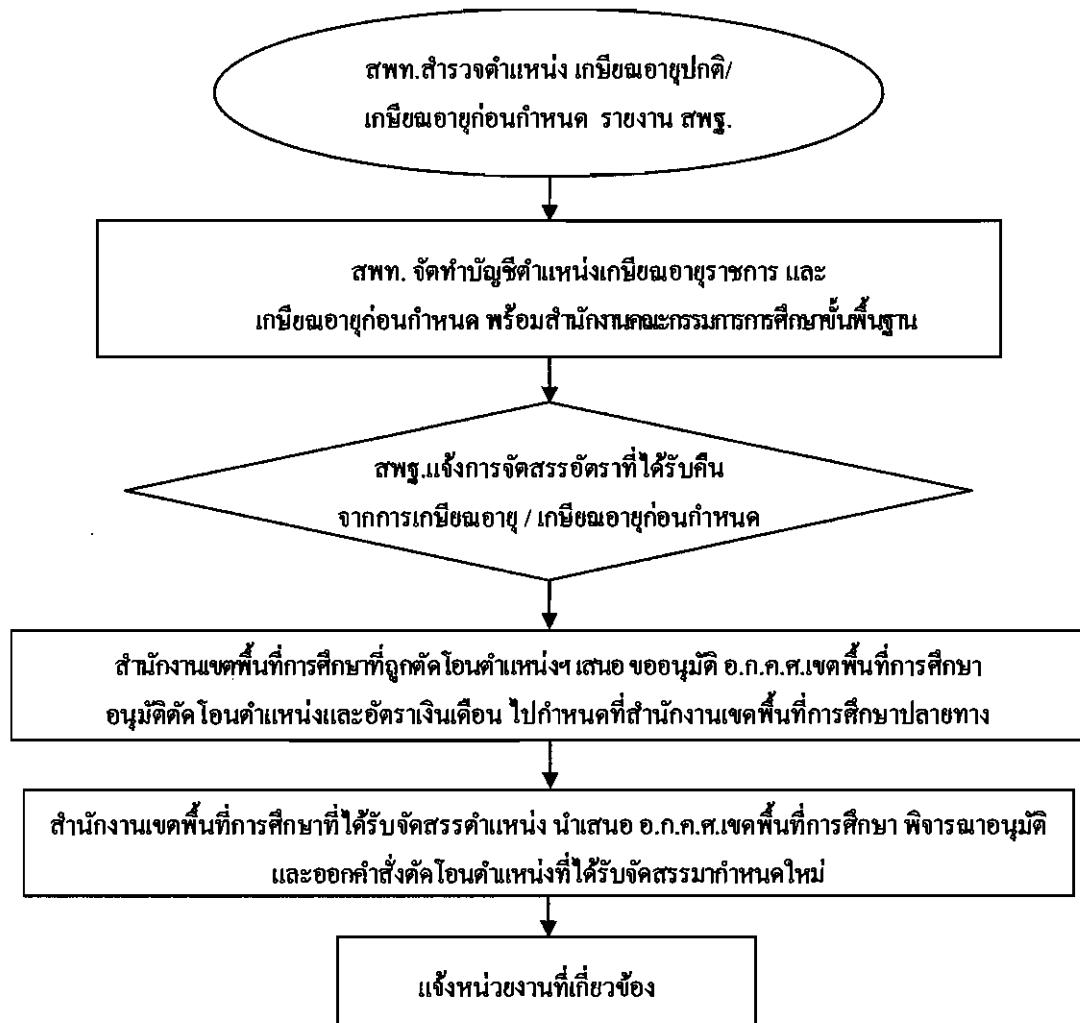
หมายเหตุ : กรณีมีอัตราว่างจากการเกียรติยศ สามารถนำอัตราไปใช้ได้ แต่ต้องหาอัตราว่างที่มีความสำคัญน้อยกว่ามายุบเลิกแทนตำแหน่ง

5.4 บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ อ. ก. ค. ส. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติด้วยคำแนะนำและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปลายทาง ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบที่ ก. ค. ส. กำหนด และนำเสนอ อ. ก. ค. ส. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติและดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรพร้อมส่งคำสั่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มตัวต่อ

7.1 เทคนิคบัญชีด้านหน้างานสำหรับการจัดและนัดหมายการศึกษา (ในส้านักงาน) ที่ว่างงาน
การเงินและอาชญากรรม มีดังนี้ไปยังประเมิน

7.2 เบบบารณ์หนังสือเดินทางตามมาตรฐานการประเมินปรุงษ์หากำถั่งของส่วนราชการ
(โครงงานเชิงอาชญากรรม)

7.3 แบบตัวแบบนี้สำหรับการตรวจสอบและอุปคลากรทางการศึกษา (ในส้านักงาน)

7.4 แบบชื่อผู้เดพะส่วนราชการ

8. เอกสาร/ หลักฐานตัวต่อ

8.1 พระราชบัญญัติและเป็นปัจจัยสำหรับการจัดและนัดหมายการศึกษา พ.ศ.2547 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำเนา้งาน ก.ค.ศ. ที่ ศก 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์
เดชะวิธีการเกลี่ยหัวใจสำหรับการศึกษาและนัดหมายการทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำเนา้งาน ก.ค.ศ. ที่ ศก 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการเกลี่ยหัวใจสำหรับการศึกษาและนัดหมายการทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำเนา้งาน ก.ค.ศ. ที่ ศก 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์
เดชะวิธีการเกลี่ยหัวใจสำหรับการศึกษาและนัดหมายการทางการศึกษา

8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ สำนักงาน/
สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนี้

8.6 หนังสือคณะกรรมการกำกับดูแลฝ่ายและนโยบายสำนักงานฯ

9. แบบสรุปมาตราฐานงาน

1. ชื่อ้งาน

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

3. ขอบเขตของงาน

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงในกรอบพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551 และกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 – 2555 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวว่างลงไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง / ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

4. คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำมิลักษณะงานนอกเหนือจาก 4 ลักษณะ คือ งานบ้านพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ ที่ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2548 ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

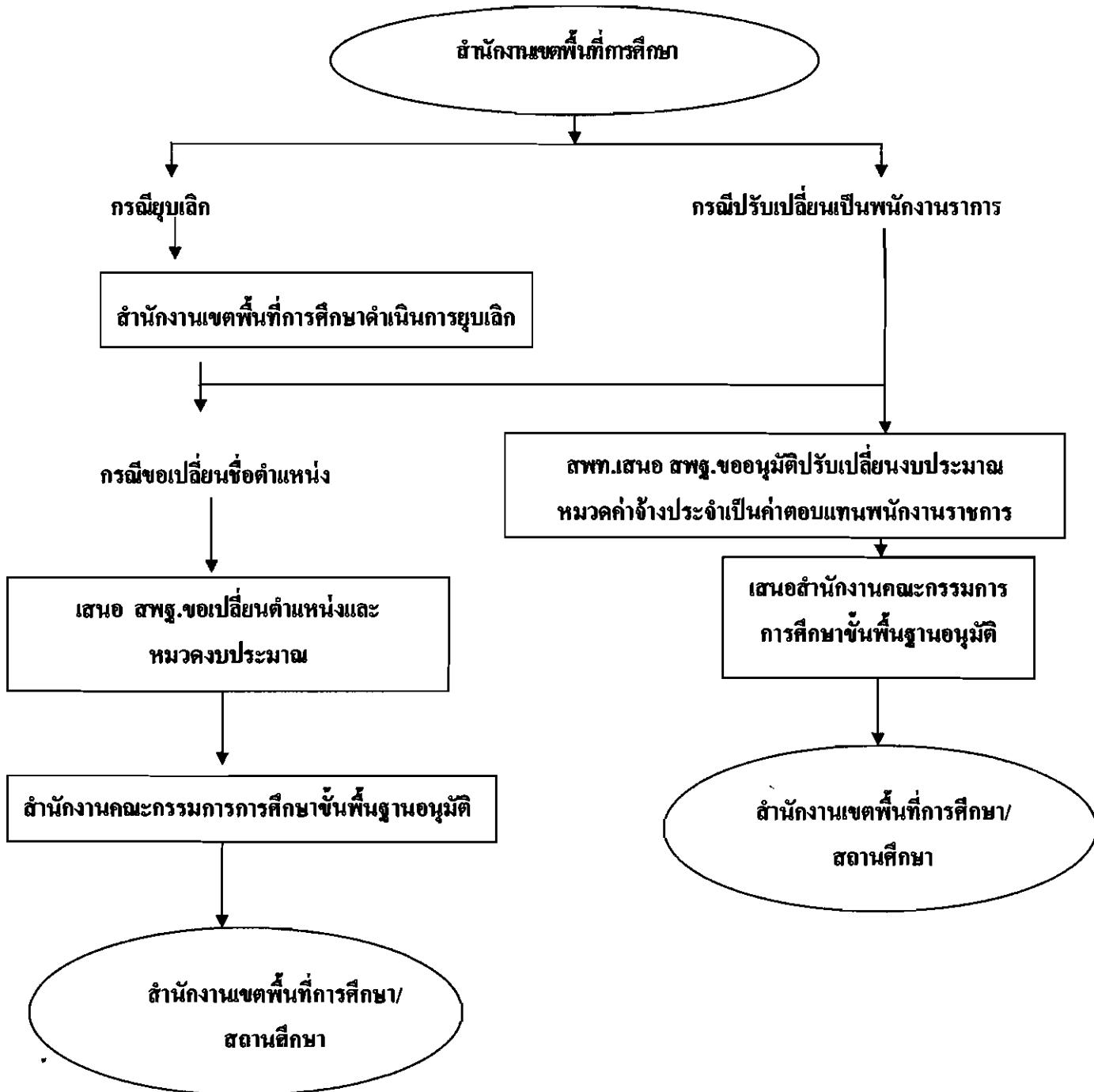
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีว่างลงจากผลการเกณฑ์อายุและว่างระหว่างปี โดยคำนึงการดังนี้

5.1. กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

5.2 กรณีประสบการณ์เปลี่ยนรือตำแหน่งในกลุ่มงาน ให้เหมาะสมตามความจำเป็น และ สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุมัติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนรือตำแหน่ง และเมื่อได้รับอนุมัติการเปลี่ยน รือตำแหน่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว จึงขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้าง ประจำปีเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยน หมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานทั้งหมด

กรอบพนักงานราชการมีงบประมาณ พ.ศ.2548 – 2551 และกรอบพนักงานราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2555

ข้อสังกัด กรณีส่วนราชการมีการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ 4 สาขา คือ งานขานพาณะ งานทำความ
สะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ เป็นตำแหน่งอื่น ระหว่างการบริหารกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551, และปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 ไม่ถือว่าตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำที่มีการปรับเปลี่ยนนั้น เป็นตำแหน่งได้รับเพิ่มใหม่ในกรอบพนักงานราชการ

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

4.2 การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา พิจารณาตามลักษณะที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

5.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน อัตรากำลังชาราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

5.3.1 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรวิสดิม

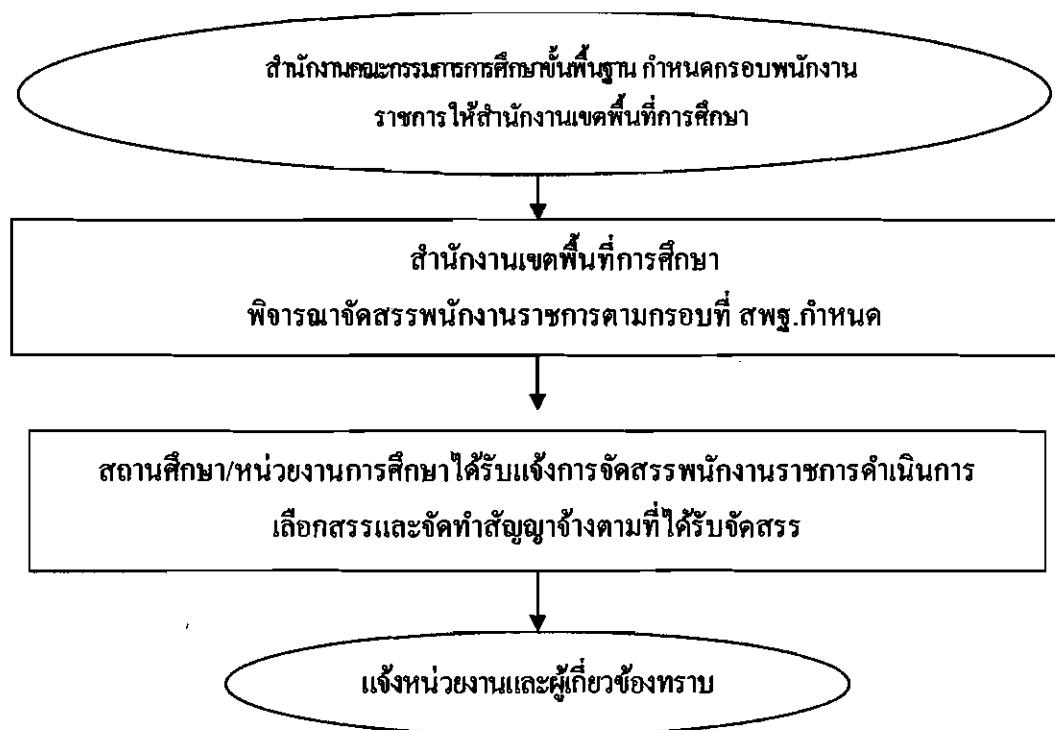
5.3.2 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เคลื่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

5.3.3 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.1. ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.3.4 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.2 ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.4 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกุ่ม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น

8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (กปร.) ในปีนั้น
ข้อสังเกต กรุณาระบุชื่อหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเงินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานนี้อัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

9. แบบสรุปปีการศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนด ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ
พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี
วิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน
2552 และ ได้กำหนดคู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม
2553 นั้น สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ได้ดังนี้

5.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอ มีวิทยฐานะชำนาญการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคําขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง
 2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) สำหรับทุกตำแหน่ง
 - 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3) จำนวน 4 ชุด
 - รายงานการสอน
 - รายงานบริหารสถานศึกษา
 - รายงานนิเทศการศึกษา
 - 2.3 รายงานการสังเคราะห์ฯ จำนวน 4 ชุด
 - 2.4 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคําขอคืน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

 1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้
 - 1.1 การคำริงค์ตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.1)
 - 1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบงาน ก.ค.ศ.1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ข้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคําขอ (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

 - กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงในแบบ ก.ค.ศ. 1 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
 - กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ 1.1 - 1.3 ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา
 2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 2.1 แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.1)
 - 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
 - 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล
 - 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3 ในแต่ละรายงาน) และรายงาน

การสังเคราะห์ฯ

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามที่แบบ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) รายงานการสังเคราะห์ฯ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่ขอรับการประเมิน

- 3) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงทะเบียนขอรับรายงานข้อมูล
- 4) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงทะเบียนขอตรวจสอบและรับรายงานข้อมูล

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ 1) - ข้อ 4) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับ

การประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดำเนินการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ

ดำเนินการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับ การประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ ชำนาญการ

ดำเนินการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

ดำเนินการ ศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ ได้ตั้งคณะกรรมการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

2. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ
3. จัดเครื่องเอกสารในการประเมิน ให้กรรมการประเมินซึ่งประกอบด้วย
 - 3.1 กรอบการประเมินค้านที่ 1 แบบบันทึกการประเมินค้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4) และแบบสรุปผลการประเมินค้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
 - 3.2 กรอบการประเมินค้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินค้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 ก.ค.ศ.6/2 และ ก.ค.ศ.6/4 แล้วแต่กรณี)
 - 3.3 กรอบการประเมินค้านที่ 3 และแบบบันทึกการประเมินค้านที่ 3 (ก.ค.ศ.11/1.1-11/1.3 ก.ค.ศ.11/2 และ ก.ค.ศ.11/4 แล้วแต่กรณี)
 - 3.4 เอกสารรายงานการสังเคราะห์ฯ
 - 3.5 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ค้านที่ 1 (ก.ค.ศ.7/1 ก.ค.ศ.7/2 และ ก.ค.ศ.7/4 แล้วแต่กรณี)
 - 3.6 แบบสรุปผลการประเมินค้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1 ก.ค.ศ. 8/2 และ ก.ค.ศ. 8/4 แล้วแต่กรณี) สำหรับกรรมการประเมินทั้ง 3 คน สรุปผลการประเมิน
 - 3.7 การประเมินค้านที่ 1 ค้านที่ 2 และค้านที่ 3 (ก.ค.ศ.14/1.1-14/1.3 ก.ค.ศ. 14/2 และ ก.ค.ศ.14/4 แล้วแต่กรณี)
4. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 4.2 กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง 3 ค้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.15/1 ก.ค.ศ. 15/2 และ ก.ค.ศ. 15/4 แล้วแต่กรณี แล้วนำเสนอด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ
 - 4.3 กรณีผลการประเมินค้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในสัญญาสามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ
 - 4.4 การพัฒนาค้านที่ 1 ค้านที่ 2 และหรือค้านที่ 3 ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 3 เดือน
 - 4.5 กรณีผลการประเมินค้านที่ 1 ค้านที่ 2 และหรือค้านที่ 3 มีผลลัพธ์สุดแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ข้อตอนที่ 5 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ให้จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สำหรับแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ได้ ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ กศ.2 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.2 การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ข้อตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอ มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจรับคำขอ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รับเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1) สำหรับทุกตำแหน่ง

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/3,34,3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

- รายงานการสอน ก.ค.ศ.3/1

- รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.3/2

- รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3 (สำหรับ กศน. ก.ค.ศ.3/5)

- รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.3/4

2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด

2.4 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่ง

คำขอคืน

ข้อตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติความหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 ค่างตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือค่างตำแหน่ง

และวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.1/1)

1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.1/1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน (ตรวจสอบ

1.4 จากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1/1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติครบ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.1/1 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ 1.1-1.36 ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผลเพื่อประกอบ การพิจารณา

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอ (ก.ค.ศ.1/1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)

และเอกสารผลงานทางวิชาการ

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับ เอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา
- 3) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- 4) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
- 5) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมี การชี้แจงผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนใด ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของ ผลงานทางวิชาการ แต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคน ได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนใดบ้าง

- 6) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 7) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
- 8) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ 1) - ข้อ 5) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้ง ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินค้านที่ 1 และค้านที่ 2)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

คำแนะนำครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ นอกสถานศึกษาและข้าราชการครูนักสอนของสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครุช่างอาชญากรรมพิเศษ

คำแนะนำรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินักสอนของสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะช่างอาชญากรรมพิเศษ

คำแนะนำผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินักสอนของสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการช่างอาชญากรรมพิเศษ

คำแนะนำรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒินักสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะช่างอาชญากรรมพิเศษ

คำแนะนำศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินักสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ช่างอาชญากรรมพิเศษ

คำแนะนำรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ผู้ทรงคุณวุฒินักสอนของสำนักงาน กศน. และผู้บริหารสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าช่างอาชญากรรมพิเศษ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 และให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

2. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

3. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

- 3.1 กรอบการประเมินด้านที่ 1 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4) และแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)

3.2 กรอบการประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6.1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)

3.3 แบบสรุปผลการประเมินรายด้านบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-75 แล้วแต่กรณี)

3.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)

4. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง 2 ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.9 แล้วนำเสนอด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการเพื่อพิจารณา

4.3 กรณีด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

4.4 การพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน

3 เดือน

4.5 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 มีผลสั�্তุณแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พิจารณาไม่อุบัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

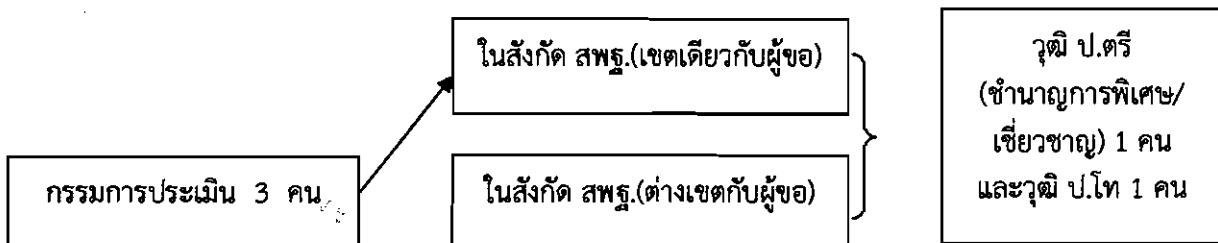
ขั้นตอนที่ 5 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 (ประเมินด้านที่ 3)

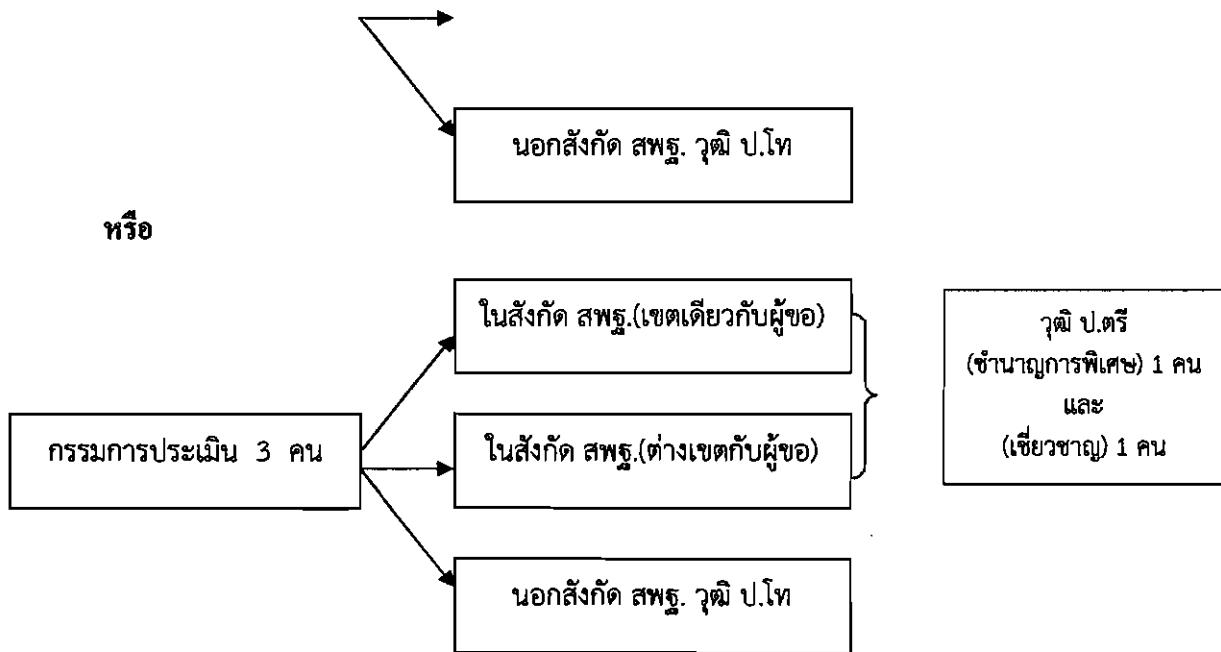
1. กรณีคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งผู้ที่ขึ้นคำขอฯ จะครบเกณฑ์ของอาชญากรรม ในวันที่ 30 เมษายน 2553 ให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ให้ตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้นำบัญชีรายชื่อฯ ที่ ก.ค.ศ. ได้ให้ความเห็นชอบ เพื่อประเมินคำขอฯ ตาม ว 25/2548 ที่ยื่นไว้ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน 2551 และวันที่ 1-30 เมษายน 2552 มาใช้ได้

1.2 จำนวนกรรมการต่อ 1 คณะ ให้มีกรรมการ จำนวน 9 คน หรือ 5 คน ตามจำนวนคำขอ

1.3 การกำหนดผู้ประเมินต่อคำขอ 1 ราย ให้มีกรรมการประเมินจำนวน 3 คน ดังนี้





2. คำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งผู้ที่ยื่นคำขอฯ ยังไม่เกณฑ์
อายุราชการ ในวันที่ 30 กันยายน 2553 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 อยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.ค.ศ.

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ศ.ส่วนราชการ ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 แล้ว
ให้ดำเนินการดังนี้

1. ในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดที่ 2 ให้ฝ่ายเลขานุการเขียนหลักเกณฑ์
และวิธีการฯ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และคุณมีการประเมินฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้ง
เสนอรายชื่อผู้ขอรับการประเมิน และชื่อผลงานทางวิชาการให้ที่ประชุมกำหนดคู่ประเมิน 3 คนต่อผู้ขอ
1 ราย สักส่วนกรรมการเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ให้จัดทำหนังสือส่งผลงานด้านที่ 3 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถึงกรรมการ
ผู้ประเมินของผู้ขอแต่ละราย ดังต่อไปนี้

2.1 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ก.ค.ศ.11/1.1-
11/1.3 และ ก.ค.ศ.11/2-11/5 แล้วแต่กรณี)

2.2 แบบประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ก.ค.ศ.12/1.1-12/1.3 และ ก.ค.ศ.
12/2-12/5 แล้วแต่กรณี)

2.3 รายการเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และชื่อผลงานทางวิชาการ

2.4 ผลการประเมินค้านที่ 1 และค้านที่ 2 และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1
(แบบ ก.ค.ศ.5 พร้อมทั้งแบบแบบ ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี และแบบ ก.ค.ศ.9 ด้วย)

2.5 เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการ

3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อพิจารณาค้านที่ 3 โดยฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบการให้คะแนนการประเมิน และข้อสังเกตในการประเมินผลงานทางวิชาการของกรรมการแต่ละคนให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด รวมทั้งคะแนนการประเมินของกรรมการต้องสอดคล้องกับข้อสังเกตที่ให้ไว้

4. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินแล้ว มีผลการประเมิน ดังนี้

4.1 กรณีมีผลการประเมินจากการประเมินทั้ง 3 คน ผ่านเกณฑ์เอกสารที่หรือไม่ผ่านเกณฑ์ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้สรุปข้อสังเกตแบบด้วย) เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการพิจารณาสำหรับดำเนินการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ส่งผลการประเมินค้านที่ 1 ค้านที่ 2 และค้านที่ 3 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

สำหรับดำเนินการรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด เมื่อ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ส่งผลการประเมินค้านที่ 1 ค้านที่ 2 และค้านที่ 3 ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

4.2 กรณีที่มีผลการประเมินจากการประเมินผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน และที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงผลการพัฒนาคุณภาพฯ และหรือผลงานทางวิชาการให้ดำเนินการดังนี้

1) สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี และสรุปข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการพิจารณา

2) กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ มีมติให้ปรับปรุงค้านที่ 3 ให้แจ้งมติและข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

3) เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงค้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ ส่งกรรมการคุณเดินตรวจและประเมิน และหากคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้ว เห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 4.1

ขั้นตอนที่ 7 การแจ้งผลการประเมิน

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ส่วนราชการ พิจารณาแล้วมีมติเป็นประการใด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วยไป

สำหรับคำแนะนำของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

สำหรับคำแนะนำของผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.กรณี อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด / กทม. แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ข้อตอนที่ 8 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้

- 1) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา 80 และ
- 2) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขึ้นต้นของอันดับ คศ.3 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.3 การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ และรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานครเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการดังนี้

ข้อตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอ มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1) สำหรับทุกตำแหน่ง
 - 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/3,3/4,3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4

ข้อ

- รายงานการสอน ก.ศ.3/1
- รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.3/2
- รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3 (สำหรับ กศน. ใช้แบบ ก.ค.ศ.3/5)
- รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.3/4

- 2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
- 2.4 CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3
- 2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน**
1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.1 ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปีหรือดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.1/1)
 - 1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.1/1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ข้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1/1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

 - กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.1/1 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
 - กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดในข้อ 1.1-1.3 ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา
 2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 2.1 แบบเสนอขอ (ก.ค.ศ.1/1)
 - 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
 - 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
 - 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี) และเอกสารผลงานทางวิชาการ
- ผลงานทางวิชาการ
- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2) จำนวน และชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา
 - 3) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และต้องเป็นงานวิจัยอย่างน้อย 1 รายการ
 - 4) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

- 5) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
- 6) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนใด ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคน ได้รับรองและระบุว่า ได้ร่วมจัดทำในส่วนใดบ้าง
- 7) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 8) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
- 9) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลในข้อ 1)-ข้อ 6) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ นอกสถานศึกษา และข้าราชการครูนักสอนศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษานอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ดำเนินการร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ผู้ทรงคุณวุฒิในสำนักงาน กศน. และผู้บริหารสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ส่วนราชการ ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

2. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

3. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

3.1 กรอบการประเมินด้านที่ 1 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4) และแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)

3.2 กรอบการประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)

3.3 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-7/5 แล้วแต่กรณี)

3.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)

4. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการ แต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง 2 ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.9 แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ส่วนราชการ เพื่อพิจารณา

4.3 กรณีด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

4.4 การพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน

3 เดือน

4.5 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 มีผลลัพธ์สุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ส่วนราชการ พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ 3

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ส่วนราชการมีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ 1

และค้านที่ 2 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปผลการประเมินค้านที่ 1 และค้านที่ 2 ลงในแบบ ก.ค.ศ.10 โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ.5 และ ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบ ก.ค.ศ.10 ดังกล่าว
2. ให้นำเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พิจารณาแล้วก่อน (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อกลั่นกรองก็ได้)
3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการเสนอ ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ดังนี้

3.1 จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ชี้แจงต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน นิติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการครั้งที่ได้มีมติให้ผ่านการประเมินค้านที่ 1 และค้านที่ 2 และผ่านการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

3.2 ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

- 1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
- 2) ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
- 3) CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2) และ 3)
- 4) ผลการประเมินค้านที่ 1 และค้านที่ 2 (ก.ค.ศ.10) พร้อมข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ.5 และ ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี
- 5) สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินค้านที่ 3 และหากมีผลการประเมินเป็นประการใดสำนักงาน ก.ค.ศ. จะได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้ง ทั้งนี้ จะตั้งแต่ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

- 1) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา 80 และ

2) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ กศ.4 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรี่ยวยาญ และผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.

จังหวัด/กทม.เรี่ยวยาญ

ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

1. ให้ตรวจสอบการตรวจรับหนังสือคำขอ ตามขั้นตอนที่ 1 และตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามขั้นตอนที่ 2 เนื่องด้วยกับการดำเนินการคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครุเรี่ยวยาญ ผู้อำนวยการเรี่ยวยาญ ศึกษานิเทศก์เรี่ยวยาญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรี่ยวยาญ และรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร เรี่ยวยาญ ดังกล่าวข้างต้น

2. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว

2.1 คำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรี่ยวยาญ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ.พิจารณา

2.2 คำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. เรี่ยวยาญ ให้สำนักงาน กศน. นำเสนอ อ.ก.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

3. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ชี้งด้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงาน กศน.จังหวัด/ กทม. อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขาที่ขอรับการประเมิน

4. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

4.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)

4.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/3 และ 3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

4.3 ผลงานทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า 2 รายการ และต้องเป็นงานวิจัย อย่างน้อย 1 รายการ) จำนวน 4 ชุด

4.4 CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3

4.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

4.6 สำหรับสำนักงาน กศน. ให้ส่งมติ อ.ก.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ครั้งที่ได้พิจารณาคำขอด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแข่งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และหากมีผลการประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะแจ้งมติให้ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงาน กศน. ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ และผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.เชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

- 1) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา 80 และ
- 2) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าของอันดับ กค.4 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.5 การดำเนินการประเมินให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ กรุเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เข้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่องและดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง
2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1) สำหรับทุกตำแหน่ง
 - 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/4 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
 - สายการการสอน ก.ค.ศ.3/1
 - สายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.3/2
 - สายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.3/4
 - 2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
 - 2.4 CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3
 - 2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่งคำขอคือ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 คำร่างคำแทนง่และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า 2 ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.1/1)

1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.1/1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ข้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1/1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติงในแบบ ก.ค.ศ.1/ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ 1.1-1.3 ให้เสนอเอกสารหลักฐานและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ค.ศ.

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.1/1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3/1,3/2 และ 3/4 แล้วแต่กรณี) และเอกสารผลงานทางวิชาการ

1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

3) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ และต้องเป็นงานวิจัย และพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ

- 4) ผลการทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- 5) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
- 6) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมี

การเขียนว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนใด ตอนใด หน้าใดบ้าง ก็คือเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนใดบ้าง

7) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

8) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ 1) - ข้อ 6) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกันให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 แล้ว ให้จัดส่งคำขอและเอกสารหลักฐานไปให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

1. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา อัตรางานเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

2. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1 , 3/2 และ 3/4 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด

2.4 CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3

2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 หากมีผลการประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะได้แจ้งนิติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามมาตรา 53 ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษได้ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของขั้นดับ กศ.5 ไม่เกิน 1 ขั้น

สำหรับการดำเนินการต่อไปเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษของส่วนราชการอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. สถาบันการพลศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ และผู้อำนวยการสำนักงาน
กศน. จังหวัด/กทม. เชี่ยวชาญพิเศษ ให้คำนินการดังนี้**

ขั้นตอนที่ 1 การคำนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน กศน.

จังหวัด/กทม.

1. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงาน กศน.
ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขาที่ขอรับการประเมิน

2. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/3 และ 3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

2.3 ผลงานทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า 2 ราย และต้องเป็นงานวิจัยและพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ) จำนวน 4 ชุด

2.4 CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3

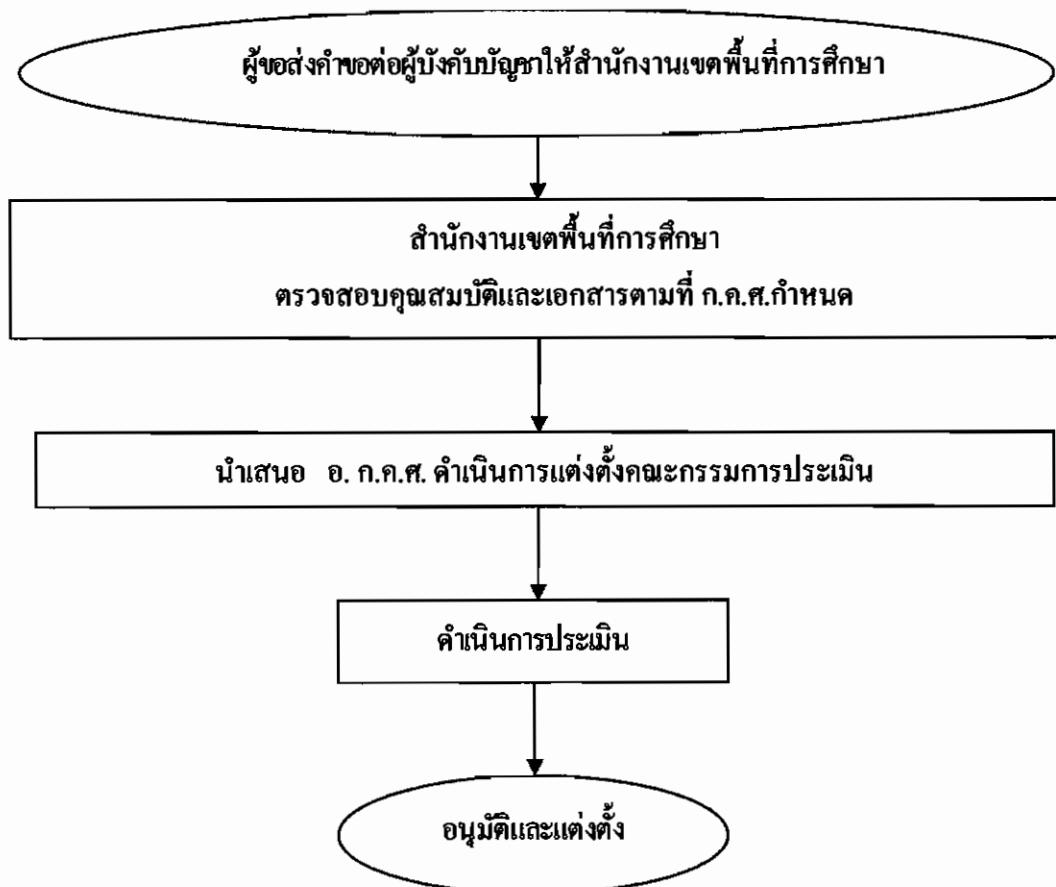
2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 การคำนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ

สำนักงาน กศน.

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงาน กศน. ตรวจสอบการตรวจรับหนังสือคำขอ ตามขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามขั้นตอนที่ 2 และการส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. ตามขั้นตอนที่ 3 เช่นเดียวกับการคำนินการคำขอเดือนเป็นวิทยฐานะครุเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญพิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ดังกล่าวข้างต้น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนด ณ 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว5 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะกรณีมีผลงานดีเด่น

8.4 คู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553

ข้อสังเกต การแต่งตั้งเลขานุการฯ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ควรแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นเลขานุการฯ

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

