



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รวบรวมเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
จากคู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมโดยกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ซึ่งเป็นการรวบรวม เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จากคู่มือการใช้งานระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.) (Human Resource Management System , Office of the Basic Education Commission : HRMS.OBEC) เพื่อเป็นคู่มือการใช้งานระบบบริหารพัฒนาบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
บทนำ.....	๑
ส่วนที่ ๑ การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๔
๑. ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๔
๒. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๑๑
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนการทั้งหมด).....	๑๑
๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ.....	๑๓
๓.๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง.....	๑๓
๓.๑.๒ งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา.....	๑๗
๓.๑.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา.....	๒๐
๓.๑.๔ งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๒๔
๓.๑.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ.....	๒๘
๓.๑.๖ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๓๑
๓.๑.๗ งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ.....	๓๓
๓.๑.๘ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ.....	๓๖
๓.๑.๙ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ.....	๔๕
๓.๑.๑๐ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System).....	๔๗
๓.๑.๑๑ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู.....	๕๐
๓.๑.๑๒ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินผู้บริหารสถานศึกษา.....	๖๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๓.๑.๑๓ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์.....	๗๗
๓.๑.๑๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS).....	๘๔

บทนำ

การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

[๐๐๐๐๐]

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๗ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ต่อมา มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มีส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบาย และแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี โดยมีการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยให้ปฏิบัติการบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ และมีกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินงานฝึกอบรม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีกลุ่มกฎหมายและคดี ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการ

สอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ เป็นต้น

นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย (๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๔) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย ทั้งในกฎหมายดังกล่าว มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด ๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีความชัดเจน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีส่วนประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๑. ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนการทั้งหมด)
 - ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ
 - ๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๓ งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
 - ๓.๔ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

00000คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1g8X_h9b2shc5wDhMmne10cYNYeli_Xvd?usp=share_link

ส่วนที่ ๑

การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

[๑๐๐๐๐]

๑. การกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๗ การบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหารและจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้ เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาก็ได้

(๑) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ

(๒) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

(๔) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๘ ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการตามวรรค

หนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใดให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการ และประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

โดยให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่

การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้ง และสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา
(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
(ค) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้ายโอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
(ช) ปฏิบัติการบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป

ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพ การศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์ พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูล การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถ จัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถ พิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาคาไรใช้สารเสพติด และส่งเสริม ป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่น

(ฏ) ประสาน และส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบ ระบบการดูแลทรัพยากร

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน

กฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย
- (๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) จัดทำแผน และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. ต่อไป
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๒. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนการทั้งหมด)

- ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ
- ๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๓ งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
- ๓.๔ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

10000ส่วนที่ 1 การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1L12PCmvzwxyqjisbGo0Gbwo4J7X96AxS?usp=share_link

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และงานวิทยฐานะ
[๑๓๑๐๐]

13100งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ	
https://drive.google.com/drive/folders/1fT9jFcYKvjp751buqib4vJ0Mi-qDimqw?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง [๑๓๑๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประสานการดำเนินการ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงาน และสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) นำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (DATA MANAGEMENT CENTER) ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อดำเนินอัตรากำลังในสถานศึกษา

๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบ เพื่อดำเนินอัตรากำลังในสถานศึกษา

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ และพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก

๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๖) ความต้องการครูตามมาตรฐานของวิชาเอกของสถานศึกษา (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๗) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้
สถานศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) เพื่อศึกษา
แนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากร และประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผน
การจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงปริมาณงาน
สถานศึกษา ความต้องการทดแทนครูที่ขาดแคลนตามเกณฑ์อัตรากำลังมาตรฐานวิชาเอกครูในสถานศึกษา
และวิธีการดำเนินการตามแผน

๕.๔ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

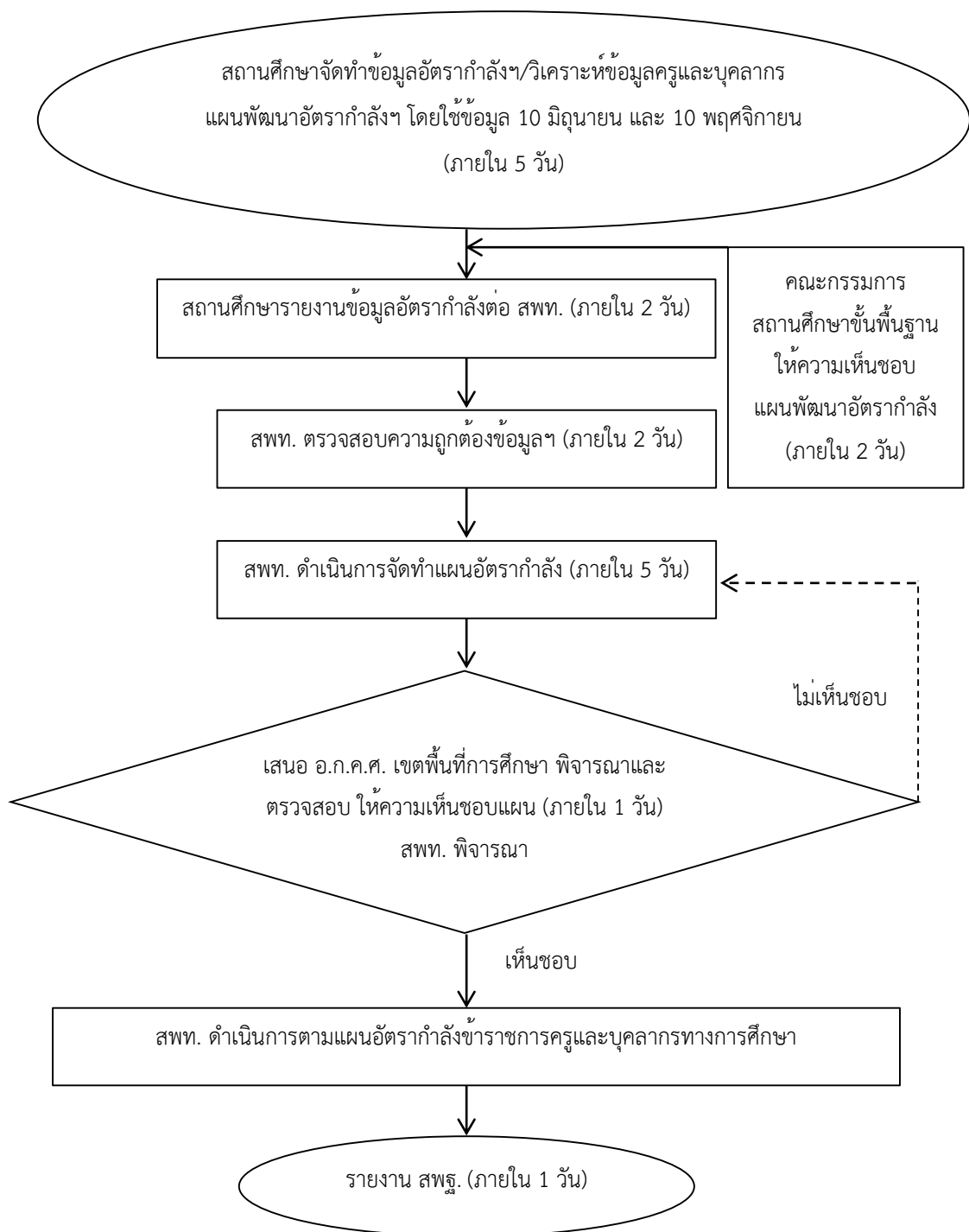
๕.๕ เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ย
อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ
การจ้างครู

๒) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๘.๓ คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์
มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13101งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง



https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLLjBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา [๑๓๑๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๔.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การนำตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

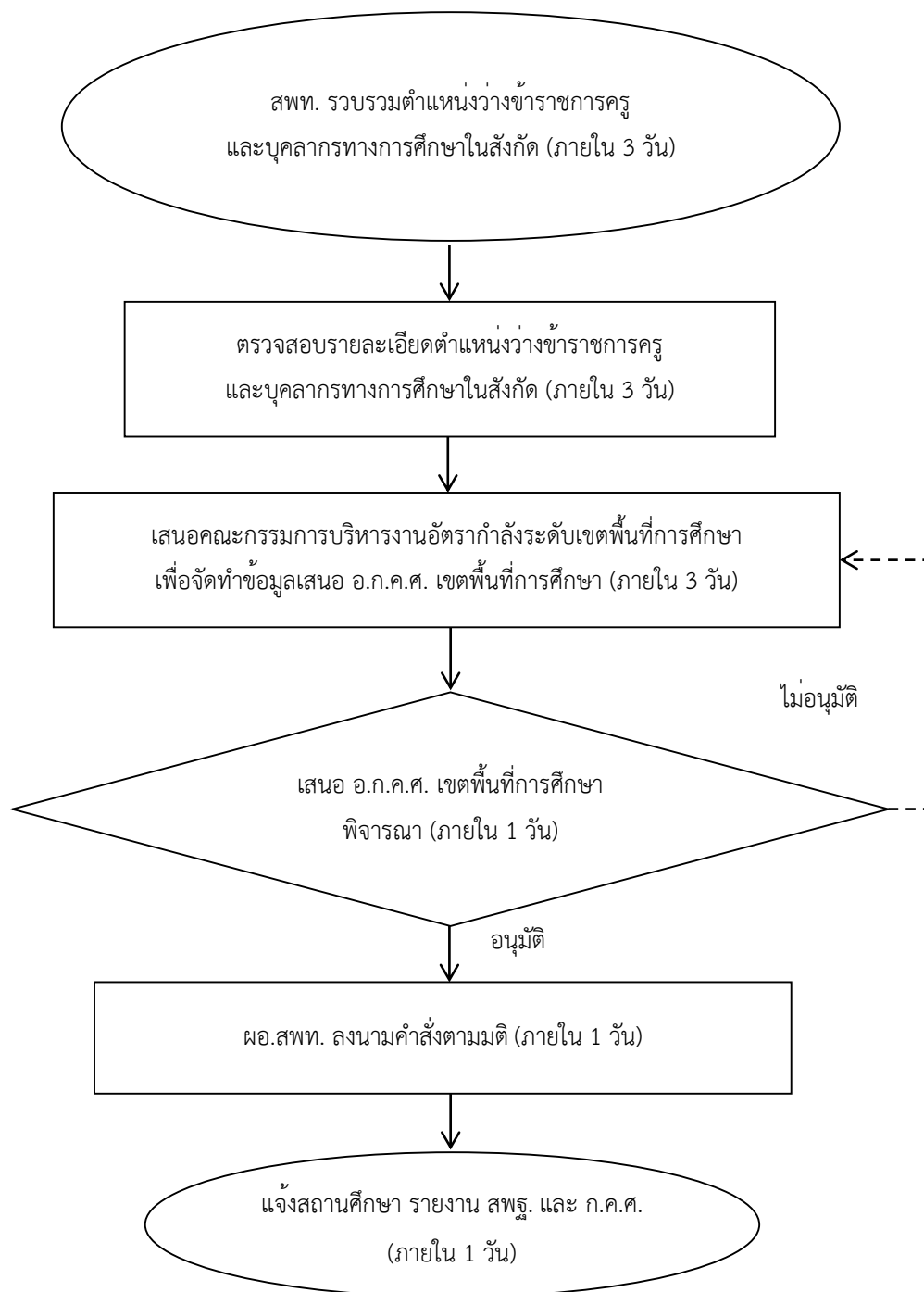
๕.๓ เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

๕.๖ แจ้งสถานศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- ๗.๒ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13102งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1YeA33bEA8aZE1jkUF6wdb2G_La8qrefk?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้

๑. ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา [๑๓๑๐๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียดปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง กลั่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราให้สถานศึกษาตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

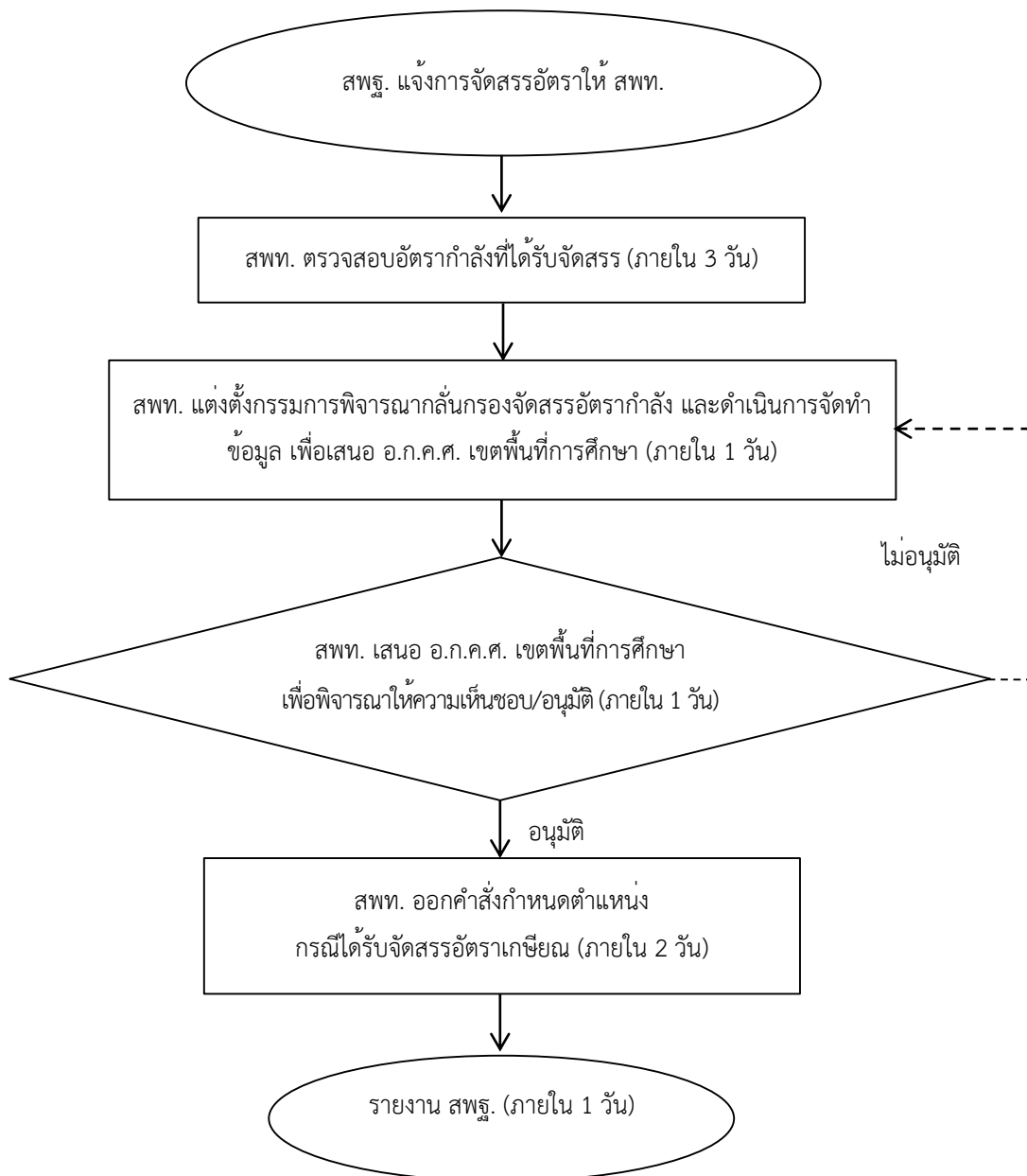
๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

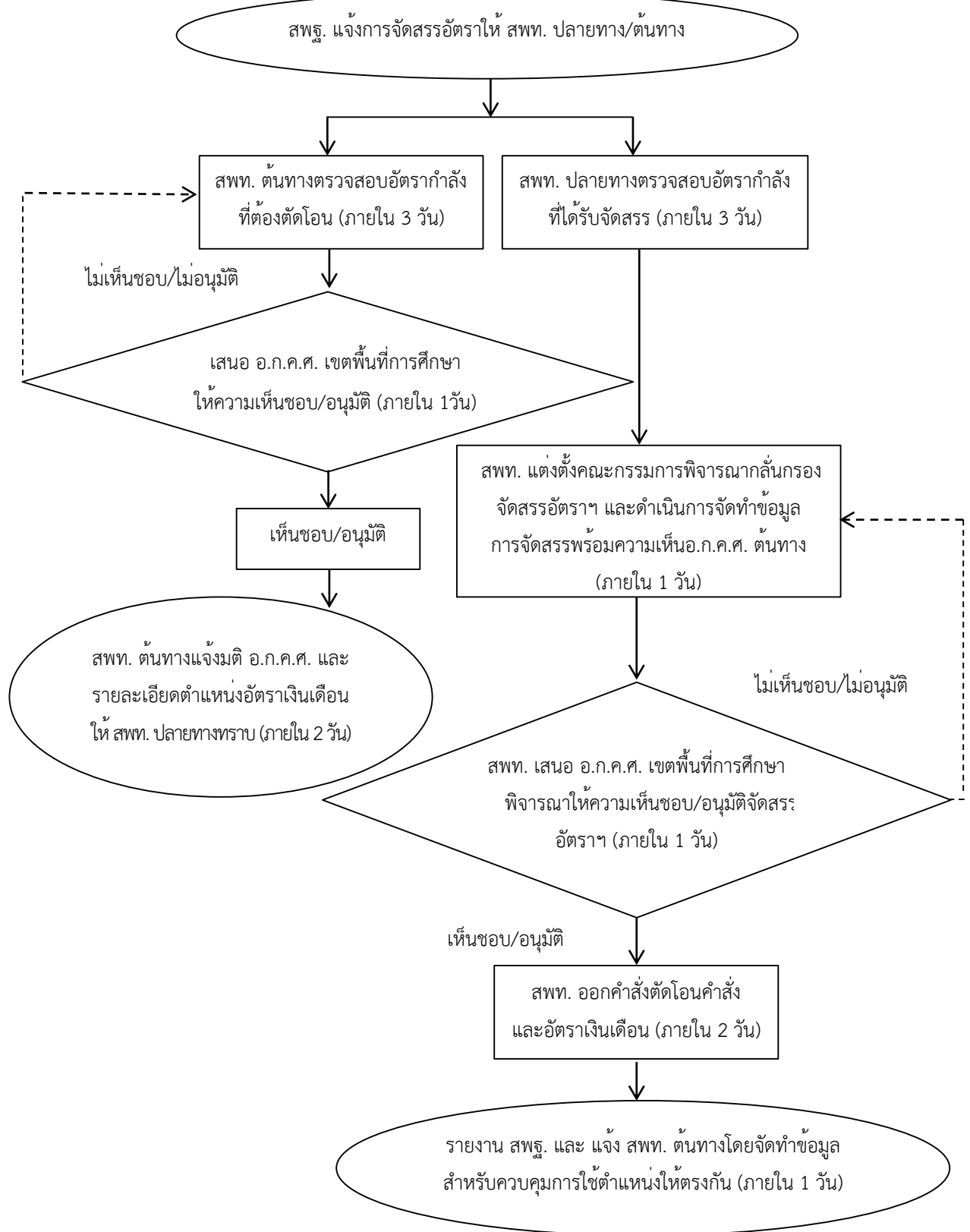
๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ คปร. รวม
- ๗.๒ แบบ คปร. เกลี่ย
- ๗.๓ แบบ คปร. เพิ่ม
- ๗.๔ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

13103งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1GuJLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link	

๑. **ชื่องาน** งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา [๑๓๑๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากผลการเกษียณอายุราชการ

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตรากะเกษียณอายุราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๒ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตรากะเกษียณอายุราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๓ การทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

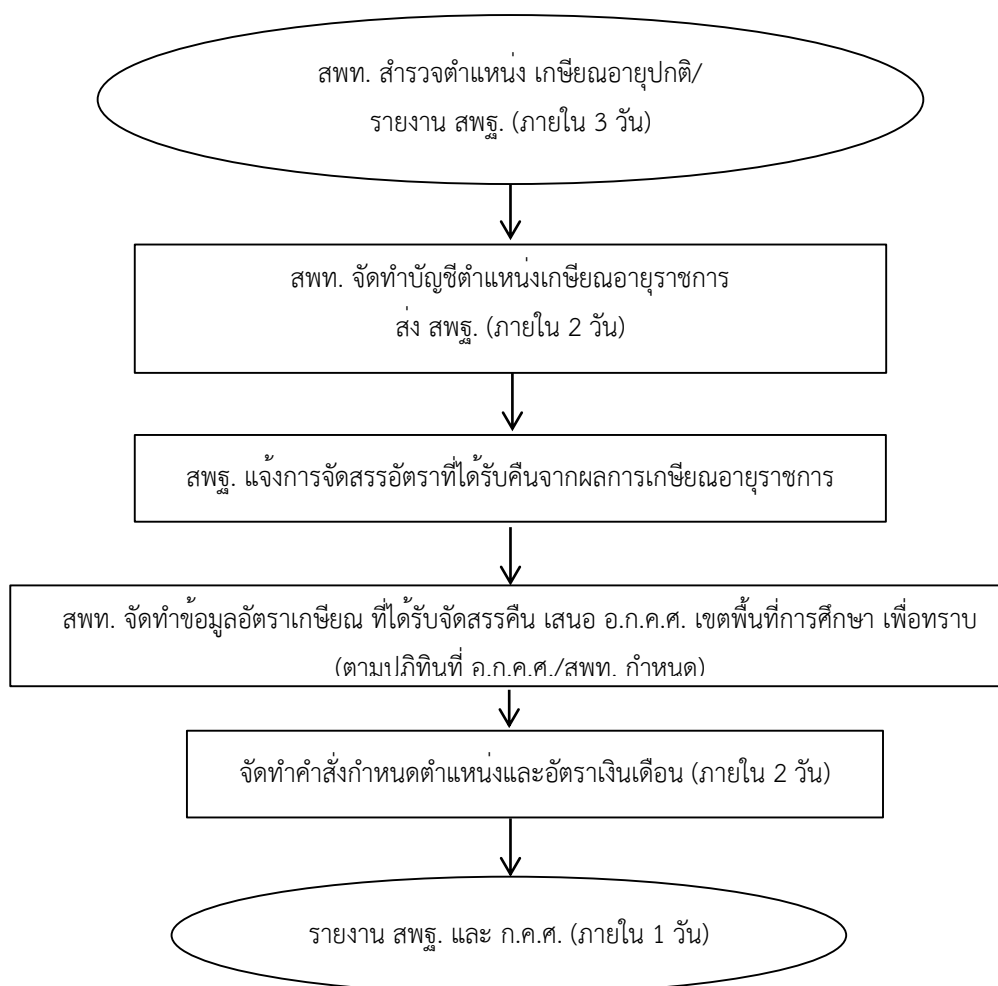
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๐ ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตราว่างพนักงานราชการแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไป

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบแล้ว จึงดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป

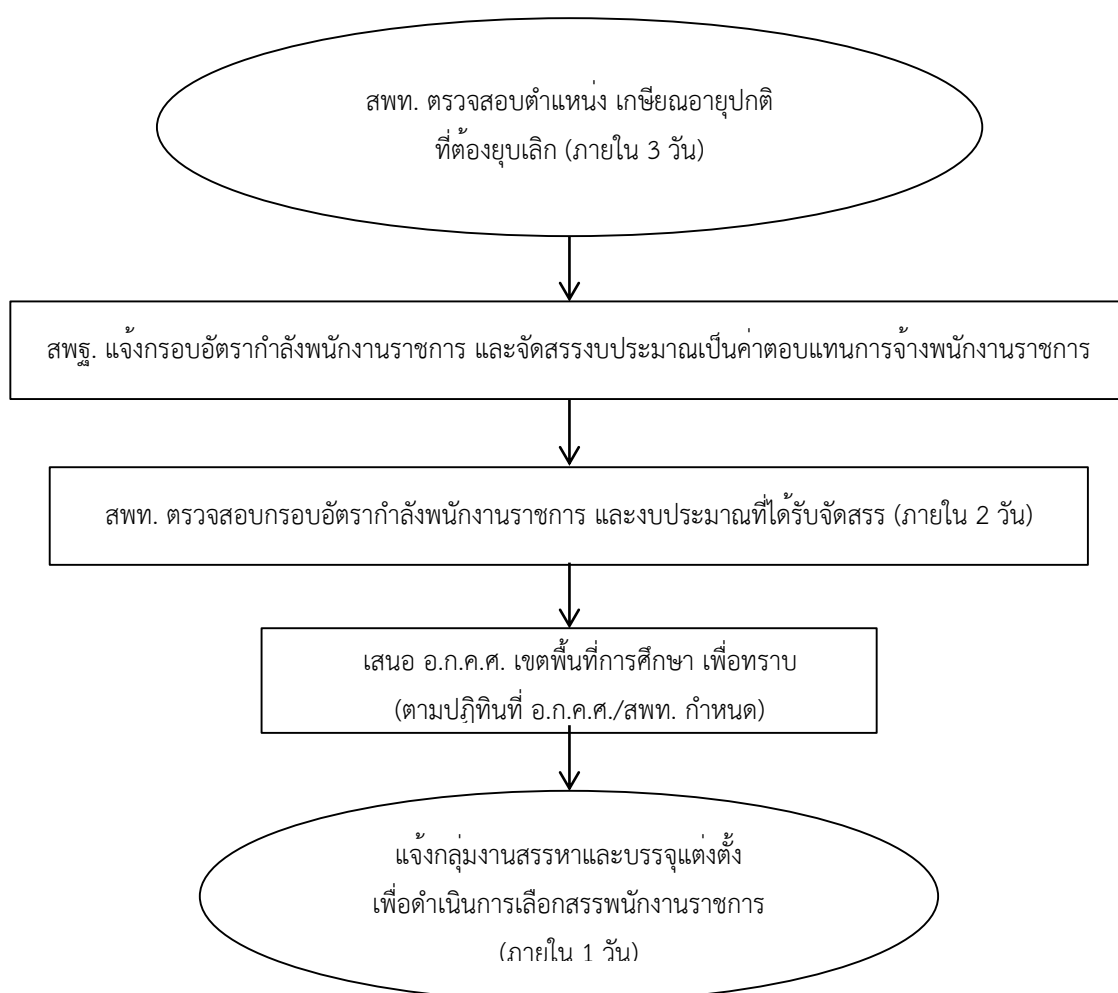
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒))

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรคืน



๖.๒ กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง)

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ได้รับอัตราคืน)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ.
ในแต่ละปี

๘.๔ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

13104งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/16K8iaktu8lSKqhpPXonCWZ1IbuvNebc-?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่ง พนักงานราชการ [๑๓๑๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทน ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงไว้แล้ว ในกรอบพนักงานราชการ เมื่อตำแหน่ง ลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีดังกล่าวว่างลงจากผลการเกษียณอายุ และว่างระหว่างปี คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่ม งานบริการ ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าว เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๔. คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน นอกเหนือจาก ๔ ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแล สวนต้นไม้ ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

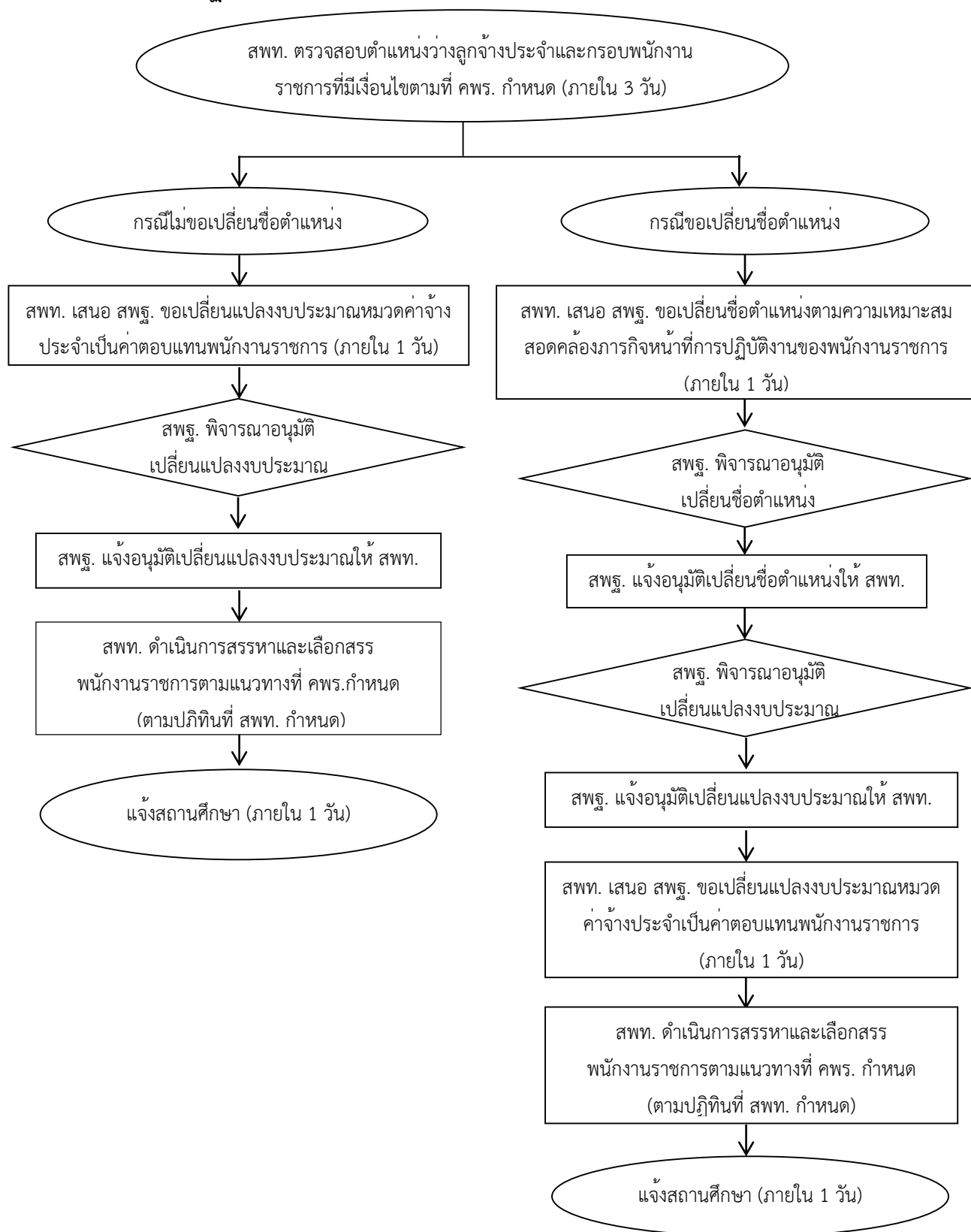
ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงไว้แล้ว กรณีว่างลงจากผลการเกษียณอายุ และว่างระหว่างปี โดยดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้วจึงดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

๕.๒ กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสม ความจำเป็น และสอดคล้อง กับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุมัติสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปลี่ยนชื่อตำแหน่งก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่งจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว จึงขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำ เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการต่อไป โดยเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยน

หมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ มติ คพร. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)

13105งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง)
เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ



https://drive.google.com/drive/folders/1q60pMh3kpqsddmtmG_xfCR4zEEmnRof9?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับการจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๓๑๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังในการบริหารจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราลูกจ้างที่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๕.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

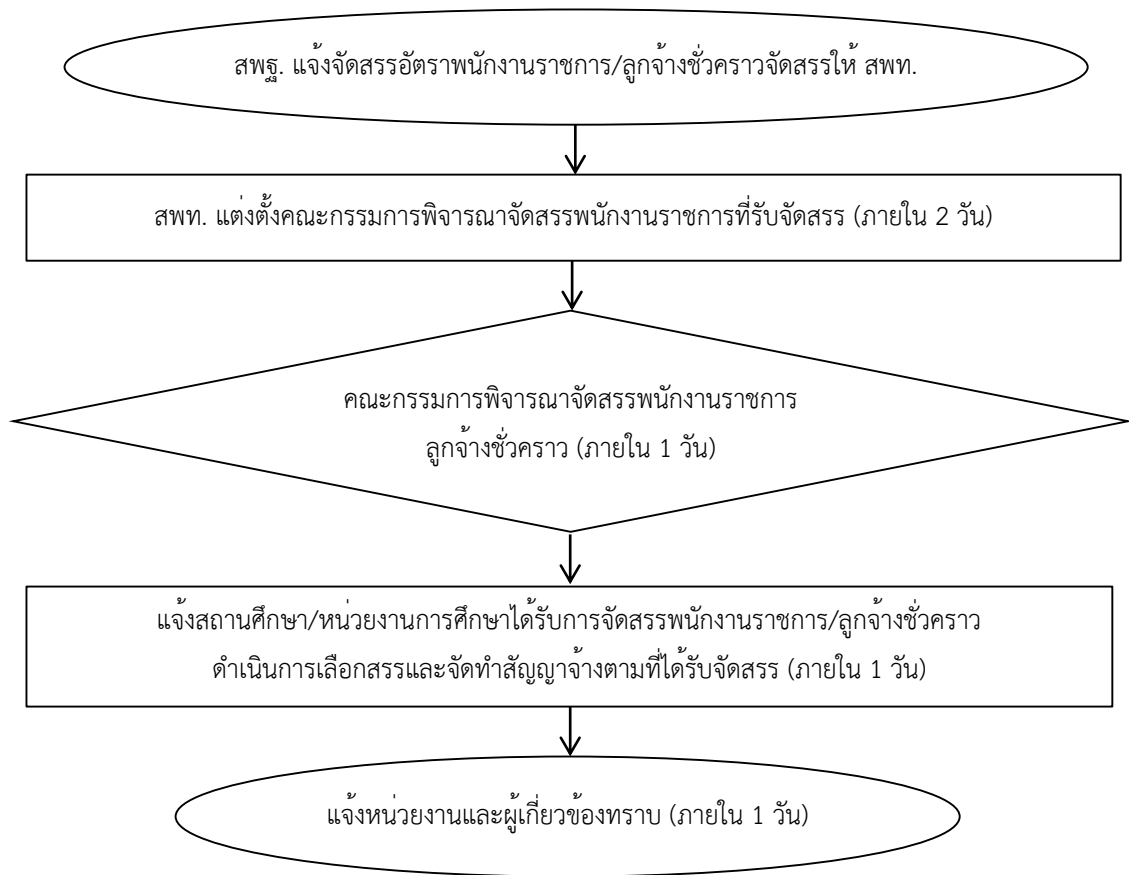
๑) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑) และ ๒) (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/อัตรากำลังรายเดือน/บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) ให้ประเมิน และทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แจกสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒ หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น ๆ

๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ๆ

๘.๔ แนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งในแต่ละปี

13106งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1rUw0PFzX_OCZzpepFSNmAczdUoluXpLN?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ [๑๓๑๐๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปฏิบัติตามลำดับชั้นงาน มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

๔. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน หมายถึง การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ. กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอ และจัดส่งแบบคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๔ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

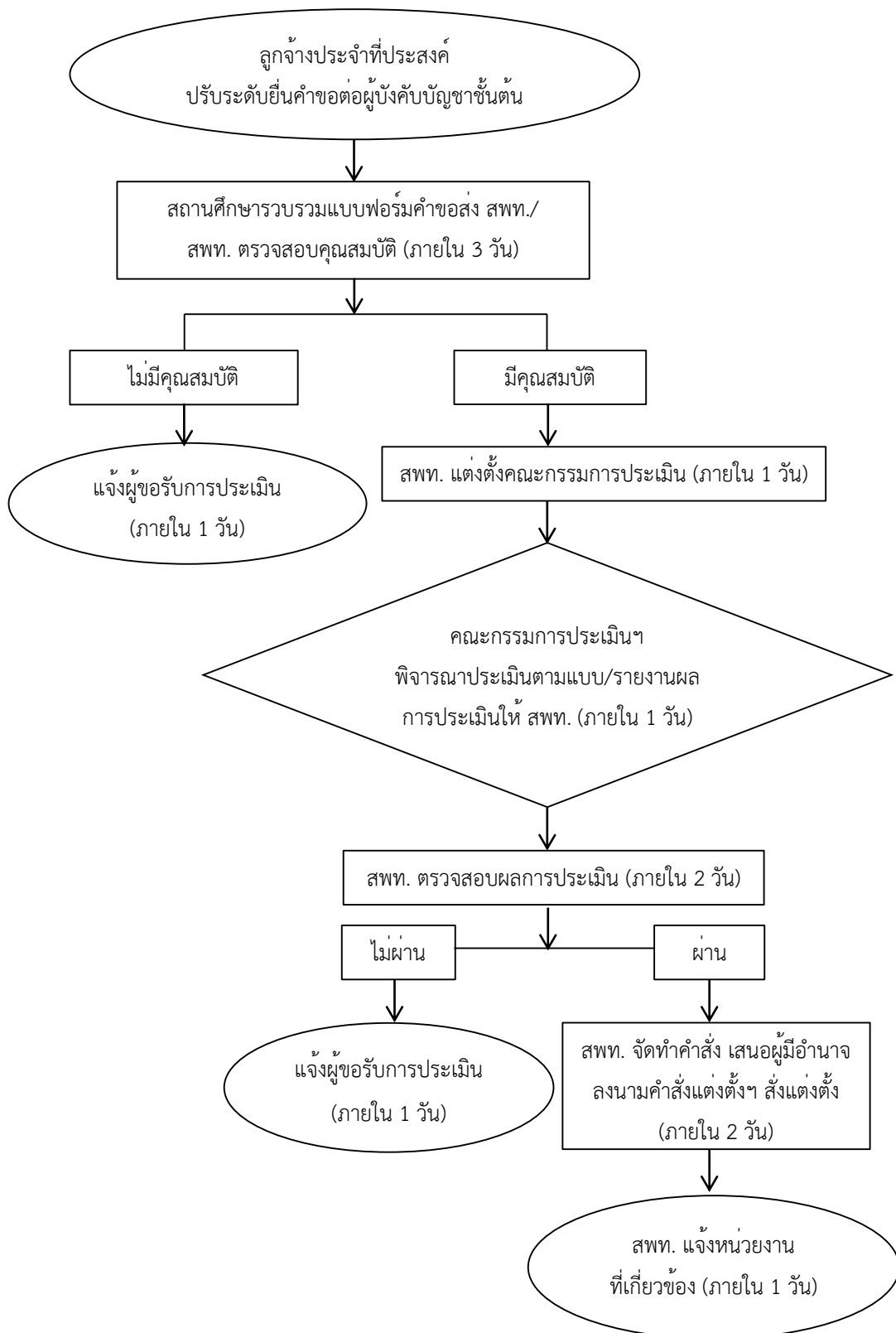
๕.๕ คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เสนอผลการประเมิน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๖ กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๗ กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๗ วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ. ๑

** เพิ่มแบบคำขอประเมิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๘.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๘ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั ง ญ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๘๕/๒๕๕๓ สั ง ญ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

13107งานการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ



https://drive.google.com/drive/folders/11w_W5MtrFJSXtidpFZOpcnicLpJ8FISm?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ [๑๓๑๐๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผล และความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การตัดโอนอัตรากำลัง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตรากำลังตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น ที่ไม่มีหรือมีแต่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒ การสับเปลี่ยนตัวบุคคล หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตรากำลังตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น โดยการสับเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งกันและกัน

๔.๓ การตัดโอนอัตรากำลังหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคล จะต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียด

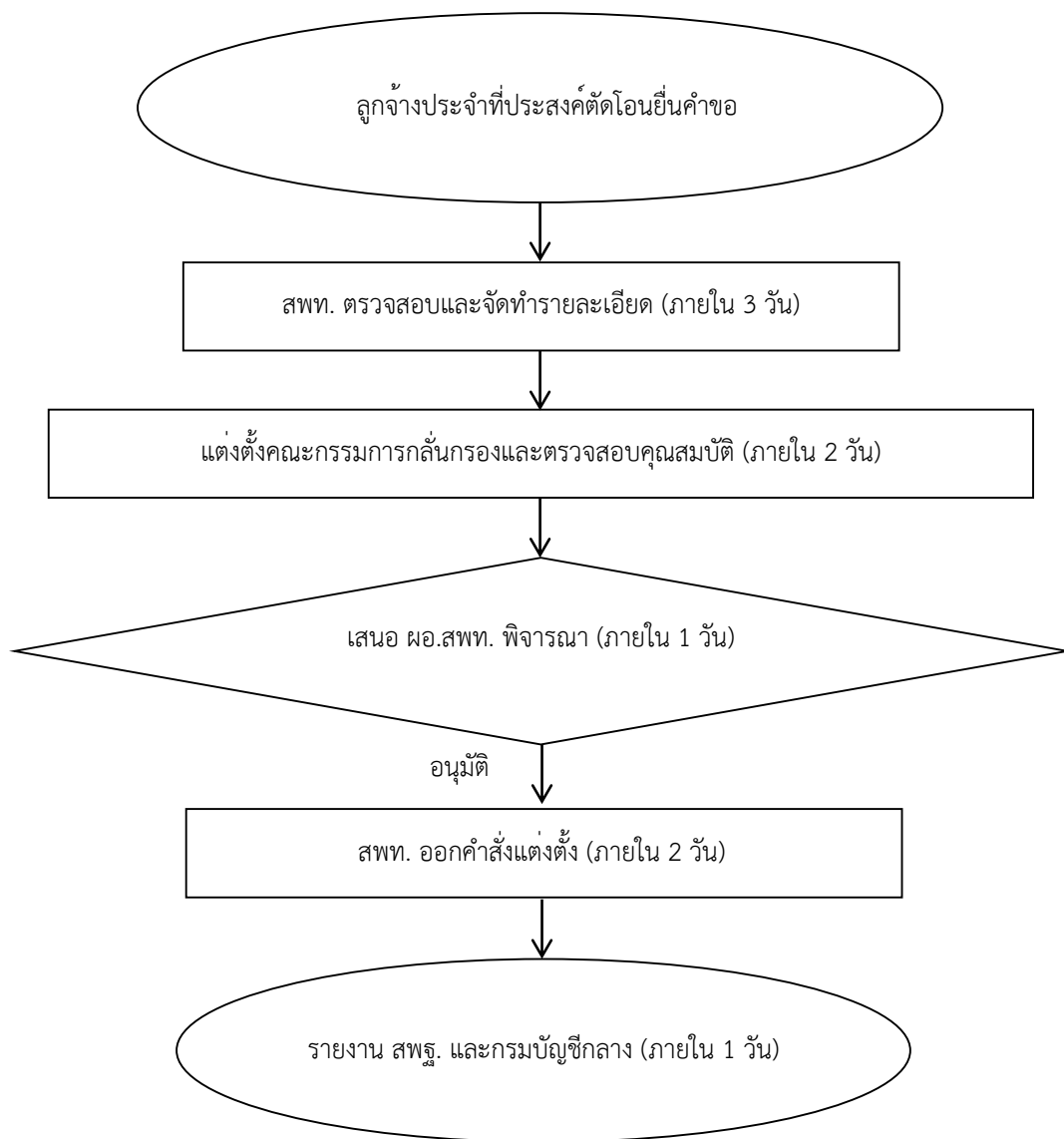
๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน
- ๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ.๑
- ๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหาร
ลูกจ้างประจำ

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ
โครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั ง ญ วันที่
๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗
ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

13108งานตัดโอนอัตราค่าจ้างและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1OyTZ0b8_R5XY9ahBFYay2c69uj3R5ejo?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๒. พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ
ตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย
๓. กรณีตัดโอนตำแหน่งหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคลต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอย้าย

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

๓. ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์
.....
.....
.....

๔. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่
(๑).....
(๒).....
(๓).....

๖. เหตุผลการขอย้าย
.....
.....
.....

๗. ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล)
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....ค่าจ้าง.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

() อนุญาต และยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สถานศึกษา/ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน
๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/
ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/
๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓
สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้าง
เท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ

๑. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด
ให้ระบุชื่อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
๒. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม				ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
๑	นายจำลอง สมสุข	ม.๖	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ข ๒ โรงเรียนก..... สพป.....	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑	๑๕,๘๕๐	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ข ๒ โรงเรียนข..... สพป.....	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑	๑๕,๘๕๐		ให้ตัดโอน ตำแหน่ง และ ตำแหน่ง เลขที่ และ อัตรา ค่าจ้างตาม ตัว

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ

๑. การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
๒. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม				ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้ง แต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
๑	นายจำลอง สมสุข	ม.๖	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียนก..... สพป.....	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๕,๘๕๐	ช่างครุภัณฑ์ระดับ ช ๒ โรงเรียน.....ข..... สพป.....	๙๐๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๕,๘๕๐		ให้ตัดโอน ตำแหน่ง และตำแหน่ง เลขที่ และ อัตรา ค่าจ้างตาม ตัว
๒	นายเหมือน สุขใจ	ม.ศ.๓	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน.....ข สพป.	๙๐๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๒๑,๑๗๐	ช่างครุภัณฑ์ระดับ ช ๒ โรงเรียน ...ก..... สพป.	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๒๑,๑๗๐		

๑. **ชื่องาน** งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ [๑๓๑๐๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนสายงาน หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่ง/ระดับ และกลุ่มงานนั้น ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำเท่านั้น และไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับขอเปลี่ยนสายงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ

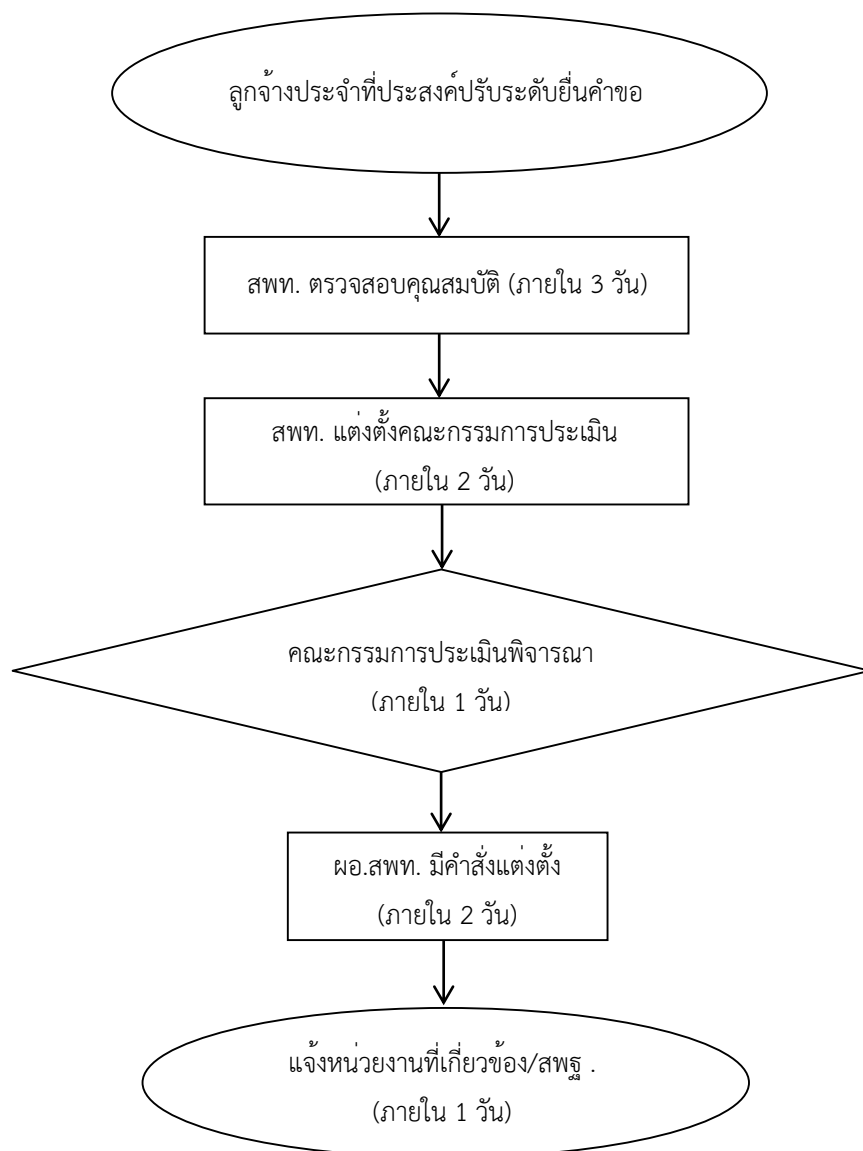
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๔ คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงานผู้เกี่ยวข้อง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ สปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- ๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ.๑
- ๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหาร ลูกจ้างประจำ

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ โครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๘.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

13109งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1qYBU58L6QBcC8mHSDqLBxPFuq83jpAHg?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๒. พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

**แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ**

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
๓. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
๕. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สถานศึกษา/ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	๒๐	
- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด		
- พัฒนา และปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงาน และประสานงานกันเป็นทีม		
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	๑๕	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
๓. การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ พิจารณาจาก	๑๕	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
๔. ความประพฤติ พิจารณาจาก	๒๐	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
๕. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	๑๕	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	๑๕	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจ และปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	๑๐๐	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ

- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า ๓ คน
- เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ ๑		๑๐๐	
คนที่ ๒		๑๐๐	
คนที่ ๓		๑๐๐	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

สรุปผลการประเมิน

๑. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
๒. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม**

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง
ของตำแหน่งเดิม) และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่า
อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบ และยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจ
ของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวนราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

- | | | |
|----|--------------|---------------|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| | ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | | กรรมการ |
| | ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | | กรรมการ |
| | ตำแหน่ง..... | |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของ
ส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน
๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/
ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/
๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓
สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และ
มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน.....ราย
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุกฎหมายหรือ
ระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม				ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
๑	นายจำลอง สมสุข	ม.๖	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน..... สพป.	๙๙๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๒,๔๔๐	พนักงาน ขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ โรงเรียน สพป.	๙๙๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๒,๔๔๐		เป็นผู้มีความรู้ ความ สามารถความ ชำนาญการใน หน้าที่และได้รับ ใบอนุญาตขับ รถยนต์ ตามกฎหมาย

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอสมบูรณ์

๑. **ชื่องาน** งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)
(Human Resource Management System) [๑๓๑๑๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบ (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวมการศึกษาของประเทศที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม และในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลอัตรากำลังเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)

๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตราในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

- (ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล

เมื่อดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

- (ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข
- (ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

- (ก) เลือกเพิ่ม แล้วใส่รายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม เช่น เลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, สถานะตำแหน่ง, เลือกโรงเรียน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน เลือกบันทึก
- (ข) การระบุคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

- (ก) เลือกโรงเรียน แล้วเลือกตำแหน่งที่ย้ายเข้า เลือกสถานะ “ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ระบบจะแสดงตำแหน่งสังกัดเดิม แล้วคลิกแจ้งย้ายต่างเขตพื้นที่ แล้วเลือก OK ซึ่งระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง
- (ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

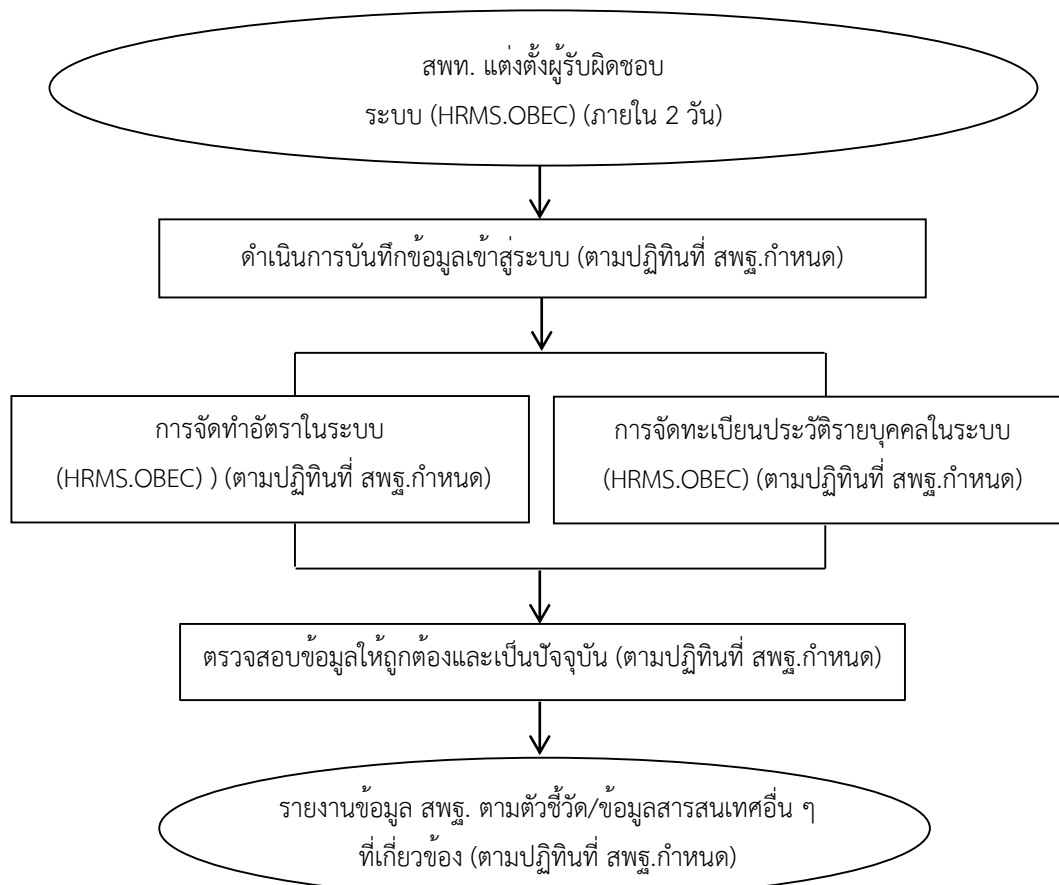
ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- (๑) ข้อมูลบุคคล
- (๒) เงินเดือน
- (๓) ข้อมูล กบข.
- (๔) การชวยราชการ
- (๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม
- (๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- (๗) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๘) ใบประกอบวิชาชีพ
- (๙) การศึกษา
- (๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

** ซึ่งในส่วนของการทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชี้วัด KRS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13110งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)
(Human Resource Management System)



https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxfTZ5TOCJaUhwOQLPkXY?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
[๑๓๑๑๑]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. **ขอบเขตของงาน**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ก. (๑) (๒) (๓) และ (๔) มาตรา ๕๔ และ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งครู เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

- ๑) ครูชำนาญการ
- ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) ครูเชี่ยวชาญ
- ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือ คุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้น เมื่อผู้เรียนได้รับ ประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลัง การเรียนรู้

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

๔) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๘) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน
ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือ
ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑
ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาและมีมติอนุมัติ/
ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๗) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๘) สพท.นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

๙) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้

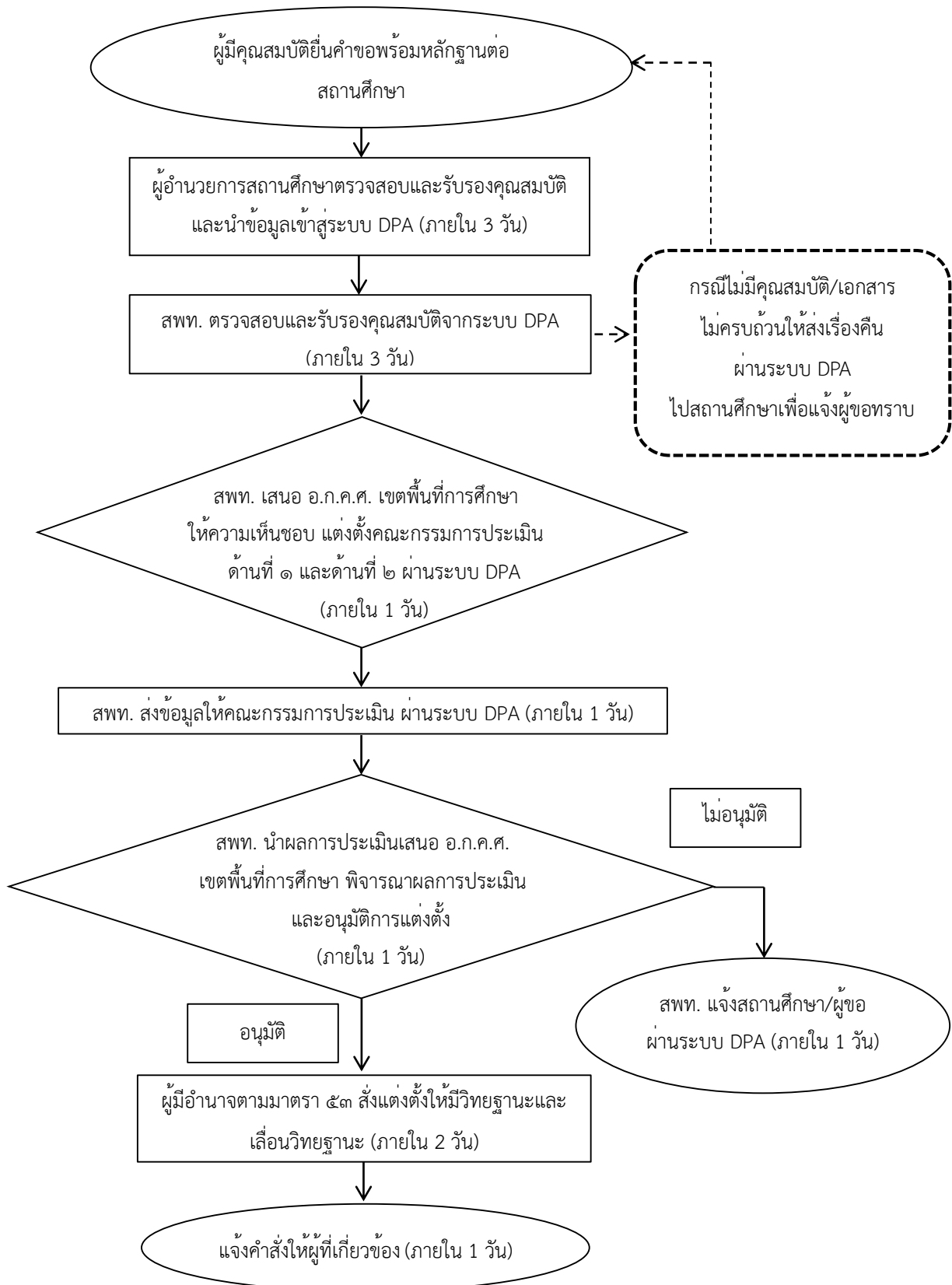
(๑) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง
ให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔

(๒) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
นำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครู
เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

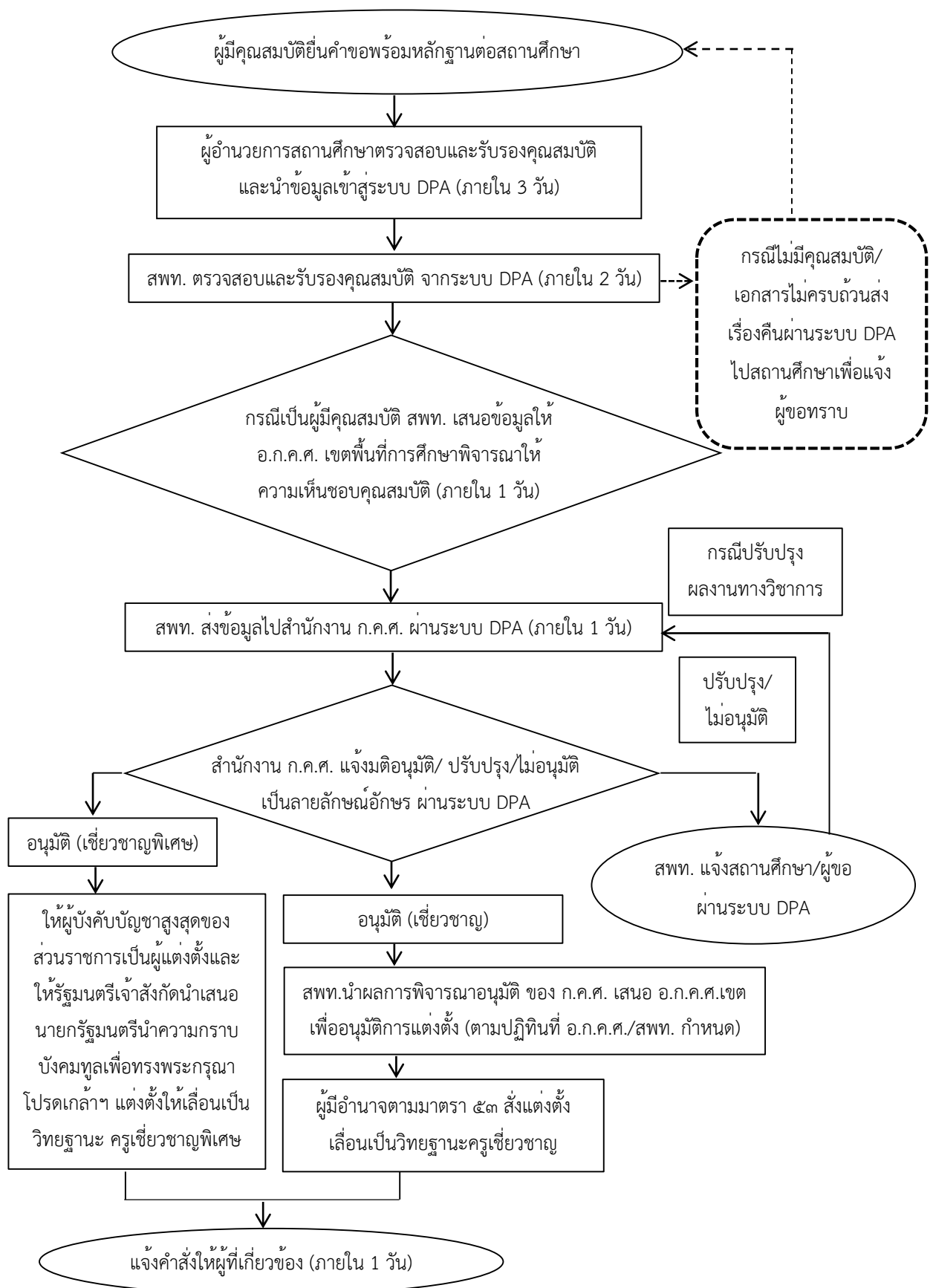
๑๐) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ



๖.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แบบ PA ต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙, ๓๙, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลด ระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน การสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนด ตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบ การจัดทำไฟล์วิดีโอตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศ รายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือ เลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักข้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงาน บริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๓๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติ การกำหนดรายวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๓๒๗ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง

๘.๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้มีส่วนงานการสร้างและนวัตกรรมการเรียนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูชำนาญการเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๑๔ หนังสือชักซ้อมของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละคราว

13111การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู



https://drive.google.com/drive/folders/1Ptyl8uGmHVWM2s2jXv-h0E4UL5qdZwn?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา [๑๓๑๑๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ข. (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญและวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

- ๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา หมายถึง ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น เมื่อได้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้พัฒนาขึ้น

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์

โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่านจัดการและประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

๔) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๘) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อให้มีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๗) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง

๙) การแต่งตั้งตั้งกรณีอนุมัติวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งและให้ได้เงินเดือนอันดับ คศ. ๔

๑๐) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๓ วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

๓) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๗) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๘) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ วิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยาลัยฐานะให้ยื่น
คำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐาน
ของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน
ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือ
ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๓) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑
ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อให้มีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยาลัยฐานะเชี่ยวชาญ)

๘) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติ ดังนี้

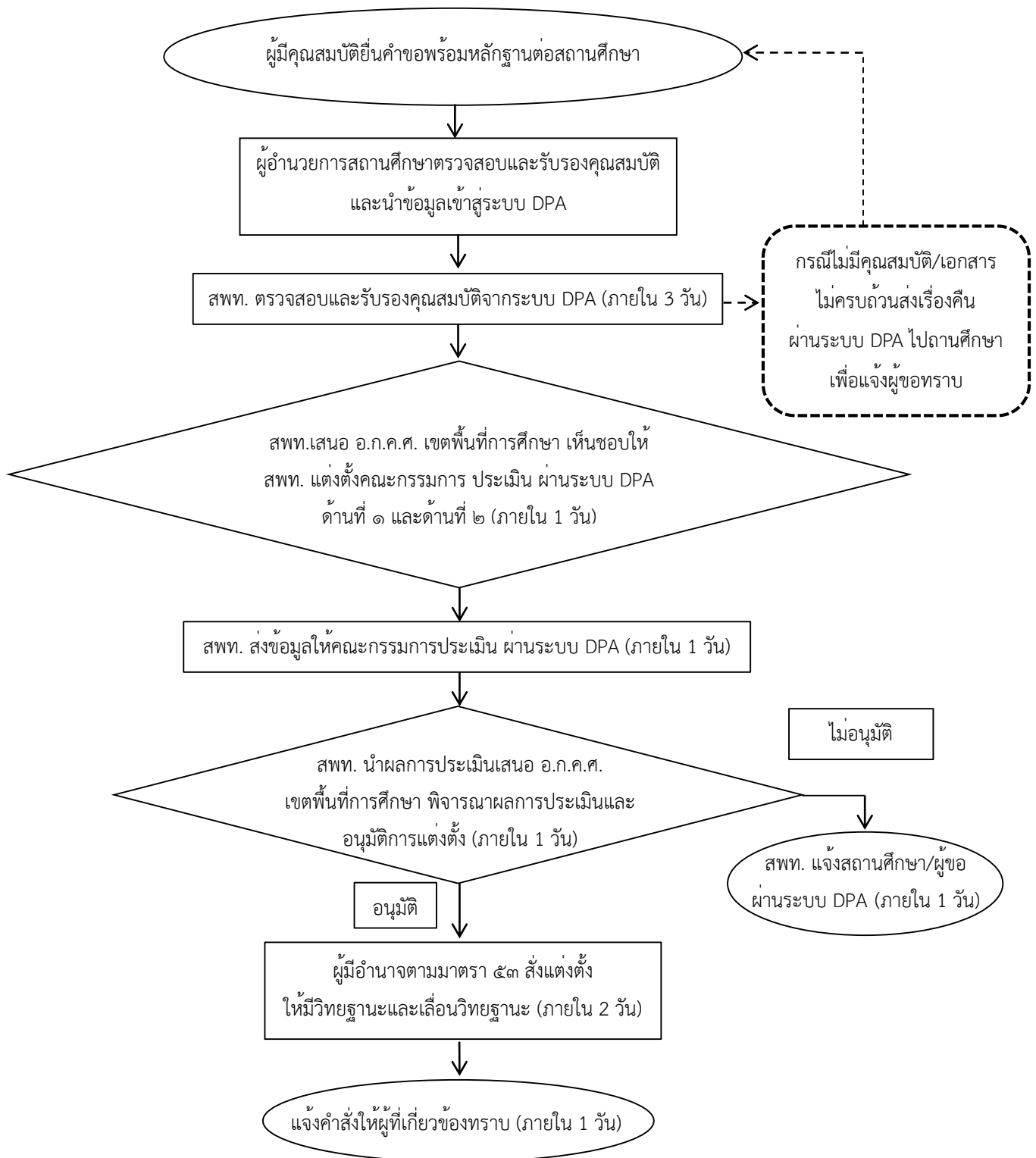
(๑) วิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งและเพื่อให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔

(๒) วิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้งและ
ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
ให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

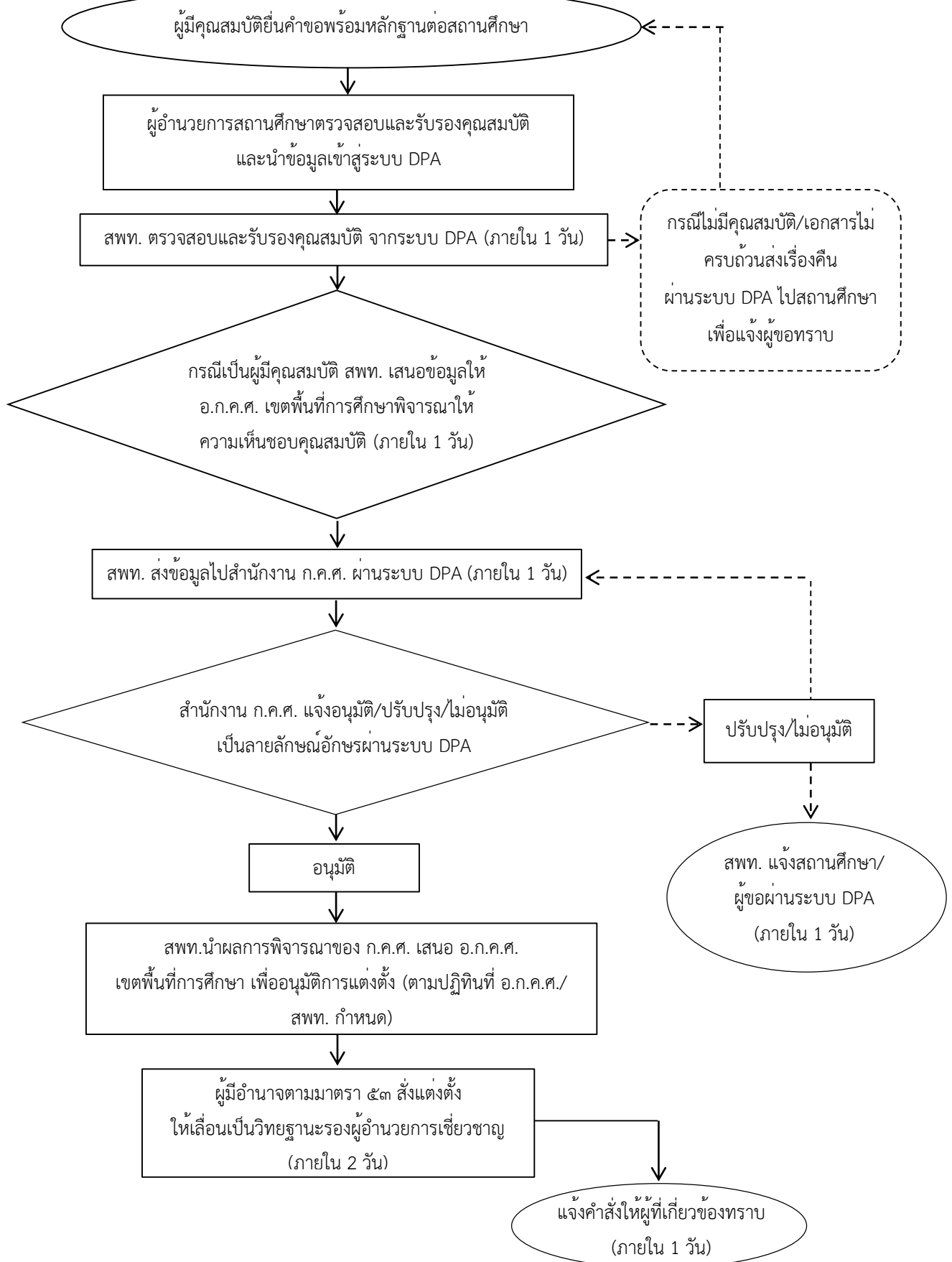
๙) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

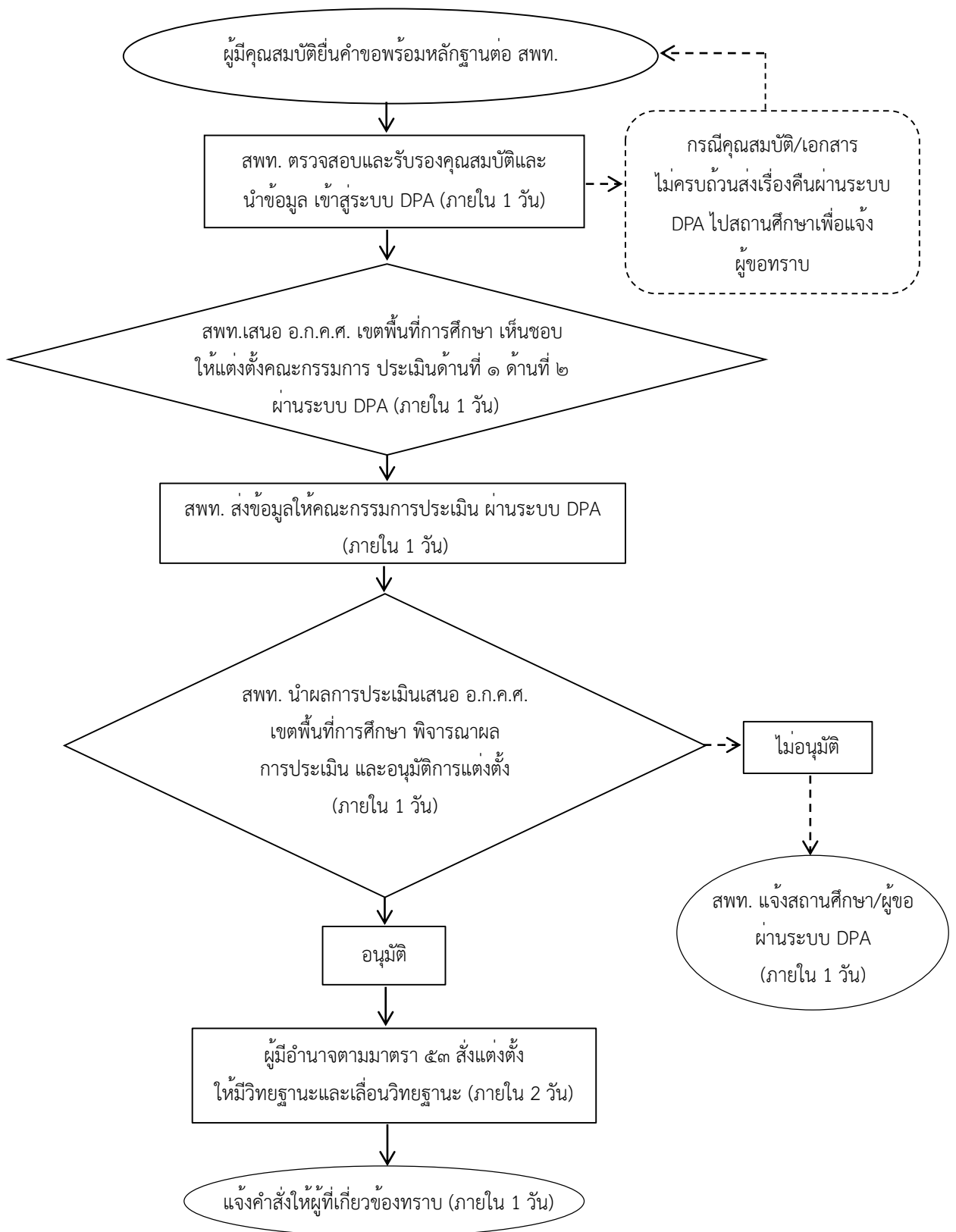
๖.๑ วิทยาลัยนาระรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



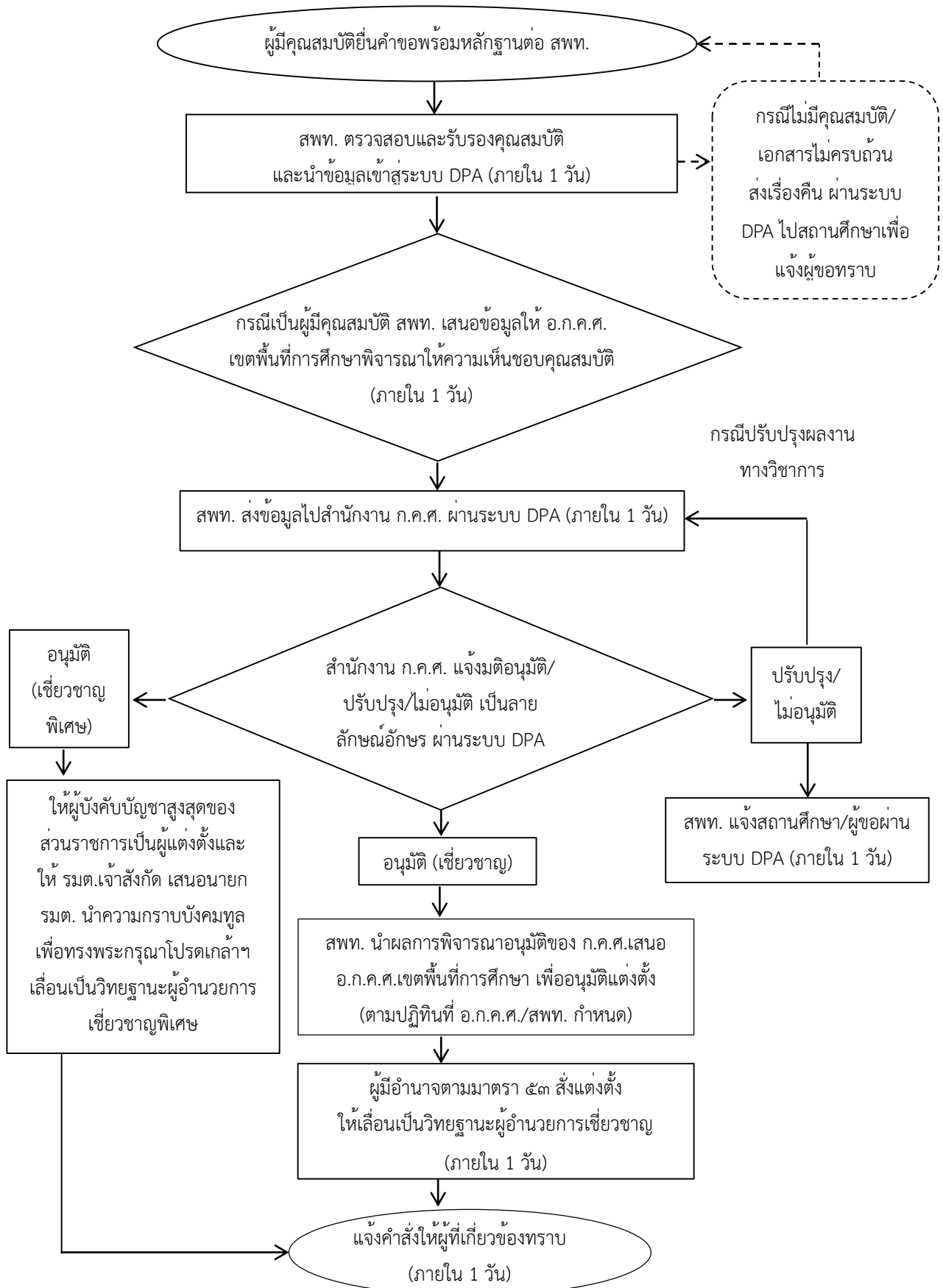
๖.๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



๖.๓ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ



๖.๔ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๙, ๓๙, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๔๓๗ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย
การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง

13112การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1w8_Kn1i2zoCX6h40_FLAPnYhgLArLtyj?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [๑๓๑๑๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓. ขอบเขตของงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ง. (๑) (๒) (๓) และ(๔) มาตรา ๕๔ และ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

- ๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- ๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หมายถึง ผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ เมื่อได้มีการดำเนินการตามแผนการนิเทศการศึกษา กลยุทธ์ สื่อ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีในการนิเทศการศึกษา หรือการพัฒนาสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ศึกษานิเทศก์ได้พัฒนาขึ้น

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๑/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ และหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๔) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๖) การแต่งตั้ง

(๑) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๕.๒ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๑/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ปีละ ๑ ครั้ง

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตาม ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

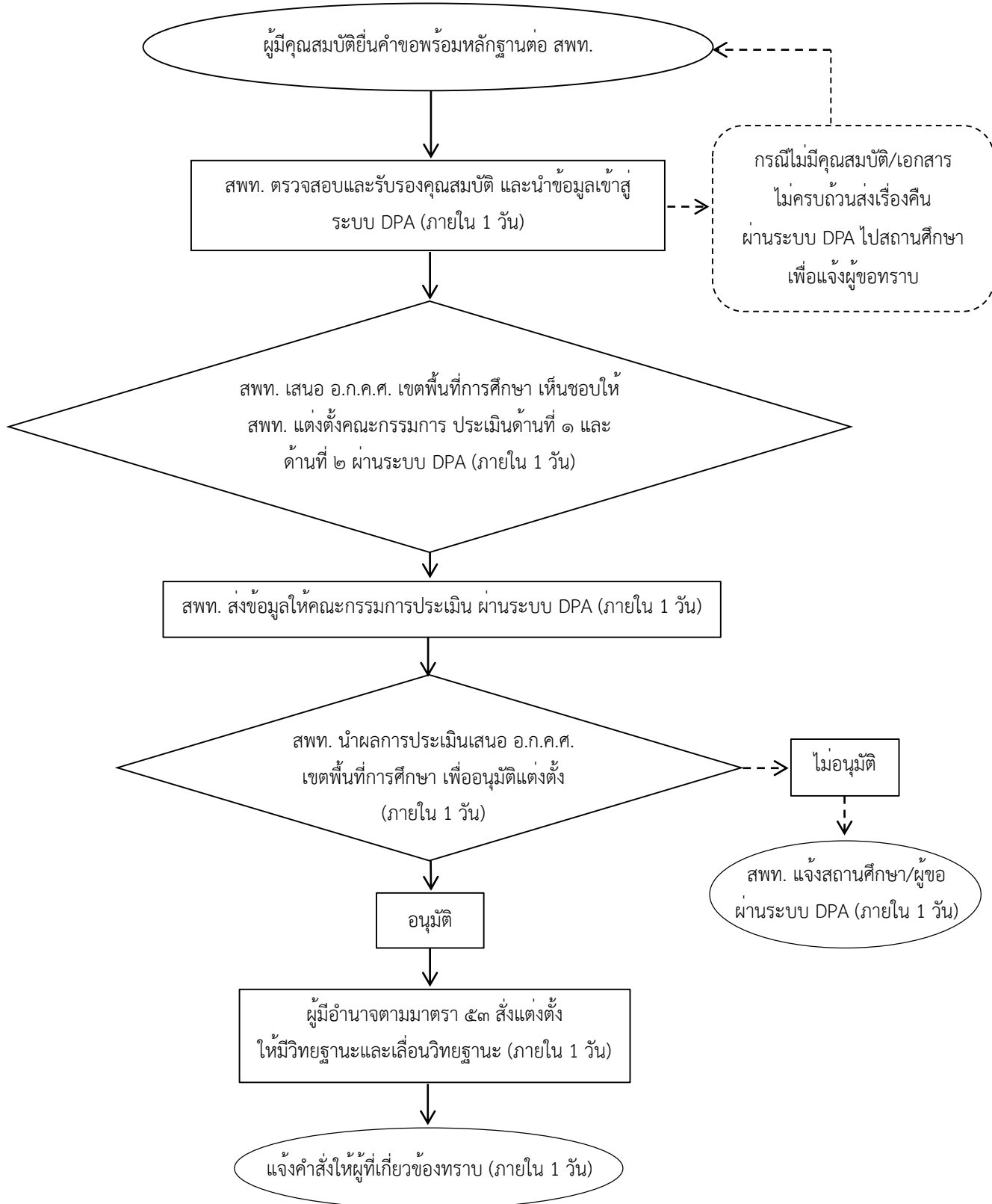
(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

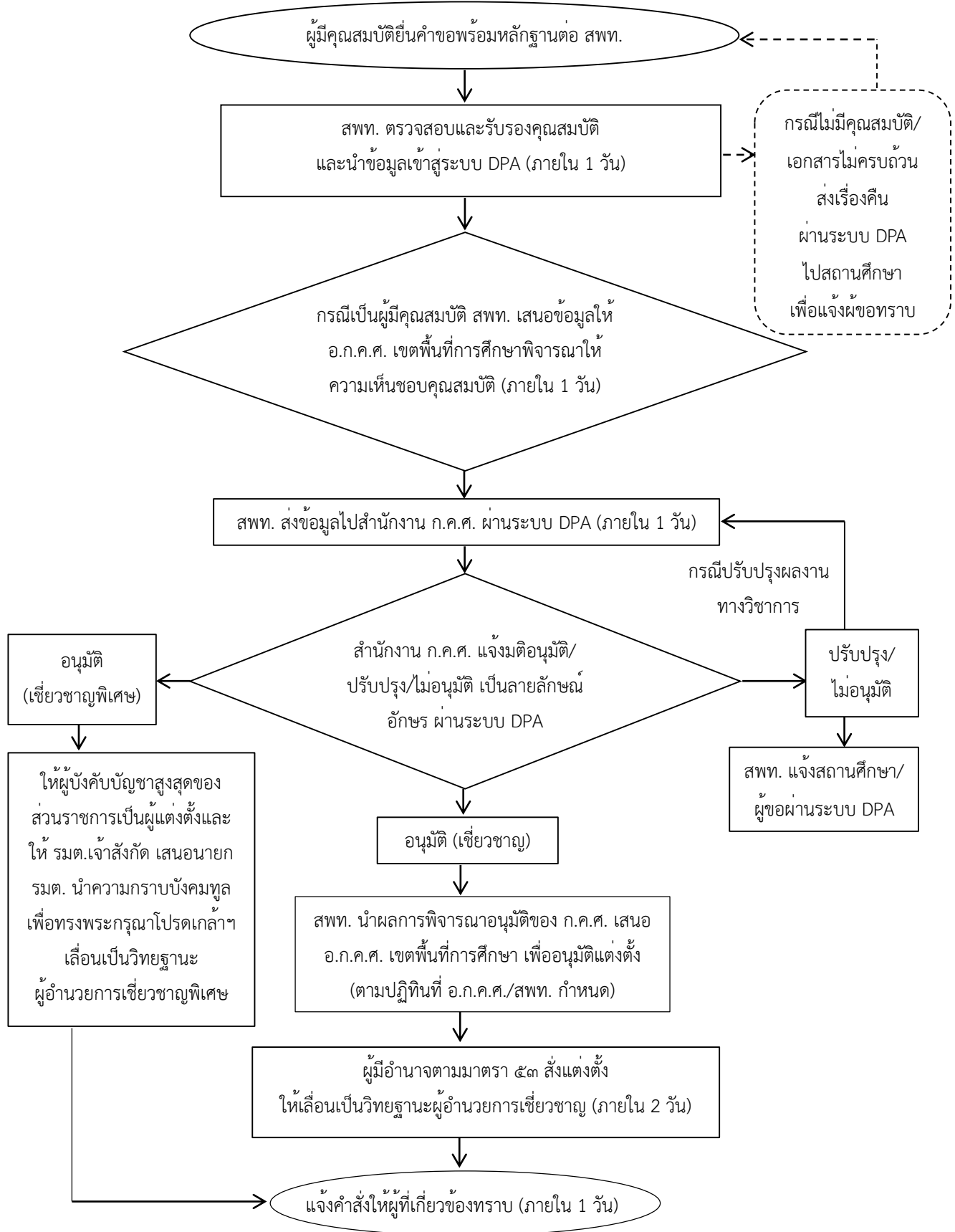
- ๓) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน
- ๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ
- ๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA
- ๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)
- ๘) การแต่งตั้งต่งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้
- (๑) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔
- (๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้งและให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕
- ๙) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



๖.๒ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙, ๓๙, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลด ระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน การสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนด ตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบ การจัดทำไฟล์วิดิทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือ เลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักข้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงาน บริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๔๓๗ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง

13113การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIIxegB5dEuDY-Q_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS) เป็นระบบที่จะทำหน้าที่ดึงข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS OBEC) และระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. มาประมวลผลตามเงื่อนไขเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อำนวยความสะดวกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาเอกและสามารถนำข้อมูลจากระบบ SCS ไปใช้ในการวางแผนบริหารอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภาระงานและบริบทของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา คืนครูสู่ห้องเรียนได้อย่างแท้จริง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา School Capacity System : SCS) เรียกโดยย่อว่า ระบบ SCS หมายถึง ระบบการบริหารและจัดการข้อมูลสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประมวลผลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การนำผลและข้อมูลจากระบบ SCS ไปใช้ในการวางแผนอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ความต้องการอัตรากำลังสายงานการสอน หมายถึง ความต้องการอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา โดยกำหนดวิชาเอกให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๔.๕ อัตราค่าจ้าง หมายถึง อัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์อัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างในระบบ SCS

๕.๑.๑ ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างในระบบ SCS เพื่อตรวจสอบสภาพอัตราค่าจ้างของสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาภายในเดือนกรกฎาคมของปีเดียวกัน

รอบที่ ๒ ใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของทุกปี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาภายในเดือนธันวาคมของปีเดียวกัน

๒) ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ SCS ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ดังนี้

(๑) ข้อมูลสถานศึกษา เช่น จำนวนนักเรียน ประเภทสถานศึกษา พื้นที่ตั้ง เป็นต้น

(๒) ข้อมูลอัตราค่าจ้าง เช่น จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นต้น

๓) ภายหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑.๑) และ ๑.๒) แล้ว หากข้อมูลอัตราค่าจ้างในแต่ละรอบเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลอัตราค่าจ้างในระบบ SCS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ ๕.๓.๓ ต่อไป

๔) กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียน ๑ - ๔๐ คน การบันทึกข้อมูลจำนวนอัตราค่าจ้างสายงานการสอน ในระบบ SCS ต้องเป็นไปตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕) นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑) - ๔) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดตรวจสอบ

๖) เมื่อได้รับข้อมูลจากสถานศึกษาตามข้อ ๕.๒.๑ และ ๕.๒.๒ แล้ว ให้ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ SCS

๗) นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑) - ๖) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ การดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตรวจสอบข้อมูลอัตราากำลังที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ตามข้อ ๗) ของข้อ ๕.๑.๑ กรณีข้อมูลอัตราากำลังถูกต้อง ให้ทำการรับรองข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS กรณีข้อมูลอัตรากำลังไม่ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการแก้ไขปรับปรุงก่อนตรวจสอบและรับรองข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS อีกครั้ง

ทั้งนี้ ความถูกต้องของข้อมูลอัตรากำลัง ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นผู้รับรองข้อมูล

๕.๑.๓ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลอัตรากำลัง รอบที่ ๑ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองแล้วมาจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ กรณีข้อมูลอัตรากำลังเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS เพื่อใช้ประกอบพิจารณา ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การดำเนินการของสถานศึกษา

๕.๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตามข้อ ๕) ของข้อ ๕.๑.๑ หากถูกต้องให้ยืนยันข้อมูล หากไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

๕.๒.๒ เสนอความต้องการอัตรากำลังสายงานการสอน (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยพิจารณาจาก

๑) กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ข้าราชการครูในสถานศึกษาได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือ

๒) เสนอเปลี่ยนวิชาเอกของข้าราชการครูในสถานศึกษาให้เป็นไปตามรายวิชา หรือทาง หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ข้าราชการครูผ่านการประเมินวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการครูผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่แตกต่างจากกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สถานศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังโดยเสนอความต้องการขอเปลี่ยนจากวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก หรือ

(๒) กรณีข้าราชการครูผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งในแต่ละวิทยฐานะได้ผ่านการประเมินในรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่แตกต่างกัน สถานศึกษาสามารถเลือกเสนอความต้องการขอเปลี่ยนรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในวิทยฐานะใดวิทยฐานะหนึ่งที่ได้ผ่านการประเมินได้ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก เช่น เคยผ่านการประเมินวิทยฐานะในรายวิชาภาษาไทย ต่อมาผ่านการประเมินวิทยฐานะที่สูงขึ้นในรายวิชาสังคมศึกษา ให้สถานศึกษาเลือกวิชาเอกภาษาไทยหรือสังคมศึกษาก็ได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากไม่ปรากฏข้อมูลรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูรายใดในระบบ SCS ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูรายนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงข้อมูลในระบบ SCS ต่อไป

๕.๓ การดำเนินการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๑ พิจารณาเห็นชอบข้อมูลอัตรากำลังจากระบบ SCS ตามข้อ ๕.๑.๑

๕.๓.๒ พิจารณาเห็นชอบแผนอัตรากำลังที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ตามข้อ ๕.๑.๓

๕.๓.๓ นำแผนอัตรากำลังและข้อมูลอัตรากำลังจากระบบ SCS มาใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

๑) กำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒) กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายตำแหน่งครู

๓) กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ภายหลังจากที่พิจารณาเห็นชอบแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลอัตรากำลังจากระบบ SCS ตามรอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จำนวน ๒ รอบ แล้ว หากข้อมูลอัตรากำลังเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและมีการดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๔ แล้ว ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลนั้นมาใช้ในการพิจารณาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

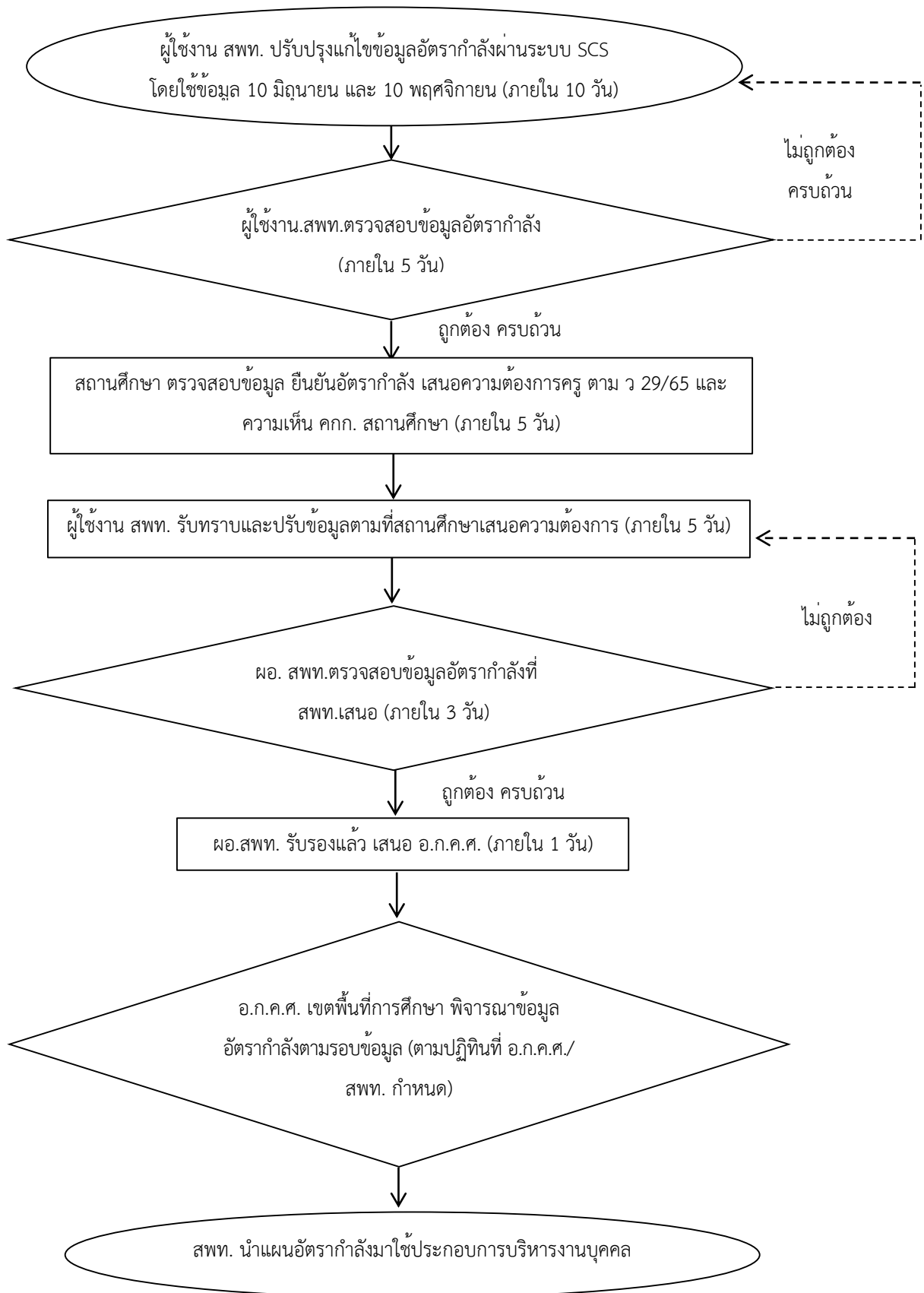
๕.๔ การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รวบรวมและตรวจสอบแผนอัตรากำลังที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งรายงานแล้วจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ในการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ การรายงานแผนอัตรากำลังของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง จะส่งผลต่อการได้รับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รวบรวมเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
จากคู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ คู่มือการใช้งานระบบ SCS สำหรับผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดย ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.

๘.๕ คู่มือการใช้งานระบบ SCS สำหรับผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดย ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๒ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13113การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIIxqB5dEuDY-Q_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share_link