



การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ปี 2566

014 คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนพระแสงวิทยานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพระแสงวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงาน	
การวางแผนอัตรากำลัง	4
การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	9
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายสายงานผู้บริหารสถานศึกษา	13
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	15
การลาทุกประเภท	18
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	24
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	25
การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	27
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	29
การออกจากราชการ	32
การลงออกของพนักงานราชการ	33
การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	35
การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	38
การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	40
การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	75
การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	77
การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	79
การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	79
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น	81



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การวางแผนอัตรากำลัง
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การวางแผนอัตรากำลัง

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- 2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย
 - 3.1.1 การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายน)
 - 3.1.2 ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ พนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราว)
 - 3.1.3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
 - 3.1.4 จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
 - 3.1.5 ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - 3.1.6 ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- 3.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
- 3.3 จัดทำแผนอัตรากำลังโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ
- 3.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

3.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

3.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

3.6.1 สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

3.6.2 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิถุนายน)

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

5.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

5.3 ยุทธศาสตร์ชาติ (2561-2580)

5.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579

5.5 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

5.6 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.7 มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.2562-2565)

5.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

5.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.12 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตอนที่ 13 ที่ ศธ 04009/ว 1916 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การสำรวจข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา 10 ปี

5.13 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

5.14 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

5.15 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐาน
ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู
 และบุคลากรทางการศึกษา
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

3.2 เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แบบฟอร์มที่ใช้

4.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

4.2 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.2562-2565)

5.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

5.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 5.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว1916 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การสำรวจข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา 10 ปี
- 5.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- 5.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- 2.1 เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครูในวิชาเอกต่างๆ
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษาได้รับการบรรจุแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่สอนครบทุกสาระ ทุกวิชาเอก

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เห็นชอบหรือมอบหมาย

3.3 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการครู อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

3.4 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

3.5 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.6 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะทุกหกเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง

3.7 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.8 เสนอให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

4.แบบฟอร์มที่ใช้

4.1 แบบเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.กฎหมาย /ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 02026.3 / ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548

5.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0202.7 / ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการ
 ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งและวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2 ข้าราชการครูผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งและขอย้ายยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบคำร้องที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรวบรวมคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การะบวชเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 59 มาตรา 133

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว /24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม /2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

5.4 คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

5.5 ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายสายงาน
 ผู้บริหารสถานศึกษา
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
 ที่ถูกต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
 ทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.4 ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่าน
 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.5 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อม
 ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
 (ฉบับที่ 2)

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ส 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอน
 อัตรารับเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

5.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

5.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์

และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2554

5.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206. 4/1024 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556

5.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 5 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559

5.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559

5.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1646 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 เรื่อง การปรับปรุง

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว24 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ข้าราชการ

3.1.1 ผู้อำนวยการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

3.1.2 กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน

3.1.3 ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

3.1.4 ผู้รับการประเมินประเมินตนเองจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริงตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ร่องรอยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

3.1.6 ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.7 ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

3.1.8 ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป) และระดับดีมาก (คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 80.00-89.99) ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป

3.1.9 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ทำหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการลา ความประพฤติ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ

3.1.10 บันทึกการประชุม / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

3.1.11 เสนอเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.12 รายงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/คำตอบแทน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.13 ตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

3.1.14 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นการเฉพาะราย สำหรับข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลการไม่เลื่อนเงินเดือนให้ทราบด้วย

3.2 ลูกจ้างประจำ

3.2.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำทราบ

3.2.2 ตรวจนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

3.2.3 ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

3.2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.2.5 บันทึกการประชุม / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

3.2.6 รายงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/คำตอบแทน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.7 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.2.8 แจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำทราบ

4. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561

5.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562

5.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว742 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

5.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544

5.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.8 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม

5.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การลาทุกประเภท
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การลาทุกประเภท

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบ ควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลงแฟ้มประวัติ และลูกจ้างประจำของแต่ละบุคคล

4. ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (4.1) การลาป่วย
- (4.2) การลาคลอดบุตร
- (4.3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4.4) การลากิจส่วนตัว
- (4.5) การลาพักผ่อน
- (4.6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (4.7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (4.8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (4.9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (4.10) การลาติดตามคู่สมรส
- (4.11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

5. ระเบียบการลา

5.1 การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

5.2 การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

5.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาทุกลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

5.4 การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

5.5 การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการ

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมีเดลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

5.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

5.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

5.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

5.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

5.10 การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

5.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน หลักสูตรตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัดข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
- 6.2 ครูผู้รับผิดชอบในการบันทึกวันลา ทำการบันทึกวันลาเมื่อบุคลากรในสถานศึกษามีความประสงค์ที่จะลาโดยบันทึกลงในบัญชีควบคุมการลา
- 6.3 ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 6.4 ครูผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในบัญชีควบคุมวันลาของโรงเรียนพระแสงวิทยา

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

8. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

3.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

4. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวทางและความรู้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับวินัยและระเบียบกฎหมาย การลงโทษทางวินัย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

3.1.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.1.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

3.1.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

3.1.4 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

3.1.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

3.1.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

3.1.7 กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

3.1.8 กฎ ก.พ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

3.1.9 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 แบบ สว1 (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
- 4.2 แบบ สว. (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ 23)
- 4.3 แบบ สว3 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 24)
- 4.4 แบบ สว.4 (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- 4.5 แบบ สว.5 (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหาฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- 4.6 แบบ สว6 (รายงานการถูกสอบสวน)
- 4.7 แบบ พอค.1 (ให้พักราชการ)
- 4.8 แบบ พอค.2 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
- 4.9 แบบ พอค.3 (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)
- 4.10 แบบ พอค.4 (ให้กลับโดยมีความผิด)
- 4.11 แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- 5.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
- 5.4 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน
- 5.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 5.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 5.7 กฎก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- 5.8 กฎ ก.พ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ก.ศ.จ) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ก.ศ.จ) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด

3.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กำหนด

4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 แบบ สว1 (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
- 4.2 แบบ สว. (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ 23)
- 4.3 แบบ สว3 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 24)
- 4.4 แบบ สว.4 (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- 4.5 แบบ สว.5 (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหาฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- 4.6 แบบ สว6 (รายงานการถูกสอบสวน)
- 4.7 แบบ พอค.1 (ให้พักราชการ)
- 4.8 แบบ พอค.2 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)

- 4.9 แบบ พอค.3 (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)
- 4.10 แบบ พอค.4 (ให้กลับโดยมีความผิด)
- 4.11 แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- 5.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
- 5.4 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน
- 5.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 5.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 5.7 กฎก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- 5.8 กฎ ก.พ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 5.9 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2551



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การอุทธรณ์

1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

1.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

1.3 เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

1.3.1 ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 เมื่อมีมติแล้ว

ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่มีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค. ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

1.4 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณา พ.ศ. 2550 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

2. การร้องทุกข์

2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

2.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ .ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

2.4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

5.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. 2551



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การลาออกจากราชการของข้าราชการครู
ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

3.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

3.3 สถานศึกษาส่งเอกสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133

5.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การลาออกของพนักงานราชการ
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกของพนักงานราชการที่ถูกต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

3.1.1 ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.2 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

3.3 กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

5.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1048/2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
 สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2548

5.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 44/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ
 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2549

5.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 746/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ
 สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

5.5 คำสั่ง สพฐ. ที่ 68/2550 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานแห่งอื่น สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2550

5.6 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงาน
ราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ ทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. รายละเอียดงานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

4.1 งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1.1 วัตถุประสงค์

เป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ข้าราชการที่ได้รับวุฒิที่สูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 60 วันนับแต่

วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

- ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

- หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิการศึกษา

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

- 4.1.3 ข้อสังเกตในการปฏิบัติ
ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ
- 4.1.4 แบบฟอร์มที่ใช้
แบบขอประวัติการศึกษา

4.2 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกในการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 4.2.1 วัตถุประสงค์
เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
- 4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพร้อมทั้งแนบหลักฐานลงในแบบฟอร์มที่สถานศึกษากำหนด
 - เมื่อกรอรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้วนำไปให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำข้อมูลที่ได้เก็บใส่แฟ้มปกติและเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์โดย (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
 - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้ในที่ที่ปลอดภัย

4.3 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

- 4.3.1 วัตถุประสงค์
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ
- 4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4.3.3 เสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
- 4.3.4 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก พ.7 สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
- 4.3.5 ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ
ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ – สกุล ในปีทีใกล้เกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิ์ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4.3.6 แบบฟอร์มที่ใช้
แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

4.4 ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

4.4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

4.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เขียนแบบฟอร์มการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐาน แล้วนำส่งข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7
- แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ
- รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

5.2 หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

5.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

5.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

5.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

5.6 หนังสือ สำนักงาน กคท ที่ สร 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการ
 เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- 3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขและตามระยะเวลาที่กำหนดแต่ละชั้นตรา พร้อมเอกสารการประกอบการเสนอขอให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - 3.2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 3.2.2 ออกเลขที่หนังสือส่ง
- 3.3 ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
- 5.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
- 5.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584
- 5.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 04241/2606 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2563 เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2564



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
 และบุคลากรทางการศึกษา
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดสำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ดำรงตำแหน่งครู

การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดแบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู หรือ ว9/2564 ผู้ที่จะขอรับการประเมินต้องยึดรูปแบบตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดเท่านั้น จึงจะได้รับการประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติผู้ขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าสำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ.

เทียบเท่า และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

2. มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งครู หรือในวิทยฐานะครูชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 3 รอบการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมิน ต้องมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 4 ปี ตลอดเคย ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินิจฉัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนัก กว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดข้าราชการครูถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกวินิจฉัยชี้ขาด ทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้นำระยะเวลาในปีนั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติตามข้อนี้ กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรงวิทยฐานะ ของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 4 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564) ให้ลดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 เหลือ 3 ปี ติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.2 จำนวน 2 รอบการประเมิน และลดช่วง ระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.3 เหลือ 3 ปี

สำหรับข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) หากประสงค์จะ ขอมี วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยใช้สิทธิในระยะเวลาที่คูณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย บำเหน็จความชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ให้ใช้ สิทธิ นับระยะเวลาที่คูณได้ในคุณสมบัติ ข้อ 1.1 โดยต้องมีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามข้อ 1.2 ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง จำนวน 1 รอบการประเมิน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ ตามข้อ 1.3 ในช่วง ระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี และเป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในพื้นที่มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูลหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ขอ

หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ)

การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้มีกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน โดยประเมิน ผ่าน ระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

วิธีการเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. ข้าราชการครู ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 1) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF
 - 2) แผนการจัดการเรียนรู้ตามที่ปรากฏในไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
 - 3) ไฟล์วิดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
 - 3.1 ไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน จำนวน 1 ไฟล์
 - 3.2 ไฟล์วิดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จำนวน 1 ไฟล์
 - 4) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์
 - 5) ผลงานทางวิชาการ (สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ)
 - กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ
 - 1) สำหรับวิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อม หลักฐาน ให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ภายในวันที่ 30 กันยายน
 - 2) สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ส่งผ่านข้อมูลในระบบ DPA ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในวันที่ 30 กันยายน
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐาน และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือส่งคำขอและหลักฐานต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา
 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 - 1) ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐานของผู้ขอจากระบบ DPA
 - 1.1 กรณีไม่มีคุณสมบัติ หรือ ข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืน พร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
 - 1.2 กรณีมีคุณสมบัติและส่งหลักฐานครบถ้วน
 - 1.2.1 ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอผ่านระบบ DPA เพื่อให้กรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 เมื่อ

ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบกรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาหากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติไม่อนุมัติผลการประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน

1.2.2 ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

- ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ ก่อนส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานในระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.
- สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ หากปรากฏว่า ผู้ขอไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผล ผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ
- กรณีมีคุณสมบัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย จากบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำขอและหลักฐานของผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินกรณีปรับปรุง

ผลงานทางวิชาการ ให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด ทราบ เมื่อผู้ขอปรับปรุงผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งผลงานทางวิชาการในรูปแบบ ไฟล์ PDF ผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อให้คณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งกรรมการคนอื่นแทนได้ โดยให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกต ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์เมื่อได้ผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณามติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงาน หน่วยงาน การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ให้เลือกเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นผู้สั่งบรรจุ และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่ง ผ่านระบบ DPA ไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ของกรมกำหนดใน หมวด 3 ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย

รูปแบบการจัดทำไฟล์วีดิทัศน์เพื่อขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ประกอบด้วย

1. แผนการจัดการเรียนรู้ (ไฟล์ PDF)
2. ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ได้แก่
 - 2.1 ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน สามารถเลือกได้ว่าจะเอาคาบสอนใดมานำเสนอ โดยต้องบันทึกระหว่างการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง และใช้กล้องถ่ายทำแบบตัวเดียว ไม่ต้องมีส่วนนำ ไม่มีดนตรีประกอบ ไม่มีการหยุดการถ่ายทำ ไม่มีการตัดต่อ ไม่มีการเคลื่อนย้ายกล้อง ไม่แต่งเติมภาพด้วยเทคนิคใด ๆ ซึ่งต้องถ่ายจากมุมซ้ายหรือขวาหน้าห้องเรียน สาดมูมกล้องไปด้านหลังบันทึกภาพและเสียงให้ชัดเจน ครูอาจใช้ไมโครโฟนระหว่างการบันทึกภาพได้ ให้เน้นภาพองค์รวมของผู้เรียนครบทุกคน บรรยายภาคในการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจนจบ โดยบันทึกเป็นไฟล์ mp4 ความยาวไม่เกิน 50 นาที
 - 2.2 ไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอและสอดคล้องกับไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน โดยครูนำเสนอจริงแบบปรากฏตัวและบรรยายด้วยตนเอง สามารถแทรกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวได้ ไม่มีการตัดต่อภาพและเสียง แต่สามารถใช้โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ ได้ โดยบันทึกเป็นไฟล์ mp4 ความยาวไม่เกิน 10 นาที

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

นำเสนอผลงานหรือผลการปฏิบัติหลังจากการจัดการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นที่ท้าทายที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยเสนอผลงาน ร่องรอย และชิ้นงาน ของผู้เรียน อย่างน้อยร้อยละ 75 ของกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดทำเป็น

1. ไฟล์วีดิทัศน์ บันทึกเป็นไฟล์ mp4 ความยาวไม่เกิน 10 นาที (1 ไฟล์)
2. ไฟล์ภาพให้มีคำอธิบายใต้รูปภาพ และไม่เกิน 10 รูป
3. ไฟล์ PDF ต้องมีจำนวนไม่เกิน 10 หน้า

ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกิน 3 ไฟล์

ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ)

- วิทยฐานะเชี่ยวชาญ เสนอผลงานวิจัยหรือนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ PDF

- วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ PDF

ในส่วนของงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ That - Journal Citation Index Centre (TCI) กลุ่ม 1 หรือกลุ่ม 2 และผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเสนอ ต้องเป็นผลงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 4 ปี หรือ 3 ปี แล้วแต่กรณีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้ เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

คำชี้แจงการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการประเมิน 2 ด้าน

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

โดยจำแนกออกเป็น 5 ห้องเรียน มีองค์ประกอบการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

1. ห้องเรียนของผู้ขอรับการประเมิน แบ่งเป็น 5 ห้องเรียน ดังนี้

1.1 ห้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาพื้นฐาน

1.2 ห้องเรียนปฐมวัย

1.3 ห้องเรียนการศึกษาพิเศษ

1.4 ห้องเรียนสายวิชาชีพ

1.5 ห้องเรียนการศึกษานอกระบบ/ตามอัธยาศัย

ซึ่งห้องเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี 3 ประเภท คือ ข้อ 1.1 – 1.3

2. องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน คะแนนเต็ม 40 คะแนน แบ่งเป็น 8 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

(1) ผู้เรียนสามารถเข้าถึงสิ่งที่เรียนและเข้าใจบทเรียน

(2) ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้หรือประสบการณ์เดิมกับการเรียนรู้ใหม่

(3) ผู้เรียนได้สร้างความรู้เองหรือได้สร้างประสบการณ์ใหม่จากการเรียนรู้

(4) ผู้เรียนได้รับการกระตุ้นและเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้

(5) ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญจากการเรียนรู้

- (6) ผู้เรียนได้รับข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้
 - (7) ผู้เรียนได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ในบรรยากาศชั้นเรียนที่เหมาะสม
 - (8) ผู้เรียนสามารถกำกับการเรียนรู้และมีการเรียนรู้แบบนำตนเอง
- การประเมินด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน คะแนนเต็ม 20 คะแนน แบ่งเป็น 4 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- (1) ผลงานหรือผลการปฏิบัติเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนรู้ของครู
- (2) ผลงานหรือผลการปฏิบัติสะท้อนถึงการได้รับการพัฒนาทักษะพื้นฐาน (Basic Skills) ตามวัยและลักษณะของผู้เรียน
- (3) ผลงานหรือผลการปฏิบัติสะท้อนถึงความสามารถในการเรียนรู้ (Cognitive Abilities) ตามวัยและลักษณะของผู้เรียน
- (4) ผลงานหรือผลการปฏิบัติสะท้อนถึงการบูรณาการทักษะในการทำงาน (Cross - functional Skills) ตามวัยและลักษณะของผู้เรียน

3. เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric)

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

4. วิธีการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน โดยพิจารณาจาก

- 1) แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งผู้ขอได้จัดทำขึ้นและนำไปใช้สอนจริงในช่วงที่ดำรงตำแหน่งครูหรือดำรงวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี
 - 2) ไฟล์วีดิทัศน์จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
 - (1) ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอนที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐาน วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอตามข้อ 1) โดยมีรูปแบบ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - (2) ไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้ ตามข้อ 1)
- ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน โดย

พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียน ที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการ ชั้นเรียน ตามไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ที่เสนอไว้ในด้านที่ 1 โดยให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น ไฟล์วีดิทัศน์ ไฟล์ภาพ หรือไฟล์ PDF

5. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน และด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จะต้องได้คะแนน ดังนี้

วิทยฐานะครูชำนาญการ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ

1. องค์ประกอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินและการให้คะแนน จำแนกออกเป็น 2 ส่วน จำนวน 6 ตัวชี้วัด

ส่วนที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

1.1 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (20 คะแนน)

1.2 ความคาดหวังในระดับการปฏิบัติตามมาตรฐานวิทยฐานะ (15 คะแนน)

1) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ความคาดหวังในระดับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ต้องแสดงให้เห็นถึงการคิดค้น ปรับเปลี่ยนนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ และเป็นแบบอย่างที่ดี

2) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ความคาดหวังในระดับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ต้องแสดงให้เห็นถึงการสร้างการเปลี่ยนแปลง เผยแพร่และขยายผลในวงวิชาชีพและเป็นแบบอย่างที่ดี

1.3 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ (คะแนน 10 คะแนน)

1.4 การจัดทำ การพิมพ์ รูปเล่ม และการเผยแพร่ (5 คะแนน)

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ชุมชน

2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าในวงวิชาชีพ ต้องสามารถปรับเปลี่ยนและสร้าง การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาการและวงวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน

2. วิธีการประเมินผลงานทางวิชาการ

2.1 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ หรือนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับ การประเมิน จำนวน 1 รายการ ในรูปแบบ PDF

2.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทย

ฐานะ ที่ขอรับการประเมิน จำนวนอย่างละ 1 รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai - Journal Citation Index Center (TC) กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 โดยให้ส่งบทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วย

3. เกณฑ์การตัดสิน

- วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
- วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

แนวปฏิบัติการดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

1. กรณียื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ เดิม ไว้ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ
2. กรณียื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิ์ในช่วงเปลี่ยนผ่านตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 21/2560 ไม่สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว 17/2552 ได้อีก
3. หากประสงค์จะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552, ว 10/2554, ว 21/๒๕๖๐ สามารถยื่นคำขอได้ 1 ครั้ง เพียงหลักเกณฑ์เดียว โดยต้องมีคุณสมบัติและยื่นภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 หากพ้นกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการตาม ข้อ 5.2
4. กรณีอยู่ระหว่างบทวนมติ ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์ฯ ว 13/2556 หากจะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ฯ ว ๑๗/๒๕๕๒, ว 10/2554, ว 21/2560 ให้ดำเนินการตาม ข้อ 3
5. กรณีประสงค์จะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 9/2564
 - 5.1 บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 เป็นต้นไปให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้
 - 5.2 บรรจุและแต่งตั้ง ก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2564 หากมีคุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม แต่มีการพัฒนางานตามข้อตกลงไม่ครบ ๓ รอบการประเมิน ให้ดำเนินการโดยสามารถนำผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ ว 17/2552 หรือ ว 21/2560 มารวมได้
 - 1) การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 กันยายน 2566)
 - (1.1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2562 ในปีการศึกษา 2562 และปีการศึกษา 2563 ที่ผ่านเกณฑ์หรือรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ. 2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 21/2560 ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 2 ปีการศึกษาโดยให้รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF
 - (1.2) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ.2515 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 30 กันยายน 2565) จำนวน 1 รอบการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์ในรูปแบบไฟล์ PDF

- (1.3) แผนการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ใช้จัดการเรียนรู้ตามที่ปรากฏในไฟล์ วิดีทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 1 ไฟล์
- (1.4) ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
- (1.4.2) ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอ ในข้อ (1.3) จำนวน 1 ไฟล์
- (1.4.2) ไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจ ในการจัดการเรียนรู้ที่เสนอ ในข้อ (1.3) จำนวน 1 ไฟล์
- (1.5) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏ ภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอนที่เสนอในข้อ (1.4.1) จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์
- (1.6) ผลงานทางวิชาการในรูปแบบไฟล์ PDF เฉพาะการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครู เชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 4
- 2) การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - วันที่ 30 กันยายน 2567) ให้เสนอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
- (2.1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 ในปีการศึกษา 2562 และปีการศึกษา 2563 ที่ผ่านเกณฑ์หรือรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ. 2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 21/2560 ที่ผ่านเกณฑ์จำนวน 1 ปีการศึกษา โดยให้รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF
- (2.2) ผลการพัฒนาตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปีงบประมาณพ.ศ. 2515 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 30 กันยายน 2565) และรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 กันยายน 2566) ที่ผ่านเกณฑ์ทั้ง 2 รอบการประเมิน ในรูปแบบไฟล์ PDF
- (2.3) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ตามข้อ (1.3) ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ ไฟล์วีดิทัศน์ ตามข้อ 1.4) จำนวน 2 ไฟล์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อ 1.5) จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการตามข้อ (1.6) ในรูปแบบไฟล์ PDF มาประกอบการพิจารณาด้วย
- 3) การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี
- ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามแนวปฏิบัติฯ ข้อ 5.2 ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานดังกล่าว เข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านไปยังหน่วยงาน หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการที่

เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี

2. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดแบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือ ว10/2564 ผู้ที่จะขอรับการประเมินต้องยึดรูปแบบตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดเท่านั้น จึงจะได้รับการประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดแบบเสนอขอรับการประเมินของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่จะขอรับการประเมินต้องยึดรูปแบบตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เท่านั้น จึงจะได้รับการประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการหรือขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัตินับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 การขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าสำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
 - 1.2 มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือในวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ แล้วแต่กรณี ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อยหลัง 3 รอบการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมิน ต้องมีการะงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
 - 1.3 มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อยหลัง 4 ปี ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินิจัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดรองผู้อำนวยการสถานศึกษาถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกวินิจัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้นำระยะเวลาในปีนั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติ ตามข้อนี้

กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรง วิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ลดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 เหลือ 3 ปีติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.2 จำนวน 2 รอบการประเมิน และลดช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.3 เหลือ 3 ปี สำหรับรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) หากประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยใช้สิทธินี้ระยะเวลาทวีคูณ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ให้ใช้สิทธินี้ระยะเวลาทวีคูณได้ในคุณสมบัติ ข้อ 1.1 โดยต้องมีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามข้อ 1.2 ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังจำนวน 1 รอบการประเมิน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามข้อ 1.3 ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 2 ปี และเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่พิเศษ เฉพาะกิจจังหวัดชายแดนใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ขอ หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่า มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 2 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร พิจารณาจาก

- 1) รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือ หรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งผู้ขอได้พัฒนาขึ้นและนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจริงในช่วงที่ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ แล้วแต่กรณี
 - 2) การนำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษาที่เสนอในข้อ 1) โดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่มา หรือแรงบันดาลใจ ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้นำเสนอ เป็นไฟล์วีดิทัศน์ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์
- ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา พิจารณาจาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติ ของครู หรือผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือเป็นต้นแบบ และส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ตามที่เสนอไว้ในด้านที่ 1 โดยให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์

3. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้มีคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน โดยประเมินผ่านระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 สำหรับการขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 สำหรับการขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 สำหรับการขอเลื่อน เป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อน วันที่สถานศึกษานำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

สำหรับกรณีสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบการประเมินดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้มีหนังสือส่งคำขอ และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา ให้มีผลไม่ก่อน วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำข้อมูลคำขอ พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

6. เมื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมิน และมีมติ เป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

7. ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีขอบใด ๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

วิธีการ

1. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 1 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบ การประเมิน หรือ 1 รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF
 - 1.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
 - 1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
 - 1) ไฟล์วีดิทัศน์ที่นำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ที่เสนอในข้อ 1.2 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มาหรือแรงบันดาลใจ ในการพัฒนาสถานศึกษา จำนวน 1 ไฟล์
 - 2) ไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ที่เสนอในข้อ 1.2 จำนวน 1 ไฟล์

ทั้งนี้ หากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติไม่อนุมัติ ผลการประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน
2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.3 ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยเร็วสำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบการประเมินดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือส่งคำขอและ หลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา
3. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.3 จากระบบ DPA สำหรับผู้ขอสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.3 จากระบบ DPA ก่อนดำเนินการต่อไป
4. เมื่อหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.3 ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

5. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เสนอให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เห็นชอบให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร และด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิและการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอ จากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ควรดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันที่ ได้รับคำขอและหลักฐานผ่านระบบ DPA ครบถ้วนสมบูรณ์เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้รับผลการประเมินจากกรรมการ ทั้ง 3 คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ

7. การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.3 ต่อสถานศึกษา เพื่อดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด โดยให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ที่อยู่ในวันที่ 30 กันยายน

8. การพิจารณาดำเนินการของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมิน ของกรรมการทั้ง 3 คน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

9. การแต่งตั้ง

9.1 วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

กรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ. 2 กรณี ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 2 แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ อันดับ คศ. 2 ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน สูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

9.2 วิทยฐานะรองผู้อำนวยการพิเศษ

กรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3 กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 3 แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูง

กว่าชั้นสูงของอันดับ คศ. 3 ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าชั้นสูงของอันดับสำหรับรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาที่ใช้สิทธินี้ระยะเวลาที่คุณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ในการขอมีวิทยฐานะ รอง ผู้อำนวยการชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เมื่อได้รับการ แต่งตั้งให้มี วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะแล้ว หากจะย้ายไปดำรงตำแหน่งหรือไปช่วยปฏิบัติราชการ นอกเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาหวี และจะนะ) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ มีผลอนุมัติให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เว้นแต่มีเหตุผล และความจำเป็นเป็นพิเศษ

กรณีผู้ที่มาช่วยปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะ พื้นที่ อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาหวี และจะนะ) เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการ หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หากจะขอกลับสังกัดเดิมหรือ ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ นอกเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่ อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาหวี และจะนะ) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 6 ปี นับตั้งแต่วันที่ มีผลอนุมัติให้มีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ เว้นแต่มีเหตุผลและความ จำเป็นเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 แล้ว ให้ส่งสำเนา คำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษากรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในหมวด 3 (ว 10/2564) ให้ เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัตินับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 การขอเลื่อนวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรอง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
 - 1.2 มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ ในช่วงระยะเวลาอันหลัง 3 รอบการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมิน ต้องมีภาระงาน เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
 - 1.3 มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอันหลัง 4 ปี ต้องไม่ เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินัยจรรยาบรรณวิชาชีพ

วิชาชีพ ที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดรองผู้อำนวยการสถานศึกษาถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่า โทษภาคทัณฑ์ หรือถูกวินัยจ้ายี่ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้นำ ระยะเวลาในปีนั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติ ตามข้อนี้

กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรง วิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ลดระยะเวลาตาม หลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 เหลือ 3 ปีติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.2 จำนวน 2 รอบการประเมิน และลดช่วง ระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.3 เหลือ 3 ปี

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ขอ หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่า มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาด คุณสมบัติ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการ บริหาร พิจารณาจาก

- 1) รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรม ทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งผู้ขอ ได้พัฒนาขึ้นและนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจริง ซึ่งในช่วงที่ดำรง วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ
- 2) การนำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตาม โครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษาที่เสนอในข้อ 1) โดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจ ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะรองผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ และผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ที่ส่งผลต่อคุณภาพ ผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้นำเสนอเป็นไฟล์วิดีโอทัศน์ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา พิจารณาจาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติ ของ ครู หรือผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนา มากขึ้น หรือเป็นต้นแบบ และส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ตามที่เสนอไว้ในด้านที่ 1 โดยให้นำเสนอ เป็นไฟล์วิดีโอทัศน์ตามรูปแบบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์

ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ ต้องมีผลงานทางวิชาการซึ่งเป็นผลงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา สถานศึกษา หรือนวัตกรรมการบริหารสถานศึกษา ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ จำนวน 1 รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเสนอ ต้องเป็นผลงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ดำรงอยู่ ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 4 ปี หรือ 3 ปี แล้วแต่กรณี ตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรง วิทยฐานะของผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้

เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

3. การประเมินให้มีคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน โดยประเมิน ผ่านระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้ :

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สถานศึกษานำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

สำหรับกรณีสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบการประเมินดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้มีหนังสือส่งคำขอ และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำข้อมูลคำขอ พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ หาก ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำข้อมูลผลงานทางวิชาการ ที่ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าสู่ระบบ DPA

6. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

7. ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีขอบใด ๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอ เลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

วิธีการ

1. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 1 และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อม

หลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 1.1 ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF
 - 1.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
 - 1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
 - 1) ไฟล์วีดิทัศน์ที่นำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือ หรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ที่เสนอในข้อ 1.2 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสภาพ ปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจ ในการพัฒนาสถานศึกษา จำนวน 1 ไฟล์
 - 2) ไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ที่เสนอในข้อ 1.2 จำนวน 1 ไฟล์
 - 1.4 ผลงานทางวิชาการ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ทั้งนี้ หากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติไม่อนุมัติ ผลการประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน
2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยเร็วสำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบการประเมินดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือส่งคำขอ และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา
 3. ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐาน ของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 จากระบบ DPA สำหรับผู้ขอสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบและ รับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 จากระบบ DPA กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอมีคุณสมบัติและส่งหลักฐานครบถ้วน ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติก่อนส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานตามที่กำหนดดังกล่าวในระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. แต่หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ขอไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 ไม่

ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ

1.1 - ข้อ 1.4 ก่อนดำเนินการต่อไปกรณีที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผล ผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการ ตามข้อ 3 แล้วแต่กรณี โดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

5. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา และด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ต่อไป

6. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

6.1 ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ควรดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งคำขอและหลักฐานของผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์

6.2 กรณีคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ 3 เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผลการประเมินจากคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ ซึ่งต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูลที่กระทบ ต่อความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง โดยให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการได้ ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทราบเมื่อผู้ขอปรับปรุงผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งผลงานทางวิชาการในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ชุด ผ่านระบบ DPA ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 2 ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อส่งผลงาน ทางวิชาการให้คณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไปกรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งกรรมการคนอื่นแทนได้โดยให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้คณะกรรมการประเมินส่งข้อมูลผลการประเมิน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด เข้าสู่ระบบ DPA ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

- 6.3 กรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์
7. การพิจารณาดำเนินการของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. นำผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คน เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณามีมติอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงาน หน่วยงาน การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบทั้งนี้ หลักฐานประกอบการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ที่ผ่านการอนุมัติ ให้เผยแพร่ ต่อสาธารณะได้
8. การขอเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ
ให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 ต่อสถานศึกษาเพื่อดำเนินการ ตามวิธีการที่กำหนด โดยต้องส่งผ่านข้อมูลในระบบ DPA ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในวันที่ 30 กันยายน
กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าควรมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการที่ได้ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF ภายในวันที่ผู้ขอยังมี สถานภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
9. การแต่งตั้ง
กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 4 กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 4 แล้วให้ได้รับเงินเดือน สูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. 4 ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับ เงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา
กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวด 4 (ว 10/2564) ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์
1. ผู้ขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการหรือขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัตินับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 การขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

1.2 มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือในวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ แล้วแต่กรณี ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 3 รอบการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมิน ต้องมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

1.3 มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 4 ปี ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินิจฉัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดผู้อำนวยการสถานศึกษาถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกวินิจฉัย ชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้ผู้นั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติตามข้อนี้

กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรง วิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ลดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 เหลือ 3 ปีติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.2 จำนวน 2 รอบการประเมิน และลดช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.3 เหลือ 3 ปี

สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) หากประสงค์ จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยใช้สิทธินี้ระยะเวลาทวีคูณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ให้ใช้สิทธิ นี้ระยะเวลาทวีคูณได้ในคุณสมบัติ ข้อ 1.1 โดยต้องมีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามข้อ 1.2 ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง จำนวน 1 รอบการประเมิน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามข้อ 1.3 ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง 2 ปี และเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้บังคับบัญชา เป็นผู้รับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ขอ หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 2 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร พิจารณาจาก

1) รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือ หรือนวัตกรรม

- ทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งผู้ขอได้พัฒนาขึ้น และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจริงในช่วงที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ แล้วแต่กรณี
- 2) การนำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษาที่เสนอในข้อ 1) โดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่มา หรือแรงบันดาลใจ ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน และผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ทั้งนี้ให้นำเสนอเป็นไฟล์วิดีโอที่สั้นตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์
 - ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา พิจารณาจาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติ ของครู หรือผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือเป็นต้นแบบ และส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ตามที่เสนอไว้ในด้านที่ 1 โดยให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์วิดีโอที่สั้น ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์
 3. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้มีคณะกรรมการประเมิน 3 คน โดยประเมินผ่านระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 4. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้
 - ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรม ทางการบริหาร ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 สำหรับการขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 สำหรับการขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 สำหรับการขอเลื่อน เป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อน วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำข้อมูลคำขอพร้อมทั้ง หลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA
 6. เมื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมิน และมีมติเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด
 7. ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีข้อบกพร่อง ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

วิธีการ

1. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 1 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอ ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ส่วนราชการดังกล่าวนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบ การประเมิน หรือ 1 รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF
 - 1.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
 - 1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
 - 1) ไฟล์วีดิทัศน์ที่นำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ที่เสนอไว้ในข้อ 1.2 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสภาพ ปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการพัฒนาสถานศึกษา จำนวน 1 ไฟล์
 - 2) ไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษาที่เสนอในข้อ 1.2 จำนวน 1 ไฟล์

ทั้งนี้ หากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติไม่อนุมัติ ผล การประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน
 3. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อตรวจสอบ และ รับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 – ข้อ 1.3 จากระบบ DPA
- สำหรับผู้ขอสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบและรับรอง คุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 – 1.3 จากระบบ DPA ก่อน ดำเนินการต่อไป
3. เมื่อหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ขอเป็นผู้ไม่มี คุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.3 ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืน พร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ ผู้ขอทราบ
 4. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เสนอให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เห็นชอบให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผน พัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร และด้านที่ 2 ด้าน ผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด

จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิและการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ควรดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันที่ได้รับคำขอและหลักฐาน ผ่านระบบ DPA ครบถ้วนสมบูรณ์

เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือส่วนราชการ ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณานอมนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

6. การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

ให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมทั้งหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.3 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ ระบบ DPA ภายในวันที่ 30 กันยายน

7. การพิจารณาดำเนินการของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมิน ของกรรมการทั้ง 3 คน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

8. การแต่งตั้ง

- 8.1 วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

กรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2 กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 2 แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. 2 ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ 1

- 8.2 วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3 กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 3 แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. 3 ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ใช้สิทธินี้ระยะเวลาที่ควร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ในการขอมีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะแล้ว หากจะย้ายไปดำรงตำแหน่ง หรือไปช่วยปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวีและจะนะ) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน เขตพื้นที่ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับตั้งแต่วันที่มียุทธศาสตร์ให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เว้นแต่มีเหตุผล และความจำเป็นเป็นพิเศษ

กรณีผู้ที่มาช่วยปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ หรือเลื่อนเป็น วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หากจะขอกลับสังกัดเดิม หรือขอไปช่วยปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่จังหวัด ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับตั้งแต่วันที่มียุทธศาสตร์ให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เว้นแต่มีเหตุผล และความจำเป็นเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 แล้ว ให้ส่งสำเนา คำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน หมวด 5 (ว 10/2564) ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญและวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 การขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
 - 1.2 มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือในวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3

รอบ การประเมินโดยในแต่ละรอบการประเมินต้องมีการงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

- 1.3 มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 4 ปี ต้องไม่เคย ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินิจฉัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดผู้อำนวยการสถานศึกษาถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกวินิจฉัยชี้ขาด ทางจรรยาบรรณ วิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้ผู้นั้นระยะเวลาในปีนั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติตามข้อนี้

กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรงวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ลดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 เหลือ 3 ปี ติดต่อกัน มีผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.2 จำนวน 2 รอบการประเมิน และลดช่วงระยะเวลา ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.3 เหลือ 3 ปี

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ขอหากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร พิจารณาจาก

- 1) รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือ หรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งผู้ขอได้พัฒนาขึ้นและนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจริงในช่วงที่ดำรงวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ หรือวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี
- 2) การนำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ที่เสนอในข้อ 1) โดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่มา หรือแรงบันดาลใจ ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้นำเสนอเป็น ไฟล์วีดิทัศน์ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา พิจารณาจาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติของครู หรือผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือเป็นต้นแบบและส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ตามที่เสนอไว้ในด้านที่ 1 โดยให้นำเสนอเป็นไฟล์วีดิทัศน์ตามรูปแบบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ไฟล์

ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ สำหรับคำขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญและวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสถานศึกษา หรือนวัตกรรมการบริหารสถานศึกษา ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง ตามมาตรฐานวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน จำนวน 1 รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF
 - 2) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสถานศึกษา และนวัตกรรมการบริหารสถานศึกษา ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง ตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน จำนวนอย่างละ 1 รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนี การอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai - Journal Citation Index Centre (TCI) กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 โดยให้ส่งบทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วย
- ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเสนอ ต้องเป็นผลงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 4 ปี หรือ 3 ปี แล้วแต่กรณี ตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงวิทยฐานะ ของผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะนับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มี วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
3. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้มีคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน โดยประเมินผ่านระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

- ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
- ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
- ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ หาก ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุง ครบถ้วนสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าสู่ระบบ DPA

6. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
7. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด
8. ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีขอบใด ๆ ให้ถือว่าเป็น ความรับผิดชอบของผู้ขอเลื่อน วิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

วิธีการ

1. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 1 และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้หน่วยงาน หน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการดังกล่าว นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาอย่างน้อยหลัง 3 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบ การประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF
 - 1.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือ หรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
 - 1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
 - 1) ไฟล์วีดิทัศน์ที่นำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรม ทางการบริหาร ตามโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษา ที่เสนอไว้ในข้อ 1.2 ซึ่งแสดงให้เห็นถึง สภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการพัฒนาสถานศึกษา จำนวน 1 ไฟล์
 - 2) ไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ที่เสนอในข้อ 1.2 จำนวน 1 ไฟล์
 - 1.4 ผลงานทางวิชาการ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติไม่อนุมัติผลการประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน
2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 จากระบบ DPA สำหรับผู้ขอสังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบและรับรอง

คุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 จากระบบ DPA กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอมีคุณสมบัติและส่งหลักฐานครบถ้วน ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติก่อนส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานตามที่กำหนดดังกล่าว ในระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. แต่หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและ หลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผล ผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

3. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 เพื่อดำเนินการต่อไปกรณีที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ขอเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ และหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผล ผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการ ตามข้อ 2 แล้วแต่กรณี โดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

4. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา และด้านที่ ๓ ด้านผลงานทางวิชาการ จากบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งข้อมูล ของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ต่อไป

5. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

5.1 ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ควรดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งคำขอและหลักฐานของผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน ครบถ้วนสมบูรณ์

5.2 กรณีคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ 3 เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผลการประเมินจากคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ ซึ่งต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูล ที่กระทบต่อความถูกต้อง ตามหลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง โดยให้ปรับปรุงตามข้อสังเกต ของกรรมการได้ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทราบ

เมื่อผู้ขอปรับปรุงผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งผลงานทางวิชาการในรูปแบบ ไฟล์ PDF จำนวน 1 ชุด ผ่านระบบ DPA ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 2 ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งกรรมการคนอื่นแทนได้ โดยให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้คณะกรรมการประเมินส่งข้อมูลผลการประเมิน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด เข้าสู่ระบบ DPA ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

5.3 กรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลา ที่กำหนด หรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

6. การพิจารณาดำเนินการของ ก.ค.ศ.

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. นำผลการประเมินของกรรมการทั้ง 3 คน เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงาน หน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

ทั้งนี้ หลักฐานประกอบการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ที่ผ่านการอนุมัติ ให้เผยแพร่ ต่อสาธารณชนได้

7. การขอเลื่อนวิทยฐานะ

สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมทั้งหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 ต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด โดยต้องส่งผ่านข้อมูลในระบบ DPA ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในวันที่ 30 กันยายนกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าควรมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการที่ได้ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF ภายในวันที่ ผู้ขอยังมีสถานภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8. การแต่งตั้ง

8.1 วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 4 กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 4 แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. 4 ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

8.2 วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ และผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้สั่งบรรจุ และให้รัฐมนตรีเจ้า

สังกัด นำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. 5 ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะตามข้อ 8.1 หรือ ข้อ 8.2 แล้วให้ส่งสำเนา คำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษากรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ หรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในหมวด 6 (ว 10/2564) ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัยรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ. กำหนดรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ เพื่อใช้ในการประเมินค่าขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

1. ไฟล์วีดิทัศน์การพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

กำหนดให้มีรูปแบบการจัดทำและคุณลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1.1 เป็นไฟล์วีดิทัศน์ที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดทำขึ้นภายหลังจากที่ได้กำหนดแผนพัฒนาสถานศึกษาแล้ว โดยนำเสนอกระบวนการคิด รูปแบบ การใช้กลยุทธ์ หรือเครื่องมือ หรือนวัตกรรมการบริหารในการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุผลและประสบผลสำเร็จ แสดงให้เห็นถึงประเด็นปัญหา หรือประเด็นการพัฒนา การแก้ปัญหาสถานศึกษา ทั้งนี้ วีดิทัศน์ที่นำเสนอต้องสะท้อนระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน สมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา แรงบันดาลใจ กรอบแนวคิด ปรัชญาในการกำหนด วิสัยทัศน์การพัฒนาสถานศึกษา การออกแบบกลยุทธ์การบริหาร การระดมทรัพยากรเพื่อการบริหาร การทำงานตามหลักธรรมาภิบาล การจัดการตามกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ การสร้างการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง ศึกษานิเทศก์ ผู้เชี่ยวชาญ ในการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ครูและชุมชน การปฏิบัติที่ดีจากการบริหาร สถานศึกษา การประเมินและปรับปรุงการบริหารสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

1.2 การถ่ายทำและการนำเสนอไฟล์วีดิทัศน์การพัฒนาการบริหารสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือ หรือนวัตกรรมทางการบริหาร

กำหนดให้มีรูปแบบและลักษณะสำคัญทางเทคนิค ดังนี้

1) รูปแบบการถ่ายทำไฟล์วีดิทัศน์ ต้องเป็นการบันทึก ณ สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานจริง โดยฉากหลังจะต้องไม่มีบุคคลอื่นใดมาร่วมนำเสนอ ในการนำเสนออาจใช้สื่อช่วยในลักษณะของภาพนิ่ง ข้อความ สัญลักษณ์ ภาพเคลื่อนไหว และอาจมีการสอดแทรก (Insert) ภาพ หรือนำเสนอในรูปแบบ Power Point ด้วยก็ได้ โดยการนำเสนอให้ใช้การพูดหรือนำเสนอเป็นภาษาไทยด้วยตนเองเท่านั้น การถ่ายทำให้ใช้กล้องถ่ายทำแบบตัวเดียว (Single video camera) ไม่มีส่วนนำ

ใด ๆ ของไฟล์วีดิทัศน์ (No Title) ไม่มีดนตรีประกอบหรือสอตแทรก ไม่มีการหยุดการถ่ายทำ (One Take recording) ไม่มีการตัดต่อ (Un - Editing) ไม่มีการแต่งเติมภาพ (No effect) ด้วยเทคนิคหรือวิธีการใด ๆ และต้องไม่ใช้เทคนิคใด ๆ ในการถ่ายทำทั้งสิ้น

2) ลักษณะสำคัญทางเทคนิคของไฟล์วีดิทัศน์

(1) ความละเอียดของไฟล์วีดิทัศน์ ต้องมีภาพและเสียงที่ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถประเมินได้ ตามสภาพการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

(2) ประเภทของไฟล์วีดิทัศน์ ต้องเป็นไฟล์ mp4

(3) ความยาวของไฟล์วีดิทัศน์ ไม่เกิน 15 นาที

ทั้งนี้ ให้ส่งไฟล์วีดิทัศน์การพัฒนาการบริหารสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร จำนวน 1 ไฟล์ เท่านั้น

2. ไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา

2.1 เป็นไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานหรือผลการปฏิบัติของครู หรือผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือเป็นต้นแบบ หรือเกิดนวัตกรรม การบริหาร หรือการจัดการที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Bespractice) โดยมีร่องรอยหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งแสดงผลลัพธ์ (Outcomes) จากการพัฒนาการบริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา อย่างเป็นรูปธรรม

2.2 การถ่ายทำวีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา

กำหนดให้มีรูปแบบ เนื้อหา และลักษณะสำคัญทางเทคนิค ดังนี้

1) รูปแบบและเนื้อหาของไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้นำเสนอแบบปรากฏตัวและบรรยายด้วยตนเองเท่านั้น โดยการนำเสนอให้เป็นลักษณะ การอธิบายการปฏิบัติงานของตนเอง สะท้อนผลลัพธ์ของการบริหารที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และภาพรวมของสถานศึกษา อาจนำเสนอร่องรอยชิ้นงาน/ผลงานที่เป็นผลลัพธ์ ผลกระทบจากการบริหาร ที่มีพัฒนาการสอดคล้องกับประเด็นที่ทำทหายและเป้าหมายการพัฒนาของผู้บริหารสถานศึกษาในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยผลงานของผู้บริหารสถานศึกษาอาจมีได้หลากหลายรูปแบบ และควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนา การบริหารสถานศึกษา ผลงานควรจะนำเสนอให้เห็นทั้งที่ประสบความสำเร็จมาก ประสบความสำเร็จน้อย หรือที่ยังมีปัญหาทำทหายซึ่งยังไม่ประสบความสำเร็จด้วย ทั้งนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบและตระหนักถึง จรรยาบรรณในการนำเสนอทุกกรณี และต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ระหว่างการบรรยายให้มีการสอดแทรก (Insert) ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวได้ ต้องไม่มีส่วนนำ (Title) ไม่มีดนตรีประกอบ ไม่มีเสียงพิเศษ ที่สร้างขึ้น (No sound effect) ไม่มีการซ้อนตัวอักษรระหว่างการนำเสนอ แต่อาจใช้การนำเสนอผ่านโปรแกรมการนำเสนอได้ ได้แก่ Power point, Keynote, Google Slide หรืออื่น ๆ

2) ลักษณะสำคัญทางเทคนิคของไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหาร สถานศึกษา

- (1) ความละเอียดของไฟล์วีดิทัศน์ ต้องมีภาพและเสียงที่ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถ ประเมินได้ตามสภาพการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง
 - (2) ประเภทของไฟล์วีดิทัศน์ ต้องเป็นไฟล์ mp4
 - (3) ความยาวของไฟล์วีดิทัศน์ ไม่เกิน 10 นาที
- โดยให้ส่งไฟล์วีดิทัศน์การนำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา จำนวน 1 ไฟล์ เท่านั้น

คำชี้แจงการดำเนินการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 10/2564 ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ว 10/2564) หมวด 7 ได้กำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการพัฒนางานตามข้อตกลงไม่ครบ ตามจำนวนรอบการประเมินที่กำหนดไว้ในหมวด 3 - หมวด 5 แล้วแต่กรณี สามารถนำผลการปฏิบัติงาน ด้านที่ 3 ด้านผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 มารายงานรวมกับผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 10/2556 ดังนั้น เพื่อให้มีความชัดเจนในการดำเนินการประเมินดังกล่าว ก.ค.ศ. จึงมีมติให้คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 หากมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สามารถนำมานับรวมกับ ผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ได้ ดังนั้นการยื่นคำขอปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)กรณีผู้บริหารสถานศึกษาประสงค์จะนำผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552มารายงานเพื่อนับรวมกับ ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ให้รายงานผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ดังนี้

1. ให้คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ดำเนินการประเมินผลการพัฒนา ในการบริหารจัดการสถานศึกษา ตามตัวชี้วัดที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 137/2552 ที่ได้กำหนดระดับคุณภาพไว้ 4 ระดับ คือ ระดับ 4 ระดับ 3 ระดับ 2 และระดับ 1 และให้แปลค่า ระดับคุณภาพที่ได้เป็นคะแนนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0522 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 โดยเปรียบเทียบผลการพัฒนาในการบริหารจัดการสถานศึกษา (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ปีการศึกษา 2562 กับ ปีการศึกษา 2563 ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสิน ผลการพัฒนาคุณภาพ ในการบริหารจัดการสถานศึกษา

(ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ในแต่ละวิทยฐานะให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว

2. นำผลการประเมินตามข้อ 1 มานับรวมกับผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ที่ผ่านเกณฑ์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสรุปคะแนนที่ได้ในแบบรายงานผลการประเมิน

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตาม ว 9/2564
- 5.2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตาม ว 10/2564
- 5.3 ก.ค.ศ. ว 9/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- 5.4 หนังสือที่ ศธ 04346/3597 ลงวันที่ 6 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.5 หนังสือที่ ศธ 04346/426 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่องแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกตำแหน่ง
- 5.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 5.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ศธ 0206.3/ว10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- 2.1 เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- 3.2 ดำเนินการส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤตินิยมและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถและผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
- 3.4 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น
- 3.5 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

4. แบบฟอร์มที่ใช้

4.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75
- 5.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
- 5.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 5.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การริเริ่มส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การริเริ่มส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านมีวินัยคุณธรรมจริยธรรม

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

3.1.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.1.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ท, 2547

3.1.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ, 2546

3.1.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

3.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กำหนด

4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ท, 2547

5.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ, 2546

5.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้กับผู้บริหาร ข้าราชการครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.2 ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

4. แบบฟอร์มที่ใช้

4.1 คส.01.10 - แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

4.2 คส.01.20 - แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

4.3 คส.02.10 - คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

4.4 คส.02.20 - คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

5.กฎหมาย /ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

5.2 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2562

5.3 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

5.4 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

5.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

- 5.6 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- 5.7 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559
- 5.8 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์
- 5.9 ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มาตรการการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- 5.10 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา รายละเอียดของมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพครู ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 5.11 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู พ.ศ. 2563
- 5.12 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.2552

]



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

1. ชื่องาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
4. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
5. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
6. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
8. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

4. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานการพัฒนา
2. แผนพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ว22/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- 5.2 ว28/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ว14/2561 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน



กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพระแสงวิทยา

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ปี 2566

**014 คู่มือหรือมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน**

โรงเรียนพระแสงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร