



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นางสาวกัญญาชนัดดา สอนันใจ
ศึกษาพิเศษ นักบริหารงานบุคคล
ชำนาญการพิเศษ





คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวพัฒนร์ดา สนั่นเอื้อ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอน และการลาออกจากราชการข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอนและการลาออกจากราชการข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตาม หลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือ เพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

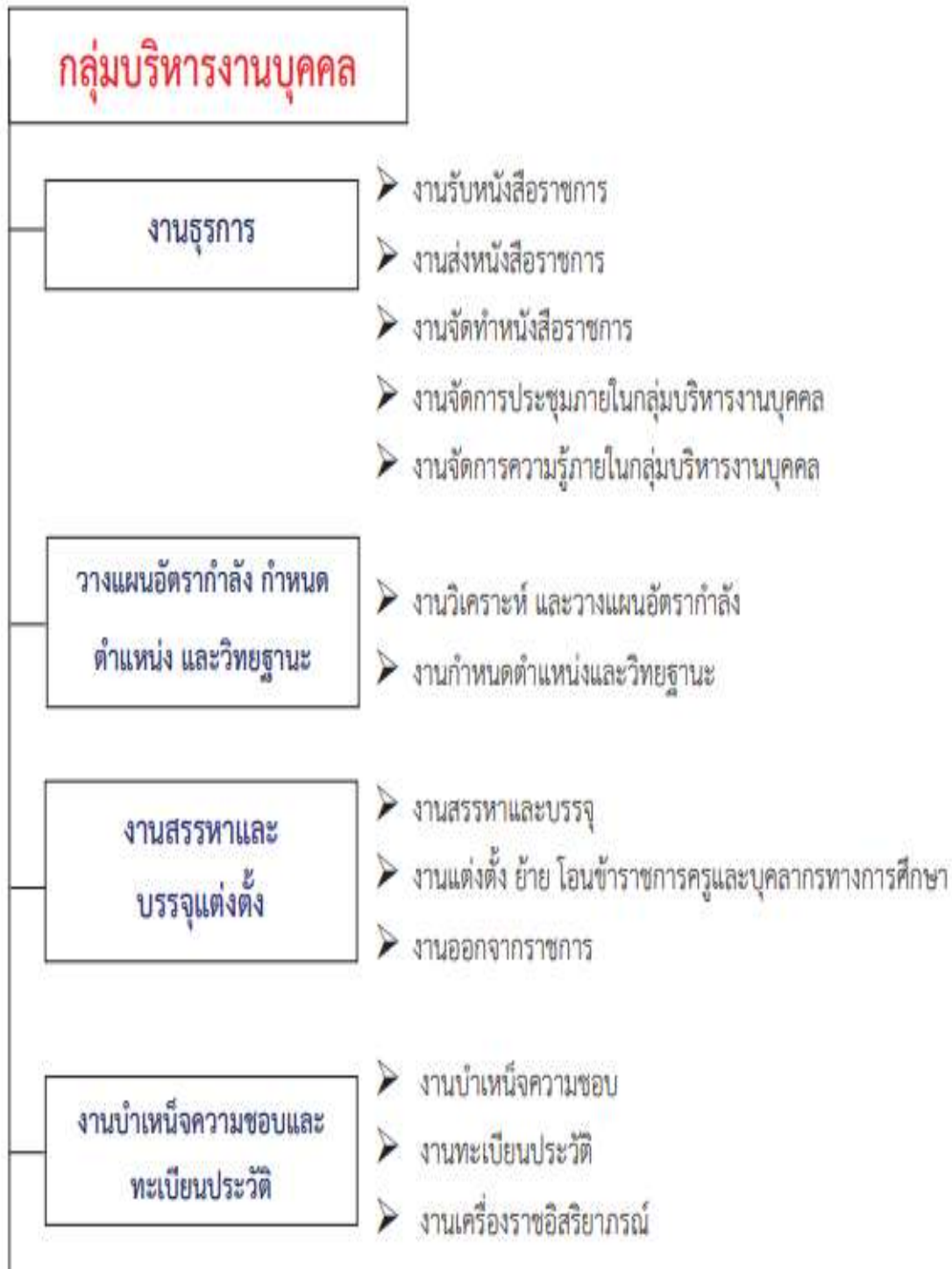
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

คำนำ

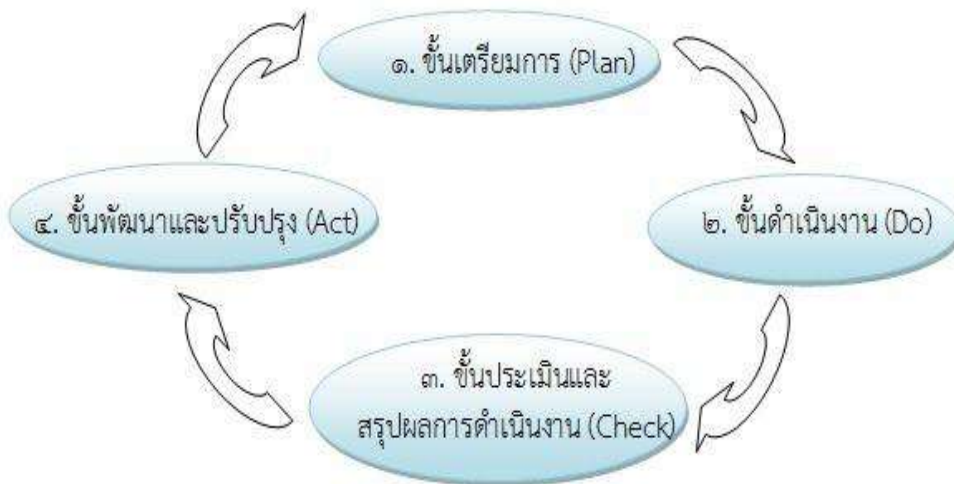
แผนภูมิกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่ม	๒
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	
งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	๖-๘
งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๙
งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐-๑๑
งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่ง	๑๒-๑๓
งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	๑๓-๑๕
งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	๑๕-๑๖
งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๑๗-๒๒
งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการ	
งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ระดับปฏิบัติงาน	๒๓-๒๔
งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ	๒๕-๒๖
งานประเมินผลงานตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	๒๖-๒๘
งานประเมินผลงานตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) แต่งตั้งสูงขึ้น ๑ ระดับ	
งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีตำแหน่งควบ	๒๙-๓๒
	๓๓-๓๔



**งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
และงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอนและการลาออกจากราชการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล**

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอน และการลาออกจากราชการข้าราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นก็ได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ ขั้นเตรียมการ P(Plan)
- ๓.๒ ขั้นดำเนินงาน D (Do)
- ๓.๓ ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C(Check)
- ๓.๔ ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)



๓.๑ ขั้นเตรียมการ P(Plan)

วางแผนหมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ โดยจำแนก ดังนี้

๓.๑.๑ ลักษณะงาน

- (๑) ความยุ่งยากของงาน
- (๒) ขั้นตอนการดำเนินการ
- (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ

๑.๑.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ

- (๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- (๓) บุคคลภายนอก

๑.๑.๓ การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน

- (๑) การจัดเก็บเอกสาร
- (๒) การรายงานผล/สรุปผล/ติดตามประเมินผล
- (๓) สำนักรวบรวมความเห็น/ความพึงพอใจ

๓.๒ ขั้นดำเนินงานD (Do)

ขั้นดำเนินงานหมายถึงการลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในขั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอนและการลาออกจากราชการ เป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงานC(Check)

ตรวจสอบ หมายถึงการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)กับผู้รับการประเมิน(ผู้ใต้บังคับบัญชา)ต้องร่วมกันวิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณาคือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
๑	งบประมาณ	๑. เพียงพอหรือไม่ ๒. เหมาะสมหรือไม่
๒	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	๑. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน ดีเพียงใด ๔. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือไม่
๓	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน/ส่วนราชการ)	๑. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ๒. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
๔	ลักษณะงาน/กระบวนการงาน	๑. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๒. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ ๓. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่ ๔. ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่
๕	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	๑. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ ๒. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓.๔ ขั้นพัฒนาและปรับปรุงA (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตาม ผลการประเมิน โดยรวบรวม ข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมี ประสิทธิภาพมากที่สุด ก็ควรจัดทำเป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนา หาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอนและการลาออกจากราชการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และ แนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น ๓ระดับดังนี้

ที่	ผลการวิเคราะห์	แนวทางการดำเนินการ
ระดับ ที่ ๑	กระบวนการมีปัญหา และไม่ เป็นมาตรฐาน	๑.หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา ๒.ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการ แก้ไขปรับปรุงแล้ว
ระดับ ที่ ๒	กระบวนการยังมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมี การแก้ไขปรับปรุงแล้ว	๑.เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ ๒.ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการ ดำเนินการใหม่
ระดับ ที่ ๓	กระบวนการมีมาตรฐาน	๑.จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการ ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ๒.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓.ติดตามผลการดำเนินการภายหลังจากการนำคู่มือ ไปปฏิบัติ ๔.สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อนำระบบวงจร PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนด ตำแหน่ง จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีแผนการดำเนินงานมี กระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขปัญหาลักษณะที่เกิดขึ้นและ สามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนด ตำแหน่ง นำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถนำกระบวนการที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการ ปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

๑. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา

(ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) ของแต่ละปีการศึกษา

๑.๒ ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียข้าราชการครู

๑.๓ ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้ของ
ข้าราชการครู

๑.๔ จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๕ ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.)

๑.๖ ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

๒. ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา และจัดทำความ
ต้องการครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปีโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ ทั้งในด้าน
ปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ.ให้ความเห็นชอบ

๖. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

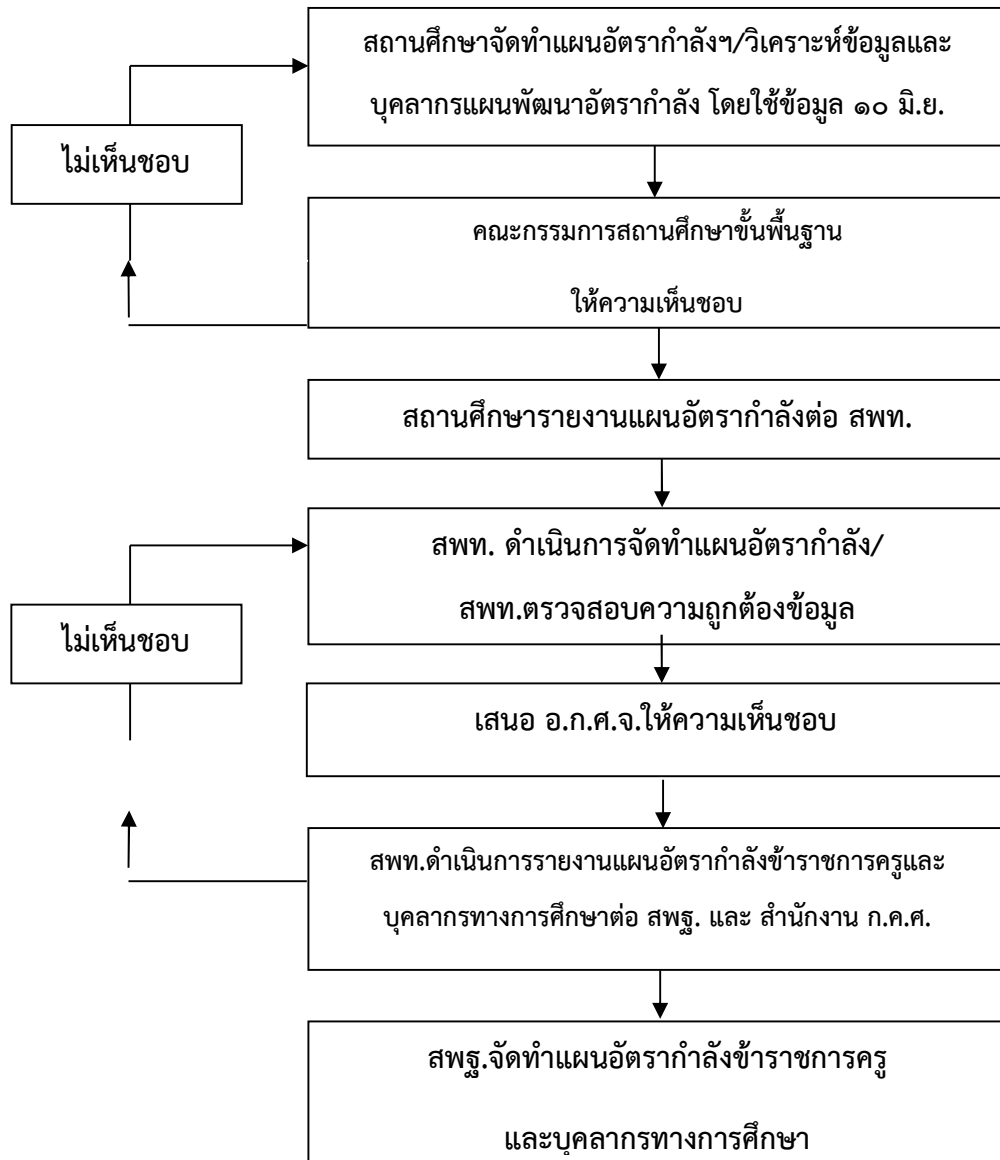
๗.๑ สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือ
ประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น

๗.๒ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗.๓ ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง การ
จัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

๗.๔ การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

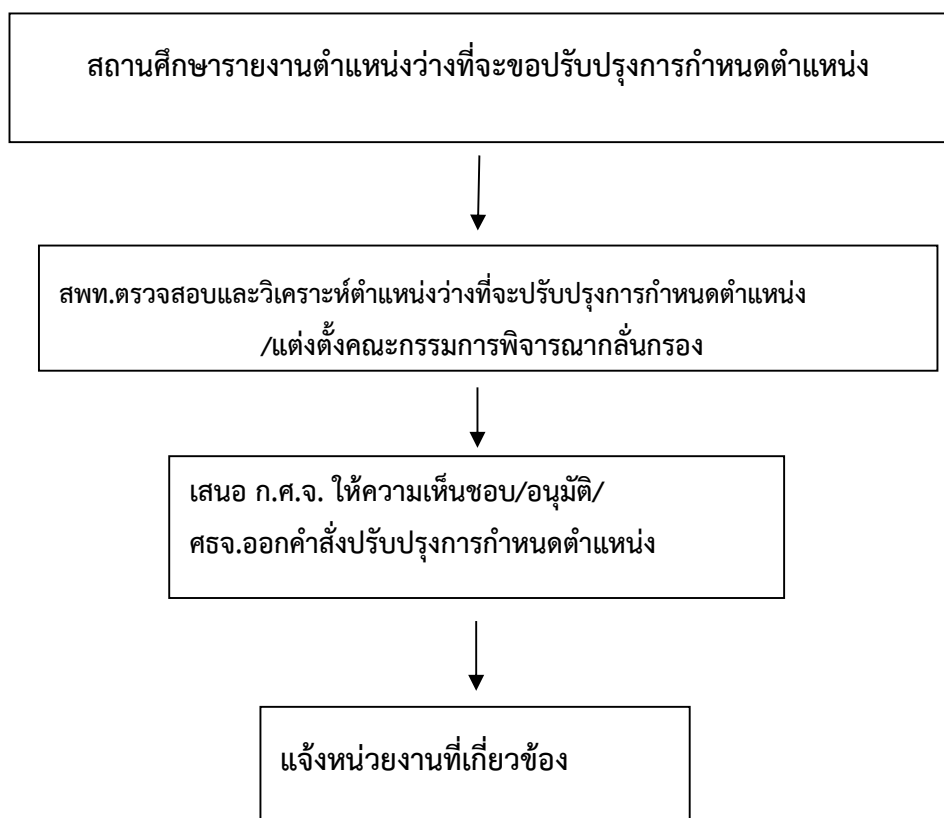
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓. เสนอ ก.ศ.จ. ให้ความเห็นชอบ

๔. ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปรับปรุงตำแหน่งว่างสามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘

เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑

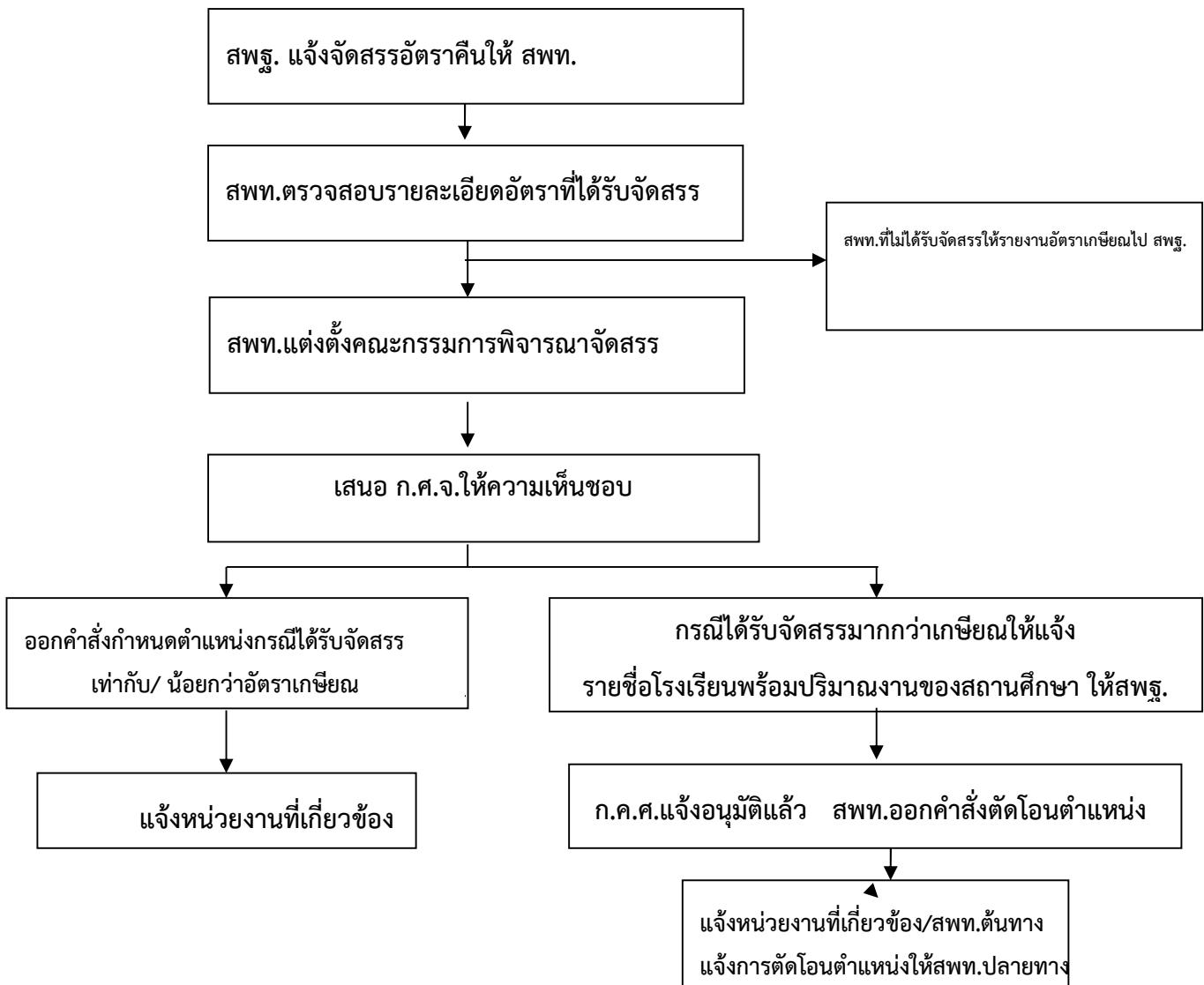
เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรอัตราคืนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของอัตราที่ได้รับจัดสรร
- ๓.กรณีไม่ได้รับจัดสรรหรือได้รับจัดสรรน้อยกว่า ให้รายงานอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงานของสถานศึกษาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. เสนอ ก.ศ.จ. ให้ความเห็นชอบ
๖. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ
๗. กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าอัตราเกษียณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร พร้อมแบบปริมาณงานของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ.
- ๘.เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง
- ๙.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมอัตรา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การจัดสรรอัตราข้าราชการครูให้สถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕
เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่องการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน /สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง
๑๐. หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

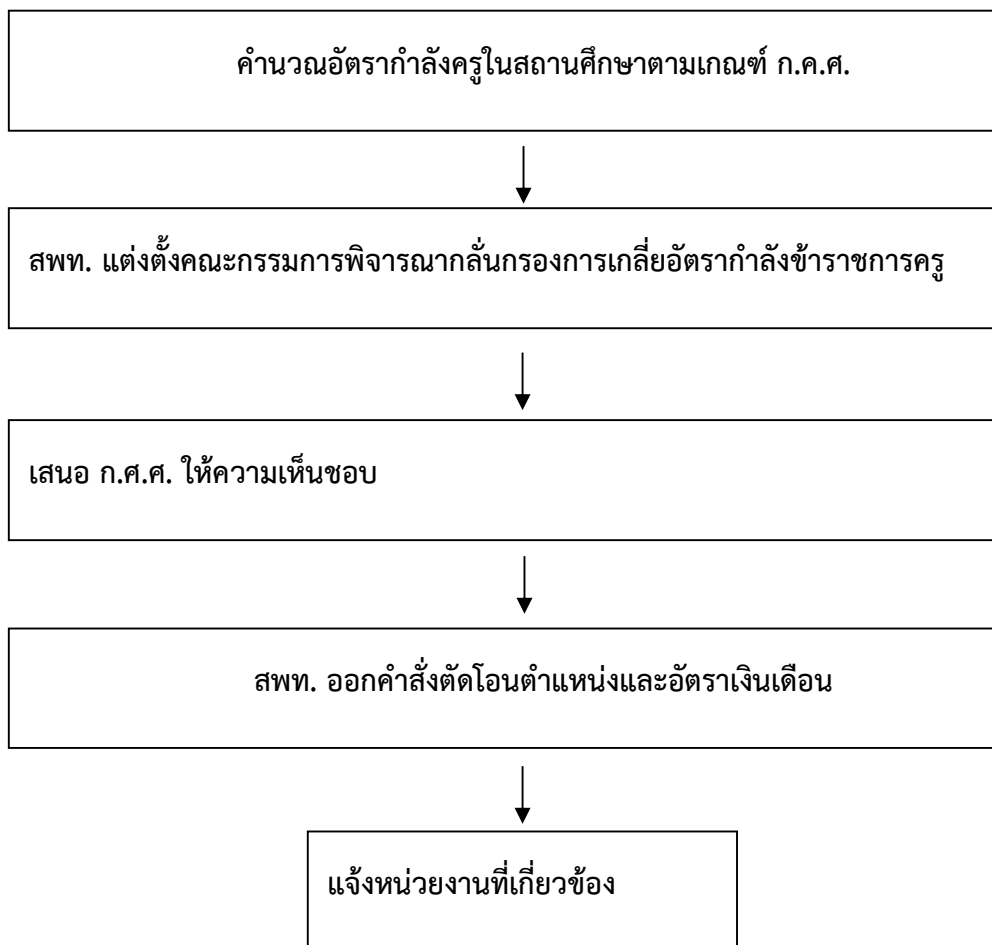
๔. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู
๓. นำเสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังเหมาะสม

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

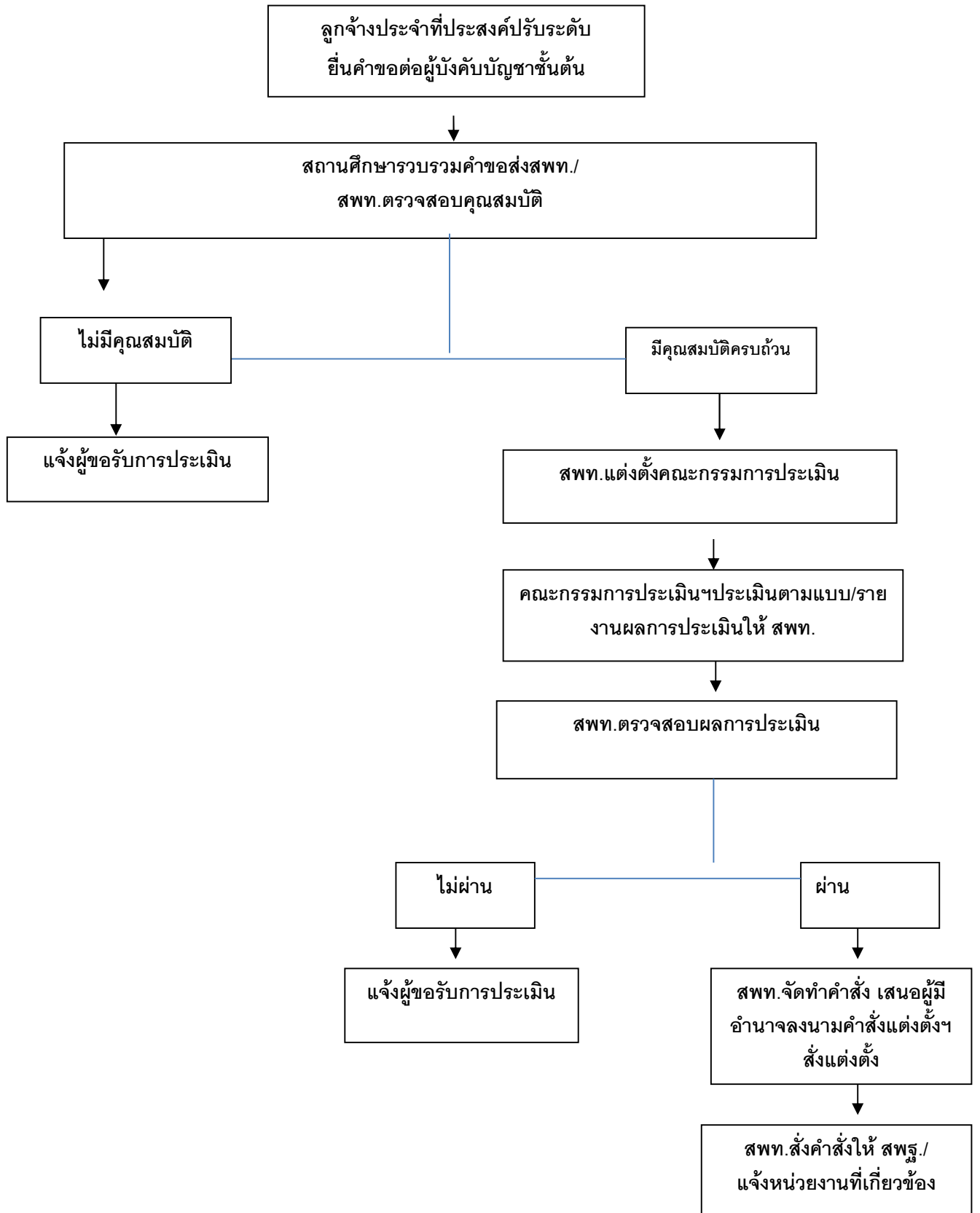
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่องการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานต่อผู้บังคับบัญชา
๒. กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งคำขอเสนอ สพท.
๓. สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ กรณีตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.ตั้งกรรมการประเมิน
๔. คณะกรรมการประเมิน ตามแบบประเมินบุคคล/แบบสรุปผลการประเมินบุคคล/รายงานผลการประเมินให้ สพท.
๕. สพท.ตรวจสอบการประเมินและรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๗. กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ
๘. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพท.ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.ของตำแหน่งเดิมให้ สพท.ภายใน ๗ วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

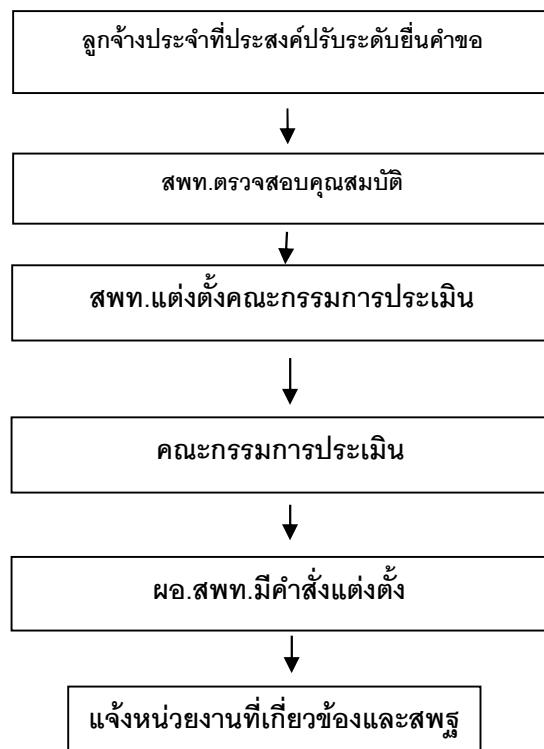
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ศธ ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๖. การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน(แบบคำขอประเมิน บุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
๒. สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. สพท. ตั้งกรรมการประเมิน
๔. คณะกรรมการประเมิน ตามแบบประเมินบุคคล/แบบสรุปผลการประเมินบุคคล/
๕. คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง
๖. รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพท. (รายงานแบบ สพท.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแนบแบบ ลปจ.ของตำแหน่งเดิม)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)ของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ศธ ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๗ .งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑ การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

- ๑.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๑.๓ การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓)
- ๑.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
- ๑.๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๒ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ๒.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๒.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๒.๓ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๒.๔ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)
- ๒.๕ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ แจ้งผลการประเมิน
- ๒.๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

- ๓.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๓.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๓.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๓.๕ การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ ๓
- ๓.๖ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
- ๓.๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

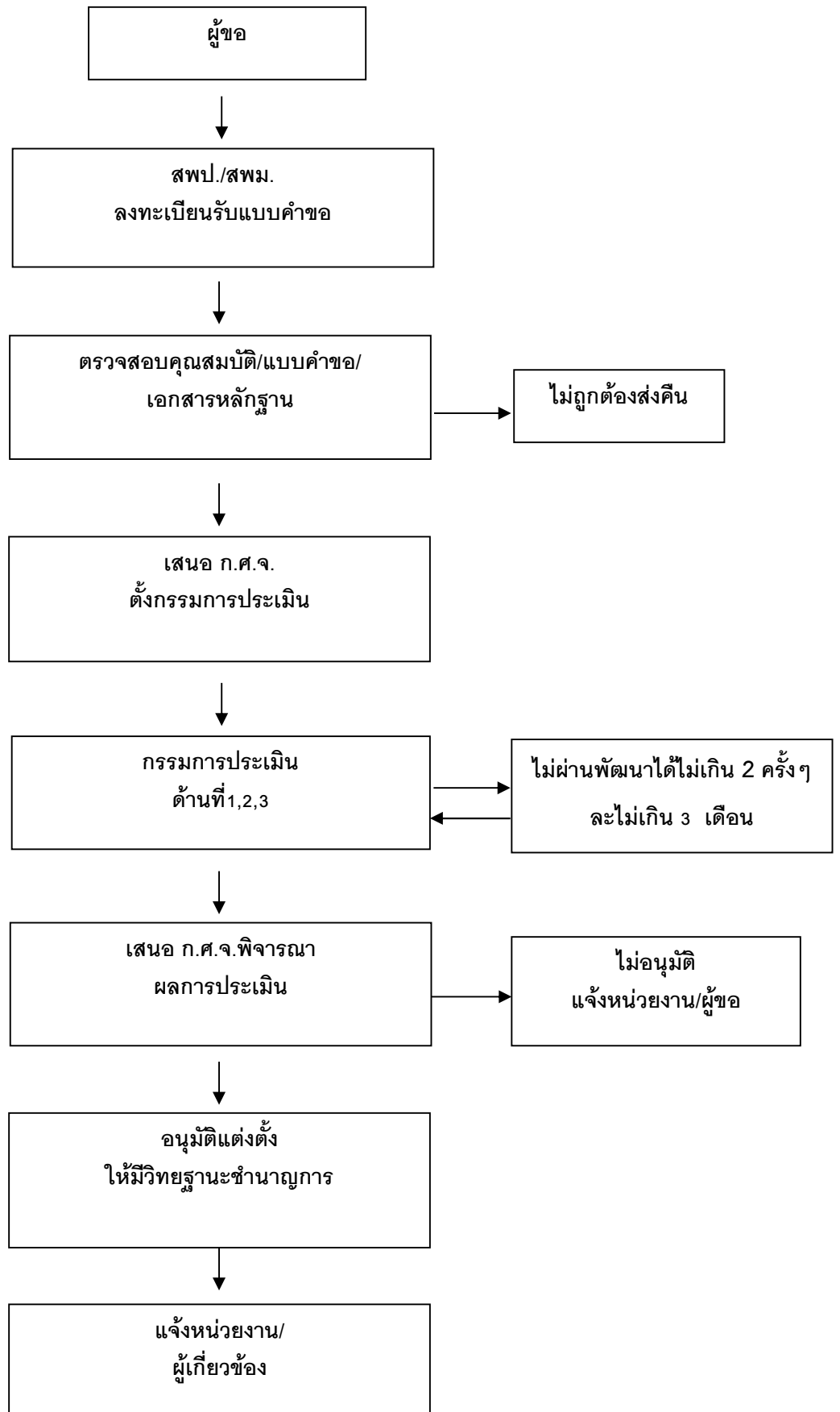
สำหรับวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เป็นการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔ การดำเนินการประเมินให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

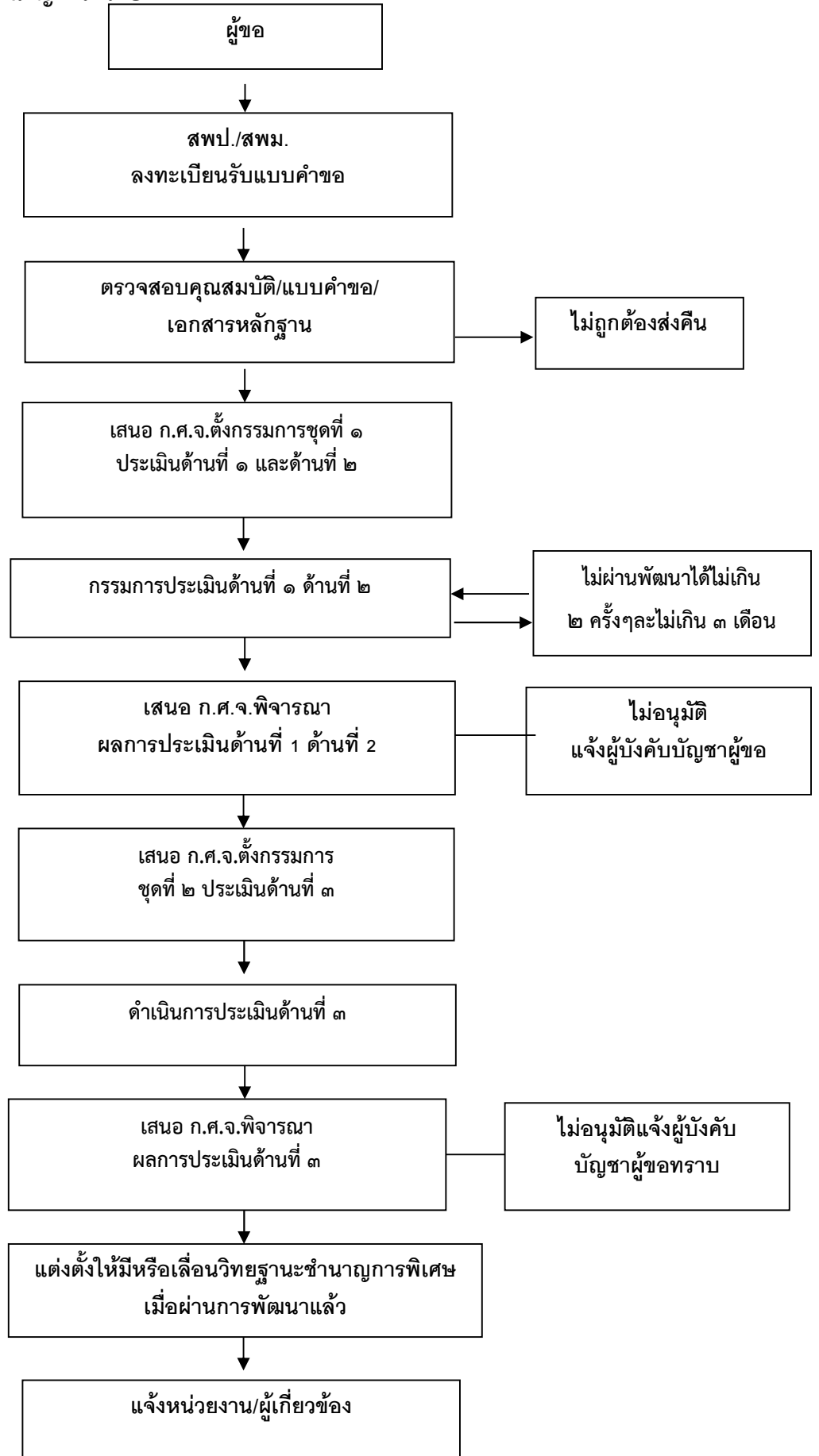
- ๔.๑ การตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๔.๓ การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา
- ๔.๔ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
- ๔.๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

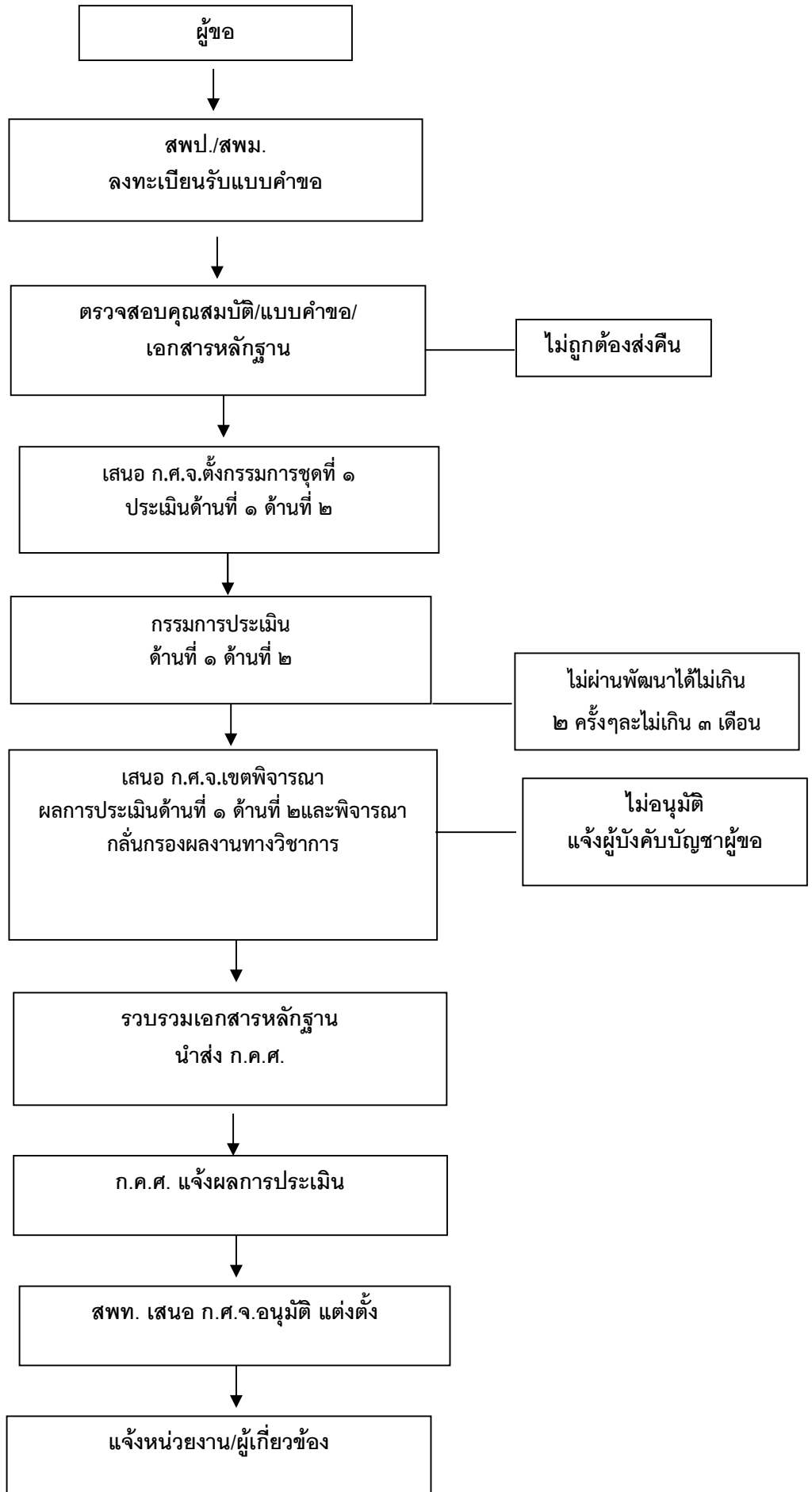
- วิทยฐานะชำนาญการ



• วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



• วิทยฐานะเชี่ยวชาญ



แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. วิทยฐานะชำนาญการ

๑.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑) ทุกตำแหน่ง

๑.๒ แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.๒)

๑.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓)

๑.๔ แบบประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)

๑.๕ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)

๑.๖ แบบประเมินด้านที่ ๒ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓, ก.ค.ศ. ๖/๒

และ ก.ค.ศ. ๖/๔ แล้วแต่กรณี)

๑.๗ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ. ๗/๑, ก.ค.ศ. ๗/๒, ก.ค.ศ. ๗/๔ แล้วแต่กรณี)

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

๑.๙ แบบประเมินด้านที่ ๓ และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๑/๑.๑,-๑๑/๑.๓,ก.ค.ศ. ๑๑/๒ และ ก.ค.ศ. ๑๑/๔ แล้วแต่กรณี)

๑.๑๐ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ. ๑๔/๑.๑-๑๔/๑.๓ แล้วแต่กรณี)

๑.๑๑ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๕/๑)ใช้สำหรับเสนอ กศจ.จังหวัด

๒. วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

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

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

๒.๓ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)

๒.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)

๒.๕ แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ. ๖/๒-๖/๕ แล้วแต่กรณี)

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

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

๒.๘ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ กศจ.จังหวัด

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

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

๒.๑๑ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๑๓/๑-๑๓/๕ แล้วแต่กรณี) เพื่อนำเสนอ กศจ.จังหวัด

๓ วิชยฐานะเชี่ยวชาญ

- ๓.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑)
- ๓.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๓ แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๔)
- ๓.๔ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ.๕)
- ๓.๕ แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๖/๑.๑-๖/๑.๓ และ ก.ค.ศ.๖/๒-๖/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๖ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๗ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี)
- ๓.๘ แบบสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน (ก.ค.ศ.๙) เพื่อนำเสนอ กศจ.จังหวัด
- ๓.๙ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๐) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๔)
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๔๔๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ(เพิ่มเติม)
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่องการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอน

และการลาออกจากราชการ

ข้าราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๑.งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่

ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- กำหนดวิธีการ วางมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคล หรือ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทน

๑.๒ คณะกรรมการกำหนดวิธีการคัดเลือก (โดยใช้วิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือ การทดลองงาน อย่างน้อย ๑ วิธี)

๑.๓ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๑.๔กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในสังกัดและแจ้งผู้มีคุณสมบัติให้จัดส่ง ข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือก

๑.๕คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๑.๖เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก

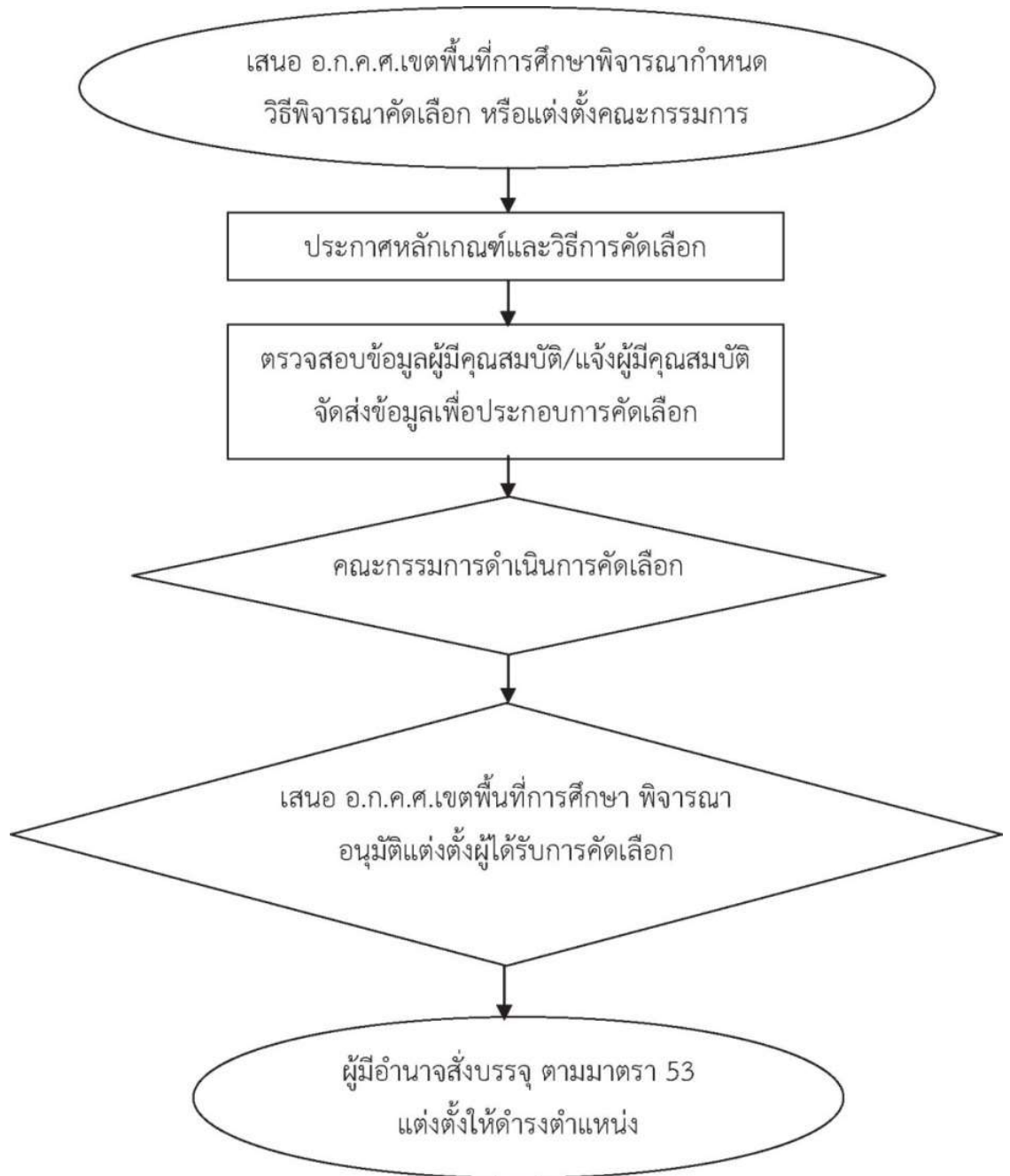
๑.๗ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน กล่าวคือมีคุณสมบัติตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๒. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือ การให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือ วิธีการอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗

๒. การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินบุคคล
- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๒.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๓.ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างและกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

๔.ประกาศรับสมัคร

๕.รับสมัคร

๖.ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร

๗.ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

๘.คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๙.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้ง เค้าโครงเรื่องลัดส่วนของผลงาน และกำหนดให้มีการพักห้วงภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

๑๐.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๑.แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

- การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือกระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และหากผ่านการประเมินผล งานแล้วจึงจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

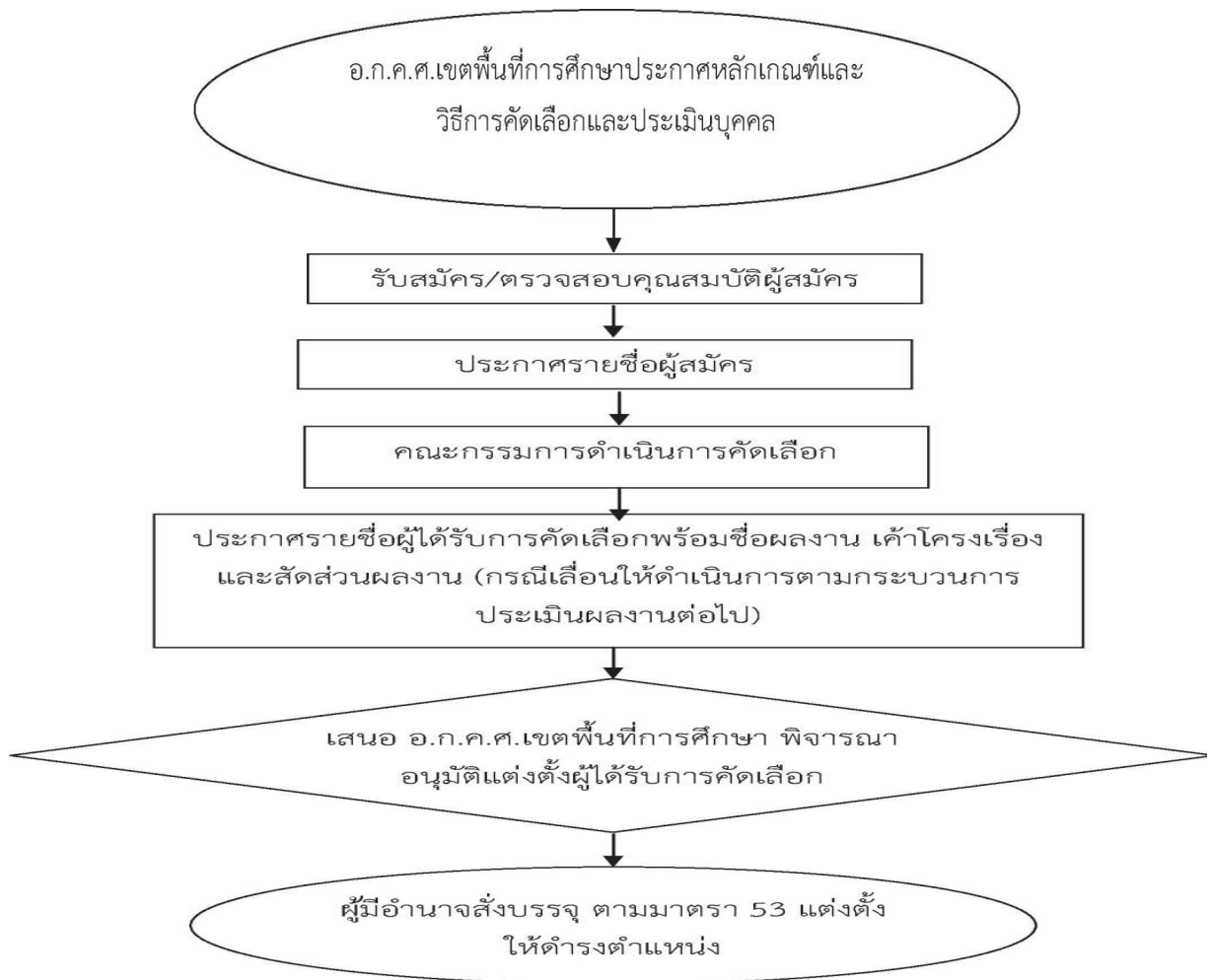
ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑.การส่งผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานตามชื่อผลงานที่ได้เสนอไว้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.การสั่งให้ดำรงตำแหน่ง (กรณีย้าย) และการสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง (กรณีเลื่อน) จะมีผลไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๓ ลงนามในคำสั่ง

๓.การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบ ส่งผล งานครบถ้วนสมบูรณ์ และ ไม่ก่อนวันที่สั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒
- ๓.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
- ๓.หนังสือ ว ๑๔ ของ ก.ค.ศ. (เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งๆ ปี ๕๐, ๕๑)

๓. งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคล เพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ คำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ผลงานตามจำนวนเรื่องที่จะระบุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล)

โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน ๕ ชุด

๒.๒ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง

ตามข้อ เรื่องละ ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๑

๒.๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๒ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิด ดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก ๑

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบแสดงการ รับผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกขอเปลี่ยนชื่อผลงานหรือสัดส่วนของผลงาน หรือผู้ร่วม ดำเนินการแตกต่าง ไปจากที่เสนอไว้เดิมในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยสาระสำคัญไม่เปลี่ยนแปลงเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเปลี่ยนแปลง ใน สาระสำคัญต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณามอบกลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อน และกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วน ของผลงานในส่วนที่ตนเอง ปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือก โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบและทักห้วง ได้ภายใน ๓๐ วัน

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและ เอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

-ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑)

-เอกสารหมายเลข ๓ (แบบให้คะแนน)

-แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน ๑)

-ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน ๒)

-ผลงาน

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

-ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และ ส่งล่วงหน้า

- จัดทำเรื่องขอยืมเงินทอรอราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทน กรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผล งาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งเป็นการ สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

- การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

- ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

- จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

- รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว เป็นคร่าวๆ ไป

- การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งใน สายงาน ที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะอนุกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้อง จัดเตรียม เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องของผู้ขอรับการประเมินตามแบบประเมิน ๓

- สำเนา ก.พ.๗ และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอก ของผู้ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำฯ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้อง สรุปรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการและจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๗.กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการ ประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๘.เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานของ บุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงาน บุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและแจ้ง เวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงานก.ค.ศ. ทราบต่อไป

๙.กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๑๐.เจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

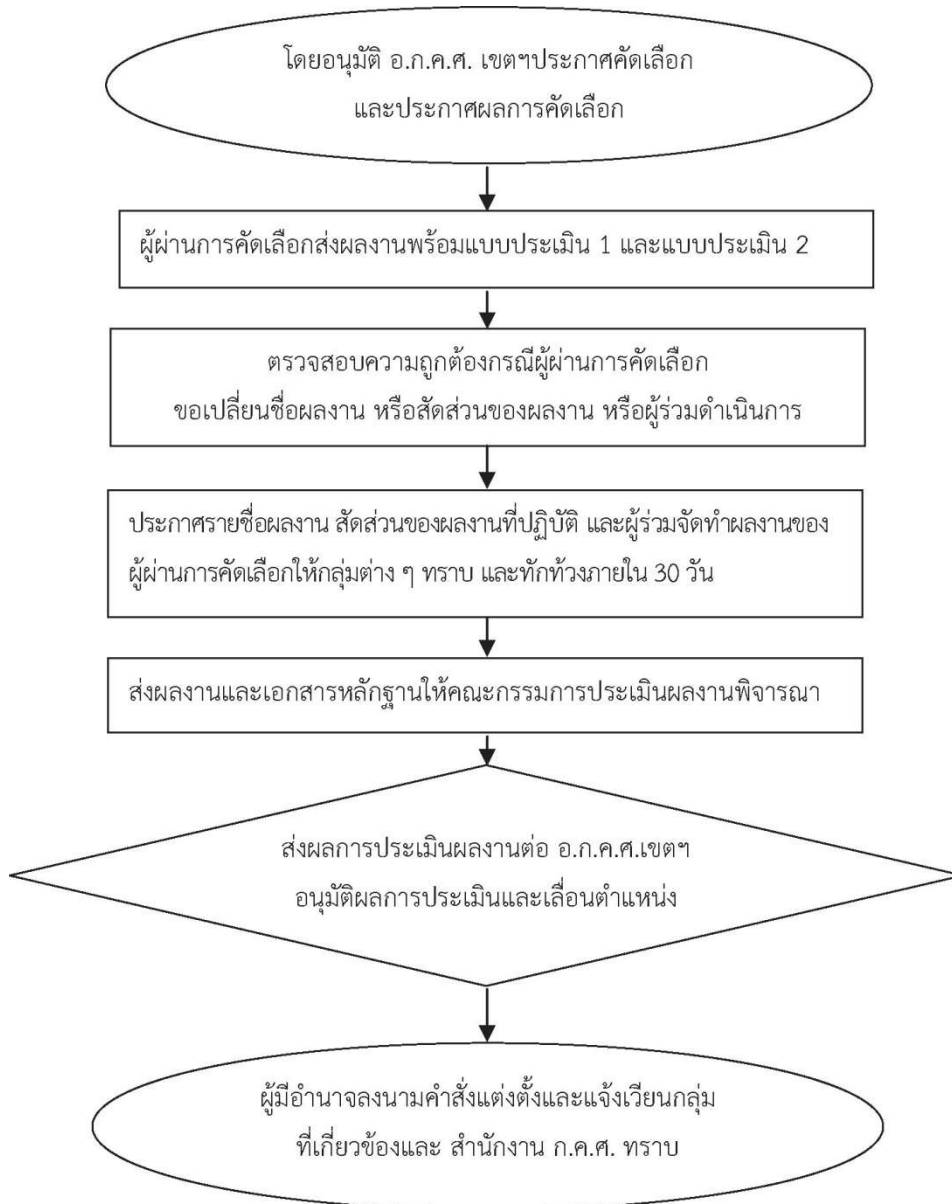
ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑.ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงาน ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)เลื่อนระดับขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมิน บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๒.หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/ว๓๗๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการตามแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

4. งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)ขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับ ข้าราชการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับ สูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสาร หมายเลข ๒) ทั้งนี้ ผู้ยื่นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑) และแบบ ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสาร หมายเลข ๒) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงาน

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจึงจะส่งผลงานและเอกสาร ต่างๆ ได้

๔. จัดทำประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วม จัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบ และทักห้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

๑. ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

๒. ผลงานตามจำนวนเรื่องที่ระบุไว้ในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยให้ จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน ๕ ชุด

๓. แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง ตามข้อ ๒ เรื่องละ ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๑

๔. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๕ ชุด ตามแบบประเมิน ๒ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าว จะต้องเป็นเรื่องเดียวดับที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก ๑

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือส่งจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานในแบบ แสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

๕. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสาร หลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๒. ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑)

๓. เอกสารหมายเลข ๓ (แบบให้คะแนน)

๔. แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน ๑)

๕. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น(แบบประเมิน ๒)

๖. ผลงาน

๖. เตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล โดยนัดหมายล่วงหน้าเป็นการภายใน

๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และส่งล่วงหน้า

๓. จัดทำเรื่องขอยืมเงินทรอกราชการเพื่อใช้จ่ายในการประชุมเป็นค่าตอบแทน กรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการ (ถ้ามี)

๔.จัดทำใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมพร้อมใบสำคัญรับเงิน เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕.๗.๓

๕.จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๖.จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งเป็นการ สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคลในวันประชุม

๗.การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคล ดำเนินการดังนี้

๘.ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

๙.จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๑๐.รับรองรายงานการประชุม เพื่อความรวดเร็วในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียน คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นคร่าวๆ ไป

๑๑.การแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒.กรณีผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลดชั้นสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะอนุกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๓.บัญชีแสดงรายละเอียดการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลดชั้นการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ จะแต่งตั้ง

๑๔.แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลดชั้นของผู้ขอรับการประเมินตามแบบประเมิน ๓

๑๕.สำเนา ก.พ.๗ และสำเนาปริญญาพร้อมหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาเอกของผู้ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการนับระยะเวลาขั้นต่ำๆ ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องสรุป รายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลประกอบการ ออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๑๖.กรณีต้องปรับปรุงผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กลุ่มเจ้าของ ตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการ ประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

๑๗.เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงาน และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคลอีกครั้งหนึ่ง และคณะกรรมการประเมินผลงาน ของบุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน กลุ่มบริหารงาน บุคคลจึงออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานและ แจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบต่อไป

๑๘. กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ทราบ และแจ้งกลุ่มเจ้าของตำแหน่งเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

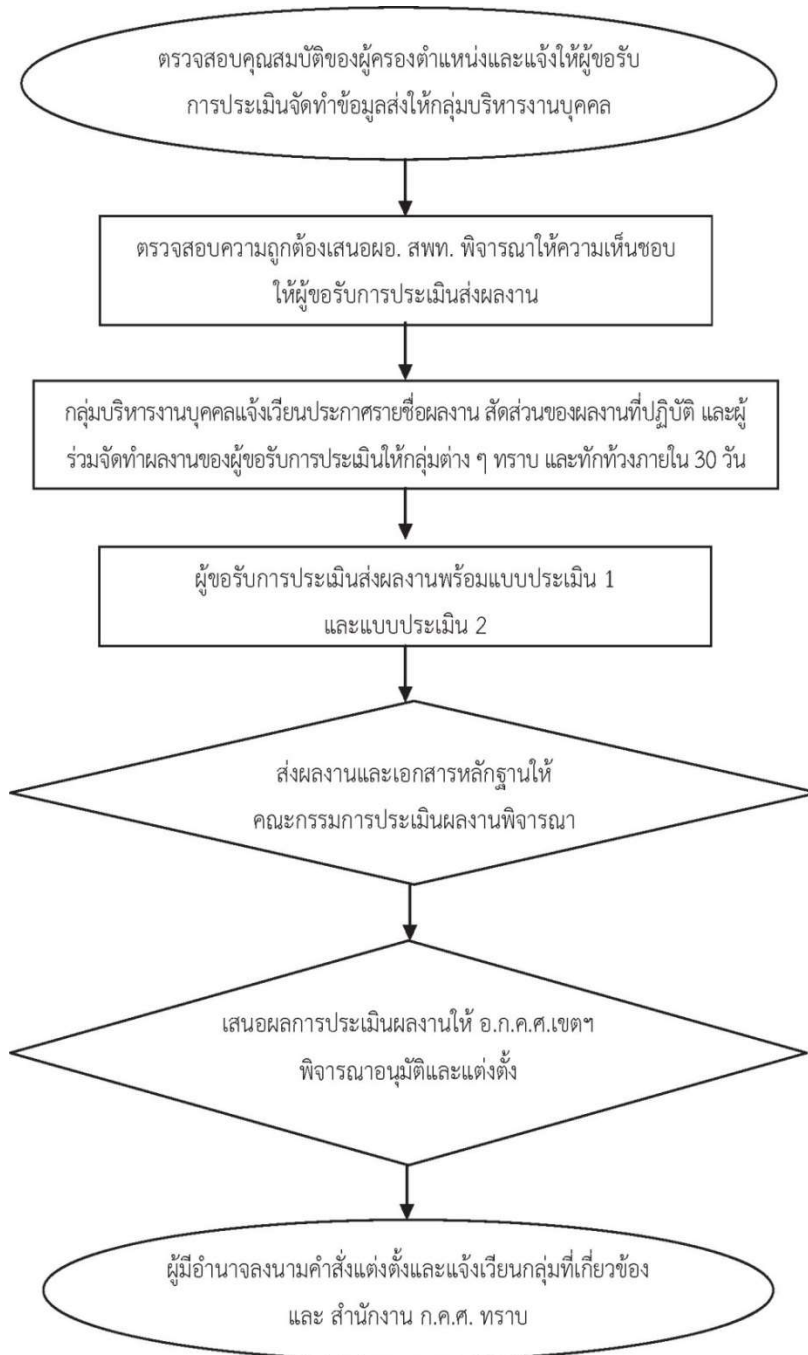
ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑.ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐาน ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานโดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารงาน บุคคลได้รับผลงานที่มี เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับ ชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับ สูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ๑๐๓๐๔/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/ว๓๗๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการตามแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

5.งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา38ค(2)เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.สำรวจบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่ควบตำแหน่ง และมีคุณสมบัติ ที่จะเลื่อนตำแหน่งได้
- ๒.ประกาศคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น กรณีควบตำแหน่ง
- ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- ๔.คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรณีครองตำแหน่ง
- ๕.ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือก เรื่องผู้มีคุณสมบัติ
- ๖.เมื่อประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วันผู้มีคุณสมบัติ ส่งผลงาน/ชิ้นงาน เพื่อรับการประเมิน
- ๗.นำเสนอผลการประเมิน และอนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง
- ๘.ผู้มีอำนาจมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)กรณี เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งควบ เช่น ข้าราชการ/ชำนาญการ พิเศษ,ปฏิบัติการชำนาญการ.ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เป็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๑ และมาตรา ๖๒)
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๗๒๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การแต่งตั้งและเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา๓๘ค.(๒)
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา๓๘ ค.(๒)
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนระดับการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ.การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) (หมายเหตุยึดตามกรอบปัจจุบันที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๒๐๖.๕/ว ๖๒๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๐. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

Flow Chart การปฏิบัติงาน

