



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวสุวรรณี สวยรูป
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

1. ชื่องาน

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และ มาตรา 42 กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- 1) ครูชำนาญการ
- 2) ครูชำนาญการพิเศษ
- 3) ครูเชี่ยวชาญ
- 4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- 1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- 2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- 3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- 4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- 5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- 6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- 7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- 1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

- 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - 3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - 4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
- ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- 2) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- 3) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- 4) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินด้านที่ 1 หมายถึง การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 การประเมินด้านที่ 2 หมายถึง การประเมินด้านความรู้ความสามารถ
 การประเมินด้านที่ 3 หมายถึง ด้านผลการปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

5.1.1 ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอและเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมแบบคำขอและเอกสารส่ง สพท.

5.1.2 ขั้นตอนที่ 2 สพท.ตรวจรับหนังสือคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืนต้นสังกัดและผู้ขอ

5.1.3 ขั้นตอนที่ 3 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.4 ขั้นตอนที่ 4 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.5 ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินผู้ยื่นคำขอจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติจริง ณ หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด / สรุปรายงานผลการประเมินฯ ทั้ง 3 ด้าน แจ้ง สพท.

5.1.6 ขั้นตอนที่ 6 สพท. ตรวจสอบผลการประเมินฯ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคล เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

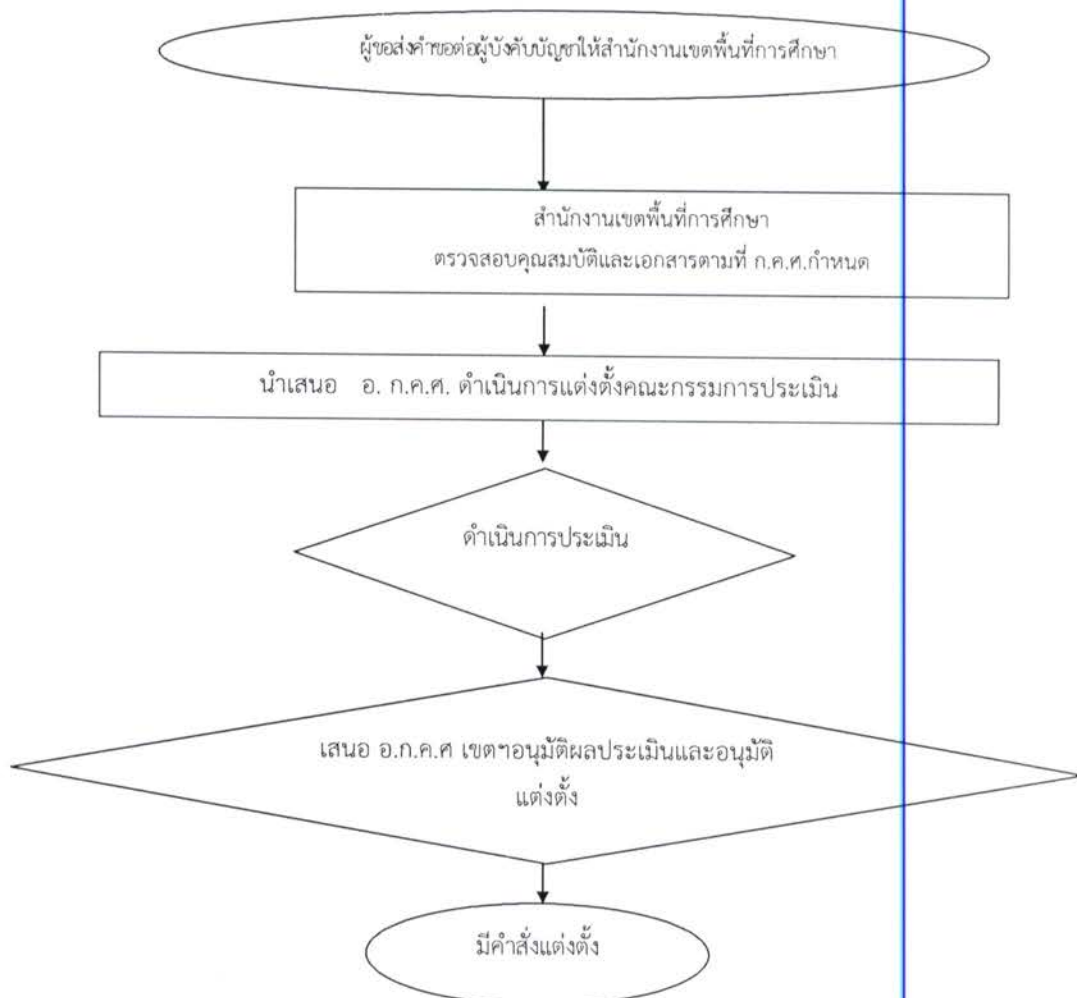
5.1.7 ขั้นตอนที่ 7 กรณีที่ 1 ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้ง 3 ด้านให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ เพื่ออนุมัติผลการประเมินฯ

กรณีที่ 2 ผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่คณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการประเมิน แจ้ง สพท. ภายใน 15 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.8 ขั้นตอนที่ 8 สพท. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะชำนาญ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หมายเหตุ การดำเนินการทุกขั้นตอนให้ดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.2 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

6.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

6.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

ข้อสังเกต 1. การแต่งตั้งเลขานุการฯ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ควรแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นเลขานุการฯ

2.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ให้จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตร 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการได้ ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 ไม่เกิน 1 ชั้น

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร
<p>งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p>	สพท. สพฐ.		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ฝั่งขั้นตอนการทำงาน</p>		สพท.
2		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สพท.
3		นำเสนอ อ. ก.ค.ศ. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	สพท.
4		ดำเนินการประเมิน	สพท.
5		ดำเนินการประเมินเสนอ อ. ก.ค.ศ. เขตอาชีวศึกษา ประเมินและอนุมัติแต่งตั้ง	สพท.
	มีคำสั่งแต่งตั้ง		สพท.

ทำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่เอียงภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

อ

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

5.2 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

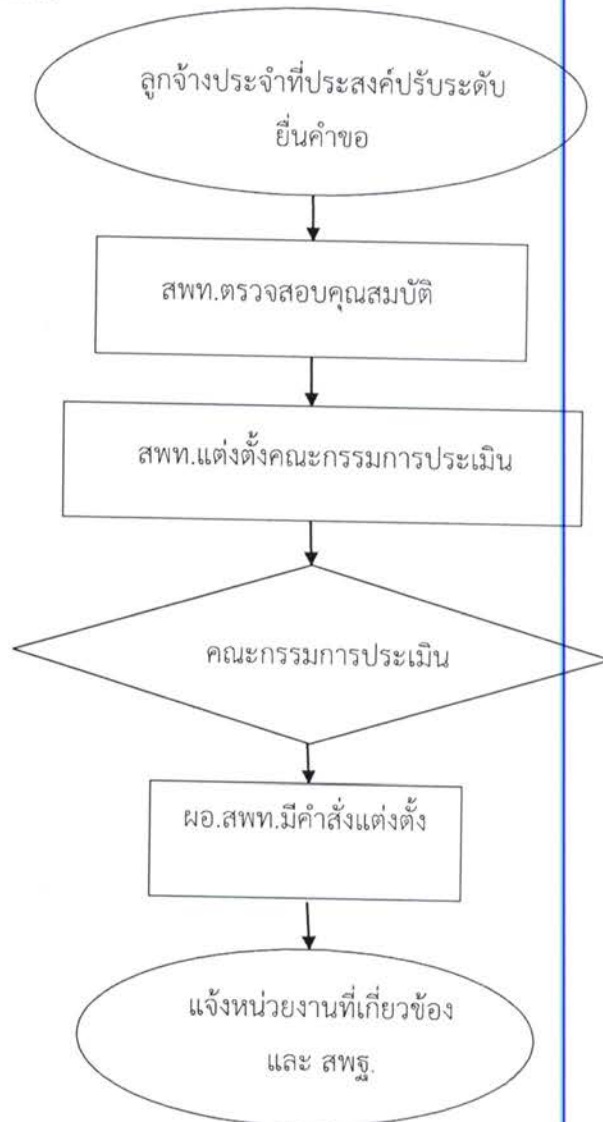
5.3 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.4 คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.5 คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพฐ.(รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 7.2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.4. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

ข้อสังเกต

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
 - พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม
- หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานมาตรฐานงานการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ			รหัสเอกสาร		
งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD A([ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับ ขึ้นค่าขอ]) --> B[سพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ] B --> C[سพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] C --> D{คณะกรรมการประเมิน} D --> E[ผอ.سพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง] E --> F([แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สพฐ.]) </pre>	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับขึ้นค่าขอ			สถานศึกษา/ สพท.		
2		สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ				สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน			สพท.	
4		คณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน			สพท.	
5		ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป(ภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

- 1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
- 2.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
- 5.เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
- 6.หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1.ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2.ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4.ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. () 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.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิมตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)และ
หากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ
ตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวโดยความสมัครใจของ
ข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัด
เดิม จำนวนราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วน
ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

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

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน
2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลง
วันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลง
วันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่
23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุชื่อกฎหมายหรือระเบียบนั้น
เพิ่มเติมด้วย

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

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ตำแหน่ง/สังกัด ช่างครูฝึกชั้นระดับ ๓2 โรงเรียน..... สพป.	กลุ่มที่ 1-2	12,440	ตำแหน่ง/สังกัด พนักงานขับ รถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน สพป.	990	กลุ่มที่ 1-2	12,440	ตั้งแต่วันที่	เป็นผู้มี ความรู้ ความสามา รถ ความ ชำนาญการ ในหน้าที่ และได้รับ ใบอนุญาต ขับรถยนต์ ตาม กฎหมาย	

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่เมื่อวันที่ได้รับค่าคอมมูร์น



๑๐

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้

5.1 ระดับสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ และเลขานุการ

2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน
ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา
เห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่า
เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ
นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา
เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน
แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับ
ราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ
และแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง
ทราบ

5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี ทั้ง 8 ครั้ง เสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

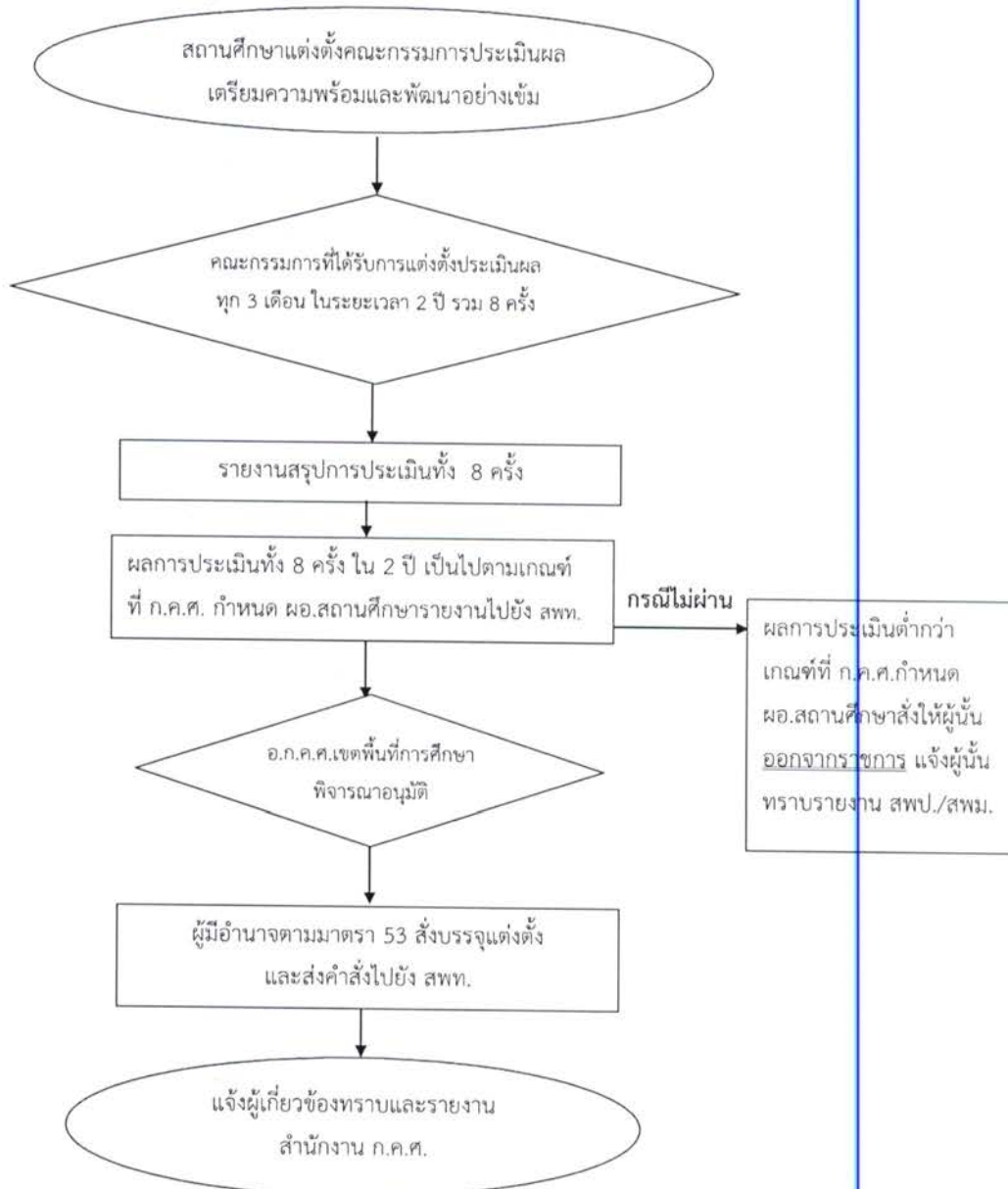
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
แจ้งผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
ส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจาก
ตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21
(พ.ศ.2542) กำหนดเดิม

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม

7.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

7.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลอง

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 56

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการพัฒนาพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD Start([]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 --> End([]) </pre>	หอสังเกตการณ์ศึกษาดำเนินการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม			โรงเรียน	
2.		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง			โรงเรียน	
3.		หอสังเกตการณ์ศึกษารายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งหากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาพบทวนอีกครั้ง หากพบทวนแล้วยังคงต่ำกว่าเกณฑ์ หอสังเกตการณ์ให้ผู้นี้ออกจากการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน			โรงเรียน	
4.		หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี			โรงเรียน	
5.		นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติโรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งพร้อมส่งคำสั่งไปยัง สพท.ตรวจสอบความถูกต้อง			สพท./สพม./โรงเรียน	
6.		ส่งคำสั่งให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท./สพม./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ศึกษารวบรวมหรือการเชื่อมโยง จุดเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน (ถ้าไม่แยกเป็น ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

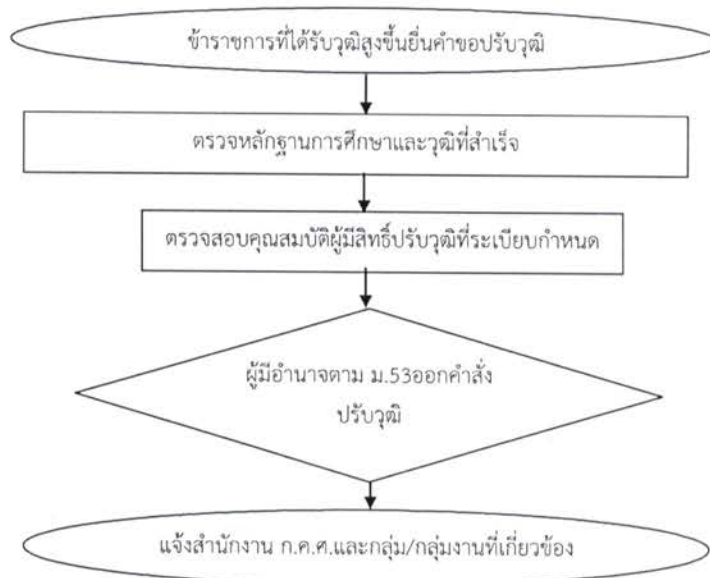
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

5.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

5.3 หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

5.4 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการดำเนินการรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision --> End([]) </pre>	ข้าราชการที่ได้รับวุฒิส่งขึ้นกับบันทึกเสนอ			สถานศึกษา		
2		ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ				สถานศึกษา	
3		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ปรับวุฒิที่ระเบียบกำหนด				คณะกรรมการ	
4		ผู้มีอำนาจตาม ม.53 ออกคำสั่งปรับวุฒิ				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.	