

คำนำ

คู่มือและแนวปฏิบัติในการวางแผนอัตราค่าจ้าง , การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ), การเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ และงานวิทยฐานะชำนาญการ, วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ, วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางปฏิบัติในงานด้านดังกล่าว ของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เอกสารฉบับนี้ ได้รวบรวมความรู้ด้านการวางแผนอัตราค่าจ้างคน และการดำเนินงานด้านอัตราค่าจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) และงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กลุ่มงานการวางแผนอัตราค่าจ้างหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจนจนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานทางราชการการศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การวางแผนอัตรากำลัง	๑ - ๒๐
งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๑ - ๒๓
งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา,ตำแหน่งศึกษานิเทศก์) - กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อปีงบประมาณในปีนั้น	๒๔ - ๒๕
งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริหาร(ว่าง) เป็นพนักงานราชการ	๒๖ - ๒๗
งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร / ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๘ - ๒๙
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้าง	๓๐ - ๓๑
การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	๓๒ - ๓๓
การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	๓๔ - ๓๕
วิทยฐานะ	๓๖ - ๖๑

งานอัตรากำลัง

ชื่องาน การวางแผนอัตรากำลังคน สาระสำคัญเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังคน

การวางแผนอัตรากำลังคน หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีที่จะทำให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนาคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมให้องค์การอย่าง ต่อเนื่องต่อไป ในการวางแผนอัตรากำลังคน ต้องพิจารณาสิ่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กำลังคนที่มีอยู่ได้ใช้ประโยชน์เต็มที่หรือไม่ คุ้มกับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไป
๒. มีแผนอัตรากำลังคนอย่างไร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติ
๓. อัตรการสูญเสียกำลังคน ประเภทระดับสายงานใดก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เพราะเหตุใด
๔. จะต้องใช้เทคนิคและวิธีการใดในการพยากรณ์กำลังคน จึงจะเหมาะสมและคาดว่าจะได้ผล ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด

๕. ควรวางแผนระยะเท่าใด ๓ ปี ๕ ปีหรือทุกปี

๖. การสรรหาค่าจะกระทำโดยวิธีการใด จึงจะเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพ ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคนได้อย่างดีที่สุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ ได้ทำการรวบรวมความหมายของการวางแผนอัตรากำลังคนไว้ ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน จะเป็นกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การหนึ่งภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ และเป็นกระบวนการพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อความต้องการเหล่านั้น ด้วยเหตุนี้การวางแผนกำลังคนจึงเป็นกระบวนการทางการบริหารอย่างหนึ่ง โดยไม่ใช่เป็นเพียงแต่ส่วนหนึ่งของหน้าที่ของฝ่ายงานที่ปรึกษาในองค์การเท่านั้น

๒. การวางแผนกำลังคน เป็นความพยายามอย่างแรงกล้าในการจัดปริมาณงานและประเภทของบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสมลงในสถานที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้องในเวลาที่เหมาะสมซึ่งการเนินการดังกล่าวก็เป็นผลทำให้องค์การและบุคคลได้รับผลตอบแทนสูงสุดในระยะยาว

๓. การวางแผนกำลังคนเป็นการบรรจุบุคคลที่มีคุณภาพในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสมลงในงานที่ถูกต้อง ณ เวลาที่เหมาะสม

๔. การวางแผนกำลังคนเป็นกลยุทธ์ที่จะนำมาใช้เพื่อจัดหา การใช้ปรับปรุงและการธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การหนึ่ง ๆ

๕. Patten ได้ทำการสำรวจความหมายของการวางแผนกำลังคนในที่ต่าง ๆ แล้วสรุปความหมายการวางแผนอัตรากำลังคน คือ

๕.๑ การวางแผนกำลังคนจะหมายถึงการวางแผนการทดแทนซึ่งคำนึงโดยปกติ จะใช้ในการจัดการเกี่ยวกับกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ในองค์การ จากจุดนี้การวางแผนกำลังคนจะรวมไปถึง การวิเคราะห์ การออกงานของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้วางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบสำหรับการ วางแผนคัดเลือกและการเลื่อนตำแหน่งคนงาน และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้างกับการ คัดเลือกคนเข้าทำงาน สำหรับความหมายนี้ใช้กันมากในประเทศอังกฤษ

๕.๒ การวางแผนอัตรากำลังคน จะเป็นกระบวนการที่จะทำให้องค์กรหนึ่งสามารถที่จะมีบุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม บรรจุในแหล่งที่ถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากความหมายของการวางแผนอัตรากำลังคนข้างต้น สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังคน เป็นการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน รวมถึงการพัฒนา การควบคุมเพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะ ได้มาซึ่งกำลังคน ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๒ ความสำคัญของการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๒.๑. เพื่อใช้กำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ตามคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และผลของการพัฒนาตนเองระหว่างการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อเตรียมกำลังคน ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยพิจารณาจากเป้าหมายของหน่วยงาน ผนวกกับความขาดแคลนในปัจจุบัน และแนวโน้มความขาดแคลน ที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต

๑.๒.๓. เพื่อเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้าน

๑. การวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อลด Recruitment Gaps
๒. เพื่อการพัฒนาบุคลากร (Training and Development)
๓. การวางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)
๔. การตัดสินใจลดหรือเพิ่มกำลังคนด้วยมาตรการต่างๆ (Expansion/Restructuring/Reduction/Redundancy)

๑.๓. วัตถุประสงค์ของการวางแผนกำลังคน

- ๑) เพื่อให้ได้มาและธำรงรักษากำลังคนไว้ในจำนวนคุณภาพที่ต้องการ
- ๒) ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) พยากรณ์ปัญหาเกี่ยวกับกำลังคน
- ๔) เตรียมมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหเกี่ยวกับกำลังคน
- ๕) เป็นจุดเริ่มต้นในการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับสภาพกำลังคนจะเชื่อมโยงไปสู่การเกลี้ยกำลังคน

๑.๔. ประโยชน์ของการวางแผนอัตรากำลังคน

การวางแผนอัตรากำลังสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้

๑.๔.๑. สามารถนำไปใช้วางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงานที่แท้จริง

๑.๔.๒. นำไปใช้ในการโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาโดยที่ผู้ย้ายได้ย้ายไปยังสถานศึกษาที่ต้องการและสถานศึกษาได้ครูตรงกับกลุ่มสาระที่ต้องการ

๑.๔.๓. นำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจะทราบถึงความต้องการพัฒนาครูในด้านใด เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๑.๔.๔. ทำให้ทราบถึงปริมาณคนในอนาคตที่สอดคล้องการขยายของงาน อันจะทำให้จัดเตรียมคน ไว้ได้ล่วงหน้า

๔ ๑.๔.๕. เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ อาจผันวาระไปด้วยการเกษียณ หรือเลื่อนปรับระดับ ต่อไป จึงจำเป็นต้องเตรียมกำลังคนทดแทนไว้

๑.๔.๖. การวางแผนกำลังคนจะครอบคลุมไปถึงการพิจารณาโยกย้ายเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานที่ตนเองมีทักษะ ความถนัดสูงสุด

๑.๕. แนวทางการวางแผนกำลังคน

- ๑) ควรทำแผนกำลังคนประจำปี โดยใช้ปีงบประมาณ
- ๒) ควรทำแผนระยะ ๓-๕ ปี
- ๓) ควรทำแผนปฏิบัติการเรื่องกำลังคน เพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ

๑.๖. กระบวนการในการวางแผนกำลังคน

ศึกษานโยบายและแผนขององค์การ กระบวนการวางแผนกำลังคนต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนขององค์การ และคาดคะเนปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดนโยบายและแผนขององค์การ เช่น แนวโน้มของภารกิจนั้น ๆ ในอนาคต การขยายตัวและการเจริญเติบโตขององค์การและคู่แข่ง การเปลี่ยนแปลงรูปแบบและโครงสร้างองค์การ การเปลี่ยนแปลงแนวคิด ปรัชญาการบริหารในอนาคต บทบาทของรัฐบาล บทบาทของกระทรวง บทบาทขององค์การ นโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐ ความต้องการของผู้รับบริการ และความต้องการของสังคม และศึกษาสภาพกำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การทั้งใน โรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น จำนวนตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลังคน ความสามารถของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอยู่ การศึกษาสภาพอัตรากำลังคน ดำเนินการได้ดังนี้

๑.๖.๑ การเก็บข้อมูลกำลังคน การวางแผนกำลังคนจะประสบผลสำเร็จจะต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ เป็นฐาน ต้องครอบคลุมทั้งด้านอุปสงค์และอุปทาน เพื่อใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์และพยากรณ์ เพื่อวางแผน แก้ปัญหากำลังคน ซึ่งต้องจัดทำเป็นระบบ

๑.๖.๒ การพยากรณ์อุปสงค์กำลังคน หมายถึง การพยากรณ์เกี่ยวกับความต้องการกำลังคนในอนาคต โดยใช้ข้อมูลกำลังคน ที่เก็บในข้อ ๑.๖.๑ ประกอบกับข้อมูลด้านนโยบาย แผนปฏิบัติงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ

๑.๖.๓ การพยากรณ์อุปทานกำลังคน หมายถึง การพยากรณ์เกี่ยวกับสภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ เช่น การสูญเสีย กำลังคนคงเหลือ การย้าย สับเปลี่ยน ฯลฯ การวิเคราะห์ควรทำ อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ผลการวิเคราะห์เป็นฐานในการพยากรณ์ เช่น การสูญเสียกำลังคนในอีก ๕ - ๑๐ ปี ข้างหน้า ตลอดจนจนการพยากรณ์ด้านกำลังคนที่จะมีต่อการบริหารงาน

๑. การวิเคราะห์การใช้กำลังคนให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์เป็นระยะ ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานมีการใช้กำลังคนอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. การพยากรณ์ปัญหาด้านกำลังคน มีความรุนแรงและมีผลกระทบต่อหน่วยงาน แค่ไหน เพียงใด เช่น การสูญเสียกำลังคน การขาดความสมดุลในโครงสร้างกำลังคน

๑.๖.๔ การจัดทำแผนกำลังคน แผนกำลังคน คือ แผนปฏิบัติการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ปัญหาด้าน กำลังคน เมื่อได้ทราบปัญหาต่างๆ ทั้งที่กำลังเกิดขึ้นและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต แผนกำลังคนควรครอบคลุม เรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) นโยบาย เป้าหมาย เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน
- ๒) แผนการสรรหา

- ๓) แผนพัฒนาและฝึกอบรม
- ๔) แผนด้านเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
- ๕) แผนการขยายหรือปรับปรุงเพิ่มคุณค่าของงาน
- ๖) แผนการเกลี้ยกำลัคน
- ๗) แผนเตรียมกำลัคนเพื่อสืบทอดตำแหน่ง

๑.๖.๕ การนำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผล การนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผล การแก้ปัญหาต่าง ๆ ฝ่ายบริหารควรกำหนดเป็น นโยบายให้หน่วยงานในสังกัดให้ความร่วมมือ ทั้งนี้ ต้องมีการ ติดตามตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ รวมทั้ง มีการประเมินผล เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินการตามแผน อันจะเป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงการวางแผนกำลัคนต่อไป

วิธีการวางแผนกำลัคน

- ๑) ประเภทของข้อมูล ข้อมูลบุคคล คือข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล เช่น ชื่อ ชื่อ-สกุล
- ๒) ข้อมูลสำหรับการวางแผนกำลัคน ที่สำคัญได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ฝ่าย/กอง/กรม วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ข้อมูลการสอนของครู
- ๓) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผนกำลัคน ประกอบด้วย
 - ความต้องการกำลัคนในช่วงระยะเวลาที่จัดทำแผนกำลัคน
 - สภาพกำลัคนปัจจุบัน
 - การสูญเสียกำลัคน
 - การได้กำลัคนเพิ่ม
- ๔) ขั้นตอนการวางแผนกำลัคน ประกอบด้วย
 - การเก็บข้อมูล ควรกำหนดช่วงระยะเวลาในการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน และควร จัดแบ่งและกำหนดกลุ่มงานที่จะวิเคราะห์
 - การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลทุกชนิดที่ได้รวบรวมไว้มาคำนวณเพื่อ หา กำลัคนที่ต้องการ
 - การวิเคราะห์ข้อมูล ควรดำเนินการวิเคราะห์เป็นรายปี ทดแทนการสูญเสียใน เรื่อง จำนวน และพิจารณาในด้านคุณภาพด้วย

๕) การวางแผนปฏิบัติการ เพื่อแก้ปัญหาหลังจากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว

๑.๖.๖ กลวิธีในการแก้ไขปัญหากำลัคน

(ก) นโยบาย เป้าหมาย เกี่ยวกับการบริหารกำลัคน หน่วยงานควรมีการกำหนด นโยบายและเป้าหมายด้านกำลัคนให้ชัดเจน โดยต้องคำนึงถึงปัญหาและความต้องการกำลัคน ดังนี้

๑) สสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาด้านกำลัคน เช่น การขาดแคลนกำลัคน การสูญเสีย กำลัคน คุณภาพกำลัคน ขวัญ-กำลังใจของกำลัคน ปัญหาเหล่านี้มีความรุนแรงแค่ไหน เพียงใด จัดลำดับ ความสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม

๒) วิเคราะห์แนวโน้มและเป้าหมายด้านกำลัคน ว่าอนาคตเป็นอย่างไร ต้องการ ปัญหาเรื่องใด การกำหนดนโยบายและแผนกำลัคนก็ควรมุ่งเน้นในเรื่องนั้น ๆ และควรต้องวิเคราะห์แผนงาน โนอนาคตของส่วนราชการด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าต้องเตรียมกำลัคนอย่างไร จึงจะสามารถปฏิบัติการกิจ ตามแผนงานเหล่านั้นให้บรรลุผลสำเร็จได้

๓) กำหนดนโยบายและเป้าหมายกำลังคน เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้วจึงกำหนดให้แน่ชัดว่าต้องการแก้ปัญหาในเรื่องใด หรือจะปรับปรุงกำลังคนในเรื่องใด เป้าหมายการใช้กำลังคนเป็นอย่างไร

๔) สื่อสารและทำความเข้าใจ ควรมีการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจนโยบายและเป้าหมาย เพื่อให้ความร่วมมือดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

- ผู้บริหารระดับสูงต้องสนับสนุน
- มีเป้าหมายและแผนงานชัดเจน เช่น การย้ายสับเปลี่ยนเพื่อการพัฒนาคน
- สามารถปฏิบัติได้

(ข) การสรรหา เป็นวิธีการให้ได้บุคคลตามความต้องการ เป็นจุดเริ่มต้นที่จะให้คนดี มีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- การแยกประเภทตำแหน่ง
- วิธีการสรรหา
- การสำรวจสภาพกำลังคน
- การประเมินผล
- วิธีการประเมินผล

(ค) การพัฒนาและการฝึกอบรม มีจุดมุ่งหมายในการเพิ่มพูนสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในหน้าที่ปัจจุบันและ ในอนาคต รวมถึง การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร มีคุณธรรม และความเป็นมนุษย์ที่ดียิ่งขึ้น มีจิตใจและ พละนาถมายที่สมบูรณ์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะการณที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

(ง) เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่าง เจ้าหน้าที่กับหน่วยงาน เช่น

- การจัดให้มีการปฐมนิเทศ
- สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมๆ

(จ) การปรับปรุงงาน

๑) การขยายงาน

- การขยายงานที่ใช้ความสามารถอย่างเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เบื่อหน่ายในการปฏิบัติงาน และเป็นการเตรียมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

- การขยายงานที่ใช้ความสามารถแตกต่างกันผู้บังคับบัญชาควรมอบหมายงานที่คาดว่าผู้นั้นจะสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกระตือรือร้นและสนใจในการปฏิบัติงาน

- การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น

๒) การปรับปรุงเพิ่มคุณค่าของงาน เพื่อให้เกิดความท้าทายต่อความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เช่น

- การเกลี้ยกำลังคน มอบหมายงานให้ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ
- ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
- การทราบผลการปฏิบัติงาน

(ฉ) การเกลี้ยกำลังคน หมายถึง การถ่ายเทกำลังคนจากหน่วยงานที่มีความจำเป็นน้อย กว่าไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ความจำเป็นมากกว่า เพื่อให้การใช้กำลังคนเกิดประโยชน์สูงสุด

(ช) การเตรียมกำลังคนเพื่อสืบทอดตำแหน่งเหตุผลความจำเป็นในการสืบทอดตำแหน่ง

- ๑) สร้างความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานจะมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและมีคุณภาพที่เหมาะสม
- ๒) การเลือกคนไว้ทดแทนต้องรอบคอบ โดยเฉพาะการพัฒนาคน
- ๓) ผู้มีความรู้ความสามารถสูง มักถูกชักจูงไปทำงานกับหน่วยงานอื่น จึงจำเป็นต้องค้นหาตัวบุคคลเพื่อทดแทน เพื่อมิให้เกิดช่องว่างหรือขาดแคลนกำลังคนระดับสมอง

การดำเนินงานด้านอัตรากำลังข้าราชการครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ จะดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านอัตรากำลัง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารหลักฐานอ้างอิง มาเพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการอัตรากำลังตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานทางการศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่การปฏิบัติติดตามประเมินผลการใช้ อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. คำจำกัดความ อัตรากำลัง หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนใน หน่วยงานการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาที่จัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง เขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประกอบด้วย

- (ก) ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน) ของแต่ละปีการศึกษา
- (ข) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังครู
- (ค) ข้อมูลจำนวนครูไปช่วยราชการ และครูมาช่วยราชการ

(ง) ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และวิชาที่สอน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
ของข้าราชการครู

(จ) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร (ชั่วโมงการสอน)

(ฉ) ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.)

(ช) ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและ เงินนอก
งบประมาณ

๔.๒ ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังครู
ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการ
พิจารณาและ จัดทำความต้องการอัตราครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการ
เรียนรู้)

๔.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และหรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความ
ต้องการอัตรากำลังครู ทั้งในปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔.๔ สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ

๔.๖ สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังของสถานศึกษา

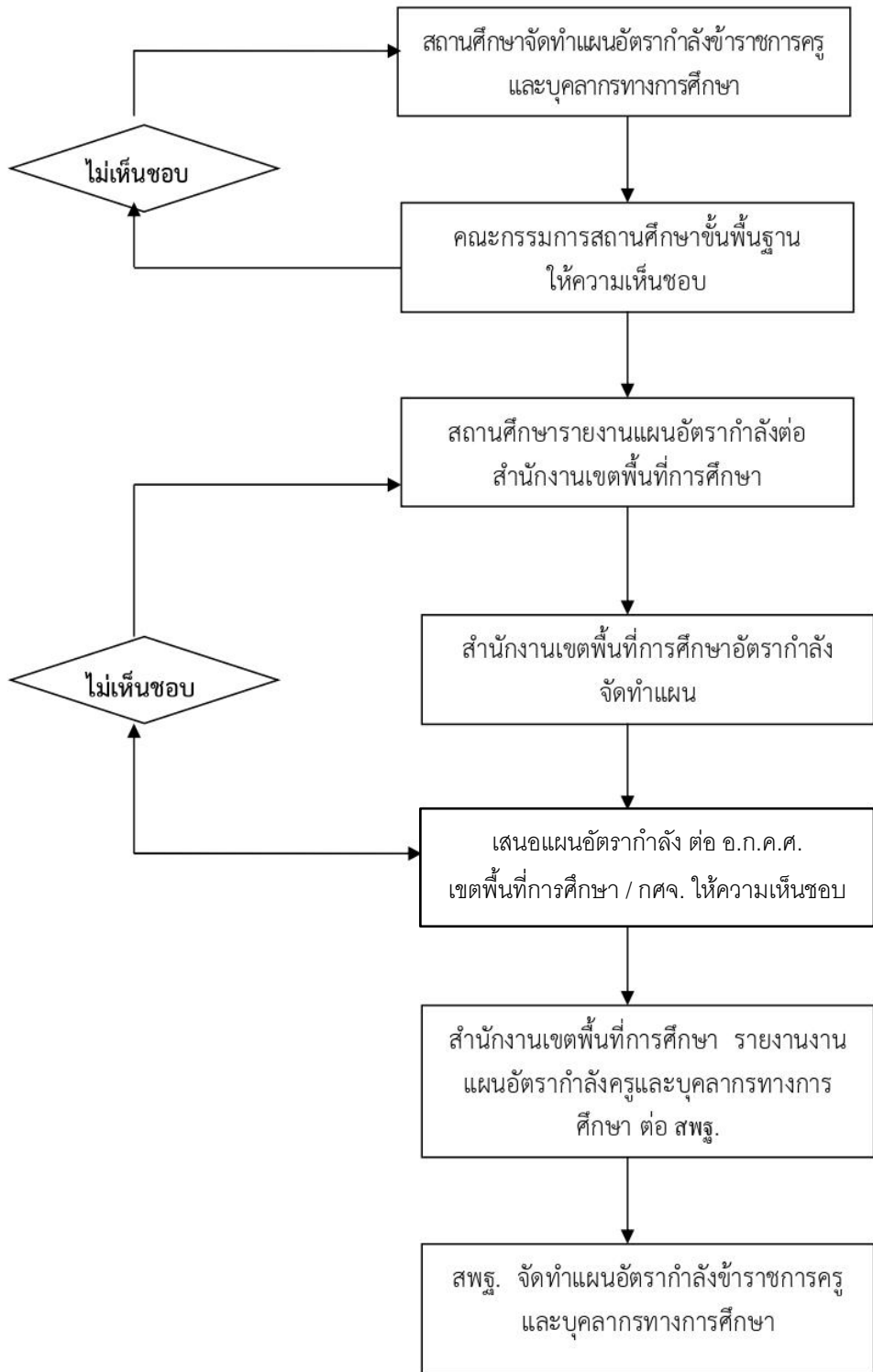
๔.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของ
สถานศึกษาดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

(ก) สถานศึกษารายงานข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา ตามแบบ
ที่กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) สถานศึกษาเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

(ค) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในหน่วยงานทางการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังครูเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการ

๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ และจาก หน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์น้อยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ มากกว่า

๓. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

การเกลี่ยอัตรากำลัง หมายถึง การเกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่ง ไปกำหนดใน อีกหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ทั้งตำแหน่งว่างหรือ ตำแหน่งที่มีคนครอง

หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาในระบบตามกฎหมาย ว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการเกลี่ยอัตรากำลังครู นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำ สั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนจ้างงาน/กลุ่มงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

๒. ขอบข่ายของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่าง จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ให้เหมาะสมในกรณีที่มีลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของตำแหน่ง ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการ ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความ

เห็นชอบ ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง แจ้ง งาน/กลุ่มงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องรายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๔. การบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงาน และความต้องการของสถานศึกษา

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาจัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับร่องเกลี่ย อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนกรณีมีการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังครูในสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการออกคำสั่งการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งกรณีมีการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล

๓.๔ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา คืบคลานสู่ห้องเรียน เป็นการเพิ่มโอกาสการเข้าถึงทรัพยากรทางการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. เกณฑ์อัตรากำลังนี้ใช้สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้สถานศึกษามีอัตรากำลังตามสายงาน ได้แก่ สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษา ซึ่งกำหนดเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

๑.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

๒. กลุ่มสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการเรียนการสอนแลรวมสถานศึกษาตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไป ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓. ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู จำแนกเป็น

๓.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน ระดับปฐมวัย ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓.๒ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด ไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้ การคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้ กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูเท่ากับ ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

๔. การกำหนดสาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาเอก

๕. จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน พิจารณาตามระดับการศึกษาที่เปิดสอน ดังนี้

๕.๑ ระดับปฐมวัย (ชั้นอนุบาล ๑-๓) กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง

๕.๒ ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖) กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง

๕.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

๕.๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น มีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไปให้คิดเพิ่มอีก ๑ ห้อง เช่น ชั้นอนุบาล ๑ มีนักเรียน ๓๘ คน (มีเศษ ๘ คน) จะคิดเป็น ๑ ห้อง และชั้นอนุบาล ๒ มีนักเรียน ๔๕ คน (มีเศษ ๑๕ คน) จะคิดเป็น ๒ ห้อง รวมจำนวนห้องที่จะนำไปคำนวณอัตรากำลังระดับปฐมวัย จำนวน ๓ ห้อง

๖. กำหนดเวลาเรียนต่อสัปดาห์ ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลัง ดังนี้

ระดับการศึกษา	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อปี	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์
ปฐมวัย	ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง
ประถมศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชั่วโมง	๒๕ ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชั่วโมง	๓๐ ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐ ชั่วโมง	๒๕ ชั่วโมง

การคำนวณอัตรากำลัง

๗. การคำนวณอัตรากำลัง ให้คำนวณตามสายงานดังนี้

๗.๑ สายงานบริหารสถานศึกษา

๗.๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๐ คนลงมา ไม่กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา

ยกเว้น สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ เทพานาทวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทุรกันดาร ชนกลุ่มน้อย เกาะ ภูเขา และพื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามพระราชดำริ หรือโรงเรียนในโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ให้กำหนดอัตรากำลังสายบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๗.๑.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๑ คนขึ้นไป (ทุกพื้นที่) ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา		รวม
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๔๑ - ๑๑๙ คน	๑ อัตรา	-	๑ อัตรา
๑๒๐ - ๗๑๙ คน	๑ อัตรา	๑ อัตรา	๒ อัตรา
๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน	๑ อัตรา	๒ อัตรา	๓ อัตรา
๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน	๑ อัตรา	๓ อัตรา	๔ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๕ อัตรา

โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้ กลุ่มสถานศึกษา ถือเป็นเพียงหนึ่งสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๔๑ คนขึ้นไป ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ตามข้อ ๗.๑.๒

๗.๒ สายงานการสอน

๗.๒.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ ลงมา

สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้กำหนดอัตรากำลังโดยจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

เมื่อกำหนดอัตรากำลังในแต่ละระดับการศึกษาแล้ว ให้นำมารวมกันเพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

ทั้งนี้ สำหรับสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ - ๔๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาวางแผนและกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอน เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาโดยคำนึงถึงภาระงาน บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และอัตรากำลังของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด

๗.๒.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

กำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา โดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตรากำลังในแต่ละระดับการศึกษาแล้ว ให้นำมารวมกันเพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น

การคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้คิดเพิ่มอัตราเพิ่มขึ้นอีก ๑ อัตรา

กรณีโรงเรียนสาขา (ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) ให้คำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนแยกออกจากโรงเรียนหลัก ตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้ แล้วจึงนำมารวมกันเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของโรงเรียนหลัก

๗.๓ สายงานการสนับสนุนการศึกษา

กำหนดอัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษาในสถานศึกษา โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความจำเป็น และภาระงานของสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา	
	พนักงานราชการ/อัตราจ้าง	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๑ - ๓๕๙ คน	๑ อัตรา	-
๓๖๐ - ๗๑๙ คน	-	๑ อัตรา
๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน	-	๒ อัตรา
๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน	-	๓ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	-	๔ อัตรา

๘. การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษาปกติที่มีเด็กพิการเรียนรวม

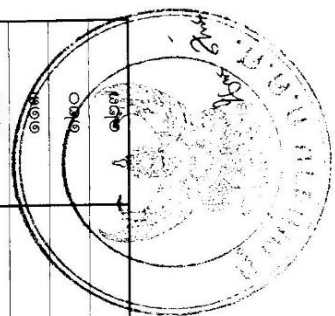
ให้กำหนดอัตรากำลังเพิ่มจากอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามข้อ ๗ เป็นพนักงานราชการ หรืออัตราจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ตามความเหมาะสมกับจำนวนเด็กพิการประเภทของความพิการ และภาระงานของสถานศึกษานั้น

กรณีมีความจำเป็นที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังต่างไปจากเกณฑ์นี้ ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเสนอเหตุผลความจำเป็นและแนวทางการพัฒนาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดใหม่ในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)

จำนวนครูผู้สอนตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอก											วิชาเอกเพิ่มเติม	
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์) ม.ปลาย (วิทยาศาสตร์, ฟิสิกส์, เคมี, जीवविद्या)	พลศึกษา/สุขศึกษา	ศิลปศึกษา/ดนตรี/นาฏศิลป์	การงานอาชีพ/เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์, ทัศนกรรม, อุตสาหกรรม)			วิชาเอกเพิ่มเติม		
๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๖	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๔๘	๓	๓	๓	๓	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
๖๐	๔	๔	๔	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๗๒	๕	๕	๕	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๘๔	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗
๙๖	๗	๗	๗	๗	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘
๑๐๘	๘	๘	๘	๘	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙
๑๒๐	๘	๘	๘	๘	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๑๓๒	๙	๙	๙	๙	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๑๔๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
๑๕๖	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓
๑๖๘	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔
๑๘๐	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๑๙๒	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖
๒๐๔	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗
๒๑๖	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘
๒๒๘	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙
๒๔๐	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐



หมายเหตุ

- วิชาเอกเพิ่มเติมให้สถานศึกษาที่กำหนดวิชาเอกตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
- การกำหนดจำนวนครูผู้สอนตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา ให้กำหนดจำนวนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**ตัวอย่างการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)**

กำหนดหลักการเบื้องต้น ในการคำนวณอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตารางที่ ๑ การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

ตำแหน่ง นักเรียน (คน)	สายงานบริหารสถานศึกษา		สายงานการสอน		สายงานสนับสนุน การศึกษา
	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา (อัตรา)	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา (อัตรา)	ระดับ ปฐมวัย/ ประถมศึกษา (อัตรา)	ระดับ มัธยมศึกษา	
๑-๔๐	ไม่กำหนด	ไม่กำหนด	๑-๔	คำนวณ*	พนักงานราชการ/อัตราจ้าง ๑ อัตรา
๔๑-๘๐	๑	ไม่กำหนด	๖	คำนวณ*	
๘๑-๑๑๙	๑	ไม่กำหนด	๘	คำนวณ*	
๑๒๐-๓๕๙	๑	๑	คำนวณ*		
๓๖๐-๗๑๙	๑	๑	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๑ อัตรา
๗๒๐-๑,๐๗๙	๑	๒	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๒ อัตรา
๑,๐๘๐-๑,๖๗๙	๑	๓	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๓ อัตรา
๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	๑	๔	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๔ อัตรา

*เป็นการคำนวณตามสูตรการคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอน

๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๐ คนลงมา ไม่กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ยกเว้น สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภोजะนะ เทพานาทวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทุรกันดาร ชนกลุ่มน้อย เกาะ ภูเขา และพื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หรือโรงเรียนในโครงการโรงเรียนเรียนรู้ร่วมพัฒนา หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน ๑ - ๔๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาวางแผน และกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอน เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระงาน บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และต้องไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ตารางที่ ๒ การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียนต่อห้อง	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์	ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คน ต่อสัปดาห์
ปฐมวัย	๓๐ คน	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง
ประถมศึกษา	๓๐ คน	๒๕ ชั่วโมง	
มัธยมศึกษาตอนต้น	๓๕ คน	๓๐ ชั่วโมง	
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๕ คน	๓๕ ชั่วโมง	

๓. การกำหนดสูตรการคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอน

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

- การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียนมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้คิดเพิ่มอีก ๑ ห้อง
- การคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ๑ อัตรา

การคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา กำหนดเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา
- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

ตัวอย่างการคำนวณอัตรากำลัง

๑. โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

กรณีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา การคำนวณอัตรากำลังให้จำแนกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานสนับสนุนการศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนรวมกันทั้งหมดแล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบค่าในตารางที่ ๑

- สายงานการสอน ให้นำจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ตามตารางที่ ๒ มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด

โดยนำอัตรากำลังที่คำนวณได้ของสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษามารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังของโรงเรียนนั้น ๆ

ตัวอย่าง โรงเรียน ค. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒๒ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒๕ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๗ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑๘ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑๕ คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๓ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒๒	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒๕	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๗	๑
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๖๔	๓
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๘	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๕	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๓	๑
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๔๖	๓
รวมทั้งสิ้น	๑๑๐	๖

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) สายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๑๑๐ คน ไปเปรียบเทียบกับค่าในตารางที่ ๑ จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ๑ อัตรา

๒.๒) สายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

$$\text{สูตรคำนวณ} = \text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

$$\text{แทนค่า} = \frac{๓ \times ๓๐}{๒๐}$$

$$= ๔.๕๐$$

๒.๒.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

$$\text{สูตรคำนวณ} = \text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า} &= \frac{๓ \times ๓๕}{๒๐} \\ &= ๕.๒๕ \end{aligned}$$

∴ จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา

$$= ๔.๕๐ + ๕.๒๕$$

$$= ๙.๗๕$$

$$= ๑๐ \text{ อัตรา (๙.๗๕ มีเศษเกินกว่า ๐.๕ จึงปัดขึ้น)}$$

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๑๑๐ คน ไปเปรียบเทียบกับค่าในตารางที่ ๑ จะได้อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา (พนักงานราชการ/อัตราจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา

∴ โรงเรียน ค. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๑๒ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๑ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๑๐ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๑ อัตรา

๒. โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คน ขึ้นไป

การคำนวณอัตรากำลังให้จำแนกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานสนับสนุนการศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนรวมกันทั้งหมดแล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบกับค่าในตารางที่ ๑

- สายงานการสอน ให้นำจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ตามตารางที่ ๒ มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด

โดยนำอัตรากำลังที่คำนวณได้ของสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษามารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังของโรงเรียนนั้น ๆ

กรณีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา

ตัวอย่าง โรงเรียน ฉ. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๕๕๓ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๕๒๘ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๕๓๑ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๖๕๕ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๕๗๓ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) **คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน** โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๕๕๓	๑๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๕๒๘	๑๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๕๓๑	๑๕
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๑,๖๑๒	๔๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๖๕๕	๑๙
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๕๙๗	๑๗
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๕๗๓	๑๗
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑,๘๒๕	๕๓
รวมทั้งสิ้น	๓,๔๓๗	๙๙

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) สายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๓,๔๓๗ คน ไปเปรียบเทียบค่าในตารางที่ ๑ จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ๕ อัตรา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔ อัตรา

๒.๒) สายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

$$\text{สูตรคำนวณ} = \text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า} &= \frac{๔๖ \times ๓๐}{๒๐} \\ &= ๖๙ \end{aligned}$$

๒.๒.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

$$\text{สูตรคำนวณ} = \text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า} &= \frac{๕๓ \times ๓๕}{๒๐} \\ &= ๙๒.๗๕ \end{aligned}$$

∴ จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา

$$= ๖๙ + ๙๒.๗๕$$

$$= ๑๖๑.๗๕$$

$$= ๑๖๒ \text{ อัตรา (๑๖๑.๗๕ มีเศษเกินกว่า ๐.๕ จึงปัดขึ้น)}$$

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๓,๔๓๗ คน ไปเปรียบเทียบกับค่าในตารางที่ ๑ จะได้อัตรากำลังสายงานการสนับสนุนการศึกษา (บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)) จำนวน ๔ อัตรา

∴ โรงเรียน ฉ. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๑๗๑ อัตรา โดยจำแนกเป็น

- | | |
|---------------------------|-----------|
| ๑. สายงานบริหารสถานศึกษา | ๕ อัตรา |
| ๒. สายงานการสอน | ๑๖๒ อัตรา |
| ๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา | ๔ อัตรา |

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ

คำจำกัดความ

๑. ตำแหน่งว่างการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึงตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

๒. ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในปีที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น ๆ

๓. ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มกรณีอื่นๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตราให้ สพท./สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร
๒. สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓.เสนอ อ.ก.ศ.จ / ก.ศ.จ ให้ความเห็นชอบ แทน อ.ค.ก.ศ.เขตพื้นที่(เดิม)
๔. ก.ศ.จ. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ

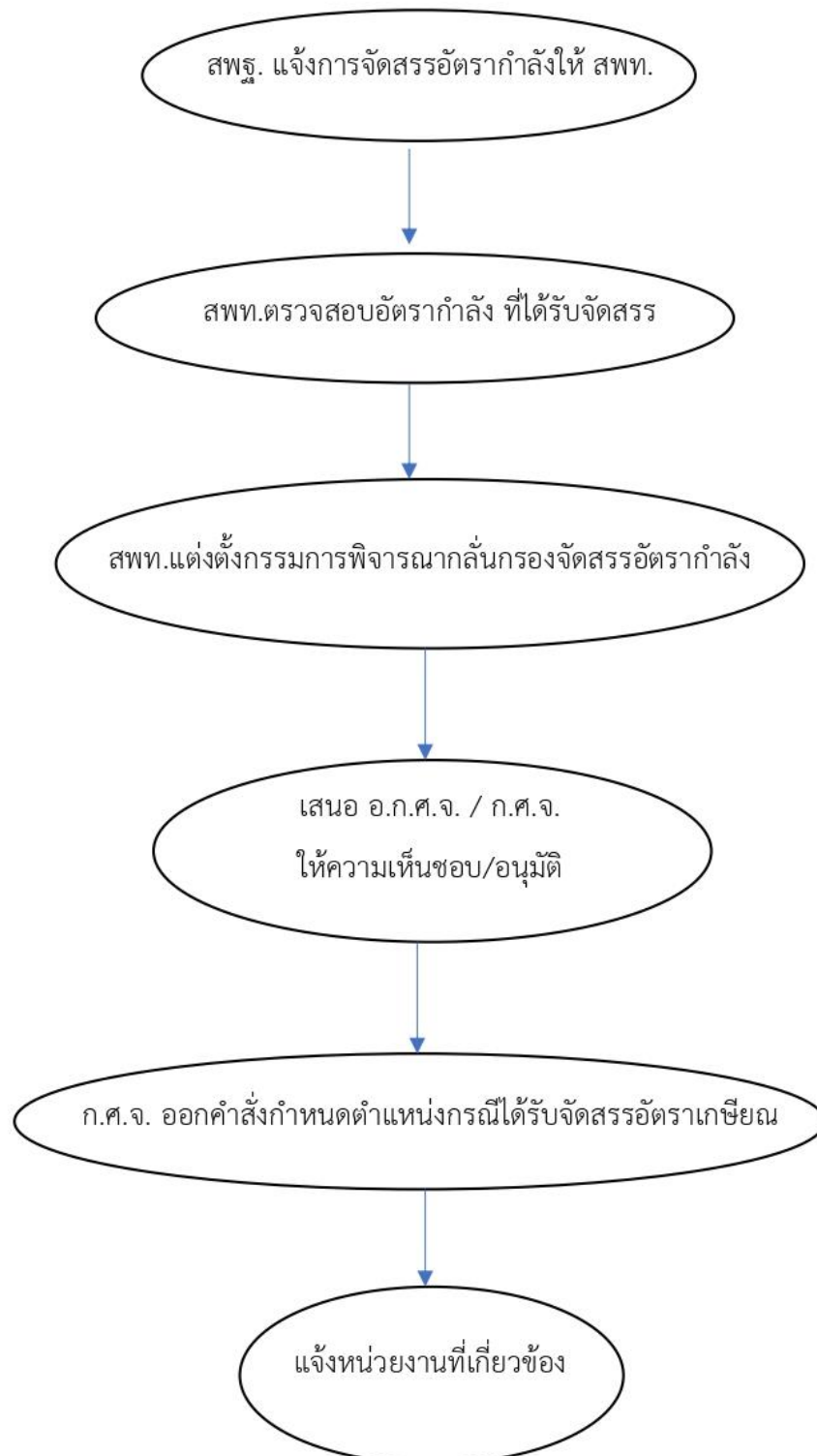
กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงาน สถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณ แจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

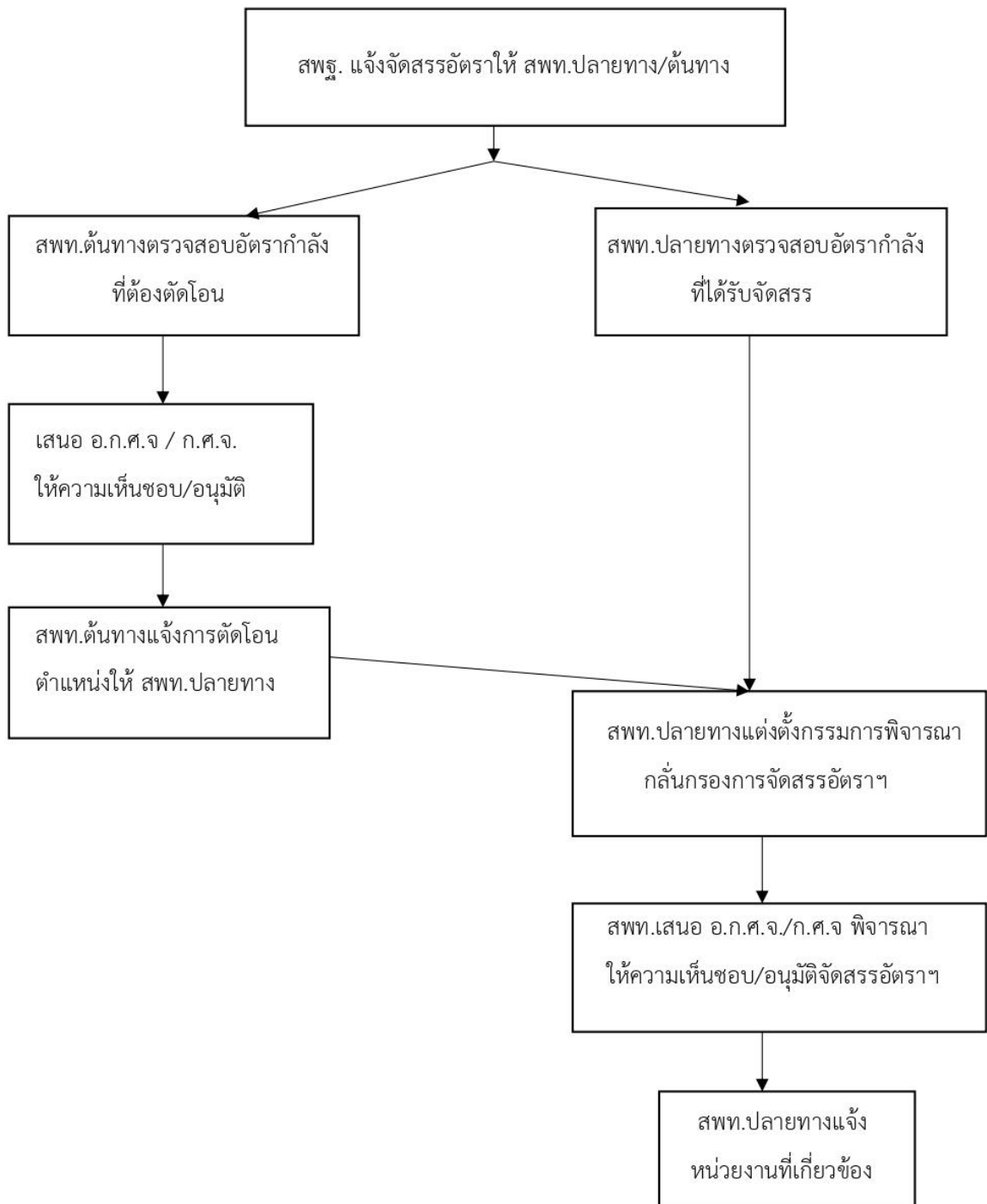
๕. เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ.แจ้ง สพท. ดำเนินออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ
๒. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

ชื่องาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา, ตำแหน่งศึกษานิเทศก์)

- กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อถึงปีงบประมาณในปีนั้น

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ(เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) และศึกษานิเทศก์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด
๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปีตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้
๓.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หากตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ

- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

๓.๒ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข). เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนตำแหน่งไว้พร้อมรายงานตำแหน่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ตำแหน่งว่างของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒) กรณีเกินร้อยละ ๗๐ ของกรอบให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสงวนตำแหน่งไว้เพื่อเกลี่ยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดอัตรากำลังมากกว่าร้อยละ ๗๐ ต่อไป

หมายเหตุ : กรณีอัตราว่างจากการเกษียณ สามารถนำอัตราไปใช้ได้ แต่ต้องหาอัตราว่างที่มีความสำคัญน้อยกว่ามายุบเลิกแทนตำแหน่ง

๓.๔ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

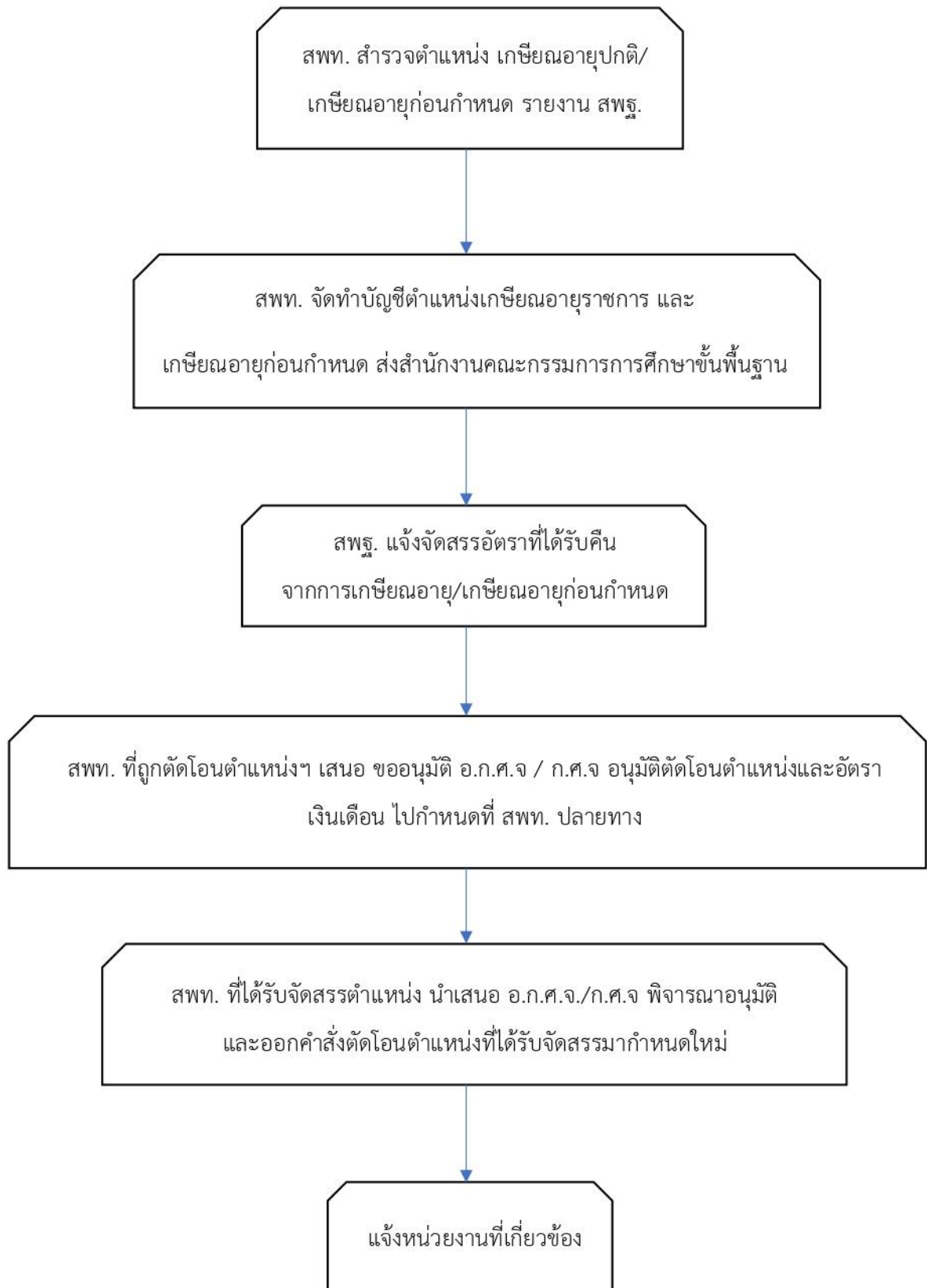
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบัญชีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)

๓. แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริหาร (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงาน
ราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริหาร ที่ว่างตามกรอบที่
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

ขอบเขตของงาน

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทน
ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงในกรอบพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๔๘ - ๒๕๕๑ และกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒- ๒๕๕๕ เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะ
งานจ้างเหมาบริการดังกล่าวว่างลงไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม
โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำมีลักษณะงาน
นอกเหนือจาก ๔ ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแล
สวนต้นไม้ ที่ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มี
อยู่และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีว่างลงจากผลการ
เกษียณอายุราชการและว่างระหว่างปี โดยดำเนินการดังนี้

๑. กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ
เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนแปลงหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

๒. กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงาน ให้เหมาะสมตามความจำเป็น และสอดคล้อง
กับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

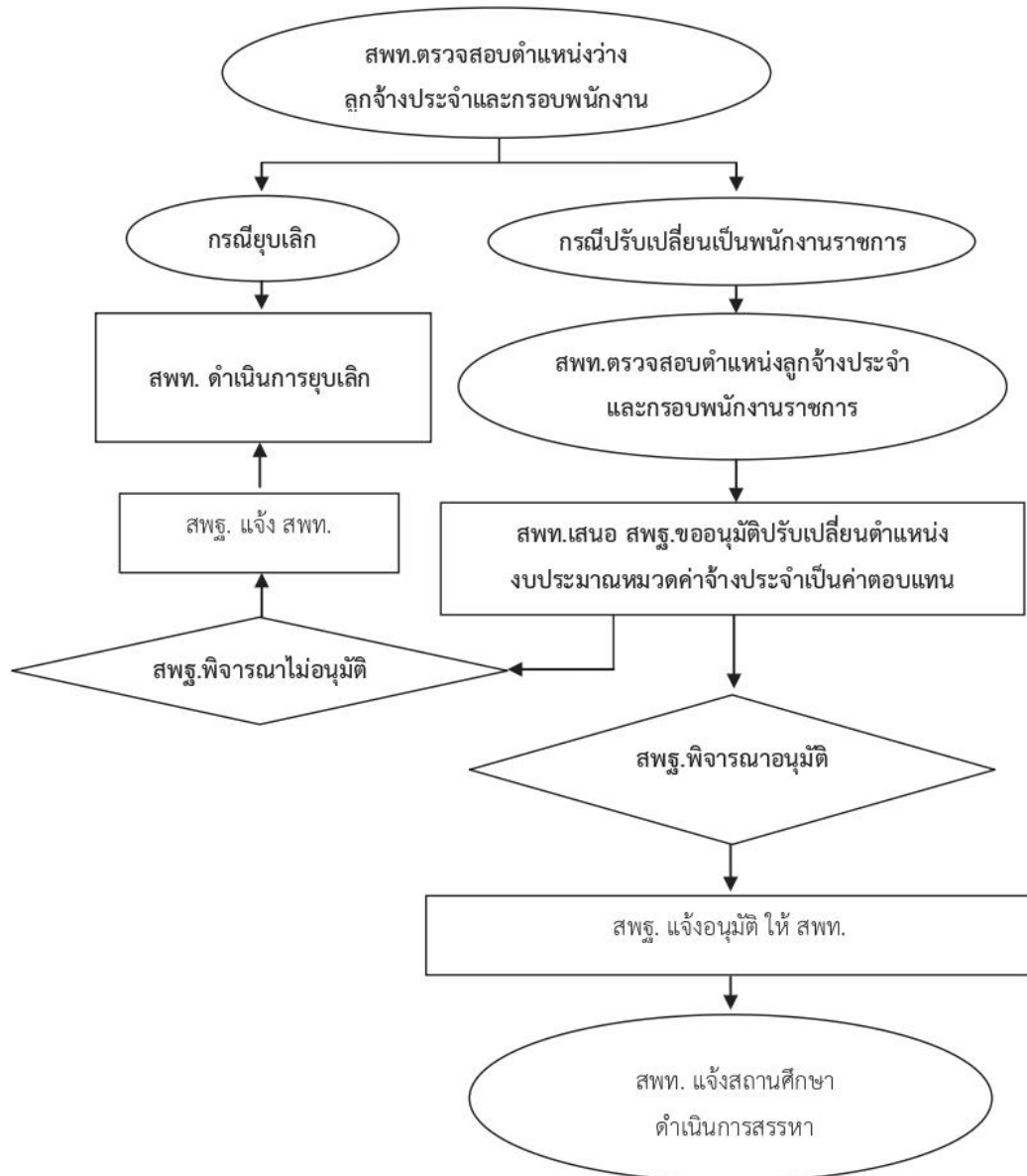
๒.๑ สพท. เสนอขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนชื่อ
ตำแหน่ง

๒.๒ สพฐ. อนุมัติการเปลี่ยน

๒.๓ สพท. ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงาน
ราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าว

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและ
เลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กรอบพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑ และกรอบพนักงานราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕

ข้อสังเกต

กรณีส่วนราชการมีการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ๔ สาขา คือ งานสายพานพาหนะ
งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ เป็นตำแหน่งอื่น ๆ ระหว่างการบริหาร
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑ , และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ -
๒๕๕๕ ไม่ถือว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีการปรับเปลี่ยนนั้นเป็นตำแหน่งได้รับเพิ่มเติมในกรอบพนักงาน
ราชการ

ชื่องาน งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

คำจำกัดความ

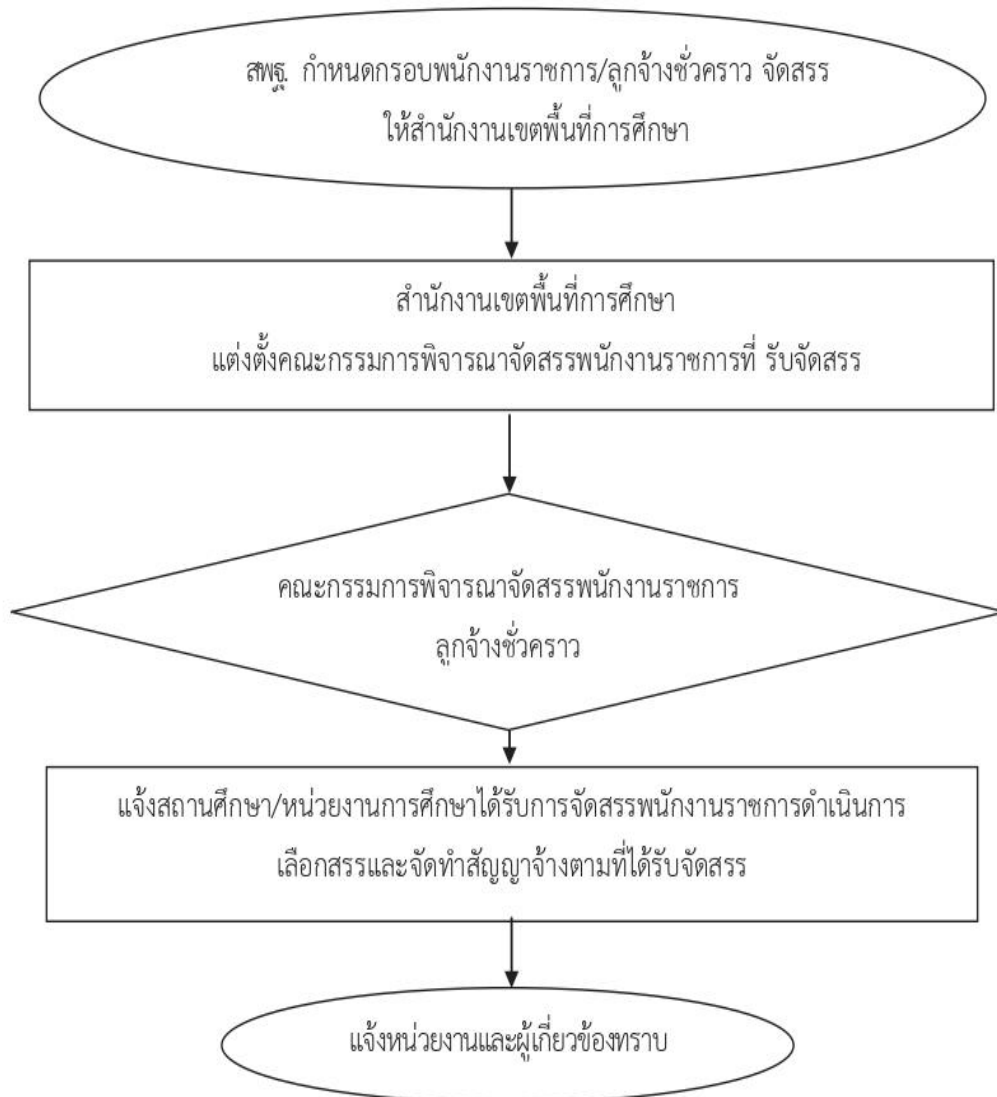
๑. การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษา ตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๒. การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่
๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาตามหลักเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. แจ้งมติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้
 - ๓.๑ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่ได้จัดสรรไว้เดิม
 - ๓.๒ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่
 - ๓.๓ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๓.๑ ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
 - ๓.๔ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้การจัดสรรตามข้อ ๕.๓ ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
๔. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น
๖. หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

ข้อสังเกต กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร

๑. ชื่องาน

การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

๕.๒ สพม.นว. ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๓ สพม.นว. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๔ คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๕ คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพม.นว. มีคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพฐ. (รายงาน สพฐ. ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่)

๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)ของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๗. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

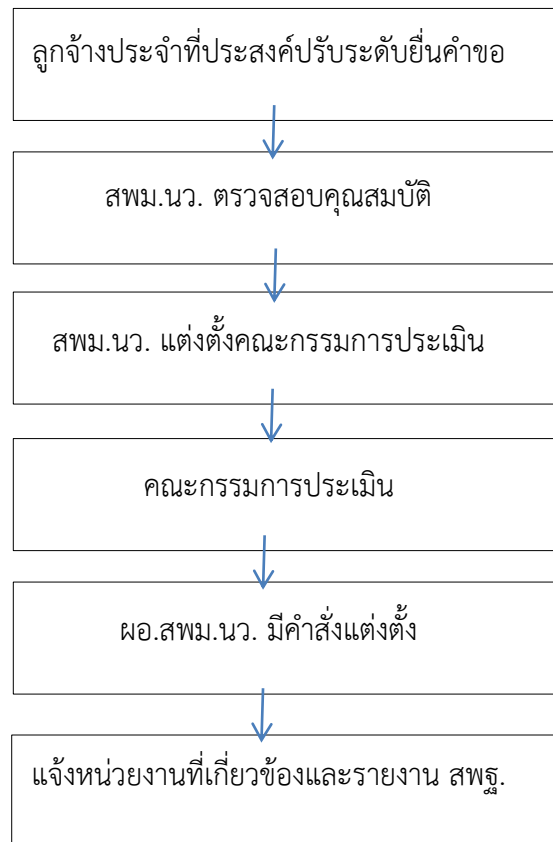
๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๗.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน

การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด)

๕.๒ สพม.นว. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๕.๓ สพม.นว. มีคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๔ รายงาน สพฐ. (รายงาน สพฐ. ให้ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ พร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่) และผู้เกี่ยวข้อง

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน

๖.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑

๖.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

๖.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๗. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๗.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

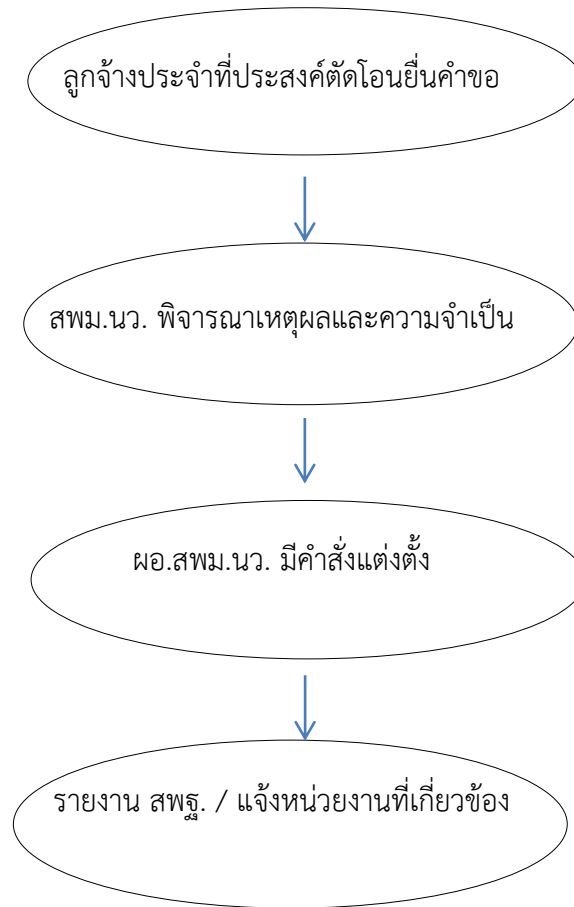
๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

๘. ข้อสังเกต

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

- พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตรากำลังขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอรับที่ยินยอมด้วย

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

๔. คำจำกัดความ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพม.นว.

๕.๓ สพม.นว. ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพม.นว. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ ที่ สพฐ. กำหนด

๕.๕ คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๖ คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพม.นว.

๕.๗ สพม.นว. ตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สว.รรค

๕.๘ กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติให้ สพม.นว. จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สว.รรค ลงนามคำสั่งแต่งตั้งแทนเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

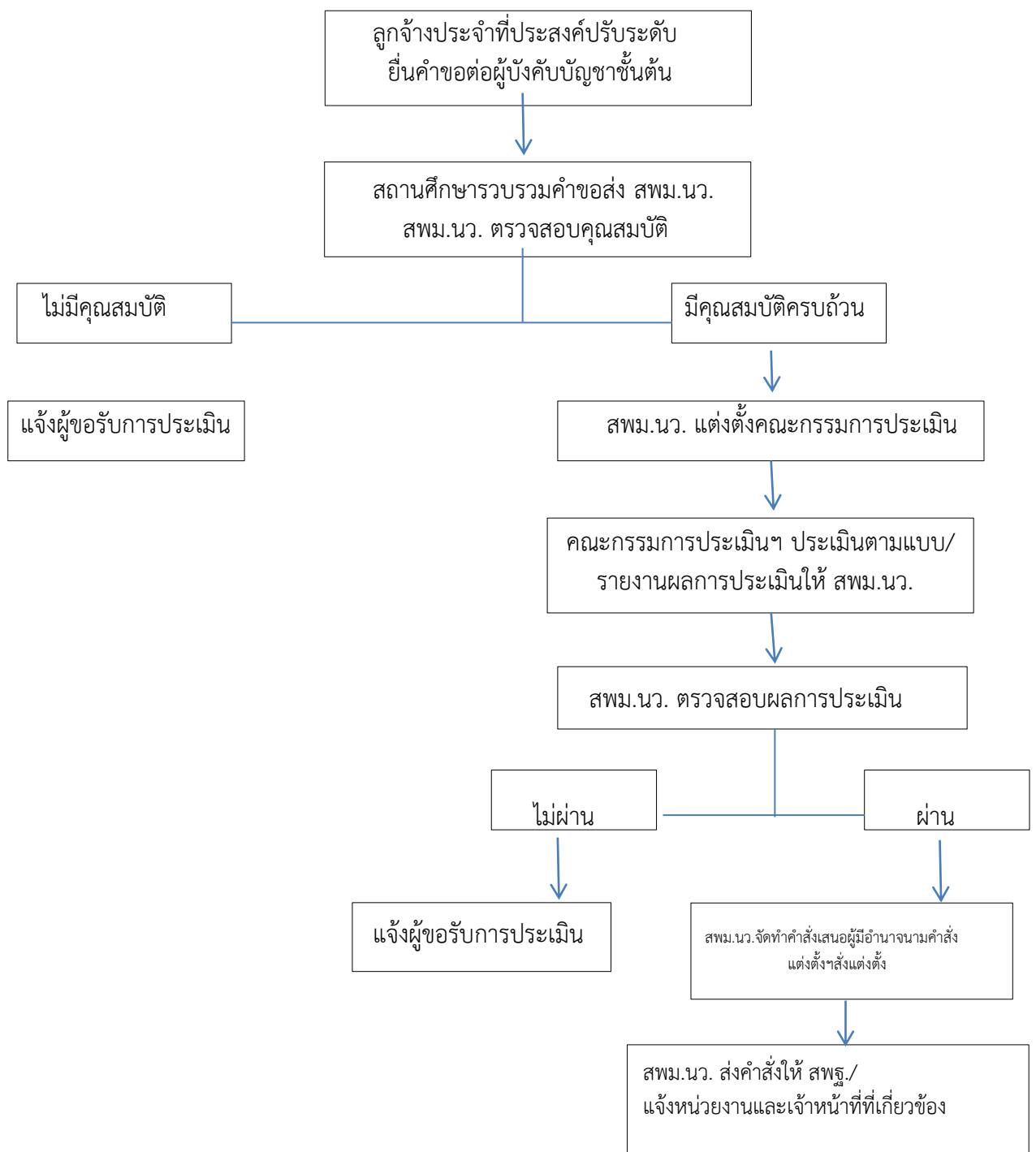
๕.๙ กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพม.นว. และ สพม.นว. ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สว.รรค และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๑๐ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพม.นว. ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม ให้ สพฐ. ภายใน ๗ วัน และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ (ว ๑๗)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และ มาตรา ๔๒ กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

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

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

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

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

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

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- ๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- ๖) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

- ๕.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๕.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๕.๑.๓ การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓)
- ๕.๑.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
- ๕.๑.๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๕.๒ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ๕.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๕.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๕.๑.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๕.๑.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๕.๑.๕ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)
- ๕.๑.๖ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๑.๗ แจ้งผลการประเมิน
- ๕.๑.๘ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๕.๓ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

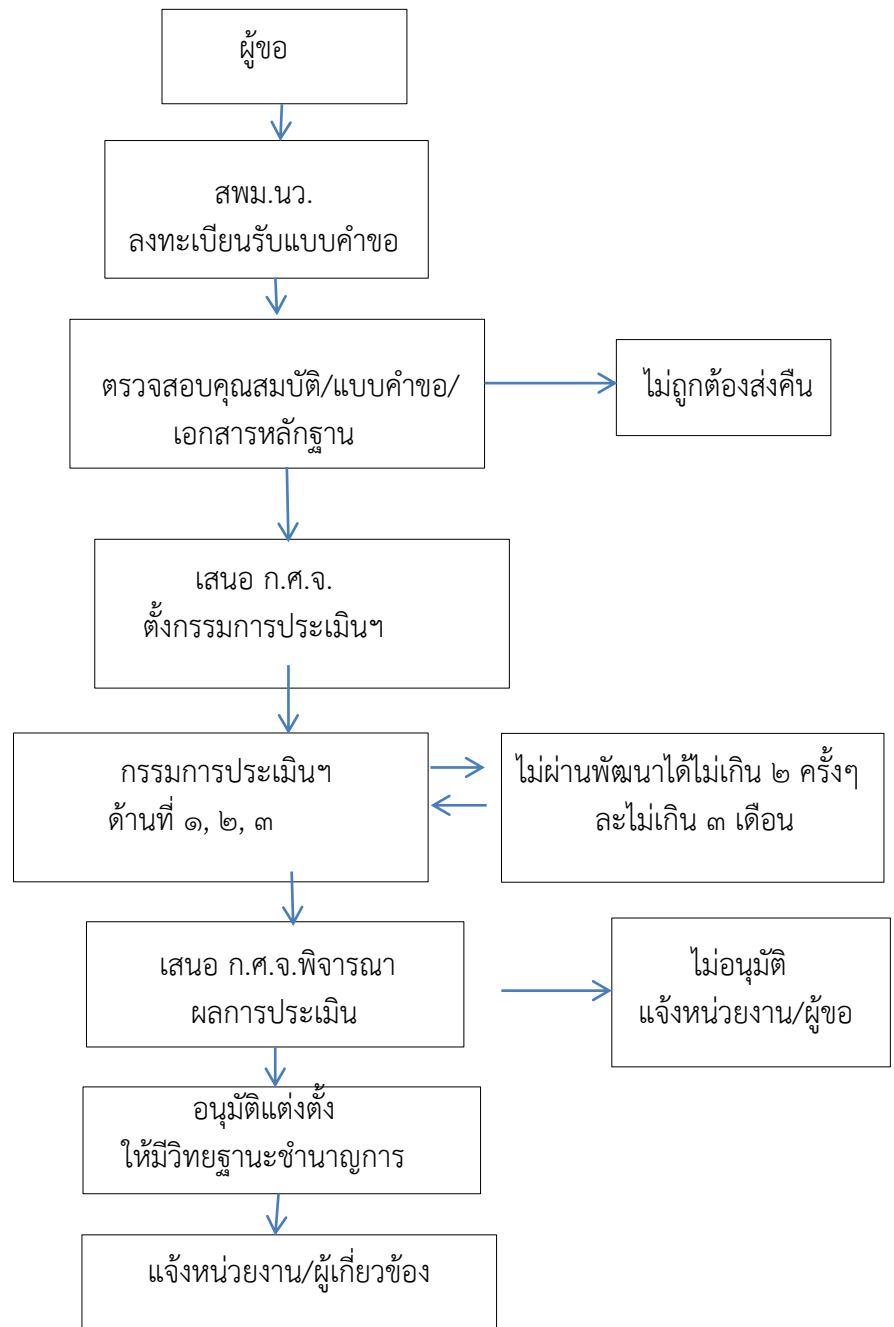
- ๕.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๕.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๕.๑.๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)
- ๕.๑.๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
- ๕.๑.๕ การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ ๓
- ๕.๑.๖ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน ด้านที่ ๓
- ๕.๑.๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

สำหรับวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เป็นการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

- ๕.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือคำขอ
- ๕.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ๕.๑.๓ การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา
- ๕.๑.๔ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน
- ๕.๑.๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
วิทยฐานะชำนาญการ



แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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. ๑๔/๑.๑๒ - ๑๔/๑.๓ แล้วแต่กรณี)
- ๑.๑๑ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ. ๑๕/๑) ใช้สำหรับเสนอ กศจ.จังหวัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพงานการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะให้ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาผู้ขอรับการประเมินและผู้ประเมิน ได้มีหลักปฏิบัติในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพงานการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นหลักในการดำเนินการ

การดำเนินการ (ขำนาญการพิเศษ)

แนวทางสำหรับการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู

ที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ : ส่งจำนวน ๒ ชุด

แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

(วฐ.๑) / ๒ เล่ม

- ๑) บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล
- ๓) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗
- ๔) ตารางสอน ๕ ปีการศึกษา
- ๕) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานสอน, งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้, งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น, การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ๖) วุฒิปับตรผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว๒๒/๒๕๖๐)

แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) (วฐ.๒ /๑ ชุด ๕ เล่ม)

- ๑) คำสั่งคณะกรรมการกำรกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล (ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
- ๒) ตารางสอน
- ๓) คำสั่งมอบหมายงาน

แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) (วฐ.๓) / ๒ เล่ม

- ๑) คำสั่งคณะกรรมการกำรกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล
- ๒) ภาพการประเมินในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะฯ (ถ้ามี)

บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) (๙ Sheet/แผ่นงาน)

- ๑) ไฟล์ CD-Logbook / ๒ แผ่น
- ๒) เล่มเอกสาร Logbook / ๒ เล่ม

--ตัวอย่างเอกสารแนบในเล่ม วฐ.๑, วฐ.๒, วฐ.๓--

ชก/ชพ

ชช/ชชพ

(เอกสารผลงานทางวิชาการ)

วฐ.๑

ที่	รายการ		
๑	แบบคำขอ		
๒	ภาคผนวก ก	สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (กพ. ๗)	
	ภาคผนวก ข	-ตารางสอน ปีการศึกษา...(๕ ปี กศ.) -คำสั่งมอบหมายงานสอน ปีการศึกษา...(๕ ปี กศ.)	
	ภาคผนวก ค	สำเนาผ่านการอบรมครูพัฒนา	
	ภาคผนวก ง	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล	
	ภาคผนวก จ	-แบบสรุปชั่วโมงปฏิบัติงาน ปีที่ ๑ - ๔ -คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ปีที่ ๔ - ๔	ตรวจคู่กับจำนวน ชม. การปฏิบัติงาน ๔.๒(๑)
	ภาคผนวก ฉ	-แบบสรุปชั่วโมงงานสนับสนุนการจัด การเรียนรู้ ปีที่ ๕ -แบบสรุปชั่วโมงงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ปีที่ ๕ -คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ปีที่ ๕ -ประกาศกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงาน	ตรวจคู่กับจำนวน ชม. การปฏิบัติงาน ๔.๒(๒)
	ภาคผนวก ช	Logbook ปีที่ ๕	
	ภาคผนวก ซ	การพัฒนาตนเองย้อนหลัง ๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นคำขอ) -ทะเบียนการพัฒนาตนเอง ปีการศึกษา... -สำเนาเกียรติบัตร, หนังสือสื่อ, กำหนดการ	
	ประวัติผู้ขอ		

วฐ.๒

ที่		รายการ	
๑	แบบรายงานฯ		
๒	ภาคผนวก ก	-ตารางสอน -คำสั่งมอบหมายงานสอน	
	ภาคผนวก ข	ประกาศกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงาน ปี ...	
	ภาคผนวก ค	Logbook	
	ภาคผนวก ง	-คำสั่งการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา... -คำสั่งการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา...ที่เกี่ยวข้อง	
	ภาคผนวก จ	การพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว๒๒/๒๕๖๐) -สำเนาวุฒิบัตรผ่านการพัฒนา	
	ภาคผนวก ฉ	รายงานการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ -แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯของ...ปีการศึกษา...	
	ภาคผนวก ช	ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices)	
	ภาคผนวก ซ	คุณภาพผู้เรียนประจำปีการศึกษา...	
	ภาคผนวก ด	แผนพัฒนาตนเอง ID Plan	
	ภาคผนวก ต	การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)	

วฐ.๓

ที่		รายการ	
๑	แบบสรุปผลฯ		
๒	เอกสารแนบ วฐ.๓ (ข้อ ๒.๕)	-สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษา	
๓	ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบเอกสาร -ภาพถ่ายประกอบการพิจารณา	

การดำเนินการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปแนวทางการตรวจสอบข้อมูลสำหรับการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐) (ช่วงเปลี่ยนผ่าน)

วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู/วิทยฐานะ ที่ดำรงอยู่ปัจจุบันมาแล้ว (ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)

*วฐ.๑/สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗, คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบและกั่นกรองข้อมูล

๑.๒ ชั่วโมงการปฏิบัติงานสะสมในตำแหน่งครู/วิทยฐานะ ทำดำรงอยู่ปัจจุบัน (ย้อนหลัง ๕ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ) วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชม./ปี รวม ๔,๐๐๐ ชั่วโมง โดยต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และชั่วโมง PLC ร่วมด้วย การนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน แยกดังนี้

๑.๒.๑ ภาระงานสอน ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๓๗๒๔ ลว. ๒๑ ก.ย. ๕๓) (**นับจำนวนชั่วโมง รวม ๔ ปีการศึกษา**)

๑) ชั่วโมงสอนระดับปฐมวัยไม่ต่ำกว่า ๖ ชม./สัปดาห์ ระดับประถมศึกษาไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชม./สัปดาห์

๒) ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและภาระงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒.๒ ชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป (**นับจำนวนชั่วโมง ปีที่ ๕ ข้อมูลจาก Sheet สรุป Logbook**)

๑) ชั่วโมงสอน

๒) งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ไม่รวม PLC)

๓) การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชม./ปี

๔) งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

วิธีดำเนินการ : ๑. ตรวจสอบ/นับจำนวนชั่วโมงสอน/สัปดาห์ ใน วรร.๑ ต้องตรงกับจำนวนชั่วโมงสอน ใน ตารางสอนและคำสั่งมอบหมายงานสอน (ถ้ามี) ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนชั่วโมงสอนขั้นต่ำที่ ก.ค.ศ. กำหนดและต้องสัมพันธ์กับจำนวนชั่วโมงสอน/ภาค/ปีการศึกษา ใน วรร.๒ กล่าวคือ จำนวนชั่วโมงรายสัปดาห์ x จำนวนสัปดาห์ = จำนวนชั่วโมงสอน/ภาค/ปีการศึกษา)จำนวนคาบ ๔๐ คาบ/ปีการศึกษา

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูล PLC จะต้องมีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๕๐ ชม./ปี และ ต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับบันทึกใน Logbook

๓. ตรวจสอบไฟล์ CD-Logbook พร้อมเล่มเอกสาร Logbook

--Sheet/แผ่นงาน สรุป Logbook ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด และตรงกับการกรอกข้อมูลใน วรร.๑ และ วรร.๒

***วรร.๑, วรร.๒/ตารางสอน, คำสั่งมอบหมายงาน, คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ, PLC, Logbook**

๑.๓ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือ จรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

***วรร.๑/สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗**

๑.๔ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว๒๒/๒๕๖๐) ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี

--กรณีผ่านการพัฒนาฯ (ว๓ ลว. ๗ เม.ย.๕๔) ยังไม่หมดอายุ สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการ ขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ และการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ฯ ว๒๑/๒๕๖๐ ได้อีก ๑ ครั้ง

***วรร.๑/วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา, Logbook**

๒. ตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเอกสารหลักฐาน

๑) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งได้มีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด และต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

วิธีการ : ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการประเมินฯ ใน วรร.๒ ครบทุกตัวชี้วัด และมีระดับคุณภาพผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามเกณฑ์การตัดสิน และจะต้องตรงกับสรุปผลฯ ของผู้อำนวยการสถานศึกษาใน วรร.๓

วิทยฐานะครูชำนาญการ :

ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๒

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๒

ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๒

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ :

ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๓

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๒

ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๒

***วฐ.๒/คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบฯ, ตารางสอน, คำสั่งมอบหมายงาน**

***วฐ.๓/คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบฯ, ภาพการประเมินฯ (ถ้ามี)**

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ (Professional Learning Community : PLC) ชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูล PLC จะต้องมีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๕๐ ชม./ปีและต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับบันทึกใน Logbook (บันทึกตั้งแต่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)

๓.๒ Logbook Teacher บันทึกประวัติการปฏิบัติงานตรวจดูไฟล์ CD-Logbook พร้อมเล่มเอกสาร Logbook โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรม และพัฒนา ซึ่งจะต้องผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย Sheet/แผ่นงาน ต่อไปนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

--ตรวจดู วันเดือนปีที่ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ต้องตรงกับวันที่ทำหนังสือยื่นขอต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การมอบหมายงานสอน

--ตรวจดูว่า มีการมอบหมายงานตามตารางสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ หรือไม่

๓. ชั่วโมงสอนตามตารางสอน/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า มีการบันทึกรายการสอน ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๔. ชั่วโมงสนับสนุนการเรียนรู้/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า มีการบันทึกชั่วโมงสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หรือไม่

๕. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า มีการบันทึกชั่วโมงงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หรือไม่

๖. การพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด/ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา

--ตรวจดูว่า สิ่งที่ผู้ขอกรอกข้อมูลตรงกับเอกสารแนบ ใน ฐ.๑ หรือไม่

๗. ชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า สิ่งที่ผู้ขอกรอก ตรงกับเอกสารแนบ ใน ฐ.๓ ภาคผนวก หรือไม่

๘. รายงานการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๘.๑ ผลการประเมิน (๕ ปี แรก)

๘.๒ ผลการประเมิน (๕ ปี ย้อนหลัง)

--ตรวจดูว่า ผลการประเมินฯ ตรงกับผลสรุปใน ฐ.๓ หรือไม่

๙. สรุป Logbook

--ตรวจดูว่า ผลการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ข้อมูลตรงกับ ฐ.๑ หรือไม่ (นับถึงปีที่ยื่นขอ)

๑๐. Sheet สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อกรอกแบบ ฐ.๒ ตรวจดูว่าข้อมูลตรงกับ ฐ.๒ หรือไม่

(นับถึงปีการศึกษา)

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ : จำนวน ๒ ชุด

แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (วฐ.๑)

- ๑) บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล
- ๓) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗
- ๔) ตารางสอน ๕ ปีการศึกษา
- ๕) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานสอน, งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้,งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น, การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๖) วุฒิปับัตรผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว ๒๒/๒๕๖๐)

แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) (วฐ.๒)

- ๑) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล (ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
- ๒) ตารางสอน
- ๓) คำสั่งมอบหมายงาน

แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) (วฐ.๓)

- ๑) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล
- ๒) ภาพการประเมินในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะฯ (ถ้ามี)

บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) (๙ Sheet/แผ่นงาน)

- ๑) ไฟล์ CD-Logbook
- ๒) เล่มเอกสาร Logbook

แนวทางสำหรับการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู
 ที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ : ส่งจำนวน ๔ ชุด

แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(วฐ.๑) / ๔ เล่ม

- ๑) บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล
- ๓) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗
- ๔) ตารางสอน ๕ ปีการศึกษา
- ๕) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานสอน, งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้, งานตอบสนองนโยบาย

และจุดเน้น, การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

- ๖) วุฒิปับตรผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว๒๒/๒๕๖๐)

แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) (วฐ.๒) / ๑ ชุด (๕ เล่ม)

- ๑) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล (ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
- ๒) ตารางสอน
- ๓) คำสั่งมอบหมายงาน

แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) (วฐ.๓) / ๔ เล่ม

- ๑) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล
- ๒) ภาพการประเมินในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะฯ (ถ้ามี)

บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) (๙ Sheet/แผ่นงาน)

- ๑) ไฟล์ CD-Logbook / ๔ แผ่น
- ๒) เล่มเอกสาร Logbook / ๔ เล่ม

ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ / ๔ เล่ม

การดำเนินการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปแนวทางการตรวจสอบข้อมูลสำหรับการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ช่วงเปลี่ยนผ่าน)

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู/วิทยฐานะ ที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน มาแล้ว (ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)

*วฐ.๑/สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗, คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบและกั่นกรองข้อมูล

๑.๒ ชั่วโมงการปฏิบัติงานสะสมในตำแหน่งครู/วิทยฐานะ ที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน (ย้อนหลัง ๕ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่น คำขอ) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชม./ป รวม ๔,๕๐๐ ชั่วโมง โดยต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และชั่วโมง PLC ร่วมด้วย การนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน แยกดังนี้

๑.๒.๑ ภาระงานสอน ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๓๗๒๔ ลว. ๒๑ ก.ย. ๕๓) (**นับจำนวนชั่วโมง รวม ๔ ปี การศึกษา**)

๑) ชั่วโมงสอน ระดับปฐมวัยไม่ต่ำกว่า ๖ ชม./สัปดาห์ ระดับประถมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชม./สัปดาห์

๒) ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและภาระงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

๑.๒.๒ ชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป (**นับจำนวนชั่วโมง ปีที่ ๕ ข้อมูลจาก Sheet สรุป Logbook**)

๑) ชั่วโมงสอน

๒) งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ไม่รวม PLC)

๓) การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชม./ปี

๔) งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

ช่วงเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ผู้ขอจะต้องชั่วโมงสอนในวิชาที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น

วิธีดำเนินการ : ๑. ตรวจสอบ/นับจำนวนชั่วโมงสอน/สัปดาห์ ใน วรร.๑ ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนชั่วโมงสอนขั้นต่ำที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องสัมพันธ์กับจำนวนชั่วโมงสอน/ภาค/ปีการศึกษา ใน วรร.๒ กล่าวคือ จำนวนชั่วโมงรายสัปดาห์ x จำนวนสัปดาห์ = จำนวนชั่วโมงสอน/ภาค/ปีการศึกษา จำนวนคาบ ๔๐ คาบ/ปีการศึกษา

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูล PLC จะต้องมีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๕๐ ชม./ปี และต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับบันทึกใน Logbook

๓. ตรวจสอบไฟล์ CD-Logbook พร้อมเล่มเอกสาร Logbook

--Sheet/แผ่นงาน สรุป Logbook ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และตรงกับการกรอกข้อมูลใน วรร.๑ และ วรร.๒

*วรร.๑, วรร.๒/ตารางสอน, คำสั่งมอบหมายงาน, คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ, PLC, Logbook

๑.๓ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

*วรร.๑/สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗

๑.๔ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว๒๒/๒๕๖๐) ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี

--กรณีผ่านการพัฒนาฯ (ว๓ ลว. ๗ เม.ย.๕๔) ยังไม่หมดอายุ สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ฯ ว๒๑/๒๕๖๐ ได้อีก ๑ ครั้ง

*วรร.๑/วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา, Logbook

๒. ตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเอกสารหลักฐาน

ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งได้มีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด และต้องมีผลการ ประเมินผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

วิธีการ : ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการประเมินฯ ใน วรร.๒ ครบทุกตัวชี้วัด และมีระดับคุณภาพผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามเกณฑ์การตัดสิน และจะต้องตรงกับสรุปผลฯ ของผู้อำนวยการสถานศึกษาใน

วรร.๓

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ :

ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๔

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๓

ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๓

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ :

ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๔

ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ/ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ ๔

ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

*วฐ.๒/คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบฯ, ตารางสอน, คำสั่งมอบหมายงาน

*วฐ.๓/คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบฯ, ภาพการประเมินฯ (ถ้ามี)

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ผลงานทางวิชาการ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย ซึ่งนอกจากผ่านการประเมิน ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัดแล้ว ต้องผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะในการวิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาวิชาชีพ

๓.๑.๑ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยในชั้นเรียนหรือรายงานการพัฒนากิจการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจาก PIC หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ นำไปสู่สรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ***โดยต้องเป็นงานวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อย ๑ รายการ***

๓.๑.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอนหรือรายงานการพัฒนากิจการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจาก PIC หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ นำไปสู่สรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

โดยต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย ๑ รายการ

๓.๒ (Professional Learning Community : PLC) ชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูล PLC จะต้องมีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๕๐ ชม./ปีและต้องมีความ

สอดคล้องสัมพันธ์กับบันทึกใน Logbook (บันทึกตั้งแต่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)

๓.๓ Logbook Teacher บันทึกประวัติการปฏิบัติงานตรวจดูไฟล์ CD-Logbook พร้อมเล่มเอกสาร Logbook โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน, ชั่วโมงการอบรม และพัฒนา ซึ่งจะต้องผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย Sheet/แผ่นงาน ต่อไปนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

--ตรวจดู วันเดือนปีที่ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ต้องตรงกับวันที่ทำหนังสือยื่นขอต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การมอบหมายงานสอน

--ตรวจดูว่า มีการมอบหมายงานตามตารางสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ หรือไม่

๓. ชั่วโมงสอนตามตารางสอน/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า มีการบันทึกรายการสอน ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๔. ชั่วโมงสนับสนุนการเรียนรู้/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า มีการบันทึกชั่วโมงสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หรือไม่

๕. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า มีการบันทึกชั่วโมงงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หรือไม่

๖. การพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด/ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา

--ตรวจดูว่า สิ่งที่ผู้ขอกรอกข้อมูลตรงกับเอกสารแนบ ใน วรรค.๑ หรือไม่

๗. ชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC/ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

--ตรวจดูว่า สิ่งที่ผู้ขอกรอก ตรงกับเอกสารแนบ ใน วรรค.๓ ภาคผนวก หรือไม่

๘. รายงานการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๘.๑ ผลการประเมิน (๕ ปี แรก)

๘.๒ ผลการประเมิน (๕ ปี ย้อนหลัง)

--ตรวจดูว่า ผลการประเมินฯ ตรงกับผลสรุปใน วรรจ.๓ หรือไม่

๙. สรุป Logbook ตรวจดูว่าผลการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานข้อมูลตรงกับวรรจ.๑ หรือไม่ (นับถึงปีที่ยื่นขอ)

๑๐. Sheet สำหรับบันทึกข้อมูลเพอกรอกแบบ วรรจ.๒ ตรวจดูว่าข้อมูลตรงกับ วรรจ.๒ หรือไม่ (นับถึงปีการศึกษา)

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ : จำนวน ๔ ชุด

แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (วรรจ.๑)

๑) บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล

๓) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ กพ.๗

๔) ตารางสอน ๕ ปีการศึกษา

๕) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานสอน, งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้, งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น, การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๖) วุฒิปับตรผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว๒๒/๒๕๖๐)

แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) (วรรจ.๒)

๑) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล (ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)

๒) ตารางสอน

๓) คำสั่งมอบหมายงาน

แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (๕ ปีการศึกษา) (วรรจ.๓)

- ๑) คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล
- ๒) ภาพการประเมินในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะฯ (ถ้ามี)

บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) (๙ Sheet/แผ่นงาน)

- ๑) ไฟล์ CD-Logbook
- ๒) เล่มเอกสาร Logbook

ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ

การปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ว๑๗. (ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ)

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมิน

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ(ว.๑๗)

ตามที่ กค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ.๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และได้กำหนดคู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ นั้น สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวได้ดังนี้

การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ดำเนินการดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะได้ดำเนินการ ตามลำดับการรับเรื่อง
๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

๒.๑ แบบเสนอขอรับการประเมินและแบบรายงานด้านคุณธรรม จริยธรรม (ก ค.ศ.๑ และ ก .ค.ศ.๒) สำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน ๔ ชุด

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน.ก.ค.ศ)๓/๑,๓/๒,๓/๓,๓/๔.๓/๕ แล้วแต่กรณี(จำนวน ๔ ชุด

สายงานการสอน ก.ค.ศ.๓/๑

สายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.๓/๒

สายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๓

สายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๔

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ ๔ ชุด

๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี , สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ (ก.ค.ศ.๑/๑)

๑.๒ ภาระงาน.ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ)๑/๑)ต้องเป็นไปตามที่ กค.ศ.กำหนด

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกันตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ แบบ (ก.ค.ศ.๑/๑)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ กค.ศ.กำหนดให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ ลงในแบบ ก.ค.ศ.๑/๑ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

๒.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ แบบเสนอขอ ก.ค)๑/๑) และ แบบข้อมูลคุณธรรม .ก.ค.ศ)๒)

- ๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล
- ๓) ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ฯต้องลงชื่อรับรองข้อมูล

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน .ก.ค.ศ)๓/๑-๒/๕ แล้วแต่กรณีและเอกสารผลงานทางวิชาการ

- ๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา
- ๓) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- ๔) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือ เลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
- ๕) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- ๖) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล
- ๗) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับสายงานการสอน กรณีที่รายงานข้อมูลในข้อ ๑)-ข้อ ๕) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งกรรมการชุดที่ ๑(ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)

กรณีตรวจคุณสมบัติและเอกสารแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติ ให้เสนอ กศจเพื่อตั้งคณะกรรมการ .ชุดที่๑ ตามที่ กค.ศ.กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และข้าราชการครูที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับสาขาที่ขอซึ่งมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกการศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย การศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิออกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิออกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการประเมินและกำหนดวันที่ประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน

๒. แจ้ง วัน เวลา ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓. จัดเตรียมเอกสารให้กรรมการประเมินตามที่ กค.ศ.กำหนด

๔. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน

๔.๒ กรณีผลประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน ให้สรุปตามแบบ ก.ค.ศ.๙ เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๔.๓ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ กศจ.พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ .

ขั้นตอนที่ ๕ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)

ให้กศจ.ตั้งคณะกรรมการประเมินจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ กค.ศ. กำหนด ไว้ในแต่ละประเภท และแต่ละสาขาวิชา ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ กค.ศ. . กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งกรรมการชุดที่ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือนำเสนอผลงานด้านที่ ๓ ถึงกรรมการประเมินตามสาขาวิชานั้นๆ โดยผู้ประเมิน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย สัดส่วนเป็นไปตามที่ กค.ศ.กำหนด พร้อมแบบประเมินตามที่ กค.ศ.กำหนดของแต่ละสายงาน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๒ ตามผลคะแนนดังนี้

๒.๑ ผลประเมินจากกรรมการ ๓ คน ผ่านเกณฑ์เป็นเอกฉันท์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์ หรืออยู่ในเกณฑ์ได้ปรับปรุง กรรมการผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า)๒ ใน ๓) ให้จัดทำเอกสาร แบบ ก .ค.ศ.๑๓/๑- ๑๓/๕ แล้วแต่กรณี เสนอ กศจ.พิจารณา.

ขั้นตอนที่ ๗ การแจ้งผลการประเมิน

กรณีกศจ.พิจารณาแล้วได้มีมติประการใด ต้องทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ขอได้ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ การแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ให้จัดทำคำสั่งเสนอ ศธจ. ส่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา ๘๐ และได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น

แนวปฏิบัติกรดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

๑. หนังสือสำนักงาน ก ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ.๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ด้วยสำนักงาน กค.ศ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นั้น (ว๒๑/๒๕๖๐) แต่ข้าราชการครูสายงานการสอนที่ยังขอมือและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้อีกครั้ง ว)๑๗/๒๕๕๒) ดังนี้

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิมก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สำหรับการขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตาม ว ๒๑/๒๕๖๐ ในครั้งต่อไปให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ประสงค์จะขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ว๑๗/๒๕๕๒ ให้สามารถยื่นคำขอได้ ๑ ครั้ง เพียงวิทยฐานะเดียว ดังนี้

๑.๑ กรณีคำขอรับการประเมินที่ยื่นไว้เดิมได้รับการอนุมัติและในวันที่มีหนังสือแจ้งมติมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะถัดไปได้อยู่แล้วให้ยื่นคำขอภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งมติ แต่หากวันที่มีหนังสือแจ้งมติดังกล่าวยังมีคุณสมบัติไม่ครบที่จะขอยื่นวิทยฐานะถัดไป ให้ยื่นคำขอ ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบ

๑.๒ กรณีคำขอรับการประเมินที่ยื่นไว้เดิม ไม่ได้รับการอนุมัติ ให้ยื่นคำขอได้ ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งมติ

๒. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูอยู่ก่อนวันที่ ว ๒๑/๒๕๖๐ ใช้บังคับ หากมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ และตาม ว ๒๑/๒๕๖๐ ด้วย ให้ยื่นคำขอได้ตามหลักเกณฑ์เดียว กรณีที่ยื่นคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ก่อนวันที่ ๒๑/๒๕๖๐ ใช้บังคับแต่การดำเนินการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ หากประสงค์จะขอตาม ว ๒๑/๒๕๖๐ ให้มีหนังสือแจ้งยกเลิกของเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ โดยยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๓. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิทยฐานะที่จะขอรับการประเมินตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ อยู่ก่อนวันที่ ว ๒๑/๒๕๖๐ ใช้บังคับประสงค์ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ให้สามารถยื่นคำขอได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ ว ๒๑/๒๕๖๐ ใช้บังคับ

๔. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิทยฐานะที่จะขอรับการประเมิน ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ตั้งแต่วันที่หลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ใช้บังคับ ประสงค์ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ให้สามารถยื่นคำขอได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบ

๕. ผู้ดำรงตำแหน่งครูตั้งแต่วันที่ ว ๒๑/๒๕๖๐ ใช้บังคับการขอมิวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ให้ดำเนินการตาม ว ๒๑/๒๕๖๐ เว้นแต่ผู้ที่มีกรณีตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หากประสงค์ขอมิวิทยฐานะชำนาญการตาม ว๑๗/๒๕๕๒ ให้สามารถยื่นคำขอได้ ๑ ครั้ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบ

๖. ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ยื่นคำขอรับการประเมิน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๕ ของแนวปฏิบัติการดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน แล้วแต่กรณี การดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะต่อไปให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐