



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และ ๑ หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ เล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกันรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา มหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือการ ปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ-สกุล : นางกุสุมา โอชะคลัง

ชื่อภาษาอังกฤษ : Kusuma Osaklung

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร : บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘๐(๒)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันเดือนปีเกิด : ๒๙ ส.ค. ๒๕๑๕

วันรับราชการ : ๑๗ ต.ค. ๒๕๓๗

วิทยฐานะ : ชำนาญการพิเศษ

ปีเกษียณอายุ : ๒๕๗๕

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี, ปริญญาโท

วุฒิการศึกษา : บธ.บ. และ ศษ.ม.

สาขา/วิชาเอก : การบัญชี และ บริหารการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๑๔๗๑๑๓๒๔

Email : osakang_๑๕@hotmail.com

นางกฤษมา โอชะคลัง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกลุ่มงาน ต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๕. งานประสาน อกศจ. มหาสารคาม และ กศจ.มหาสารคาม
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ฝูปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรใหม่มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- ๑.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- ๑.๖ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๗ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๑.๘ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๑.๙ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๑.๑๐ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
 - ๑๐.๑ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
 - ๑๐.๒ การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
 - ๑๐.๓ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
 - ๑๐.๔ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม

มาตรา ๓๘ค (๒)

๒. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๒ งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๓ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

๒.๔ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๖ งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๗ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๙ งานสรรหาพนักงานราชการ

๒.๑๐ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑ งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๒.๑๒ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๑๓ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๔ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๕ งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

- ๒.๑๖ งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๗ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๘ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๙ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ๒.๒๐ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒.๒๑ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒๒ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒๓ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๒.๒๔ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒๕ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒๖ งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- ๒.๒๗ งานดำเนินงานตามมาตรากำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- ๒.๒๘ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- ๒.๒๙ งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๒.๓๐ งานการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๒.๓๑ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส
- ๒.๓๒ งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
- ๒.๓๓ งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

๒.๓๔ งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ กรณีตำแหน่งควบ

๓. งานบำเหน็จความชอบถือจ่าย

- ๓.๑ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๓.๒ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
- ๓.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
- ๓.๔ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๓.๕ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๓.๖ งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

หรือเงินวิทยฐานะ

- ๓.๗ งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๓.๘ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๓.๙ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๓.๑๐ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานทะเบียนประวัติ

๔.๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๔.๒ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๔.๓ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

๔.๕ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๔.๖ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออก

จาก

ราชการทุกกรณี

๔.๘ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๔.๙ งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๔.๑๐ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔.๑๑ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๔.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑๔ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑๕ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑๖ งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณา
ภรณ์

ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๔.๑๗ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

๔.๑๘ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๑๙ งานการขอหนังสือรับรอง

๔.๒๐ งานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๔.๒๑ งานการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐
วันทำการ

๔.๒๒ งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๔.๒๓ งานการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา
๑๔(๕)

แห่ง.....พ.ศ.๒๔๘๗

๔.๒๔ งานการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอ
พระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง

๔.๒๕ งานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒๖ งานการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๕. งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ยุบตามคำสั่งคสช.ที่ ๑๙/๒๕๖๐)

๗.๑ งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ปัจจุบันไม่มี) ปรับเป็นผู้ประสานการ
ประชุม กศจ.

๖. งานรับหนังสือราชการ

๘.๑ งานรับหนังสือราชการ

๘.๒ งานส่งหนังสือราชการ

๘.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๗. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

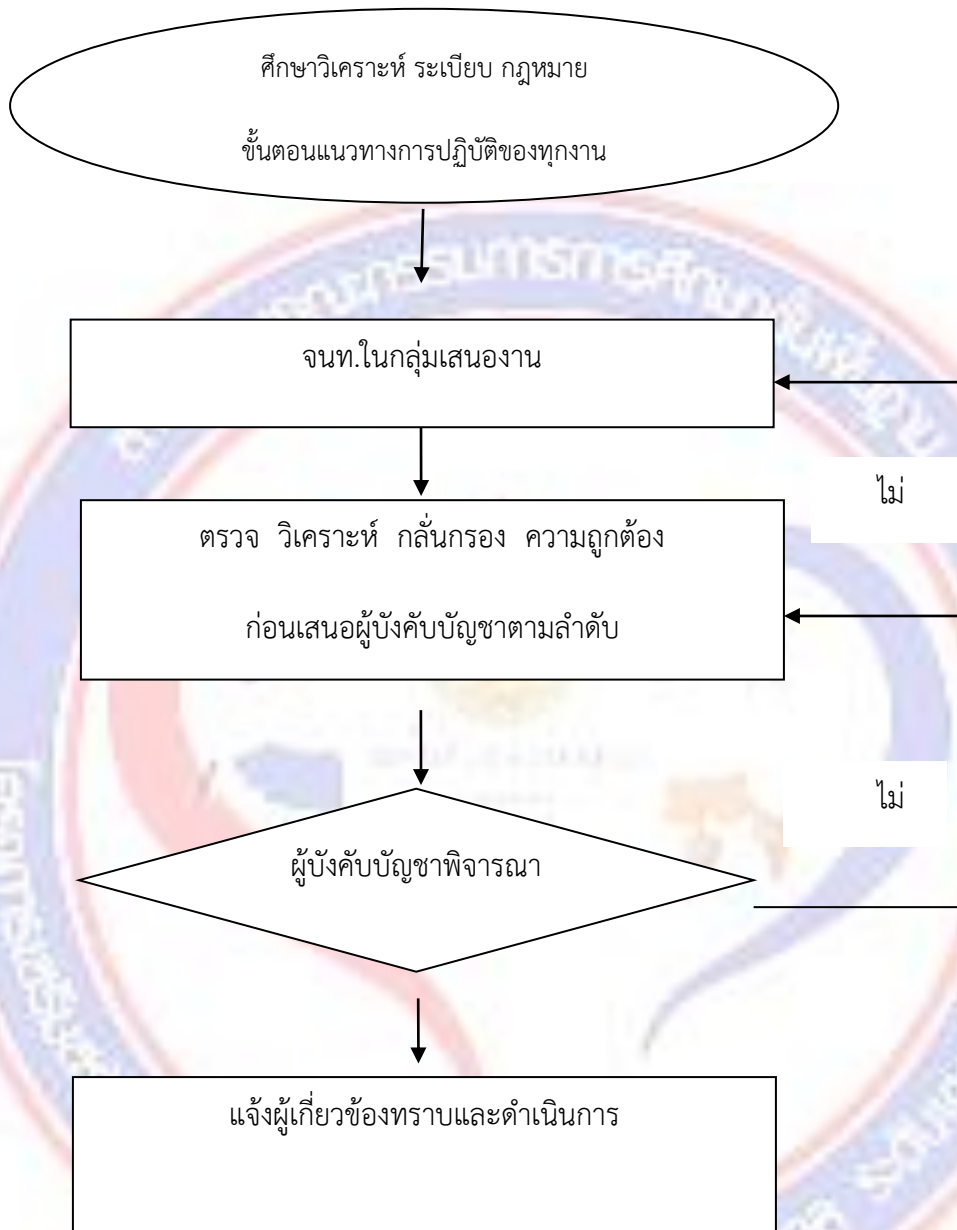
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรมและการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑. มีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ถูกต้องครบถ้วน
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ ข้อ๑
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไข เมื่อพบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน	๓. บุคลากรในกลุ่มแก้ไข เมื่อพบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อนให้ถูกต้องครบถ้วน
๔	ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล	๔. เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะงานด้านการบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรมและการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของทางราชการ ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ๑.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑.๔ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หมายเหตุ การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานโดยการพูดคุย การสอนงาน แลกเปลี่ยน และมีการประชุมในกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยใช้กระบวนการ PLC	๑. บุคลากรในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ ๓. เมื่อมีงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนหรืองานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน จะให้คำแนะนำทุกครั้ง ๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุเร่งด่วน

Flow Chart การปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล





ชื่อ-สกุล : นางสาวสมลักษณ์ สุวรรณเพ็ญ

ชื่อภาษาอังกฤษ : Somluck Suwannapeng

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร : บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ค(๒)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : บุคลากร

วันเดือนปีเกิด : ๒ เม.ย. ๒๕๑๗

วันรับราชการ : ๑ ก.ค. ๒๕๔๒

วิทยฐานะ : ชำนาญการพิเศษ

ปีเกษียณอายุ : ๒๕๗๗

ระดับการศึกษา : ปริญญาโท

วุฒิการศึกษา : ศษ.ม.

สาขา/วิชาเอก : บริหารการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๗๓๗๔๕๘๑๕

Email : luck_๑๙๗๔@hotmail.com

นางสมลักษณ์ สุวรรณเพ็ญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
๒. งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ
๔. งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
๕. งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
๖. งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ
๗. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๙. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๐. งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๑. งานปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๑๒. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
๑๓. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
๑๔. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงิน พ.ค.ก.
๑๕. งานการขออนุญาตลาและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ
๑๖. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
๑๗. งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๘. งานระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
๑๙. การให้บริการยืมสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๒๑. งานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒๒. การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่

๒๓. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๒๔. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดการรักษาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒๕. งานการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบเพลิง

๒๖. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน ตลอดจนการติดตาม เรียกคืน หรือชดใช้เงินทดแทน แล้วแต่กรณี

๒๘. งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๓๐. งานควบคุมทะเบียนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

๓๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานบำเหน็จความชอบ

สำหรับ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

๑.๔ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ (กรณีกลับจากศึกษาต่อ/กรณีบรรจุใหม่/กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ)

๒.๑ รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐาน (แบบขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีหรือดีเด่น /คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการ แล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย)

๒.๒ วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการแล้วเสนอ กศจ. อนุมัติ

๒.๓ แจ้งสถานศึกษาทราบ

๒.๔ บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ (กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย หุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๓.๑ สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานเพื่อขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย
- บันทึกรายละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนผังที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบ รายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑.สำเนามรณะบัตร ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย และ ๓.สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๓.๒ รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง
- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด



ชื่อ-สกุล : นางอารีรัตน์ ชนะเกตุ

ชื่อภาษาอังกฤษ : Areerat Chanakate

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร : บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ค. (๒)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : บุคลากร

วันเดือนปีเกิด : ๒๖ มี.ค. ๒๕๑๕

วันรับราชการ : ๑ ก.ย. ๒๕๓๘

วิทยฐานะ : ชำนาญการพิเศษ

ปีเกษียณอายุ : ๒๕๗๕

ระดับการศึกษา : ปริญญาโท

วุฒิการศึกษา : กศ.ม.

สาขา/วิชาเอก : คณิตศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๖๑ ๐๖๐ ๐๙๘๘

Email : areerat๗๒@hotmail.com

นางอารีรัตน์ ชนะเกตุ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิถยฐานะ ปฏิบัติงานดังนี้

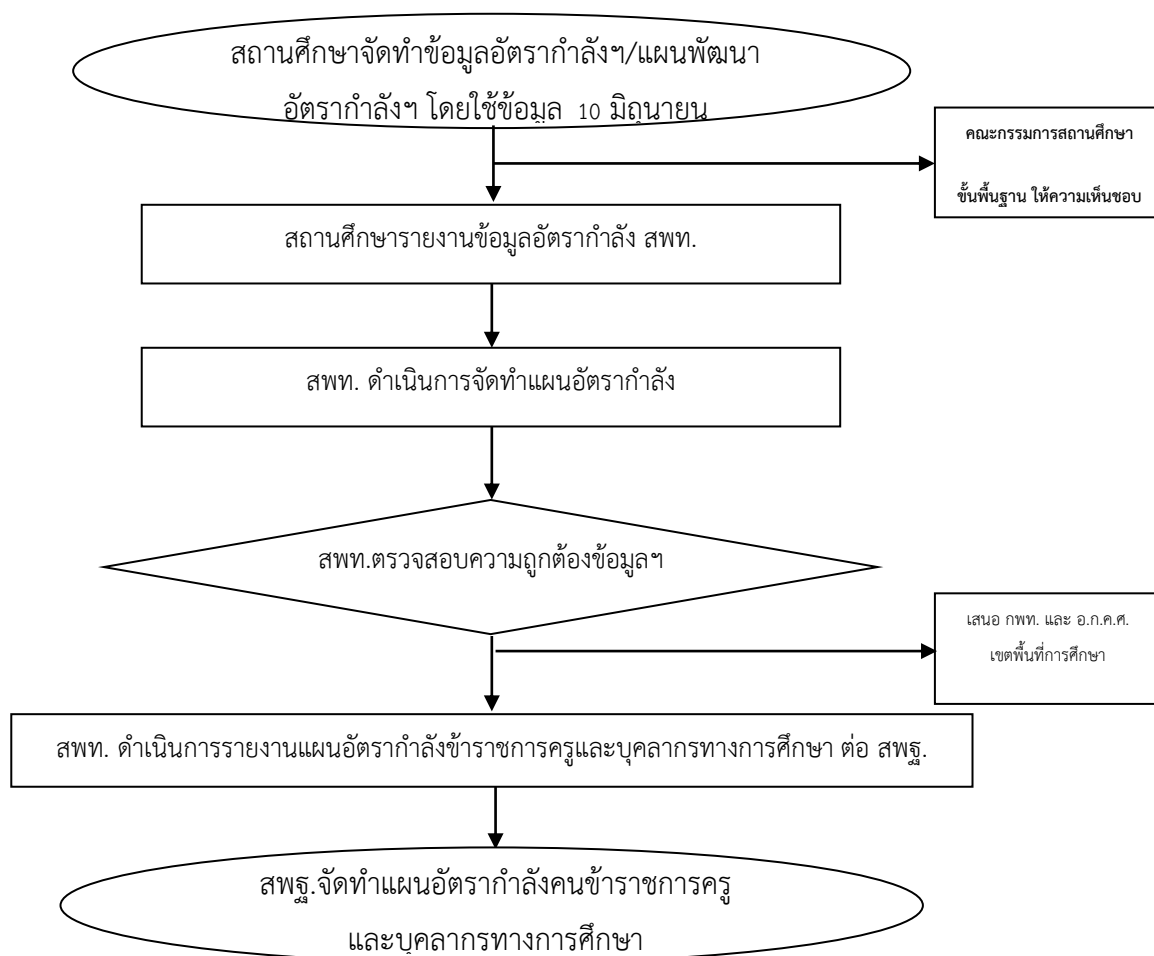
๑. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
๔. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การประเมินค่างานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค. (๒)
๖. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
๗. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
 - ๑) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
 - ๒) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
 - ๓) การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
๙. งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
๑๑. นายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐ
๑๒. งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๓. การให้บริการยืมและสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบริการ ก.พ. ๗
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

สำหรับ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน





ชื่อ-สกุล : นายบุญเต็ม ปัญญาสิทธิ

ชื่อภาษาอังกฤษ : Boonterm Panyasit

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร : บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ค(๒)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : บุคลากร

วันเดือนปีเกิด : ๒๔ พ.ค. ๒๕๐๘

วันรับราชการ : ๑๑ พ.ย. ๒๕๓๙

วิทยฐานะ :ชำนาญการพิเศษ

ปีเกษียณอายุ : ๒๕๖๘

ระดับการศึกษา :ปริญญาโท

วุฒิการศึกษา : ศษ.ม.

สาขา/วิชาเอก : บริหารการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๙๗๐๗๓๒๑๔๙

Email : termphoto@gmail.com

นายบุญเต็ม ปัญญาสิทธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘. งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๙. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๑๐. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้บริหารการศึกษา

๑๑. งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด)

๑๒. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ดูแล พัฒนาเว็บไซต์ ของกลุ่ม บริหารงานบุคคล

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

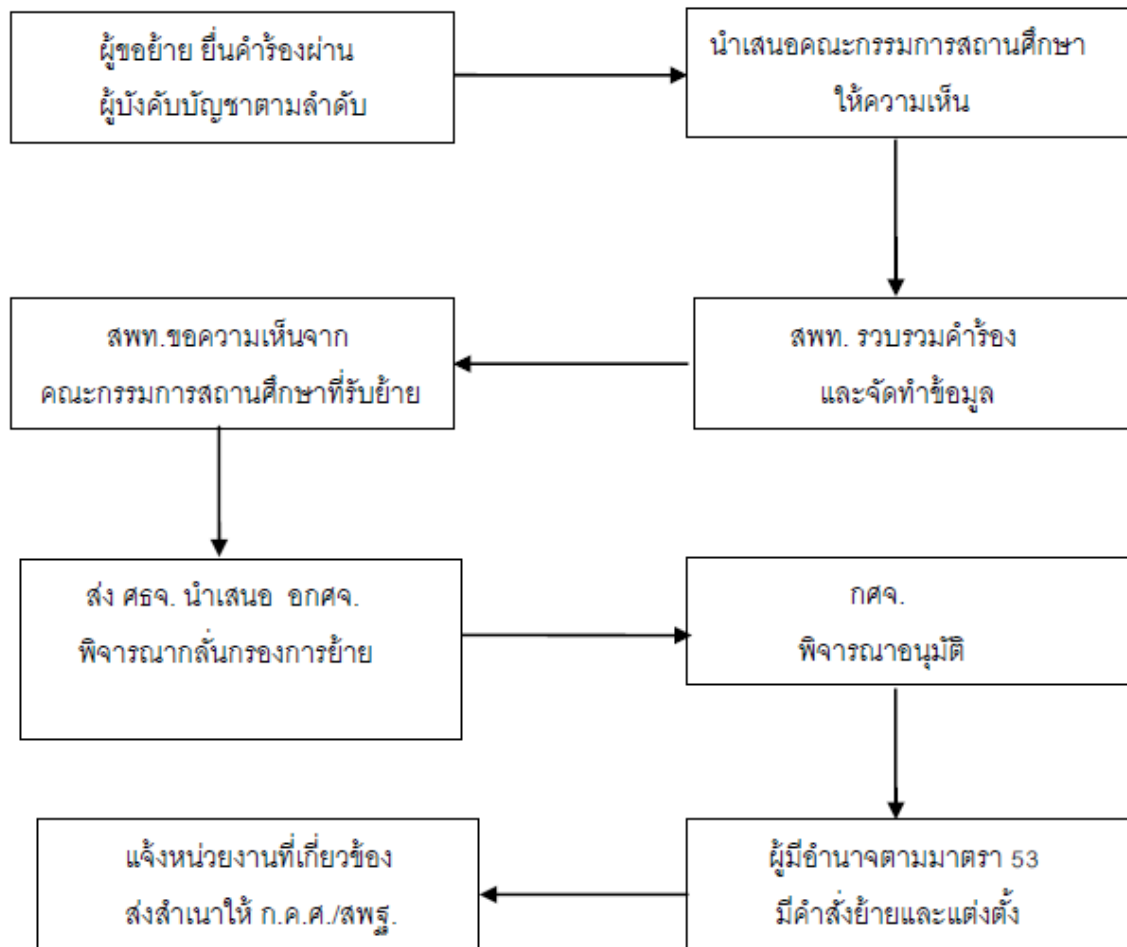
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

สำหรับ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบ และระยะเวลา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย ส่งคำร้องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา สพท. รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้าย เสนอ กศจ. เพื่อขออนุมัติก่อนส่งคำร้องขอย้าย
๔. สพท. รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายใน สพท. และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ บัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขอย้าย
๕. จัดทำบัญชีผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน
๖. นำเสนอ ออกศจ. พิจารณากลับกรองการย้าย โดยพิจารณาจากบัญชีสรุป และคำร้อง ขอย้ายประกอบกัน
๗. ศรจ. นำผลการพิจารณาของ ออกศจ. พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย
๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





ชื่อ-สกุล : นางสาวอัญชลี วงศ์แสน

ชื่อภาษาอังกฤษ : Unchalee Wongsaeen

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร : บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘๓. (๒)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : บุคลากร

วันเดือนปีเกิด : ๒๑ ธ.ค. ๒๕๒๑

วันรับราชการ : ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๒

วิทยฐานะ : ชำนาญการ

ปีเกษียณอายุ : ๒๕๘๑

ระดับการศึกษา : ปริญญาโท

วุฒิการศึกษา : วท.ม.

สาขา/วิชาเอก : วิทยาศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๔๕๑๕๘๐๕๕

Email : unchalee_new@hotmail.go.th

นางสาวอัญชลี วงศ์แสน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คนที่ ๑ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๓. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๔. งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ศึกษานิเทศก์

๖. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๗. งานแต่งตั้งผู้รักษาในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๐. งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๑. งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อย้ายและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๒. งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ

๑๓. งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๑๔. งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

๑๕. งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๑๖. งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๗. งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๘. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
๑๙. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาจากเงินนอกงบประมาณ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงาน : งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็น
ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.พ.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคามเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่
ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ประเมิน
คุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) ทั้งนี้ ผู้ยื่นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่
กำหนด

๒. แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑) และแบบประเมิน
คุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคามเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผล
งาน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคามเห็นชอบแล้ว ผู้ขอรับการประเมิน
จึงจะส่งผลงานและเอกสารต่าง ๆ ได้

๔. ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

๔.๑ ผลงานตามจำนวนเรื่องที่จะระบุไว้ในแบบคัดเลือก ๑ (ข้อมูลบุคคล) โดยให้จัดส่งผลงาน
แต่ละเรื่อง จำนวน ๓ ชุด

๔.๒ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุปของแต่ละเรื่อง ตามข้อ ๔.๑
เรื่องละ ๓ ชุด ตามแบบประเมิน ๑

๔.๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๓ ชุด ตามแบบประเมิน ๒ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่อง
เดียวกันที่เสนอไว้ในแบบคัดเลือก ๑ ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำเสนอจากกลุ่ม/โรงเรียน
เจ้าของตำแหน่งและกลุ่มกลุ่มผู้อำนวยการลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล
จะต้องลงวัน เดือน ปี ที่รับผลงานในแบบแสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

๕. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐาน
ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคามพิจารณาดำเนินการ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๕.๑ ข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก ๑)

๕.๒ แบบแสดงผลงานที่เป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป (แบบประเมิน ๑)

๕.๓ ข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(แบบประเมิน ๒)

๕.๔ แบบสรุปลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง (แบบประเมิน ๓) ถ้ามี

๕.๕ เอกสารหมายเลข ๑ (แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน)

๕.๖ เอกสารหมายเลข ๒ (แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล)

๕.๗ ผลงาน

๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคามดำเนินการเพื่อเสนอประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมเค้าโครงเรื่องของผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

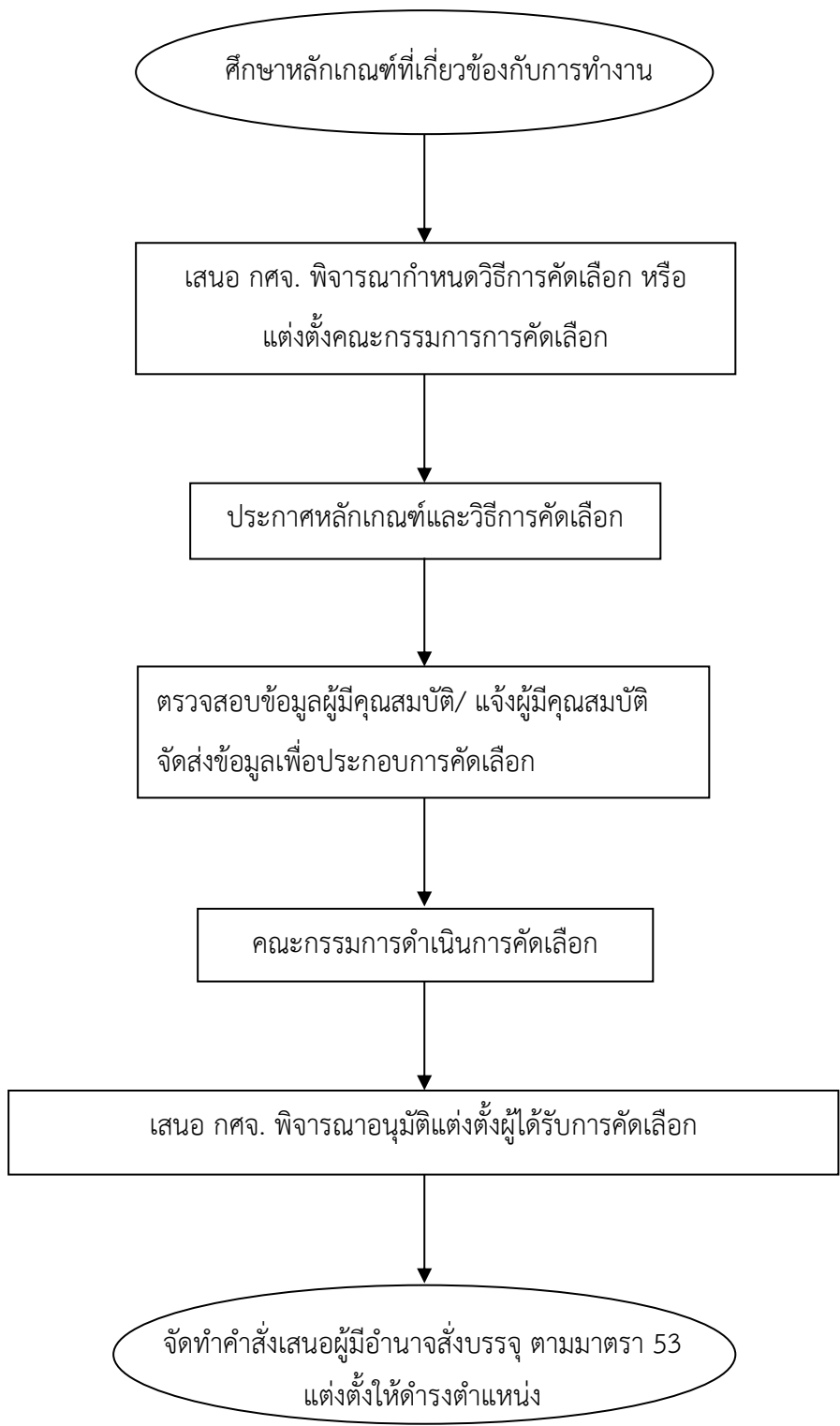
๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคามเสนอ ออกศจ./กศจ.มหาสารคามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคนก็ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี

๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคามแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดส่งผลงานพร้อมแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

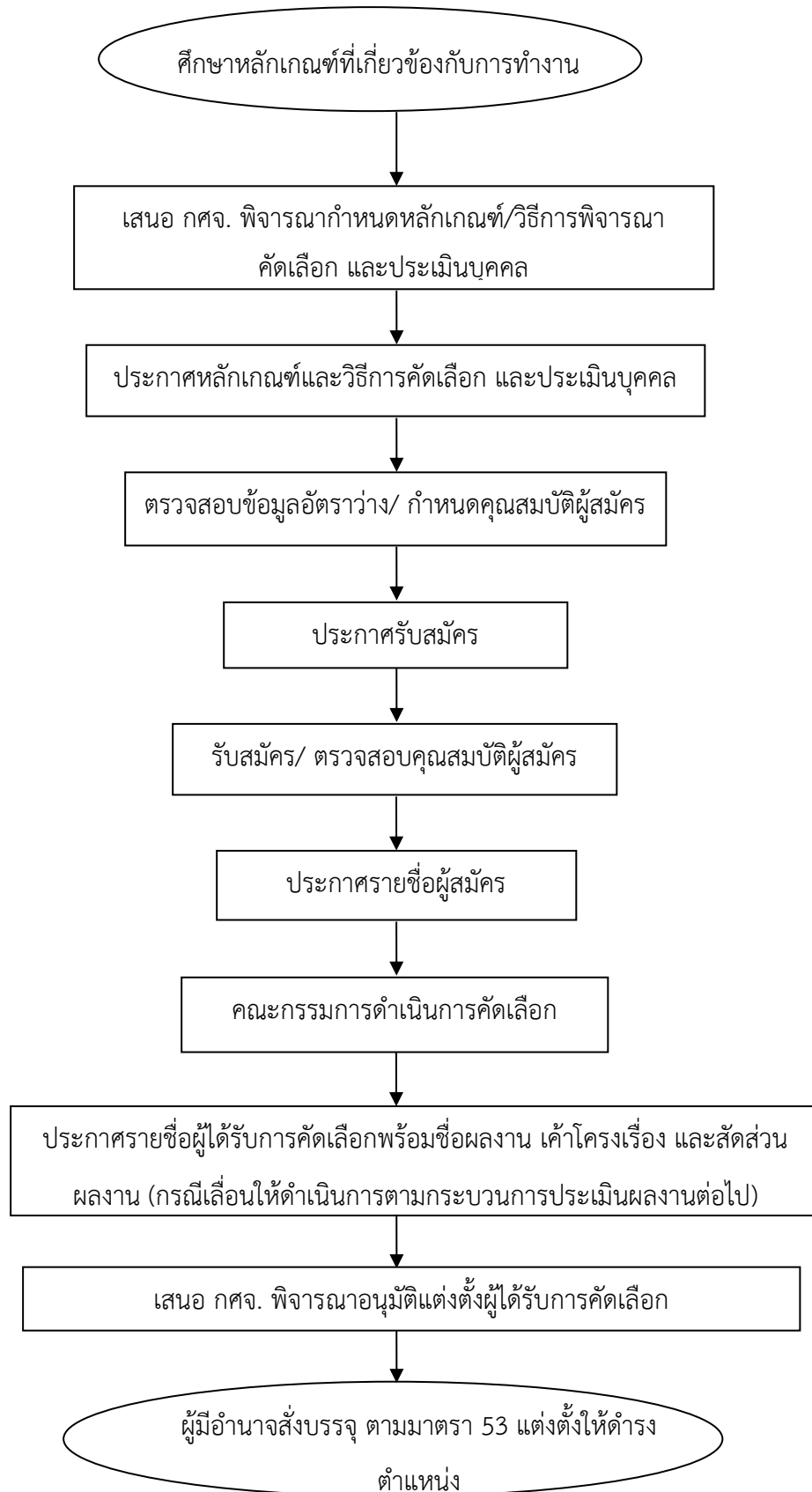
๙. สพม.มหาสารคาม จัดส่งผลการประเมินให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

๑๐. ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคามนำเสนอ ออกศจ./กศจ. มหาสารคามขออนุมัติผลการประเมินและอนุมัติให้เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ทั้งนี้ แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ สพม. มหาสารคามรับเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์

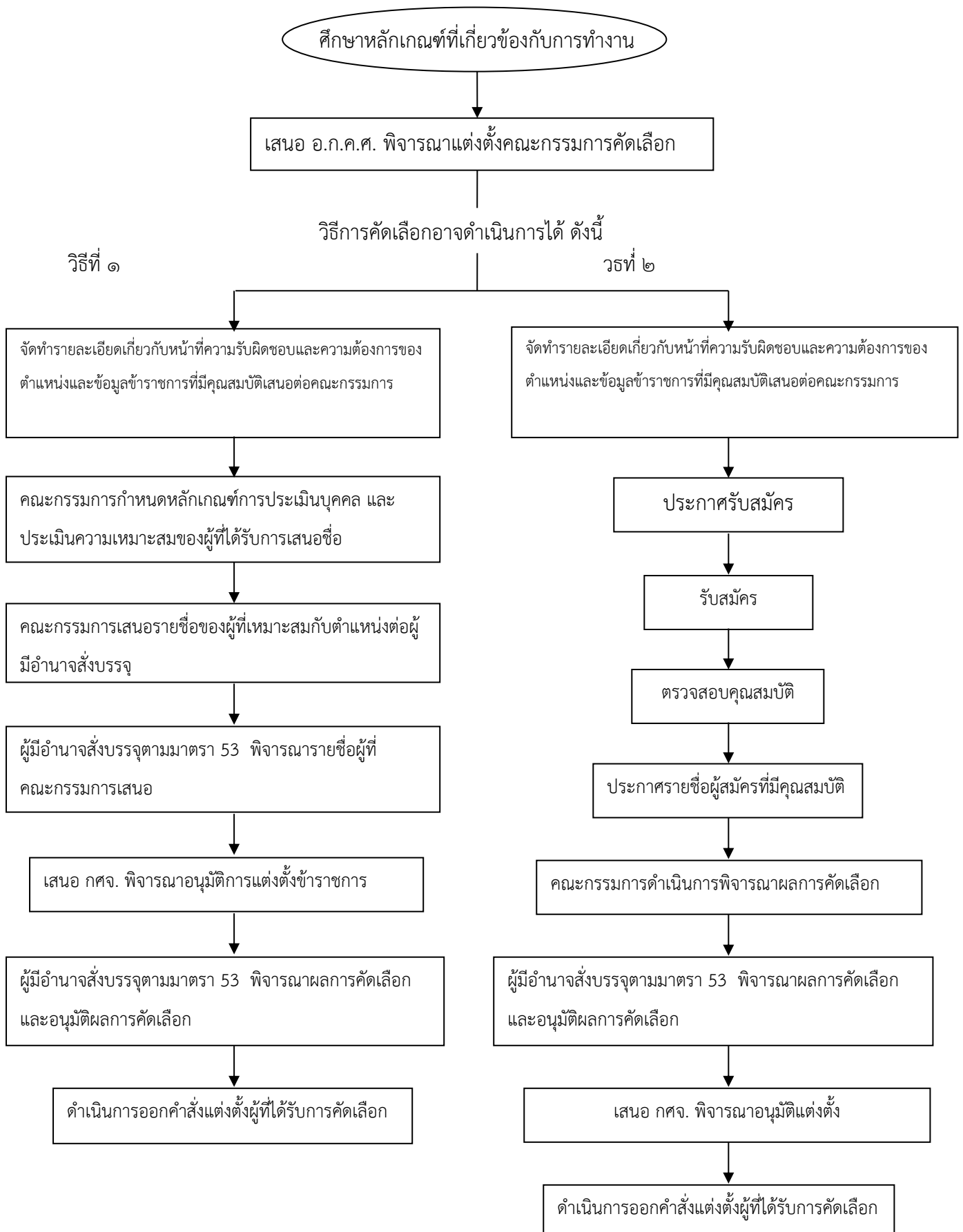
๑. Flow chart งานคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน



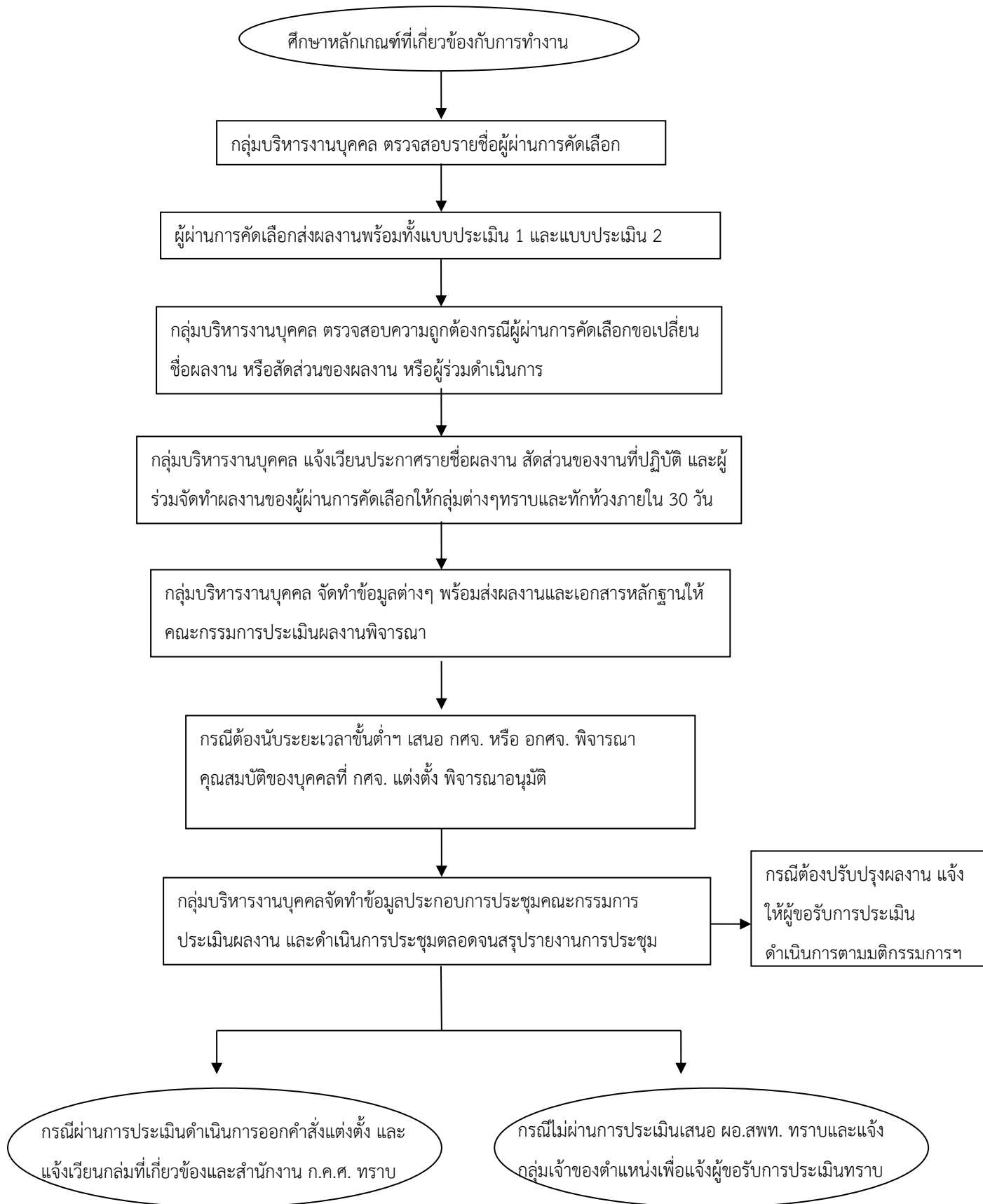
๒. Flow chartการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม
มาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ
ชำนาญการพิเศษลงมา



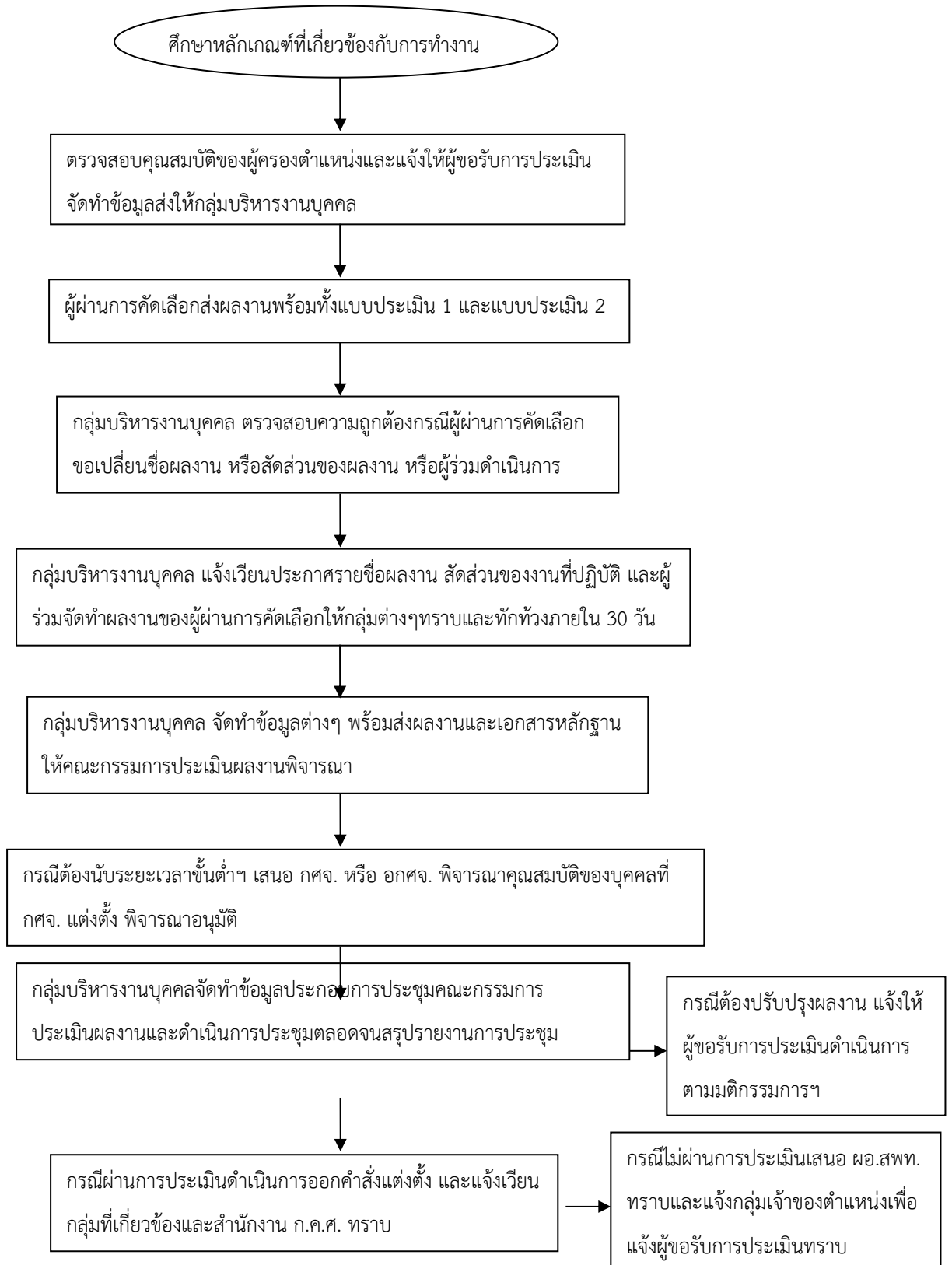
๓. Flow chart งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส



๔. Flow chart งานประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีคัดเลือกบุคลากรเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง



๕. Flowchartงานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว





ชื่อ-สกุล : นางสาวศิริวิมล บุญศรี

ชื่อภาษาอังกฤษ : Siriwimon Boonsri

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร : บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ค. (๒)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : บุคลากร

วันเดือนปีเกิด : ๙ ส.ค. ๒๕๓๐

วันรับราชการ : ๒๘ ต.ค. ๒๕๕๖

วิทยฐานะ : ชำนาญการ

ปีเกษียณอายุฯ : ๒๕๙๐

ระดับการศึกษา : ปริญญาโท

วุฒิการศึกษา : บธ.ม.

สาขา/วิชาเอก : บริหารธุรกิจ

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๙๐๓๒๗๔๖๒๙

Email : siriwimon_๒๕๓๐@hotmail.com

นางสาวศิริวิมล บุญศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่ง (ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ)

๒. งานขอรับเงินวิทยฐานะ (งวฐ.)

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับ ติดต่อประสาน รวบรวม เอกสาร การประชุม ออกศจ. มหาสารคาม กศจ.มหาสารคาม

๔. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)

๕. การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๖. งานการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบเพลิง

๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน ตลอดจนการติดตาม เรียกคืน หรือขอคืนเงินทดแทน แล้วแต่กรณี

๙. งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๑๑. งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๑๒. งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดการรักษาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๔. การให้บริการยืมและสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบริการ ก.พ. ๗

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

สำหรับ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิทยฐานะครูชำนาญการ (ว.๑๗)

๑.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ. พิจารณา

๑.๓ ให้ กศจ. ตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ และด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๑ คน และข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์สอดคล้องกับความรู้ รับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

๑.๔ การประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓

๑.๔.๑ กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการมีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑.๔.๒ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจประเมินต่อไป

๑.๔.๓ กรณีที่คณะกรรมการประเมินพิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้ว เห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตนเองตามข้อสังเกตของคณะกรรมการภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑.๔.๔ กรณีที่กรรมการคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ กศจ. ตั้งกรรมการประเมินแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ ๑.๓

๑.๔.๕ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

๑.๔.๖ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ กศจ. ให้พิจารณาไม่อนุมัติและให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๑.๔.๗ กรณีผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ

๑.๕ การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

กรณี กศจ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ.๒ สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ.๒ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ค.ศ.๒ ไม่เกิน ๑ ขั้น และส่งสำเนา คำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๑.๖ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่ ๓) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒. วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (ว.๑๗)

๒.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อตรวจสอบ และรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ. พิจารณา

๒.๓ การตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๓.๑ คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินด้านที่ ๑ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

ให้ กศจ. แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ สถานศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ

เหมาะสม จำนวน ๑ คน ข้าราชการครูภายนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ พิเศษและเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการ ประเมิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

๒.๓.๒ คณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาที่จะตรวจประเมิน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามความเหมาะสมเป็นกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มีกรรมการประเมิน ๓ คน

๒.๔ การประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

๒.๔.๑ ให้คณะกรรมการทั้ง ๓ คน ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ประเมิน พร้อมกันทั้ง ๒ ด้าน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือนนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับ คำขอจากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาใน เรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับแบบประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

๒.๔.๒ กรณีผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ส่งผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่๓) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และความเห็น ของคณะกรรมการชุดที่ ๑ เพื่อให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ ดำเนินการต่อไป

๒.๔.๓ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ ๑ มีความเห็นว่า ผลงานการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนา ให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๑ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ตนเองตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายใน ๓ เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษา ส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการ ประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้ว เห็นควรให้มีการ พัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตนเองตามข้อสังเกต ของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายใน ๓ เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษา ส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการ ประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๒.๔.๔ กรณีที่กรรมการคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ กศจ. ตั้งกรรมการประเมินแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ ๒.๓

๒.๔.๕ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

๒.๔.๖ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ กศจ. ให้พิจารณาไม่อนุมัติและให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๒.๕ การประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ และผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และผลการประเมินของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๕.๑ กรณีคณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ ๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน โดยในส่วนของ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงหรือ เสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ กศจ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ

๒.๕.๒ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ กศจ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๒.๕.๓ กรณีที่กรรมการคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ มอบกรรมการคนอื่นในคณะนั้นประเมินได้

๒.๕.๔ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

๒.๕.๕ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ กศจ. ให้พิจารณาอนุมัติ

๒.๕.๖ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ กศจ. ให้พิจารณาไม่อนุมัติและให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๒.๖ การแต่งตั้งเพื่อให้เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

กรณี กศจ. มีมติอนุมัติ และผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓ สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๓ จะแต่งตั้งได้ เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น และส่งสำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วันนับแต่วันออกคำสั่ง

๒.๗ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่๓) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓. วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ (ว.๑๗)

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๓ ให้ กศจ. พิจารณาหลักฐานและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ก่อนนำเสนอ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ การกลั่นกรองดังกล่าว อาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อช่วยกลั่นกรองได้

๓.๔ การตั้งคณะกรรมการประเมิน

๓.๔.๑ คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินด้านที่ ๑ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

ให้ กศจ. แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๑ คน ข้าราชการครูภายนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการพิเศษ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

๓.๔.๒ กรรมการชุดที่ ๒ ประเมินด้านที่ ๓ คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมินเป็นกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอ ๑ ราย ให้มีกรรมการประเมินจำนวน ๓ ราย

๓.๕ การประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

๓.๕.๑ ให้คณะกรรมการทั้ง ๓ ราย ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ พร้อมกันทั้ง ๒ ด้าน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอจากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกต จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินในแบบประเมินด้วย

๓.๕.๒ กรณีผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ กศจ. พิจารณาแล้ว มีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วยเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ ๑ เพื่อให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

๓.๕.๓ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และคณะกรรมการชุดที่ ๑ มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๑ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๓.๕.๔ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วและเห็นควรให้พัฒนาเพิ่มเติม แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ ๑ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๓.๕.๕ กรณีที่กรรมการคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ กศจ. ตั้งกรรมการประเมินแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ ๓

๓.๕.๖ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

๓.๕.๗ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ กคจ. ให้พิจารณาไม่อนุมัติและให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓.๖ การประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และผลงานทางวิชาการ และผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และผลการประเมินของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๖.๑ กรณีคณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ ๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน โดยในส่วนของ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ปรับปรุงโดยการชี้แจง หรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการ ต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ คณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

๓.๖.๒ กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๖.๓ กรณีที่กรรมการคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ มอบกรรมการคนอื่นในคณะนั้นประเมินได้

๓.๖.๔ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

๓.๖.๕ กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

๓.๖.๖ กรณี ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓.๗ การแต่งตั้งเพื่อให้เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

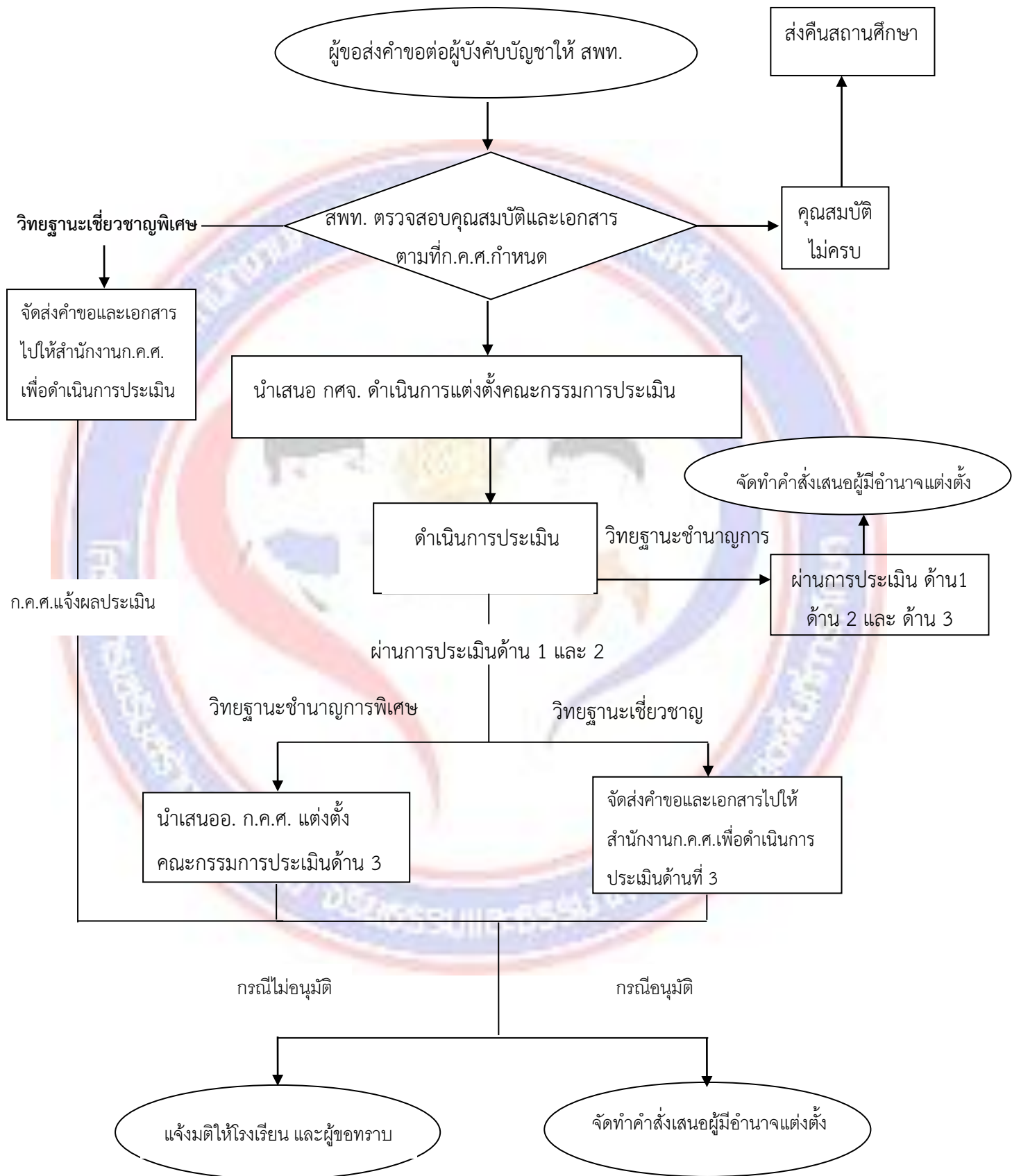
กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ และผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะเป็นครูเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๔ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับ

เงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๔ ไม่เกิน ๑ ชั้น และส่งสำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วันนับแต่วันออกคำสั่ง

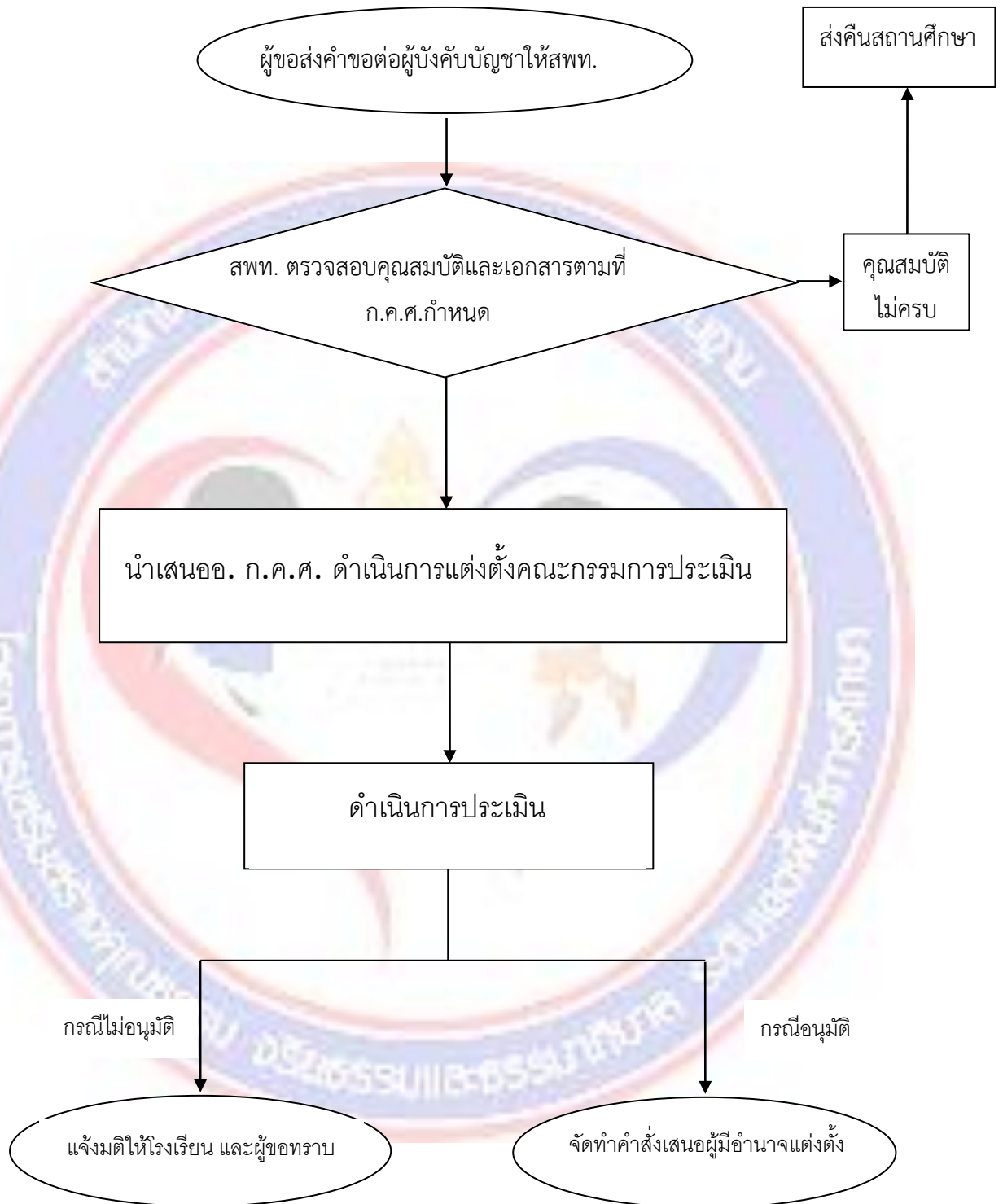
๓.๘ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่๓) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว



Flow chart งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



Flow chart งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ





ชื่อ-สกุล : นายกฤษณเทพ สำเรียง

ชื่อภาษาอังกฤษ : Krisanathep Samreing

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร : บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ค(๒)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : บุคลากร

วันเดือนปีเกิด : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๒๗

วันรับราชการ : ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๕

วิทยฐานะ : ปฏิบัติการ

ปีเกษียณอายุ : ๒๕๘๗

ระดับการศึกษา : ปริญญาโท

วุฒิการศึกษา : ศษ.ม.

สาขา/วิชาเอก : บริหารการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๖๖๑๖๒๔๕๔๒

Email : Krisnathep.moe@hotmail.com

นายกฤษณเทพ สำเร็จ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การขอใช้บัญชีพนักงานราชการ
๓. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๔. งานดำเนินการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS) ระบบการควบคุมภายใน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเชิงสุจริต (ITA)
๗. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
๘. ชุกรการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

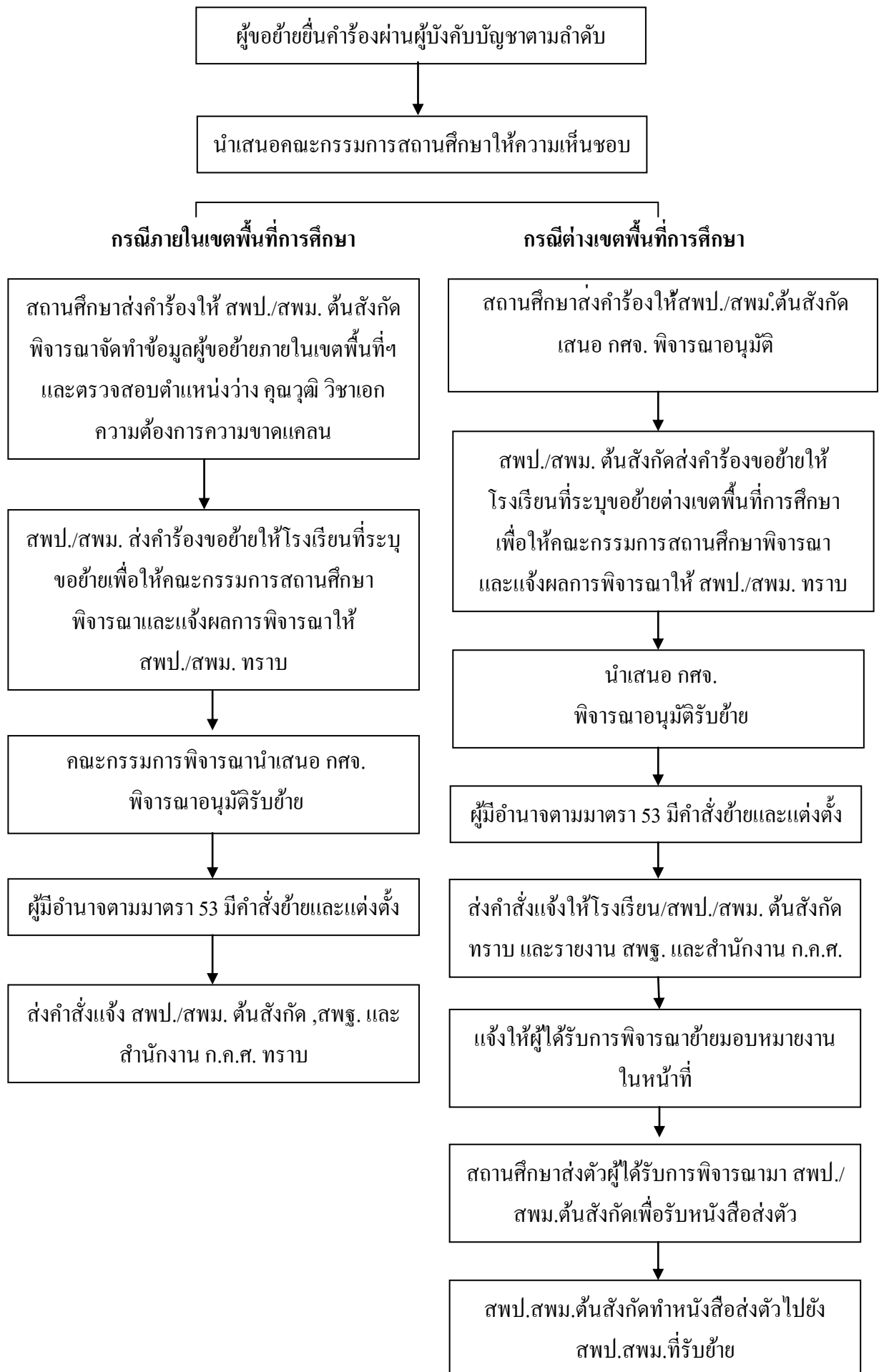
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

สำหรับ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา
๓. แจ้งข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. กรณีย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดเดียวกัน ตรวจสอบและพิจารณารวบรวมคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย
๕. กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด ต้องนำเสนอ กศจ. อนุมัติให้ย้าย พร้อมดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ กศจ. ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย
๖. ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ ออกศจ. กศจ. พิจารณาลำดับ
๘. ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๙. กรณีย้ายภายในจังหวัดแจ้งคำสั่งย้ายไปยังสถานศึกษาภายในสังกัด
๑๐. กรณีย้ายมาจากต่างจังหวัดส่งคำสั่งย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ข้าราชการครูที่ได้รับย้ายสังกัดอยู่
๑๑. ส่งตัว - รับมอบตัว ข้าราชการครูที่ได้รับการย้ายไปยังสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



นางสาวนฤมล ฑิฆายุพรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรสวัสดิการรักษายาบาล และบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๓. การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
๔. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๕. งานการขอหนังสือรับรอง
๖. งานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานประชาสัมพันธ์ ดูแล พัฒนาเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและดูแลระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน
๘. การให้บริการยืมและสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานบริการ ก.พ. ๗
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่



ติดต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล เบอร์โทรศัพท์ 080-361-5126



ชื่อ-สกุล : นายกุศล ภูณบทอง

ชื่อภาษาอังกฤษ : kuson Phoonobtong

ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

สถานะ : บุคลากร

วันเดือนปีเกิด : ๘ ส.ค. ๒๕๒๒

วันรับราชการ : ๘ เม.ย. ๒๕๖๔

วิทยฐานะ : ไม่มีวิทยฐานะ/ระดับ

ปีเกษียณอายุ : ๒๕๘๒

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

วุฒิการศึกษา : วท.บ.

สาขา/วิชาเอก : วิทยาการสารสนเทศเพื่อการจัดการ

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๕๐๐๘๗๕๖๖

Email : Kuson๒๕๕@gmail.com

นายกฤษฎ ภูมทอง พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๒. การขอมิบัติหรือหยุดพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
๓. งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรสวัสดิการรักษายาบาล
๔. งานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมทะเบียนวันลาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
๖. งานการขอหนังสือรับรอง
๗. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ
๘. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดการรักษา
ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๙. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
๑๐. งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์)ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๑. ดูแล พัฒนาเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและดูแลระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน
๑๒. งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์)ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๓. งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๑๔. งานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๕. การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
๑๖. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
๑๗. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ
๑๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจาก
ราชการทุกกรณี
๑๙. งานจัดส่งและตอบรับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ
๒๐. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ
๒๑. งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
๒๒. งานเปลี่ยนชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ
๒๓. งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
๒๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้
ได้รับพระราชทาน ตลอดจนการติดตาม เรียบคืบ หรือขอใช้เงินทดแทน แล้วแต่กรณี
๒๖. งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๗. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

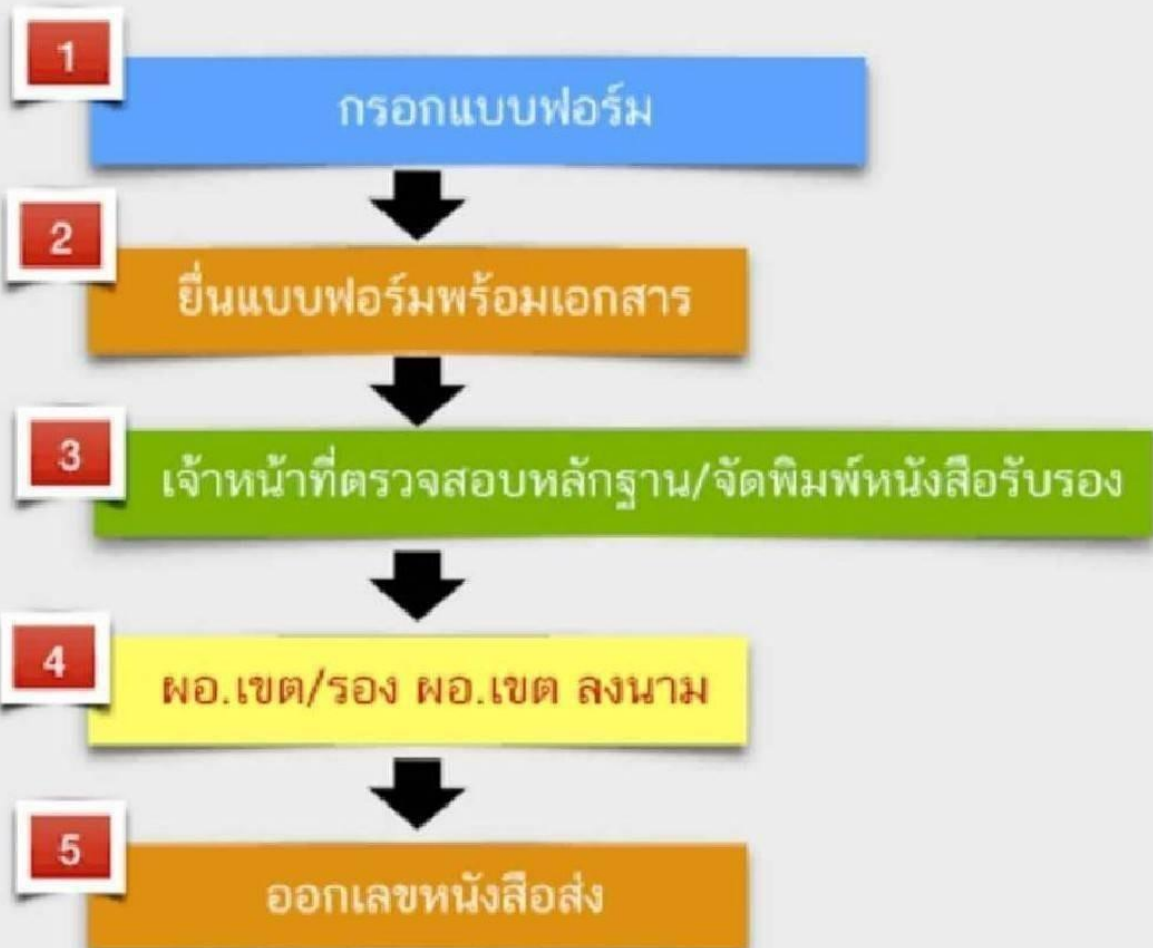
๒๘. การให้บริการยืมสำเนา ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์

สพม.มหาสารคาม กลุ่มบริหารงานบุคคล



กระบวนการปฏิบัติงาน เวลา 10 นาที

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ