



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



นางสาวศิริมลรดา เตือบสกุลพันธ์  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวศิริมลรดา เตือนสกุลพันธ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ กลุ่มบริหารงานบุคคล

## งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดทำข้อมูลพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ CMSS (Competency Management Supporting System) หรือ ก.ค.ศ.๑๖ เช่น การจัดเก็บ บันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล การสมรส หย่า ระดับชั้นเงินเดือน วุฒิการศึกษา วันเดือนปีเกิด การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของระบบ ก.ค.ศ.๑๖
๒. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและดูแลระบบ HRMS ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), ลูกจ้างประจำทั้งหมดในสังกัด
๓. การบันทึกข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ในระบบฐานข้อมูลกลาง (Big Data) กระทรวงศึกษาธิการ
๔. งานระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), ลูกจ้างประจำในสังกัดทั้งหมด ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
๕. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาโปรแกรม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และหน่วยงาน ตามมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๖. จัดทำ คู่มือ พัฒนาเว็บไซต์ โปรแกรมคำนวณเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และการตัดโอนเงินเดือนและอัตรา และรวบรวมสรุปข้อมูลบัญชีถือจ่ายทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัด และการตัดโอนเงินเดือนและอัตรา และรวบรวมสรุปข้อมูลบัญชีถือจ่ายทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำลูกจ้างประจำรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่ม และได้รับค่าครองชีพ
๑๒. การจัดทำรายละเอียดขอใช้เงินเหลือจ่าย
๑๓. การขอบำเหน็จทดแทนกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ถึงแก่ความตาย
๑๔. การขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ การขอเงิน พ.ส.ร./เงิน พ.ค.ศ./เงิน พ.ต.ก./เงินเพิ่มพิเศษ/เงินปรับพอก ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในถือจ่ายประจำปี แล้วรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๕. การจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๖. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑๗. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
๑๘. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
๑๙. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
๒๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูที่เสนอขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
๒๑. การออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะทุกวิทยฐานะทุกสายงาน

๒๒. การจัดทำข้อมูล P-OBEC ในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างและส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๒๓. ดูแลระบบข้อมูล P-OBEC ทั้งหมด

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบของกรมบัญชีกลางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), ลูกจ้างประจำ

๑. ชื่องาน งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบของกรมบัญชีกลางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), ลูกจ้างประจำ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน, การควบคุมอัตรากำลัง และเป็นฐานในการตั้งงบประมาณของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ

### ๓. ขอบเขตของงาน

งานจ่ายตรงเงินเดือนเป็นการบันทึกข้อมูลคำสั่งต่างๆ ที่มีผลการเงินเดือนและประวัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานและฐานข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และเงินพิเศษต่างๆ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การตัดโอนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ โดยผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Peyroll) ของกรมบัญชีกลาง

### ๔. คำจำกัดความ

การกรอกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. การรวบรวม/ดำเนินการข้อมูลเอกสาร ก่อนลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑.๑ รวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวข้องจากกลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง กลุ่มงานอัตรากำลัง กลุ่มงาน

บำเหน็จความชอบและอัตราเงินเดือน กลุ่มงานกฎหมายและคดี สถานศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะส่งคำสั่งจากศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภูให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในแต่ละรอบเดือน ก่อนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลในระบบจ่ายตรงและค่าจ้างประจำในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

#### ๒. การกรอกข้อมูลลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒.๑ เมื่อในแต่ละรอบเดือนรวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลก็จะนำมาคีย์ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่วนของลูกจ้างประจำ

๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคลประสานกับต่างสำนักงานเขต/หน่วยงานอื่น กรณีมีการโอน ย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ หัวข้อของการโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะส่งรายงานข้อมูลออกมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรูปแบบไฟล์ Text File แล้วแปลงข้อมูลให้เป็นไฟล์ Excel File เพื่อตรวจสอบกับไฟล์เงินเดือนโอนเงินเดือนที่ผ่านมติที่ประชุมศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภูแล้วให้ถูกต้อง เรียบร้อย ส่วนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำจะคีย์คำสั่งจากสถานศึกษาลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ แล้วดำเนินการประมวลผลต่อไป

### ๓. การตรวจสอบ/การประมวลผลข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ๓.๑ ข้อมูลที่คีย์ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำแต่ละเดือน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะทำการตรวจสอบการคีย์ข้อมูลในระบบ ซึ่งสามารถตรวจสอบการคีย์ข้อมูลรายคนและรายวันได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- ๓.๒ เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่คีย์ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว จะทำการประมวลผลข้อมูลในส่วนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในข้อมูลภาพรวม และแยกรายงานข้อมูลรายตำแหน่ง สายผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ เพื่อจัดเก็บไว้ประจำเดือนและนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีถือจ่ายประจำปี
- ๓.๓ ประสานกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีคำสั่งที่คีย์ในระบบมีความคลาดเคลื่อน หรือคำสั่งที่จำเป็นต้องเร่งดำเนินการให้ทันต่อห้วงเวลา

### ๔ การรายงานข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในแต่ละรอบเดือน

- ๔.๑ เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่คีย์ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนและลูกจ้างประจำประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการรายงานข้อมูลออกมาทุกตำแหน่งเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล
- ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนที่คีย์ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนและลูกจ้างประจำต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ โดยจะมอบคำสั่งที่คีย์ทั้งหมดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนประจำเดือนนั้นๆ พร้อมแบบรายงานของอัตราตำแหน่งและเงินภาพรวมและแต่ละประเภทตำแหน่ง ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

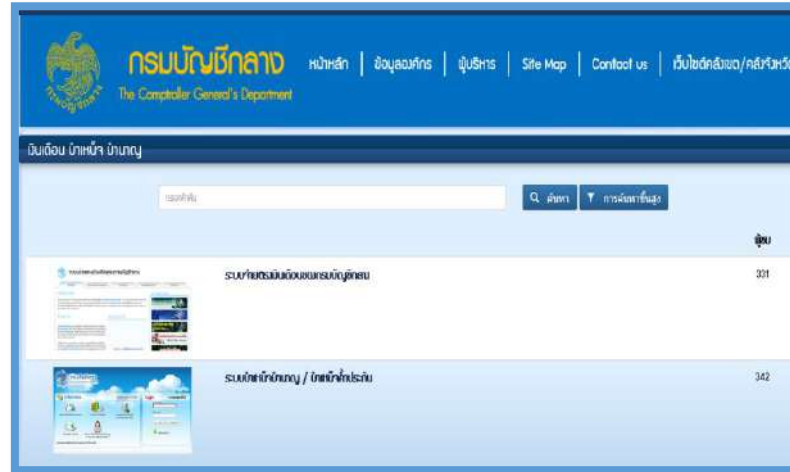
### ๕. การประมวลผลข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อนำมาจัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่ายประจำปี

- ๕.๑ เมื่อดำเนินการในกระบวนการคีย์ข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลและรายงานผลให้กลุ่มบริหารงานการเงินเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้อมูลภาพรวมทุกตำแหน่ง ข้อมูลสายผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ เพื่อจัดเก็บไว้ประจำเดือนและนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีถือจ่ายประจำปี
- ๕.๒ หัวข้อการโอนเงินเดือน หลังโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบเรียบร้อยแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลทั้งหมด เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของส่วนกลางและส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงบประมาณ

๑. การเข้าสู่หน้าจอรองการลงทะเบียน www.cgd.go.th



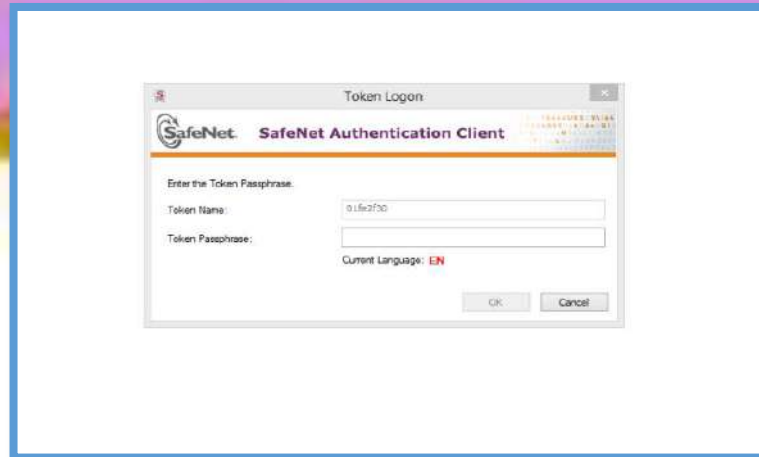
๒. หน้าจอรองการเข้าสู่ระบบเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญของกรมบัญชีกลาง



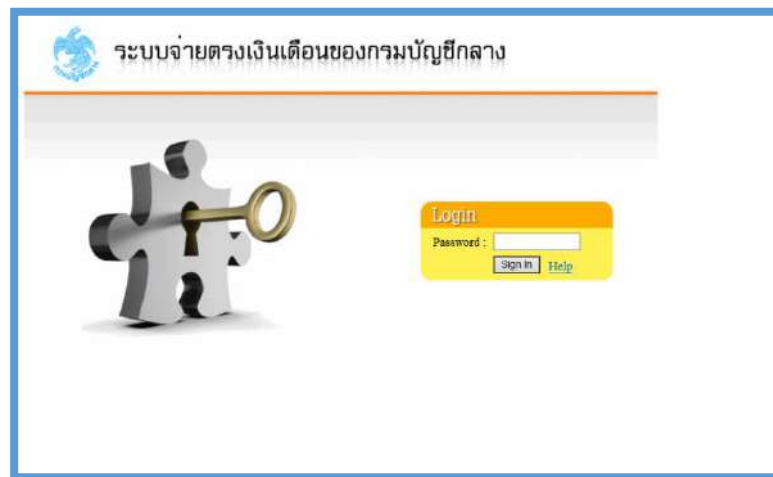
๓. เข้าสู่หน้าจอรระบบจ่ายตรงเงินเดือน Direct Payment



๔. ให้ใส่รหัสผ่านของ Token Ley และ Pass Phrase



๕. ใส่รหัสผ่าน Password



๖. จะปรากฏหน้าจอบริการข้อมูล ประกอบด้วยระบบข้อมูลพื้นฐาน, ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ, ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



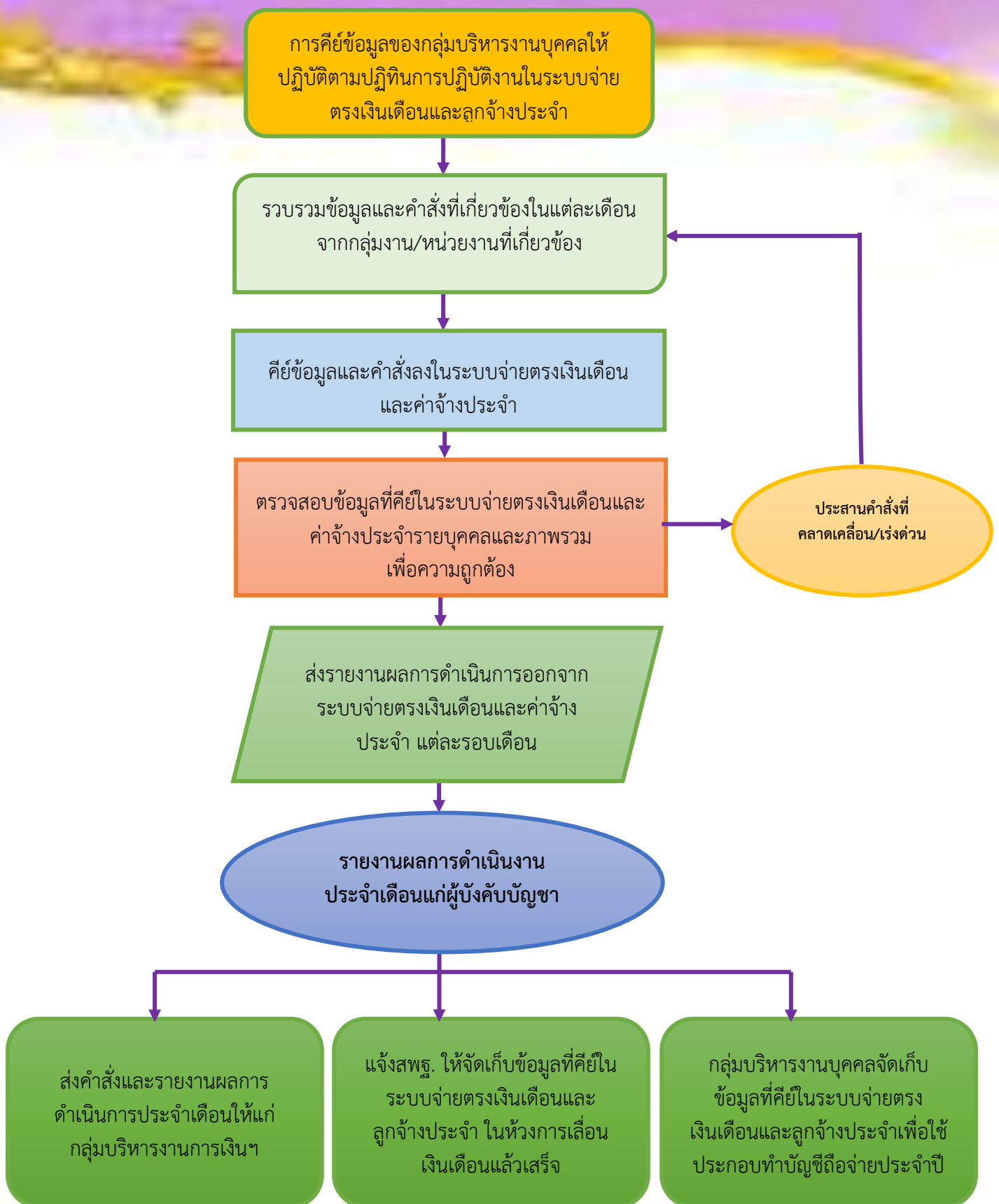


๗. หน้าจอภาพการทำงานของระบบบริการข้อมูล เมื่อผู้ขอรับบริการได้ทำการล็อกอินเข้าระบบเข้าใช้งานระบบบริการข้อมูลได้สำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าจอภาพการทำงานของระบบบริการข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยเมนูการทำงานต่างๆ ทั้งนี้ เมนูที่แสดงหรือปรากฏบนจอภาพจะขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่ต้องการเปิดให้ใช้งานส่วนใดบ้าง ตามที่กรมบัญชีกลางได้จัดเตรียมไว้



๘. จะมีเมนูให้ดำเนินการของระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ และระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ ซึ่งหลักๆ ในการดำเนินการจะมีข้อมูลปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ ข้อมูลประวัติอัตรา การเลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน การนำออกข้อมูลจากระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และแบบรายงานต่างๆ

## Flow Chart แผนภูมิการปฏิบัติงานงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลางกำหนด

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๔๘๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๑๗๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙
๓. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๗๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๒
๕. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
๖. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๒๘๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### บัญชีถือจ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑. ชื่องาน บัญชีถือจ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), ลูกจ้างประจำในสังกัด

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อควบคุมมิให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายและค่าจ้าง ประจำปีถัดไป
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังตามกรอบอัตราและตำแหน่งที่สพฐ. และก.ค.ศ. กำหนดไว้
๕. เพื่อใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสวัสดิการต่างๆ

#### ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาที่ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและยังใช้เป็นฐานข้อมูลในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อไปด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี จัดแยกออกเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ

#### ๔. คำจำกัดความ

บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการของส่วนราชการแต่ละแห่ง และควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง หน้าที่งานที่ต้องทำ

#### ๕. ประเภทของบัญชีถือจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๕.๑ บัญชีถือจ่ายรายตัว เป็นบัญชีถือจ่ายที่แสดงรายชื่อข้าราชการทุกคน ตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่งระดับและอัตราเงินเดือน ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง

๕.๒ บัญชีถือจ่ายรายอัตรา เป็นบัญชีถือจ่ายที่แสดงเฉพาะจำนวนอัตราเงินเดือน โดยแยกเป็นระดับ/อันดับ และอัตราเงินเดือน

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** สํารวจการจัดทําบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๑.๑ สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณเดิม ซึ่งได้ปรับแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทําบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือนที่ตัดไปตั้งจ่ายที่หน่วยเบิกอื่น
- ส่วนที่ ๒ บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือนที่ตัดจากหน่วยเบิกอื่นมาตั้งจ่ายที่หน่วยเบิกนี้
- ส่วนที่ ๓ ระบุหมายเลขคำสั่งย้าย/คำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

**ขั้นตอนที่ ๒** ตรวจสอบการตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ตรวจสอบข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนกับ สพป./สพม. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นรายอัตรา โดยให้อยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ อัตราเงินเดือนที่ตัดมาจาก สพป./สพม. สังกัดต้นทาง ต้องไปปรากฏเป็นอัตรารับเข้า ที่ สพป./สพม. สังกัดปลายทาง

๒.๒ ผลสรุปการตัดโอนอัตราออกและรับอัตราเข้าของหน่วยเบิกต่างๆ อาจเป็นค่าบวกหรือค่าลบก็ได้ แต่ผลสรุปรวมของทุกหน่วยเบิกจะต้องเท่ากับศูนย์

ตัดอัตราออก ๑ อัตรา มีค่าเท่ากับ -๑

รับอัตราเข้า ๑ อัตรา มีค่าเท่ากับ +๑

**ขั้นตอนที่ ๓** สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

**ขั้นตอนที่ ๔** จัดทําทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณใหม่

๔.๑ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

๔.๑.๑ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๔.๑.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือน

๔.๑.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๔.๑.๔ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิก

๔.๒ หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย ตามแนวปฏิบัติการจัดทําบัญชีถือจ่ายของสพฐ.

๔.๒.๑ ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๓

- กรณีข้าราชการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือ

จ่ายเฉพาะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่านั้น สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอ

ดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม

๔.๒.๒ ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลง

เหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตาม

หลักฐานข้อ ๔.๑.๑-๔.๑.๓ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินเดือนสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใน

ปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

๔.๒.๓ ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิม

เกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

๔.๒.๔ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมาติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

๔.๒.๕ จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขึ้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

๔.๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

จากข้อมูลในทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณใหม่ ซึ่งได้ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ

๕.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒

๕.๑.๑ นับจำนวนและคำนวณเงิน ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขึ้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นการขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขึ้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขึ้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๕.๑.๒ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

๕.๑.๓ บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขึ้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

๕.๑.๔ จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก ตามแบบที่กำหนด

๕.๑.๕ จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามแบบที่กำหนด

๕.๑.๖ จัดทำบัญชีคำตอบแทนรายเดือน สำหรับผู้ที่ไม่มีความวิญญูฐานะและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามแบบที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดเอกสารส่ง สพฐ. ดังนี้

๖.๑ บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๖.๒ บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน

๖.๓ บัญชีถือนายเงินเดือน

๖.๔ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.”

๖.๕ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ส.ร.”

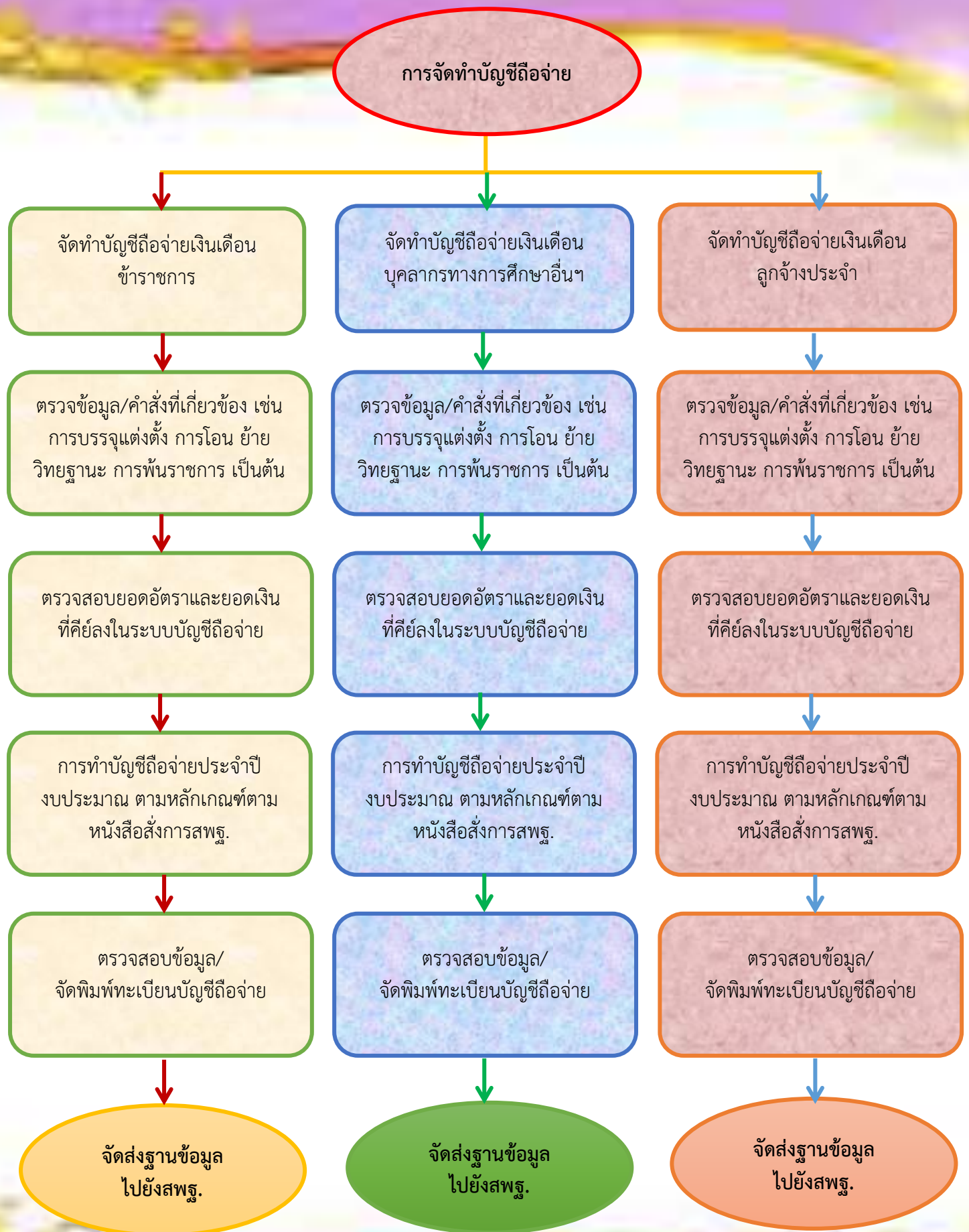
๖.๖ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

๖.๗ บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

๖.๘ บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๖.๙ ไฟล์ข้อมูลที่เป็น Excel และ แผ่นซีดี

## Flow Chart แผนภูมิการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่าย



๖. แบบฟอร์ม ตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๗.๔/ว ๑๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๗.๓/ว ๒๘๗๑๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีชั่วคราว



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดรายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๑. **ชื่องาน** การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดรายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดรายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดรายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) เป็นการบันทึกข้อมูลคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น บุคลากรทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลใช้ดำเนินงานประเมินตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีผลกระทบมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงได้มีการปรับแนวทางการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องกรอกลงในระบบมีทั้งหมด ๕๐ รายการ โดยกรอกผ่านระบบ HRMS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔. คำจำกัดความ

การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดรายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ในระบบ HRMS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑. การรวบรวม/ดำเนินการหาข้อมูลเอกสารจัดเตรียมไว้ก่อนลงในระบบ HRMS

- ๑.๑ ตรวจสอบจำนวนอัตรากำลังที่มีคนครอง และไม่มีคนครองทุกตำแหน่ง คือ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งในสังกัด ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กับบัญชีคุมถือจ่ายประจำปีให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ ปรับข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ให้เป็นปัจจุบัน ลงคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
- ๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ งานอัตรากำลังในระบบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ส่งรายงานการดำเนินการตรวจสอบเป็นไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. การกรอกข้อมูลลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๒.๑ เมื่อในแต่ละรอบเดือนรวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลก็จะนำมาคีย์ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งในสังกัด

๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคลประสานกับต่างสำนักงานเขต/หน่วยงานอื่น กรณีมีการโอน ย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งในสังกัด เพื่อรับ-ออก บุคลากรเข้าสู่ระบบ

## ๓. การตรวจสอบ/การประมวลผลข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๓.๑ ข้อมูลที่คีย์ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) แต่ละเดือน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะทำการตรวจสอบการคีย์ข้อมูลในระบบ ซึ่งสามารถตรวจสอบการคีย์ข้อมูลรายคนและรายวันได้ โดยตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีถือจ่าย และจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๓.๒ เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่คีย์ในระบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) เรียบร้อยแล้ว จะทำการประมวลผลข้อมูลในส่วนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในข้อมูลภาพรวม และข้อมูลรายโรงเรียน รายตำแหน่ง และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาเก็บไว้ เพื่อจัดเก็บประจำเดือนและนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

๓.๓ ประสานข้อมูลกับงานอัตรากำลัง งานบำเหน็จความชอบ งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

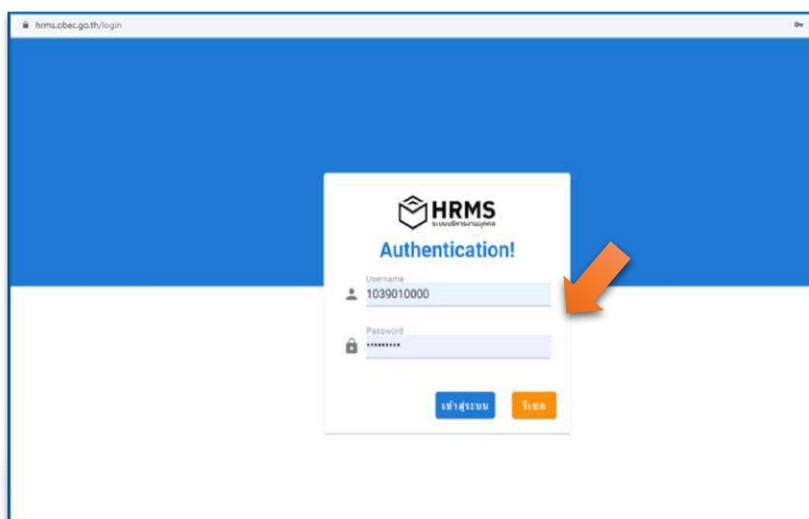
## ๔. การรายงานข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๔.๑ เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่คีย์ลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการรายงานข้อมูลรายโรงเรียน รายตำแหน่ง และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาเก็บไว้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล

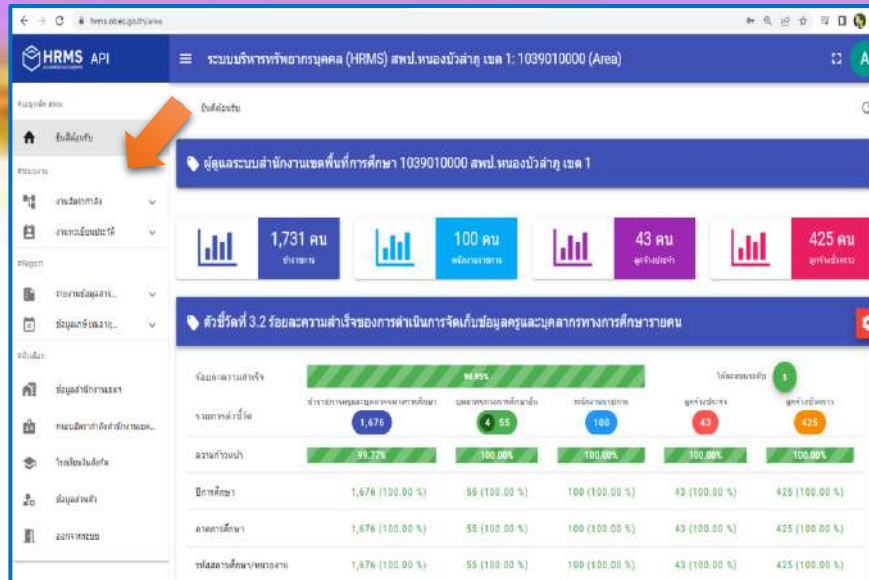
๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. การเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

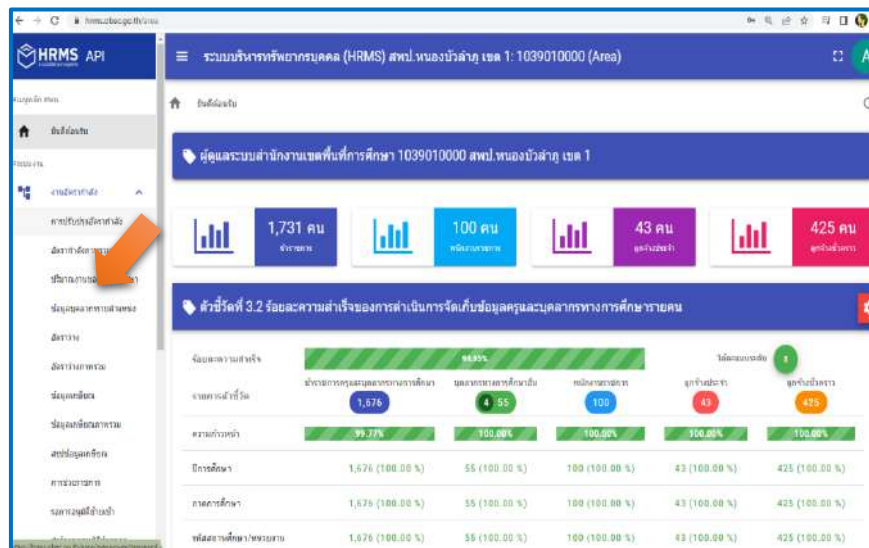
๖.๑ หน้าจอการลงทะเบียน <https://hrms.obec.go.th> ใส่รหัสผ่าน



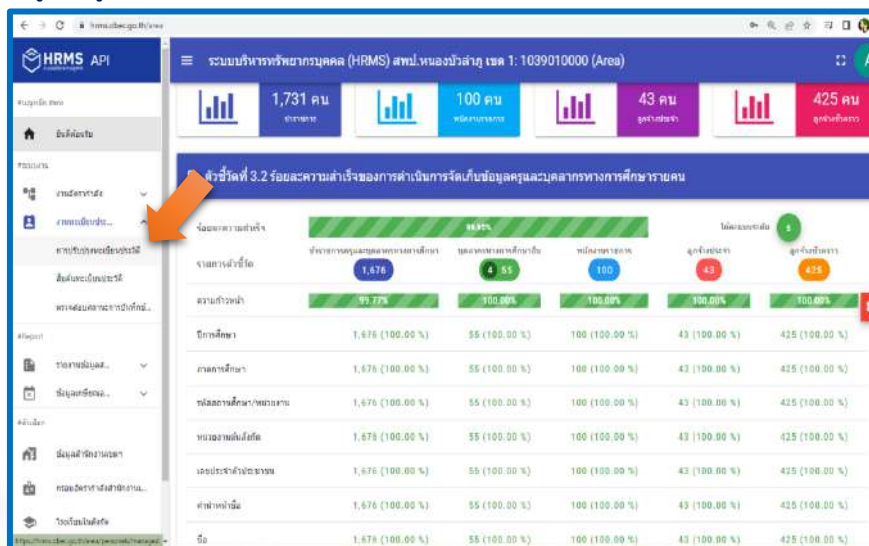
## ๖.๒ จะปรากฏหน้าจอร์บบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)



- จะมีข้อมูลเมนูของส่วนงานอัตรากำลัง ที่ต้องกรอกดำเนินการ



- จะมีข้อมูลเมนูของส่วนทะเบียนประวัติ ที่ต้องกรอกดำเนินการ



- จะมีข้อมูลรายงานของสถานศึกษาที่สามารถส่งออกข้อมูลมาตรวจสอบได้ และจะมีเกณฑ์การให้คะแนนร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วย

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) สพป.หนองบัวลำภู เขต 1: 1039010000 (Area)

วันที่: 25/05/2565

วันที่ส่งข้อมูล: 100 (100.00%) | วันที่ส่งข้อมูล: 425 (100.00%)

เกณฑ์การให้คะแนนร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลฯ

แบบสำรวจด้าน...	ระดับ	ความสำเร็จ
แบบสำรวจด้าน...	ระดับ 5	จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามระดับประเมิน HRMS ได้ร้อยละ 80 ถึง 100
แบบสำรวจด้าน...	ระดับ 4	จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามระดับประเมิน HRMS ได้ร้อยละ 70 - 79.99
แบบสำรวจด้าน...	ระดับ 3	จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามระดับประเมิน HRMS ได้ร้อยละ 60 - 69.99
แบบสำรวจด้าน...	ระดับ 2	จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามระดับประเมิน HRMS ได้ร้อยละ 51 - 59.99
แบบสำรวจด้าน...	ระดับ 1	จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามระดับประเมิน HRMS ไม่ครบถ้วนเพียงร้อยละ 50.99

การบริหารจัดการข้อมูลและบุคลากรตามระดับประเมิน HRMS (Human Resource Management System)

ข้อนี้เป็นระบบที่ดำเนินการตามคณะกรรมการศึกษาค้นคว้าพื้นฐานพัฒนาโรงเรียนให้ สถานศึกษาทุกแห่งและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งดำเนินการตามระบบ และนำข้อมูลมาประมวลผลตามตารางการศึกษา สู่จังหวัดระยอง เพื่อรายงานผลการ สู่จังหวัดระยองตามระบบ เพื่อสนับสนุนการรายงานข้อมูล Big Data สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลและแสดงผล โดยไม่ขึ้นของและเป็นรายงานสรุปข้อมูลของโรงเรียน

- จะมีข้อมูลเกษียณอายุราชการของงานอัตรากำลัง เพื่อรายงานสพฐ. และจัดเก็บข้อมูล

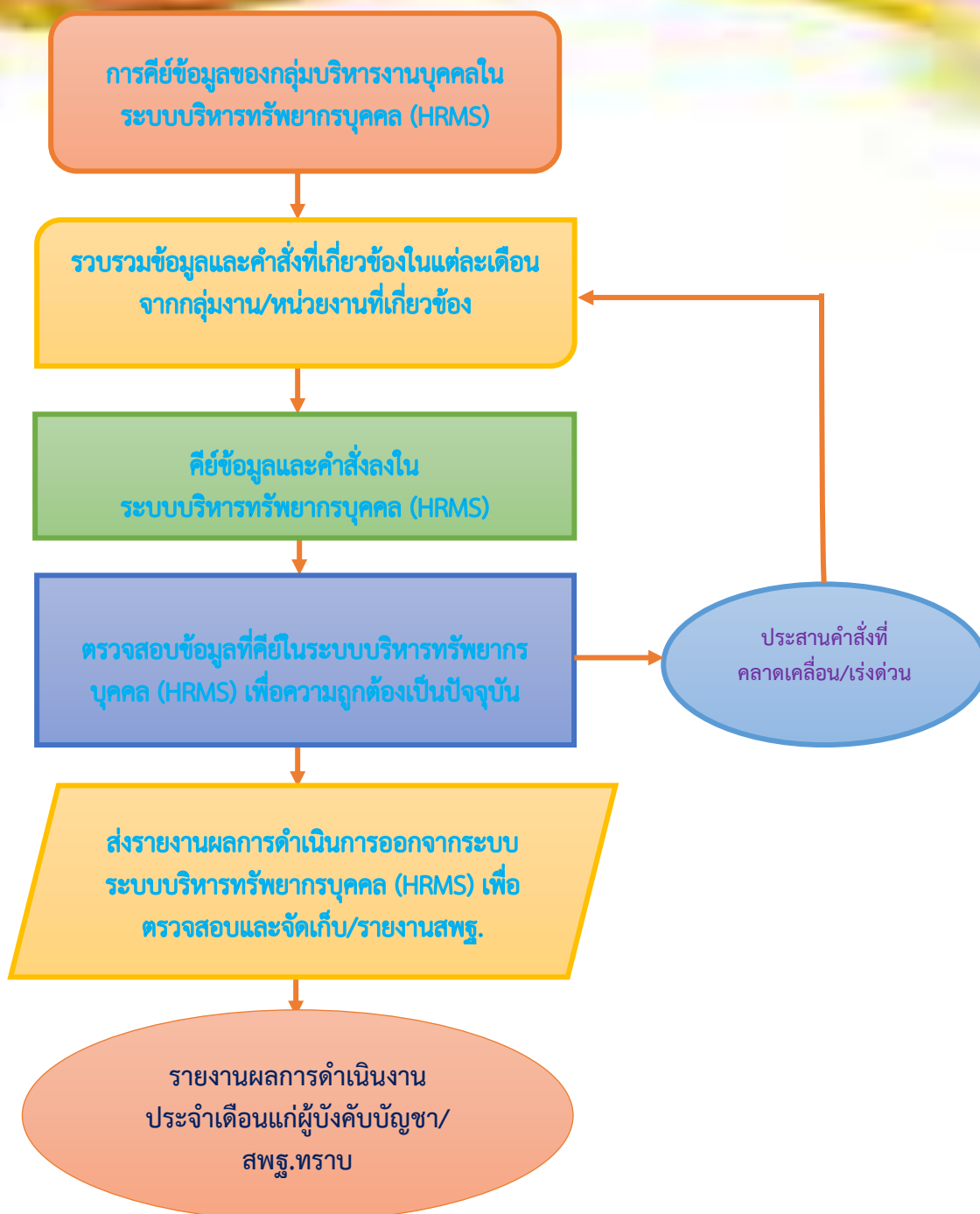
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) สพป.หนองบัวลำภู เขต 1: 1039010000 (Area)

วันที่: 25/05/2565

บัญชีสรุปสำเนาแจ้งว่ารายการตรวจและบุคลากรทางการศึกษา ที่ว่างจากผลการคัดเลือกนายจ้างการ เมื่อสิ้นเดือนประมาณ พ.ศ. 2565 สพป.หนองบัวลำภู เขต 1

ปีงบประมาณ	ตำแหน่ง	ชื่อ	อายุ	จำนวน	จำนวน
1. ผู้บริหารสถานศึกษา	1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	เกษียณอายุ	ค.ศ.5	0	0
		เกษียณอายุ	ค.ศ.4	1	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.4	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.3	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.4	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.4	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.5	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.4	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.4	1	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.3	0	0
1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษา (โรงเรียน)	1.2.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษา (โรงเรียน)	เกษียณอายุ	ค.ศ.5	0	0
		เกษียณอายุ	ค.ศ.4	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.4	1	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.3	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.3	0	0
		ว่างจากการศึกษา	ค.ศ.2	0	0

Flow Chart แผนภูมิการปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดรายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลางกำหนด

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๔๘๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙
๘. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๑๗๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙
๙. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๗๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑
๑๐. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๒
๑๑. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
๑๒. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๒๘๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

## ๑. ชื่องาน งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

## ๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และได้กำหนดคู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ นั้น สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ได้ดังนี้

### ๕.๑ การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

#### ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีวิทยฐานะชำนาญการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

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

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓) จำนวน ๔ ชุด

- รายงานการสอน
- รายงานบริหารสถานศึกษา
- รายงานนิเทศการศึกษา

๒.๓ รายงานการสังเคราะห์ฯ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน

## ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

### ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

- ๑.๑ การดำรงตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑)
- ๑.๒ ภาระงาน (ตรวจสอบงาน ก.ค.ศ.๑) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ แบบ ก.ค.ศ.๑ และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงในแบบ ก.ค.ศ. ๑ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ให้เสนอกศจ. พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา

### ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

#### ๒.๑ แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.๑)

- ๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

#### ๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.๓ ในแต่ละสายงาน) และรายงาน

การสั่งเคราะห์ฯ

- ๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามที่แบบ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) รายงานการสั่งเคราะห์ฯ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่ขอรับการประเมิน

- ๓) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองรายงานข้อมูล
- ๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ ๑) - ข้อ ๔) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

## ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ กศจ. เพื่อตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

๒. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด



๓.๒ กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง ๓ ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๑๕/๑ ก.ค.ศ. ๑๕/๒ และ ก.ค.ศ. ๑๕/๔ แล้วแต่กรณี แล้วนำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓.๓ กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่วิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

๓.๔ การพัฒนาด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และหรือด้านที่ ๓ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓ เดือน

๓.๕ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และหรือด้านที่ ๓ มีผลสิ้นสุดแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ กศจ.พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ให้จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการได้ ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๒ ไม่เกิน ๑ ขั้น

## ๕.๒ การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมี่หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจรับคำขอ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รับเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

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

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑,๓/๒,๓/๓,๓๔,๓/๕ แล้วแต่กรณี) จำนวน ๔ ชุด

- รายงานการสอน ก.ค.ศ.๓/๑

- รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.๓/๒

- รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๓ (สำหรับ กศน. ก.ค.ศ.๓/๕)

- รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๔

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่ง

คำขอคืน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑/๑)

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

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน (ตรวจสอบ

๑.๔ จากสำเนา ก.พ.๗ แบบ ก.ค.ศ.๑/๑ และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.๑/๑ และเสนอให้ผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ ๑.๑-๑.๓๖ ให้นำเสนอ กศจ. พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา

## ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

### ๒.๑ แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.๑/๑)

- ๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

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

และเอกสารผลงานทางวิชาการ

- ๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา
- ๓) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- ๔) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
- ๕) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของ ผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง
- ๖) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- ๗) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
- ๘) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ ๑) - ข้อ ๕) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

### ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการ กศจ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

### ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

๒. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๓. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการ

๔. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

## ๔.๑ ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยของ

กรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง ๒ ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๙ แล้วนำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณา

๔.๓ กรณีด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

๔.๔ การพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓ เดือน

๔.๕ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ให้เสนอ กศจ. พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓)

ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดที่ ๒ ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการฯ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการประเมินฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ขอรับการประเมิน และชื่อผลงานทางวิชาการให้ที่ประชุมกำหนดผู้ประเมิน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย สัดส่วนกรรมการเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ให้จัดทำหนังสือส่งผลงานด้านที่ ๓ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถึงกรรมการผู้ประเมินของผู้ขอแต่ละราย ดังต่อไปนี้

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

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

๒.๓ รายการเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และชื่อผลงานทางวิชาการ

๒.๔ ผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ (แบบ ก.ค.ศ.๕ พร้อมทั้งแบบแบบ ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี และแบบ ก.ค.ศ.๙ ด้วย)

๒.๕ เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการ

๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อพิจารณาด้านที่ ๓ โดยฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบการให้คะแนนการประเมิน และข้อสังเกตในการประเมินผลงานทางวิชาการของกรรมการแต่ละคนให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด รวมทั้งคะแนนการประเมินของกรรมการต้องสอดคล้องกับข้อสังเกตที่ให้ไว้

๔. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินแล้ว มีผลกาประเมิน ดังนี้

๔.๑ กรณีมีผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คน ผ่านเกณฑ์เอกฉันท์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๑๓/๑-๑๓/๕ แล้วแต่กรณี (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้สรุปข้อสังเกตแบบด้วย) เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาสำหรั้ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี กศจ. มีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ส่งผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

กรณีที่มิมีผลการประเมินจากกรรมการผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน และที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงผลการพัฒนาคุณภาพฯ และหรือผลงานทางวิชาการให้ดำเนินการดังนี้

๑) สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๑๓/๑-๑๓/๕ แล้วแต่กรณี และสรุปข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน เสนอ กศจ. พิจารณา

๒) กรณี กศจ. มีมติให้ปรับปรุงด้านที่ ๓ ให้แจ้งมติและข้อสังเกตของคณะกรรมการ

ประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๓) เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ ๓ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ ส่งกรรมการคนเดิมตรวจและประเมิน และหากคณะกรรมการชุดที่ ๒ พิจารณาแล้ว เห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑

ขั้นตอนที่ ๗ การแจ้งผลการประเมิน

กรณีที่ กศจ. พิจารณาแล้วมีมติเป็นประการใด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี กศจ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้

๑) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา ๘๐ และ

๒) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น

### ๕.๓ การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ และรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานครเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รับเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

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

๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑,๓/๒,๓/๓,๓/๔,๓/๕ แล้วแต่

กรณี) จำนวน ๔ ชุด

- สายงานการสอน ก.ค.ศ.๓/๑

- สายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.๓/๒

- สายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๓

- สายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๔

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๒.๕ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน

## ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

### ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑ ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑/๑)

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

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ แบบ ก.ค.ศ.๑/๑ และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.๑/๑ และเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดในข้อ ๑.๑-๑.๓ ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา

### ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

#### ๒.๑ แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.๑/๑)

๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

#### ๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี) และเอกสาร

ผลงานทางวิชาการ

๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) จำนวน และชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

๓) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และต้องเป็นงานวิจัยอย่างน้อย ๑ รายการ

๔) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

๕) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

๖) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่า ได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง

๗) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

๘) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

๙) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลในข้อ ๑) - ข้อ ๖) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

## ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ กศจ. เพื่อตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

#### ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย
๒. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย
  - ๓.๑ แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๗/๑-๗/๕ แล้วแต่กรณี)
  - ๓.๒ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี)
๔. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ๔.๑ ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการ แต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - ๔.๒ กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง ๒ ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.๙ แล้ว เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณา
  - ๔.๓ กรณีด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ
  - ๔.๔ การพัฒนาด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓ เดือน
  - ๔.๕ กรณีผลการประเมินด้านที่ ๑ และหรือด้านที่ ๒ มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ กศจ. พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

#### ขั้นตอนที่ ๕ การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ ๓

เมื่อ กศจ. มีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ลงในแบบ ก.ค.ศ.๑๐ โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามแบบ ก.ค.ศ.๕ และ ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในแบบ ก.ค.ศ.๑๐ ดังกล่าว
- ๒.ให้นำเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการเสนอ กศจ. พิจารณากลับกรอง (กศจ. อาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อกลับกรองก็ได้)
๓. เมื่อ กศจ. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ดังนี้
  - ๓.๑ จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน มติ กศจ. ครั้งที่ได้มีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และผ่านการกลับกรองผลงานทางวิชาการ
  - ๓.๒ ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่
    - ๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๑-๓/๕ แล้วแต่กรณี) จำนวน ๔ ชุด
    - ๒) ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด
    - ๓) CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒) และ ๓)

๔) ผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ.๑๐) พร้อมข้อสังเกตของ คณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามแบบ ก.ค.ศ.๕ และ ก.ค.ศ.๘/๑-๘/๕ แล้วแต่กรณี

๕) สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ และหากมีผลการประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

๑) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา ๘๐ และ

๒) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๔ ไม่เกิน ๑ ขั้น

**๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการดังนี้**

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑. ให้ตรวจสอบการตรวจรับหนังสือคำขอ ตามขั้นตอนที่ ๑ และตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารหลักฐาน ตามขั้นตอนที่ ๒ เช่นเดียวกับการดำเนินการคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็น วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว

๑.๑ คำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชี่ยวชาญให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ.พิจารณา

๒. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขาที่ขอรับการประเมิน

๓. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

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

๔.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๓ และ ๓/๕ แล้วแต่กรณี) จำนวน ๔ ชุด

๔.๓ ผลงานทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า ๒ รายการ และต้องเป็นงานวิจัย

อย่างน้อย ๑ รายการ) จำนวน ๔ ชุด

๔.๔ CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๔.๕ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และหากมีผล การประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะแจ้งมติให้ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

- ๑) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา ๘๐ และ
- ๒) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าของอันดับ คศ.๔ ไม่เกิน ๑ ชั้น

**๕.๕ การดำเนินการประเมินให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รับเรื่องและดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

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

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

- สายการการสอน ก.ค.ศ.๓/๑

- สายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.๓/๒

- สายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.๓/๔

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๒.๕ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๒ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่ง

คำขอคือ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะเชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า ๒ ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑/๑)

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

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ แบบ ก.ค.ศ.๑/๑ และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงในแบบ ก.ค.ศ.๑/ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ ๑.๑-๑.๓ ให้เสนอเอกสารหลักฐานและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ค.ศ.



## ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

## ๒.๑ แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.๑/๑)

- ๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

## ๒.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.๓/๑, ๓/๒ และ ๓/๔ แล้วแต่กรณี) และเอกสารผลงานทางวิชาการ

- ๑) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับ

เอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

๓) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ และต้องเป็นงานวิจัย และพัฒนาอย่างน้อย ๑ รายการ

๔) ผลการทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

๕) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

๖) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าที่ใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง

๗) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

๘) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ ๑) - ข้อ ๖) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกันให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ แล้ว ให้จัดส่งคำขอและเอกสารหลักฐานไปให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

๒. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

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

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

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๒.๕ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ หากมีผลการประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ  
กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามมาตรา ๕๓ ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษได้  
ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๕ ไม่เกิน ๑ ขั้น

สำหรับการดำเนินการเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษของส่วนราชการอื่น เช่น สำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. สถาบันการพลศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและ  
สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๕.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
จัดทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด  
เกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขาที่ขอรับการประเมิน

๑. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

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

๑.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.๓/๓ และ ๓/๕ แล้วแต่กรณี) จำนวน ๔ ชุด

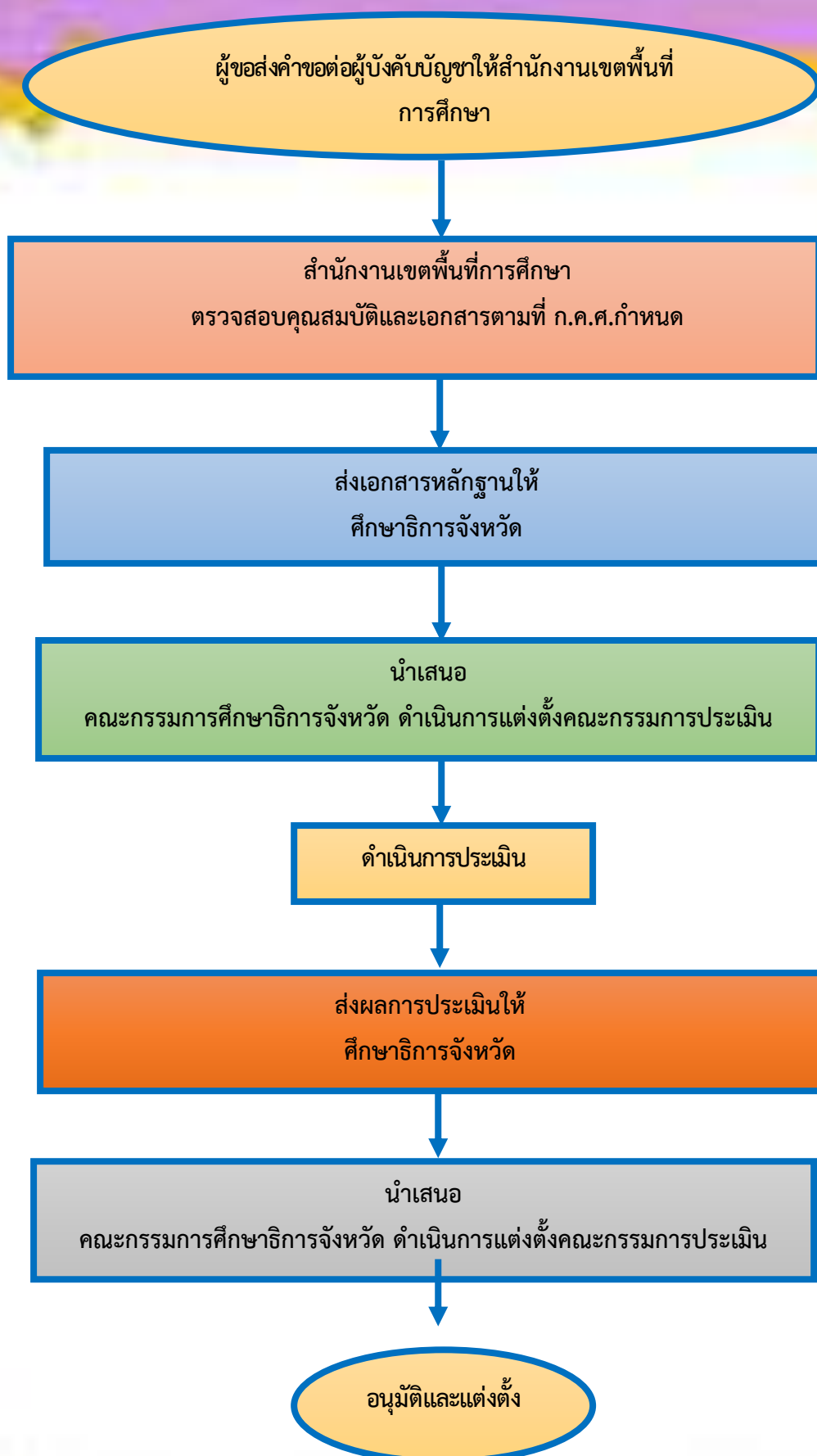
๑.๓ ผลงานทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า ๒ ราย และต้องเป็นงานวิจัยและพัฒนาอย่าง  
น้อย ๑ รายการ) จำนวน ๔ ชุด

๑.๔ CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๑.๕ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบการตรวจรับหนังสือคำขอ ตาม  
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามขั้นตอนที่ ๒ และการส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. ตาม  
ขั้นตอนที่ ๓ เช่นเดียวกับการดำเนินการคำขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ  
พิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ดังกล่าวข้างต้น

## การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และได้กำหนด ม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๕ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะกรณีมีผลงานดีเด่น

๘.๔ คู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

**ข้อสังเกต** การแต่งตั้งเลขานุการฯ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ควรแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นเลขานุการฯ

## การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (ว๒๑) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๒. มุ่งเน้นให้ครูได้มีการสั่งสมประสบการณ์ มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง นำผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และการพัฒนาตนเอง มาใช้ในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

### ขอบเขต

๑. สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินผลงานทางวิชาการ เกณฑ์การตัดสิน และการพิจารณาผลการประเมิน

๒. การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยตัวชี้วัดการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ วิธีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ คำอธิบายตัวชี้วัด การประเมิน ประเภทผลงานทางวิชาการ การประเมินผลงานทางวิชาการ และเกณฑ์การตัดสิน

๓. ขั้นตอนการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการในระดับสถานศึกษา ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการในระดับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการในระดับสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.ค.ศ.

### สาระสำคัญ

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

# กระบวนการประเมินเพื่อขอมีเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.21



## ขั้นตอนการดำเนินการ

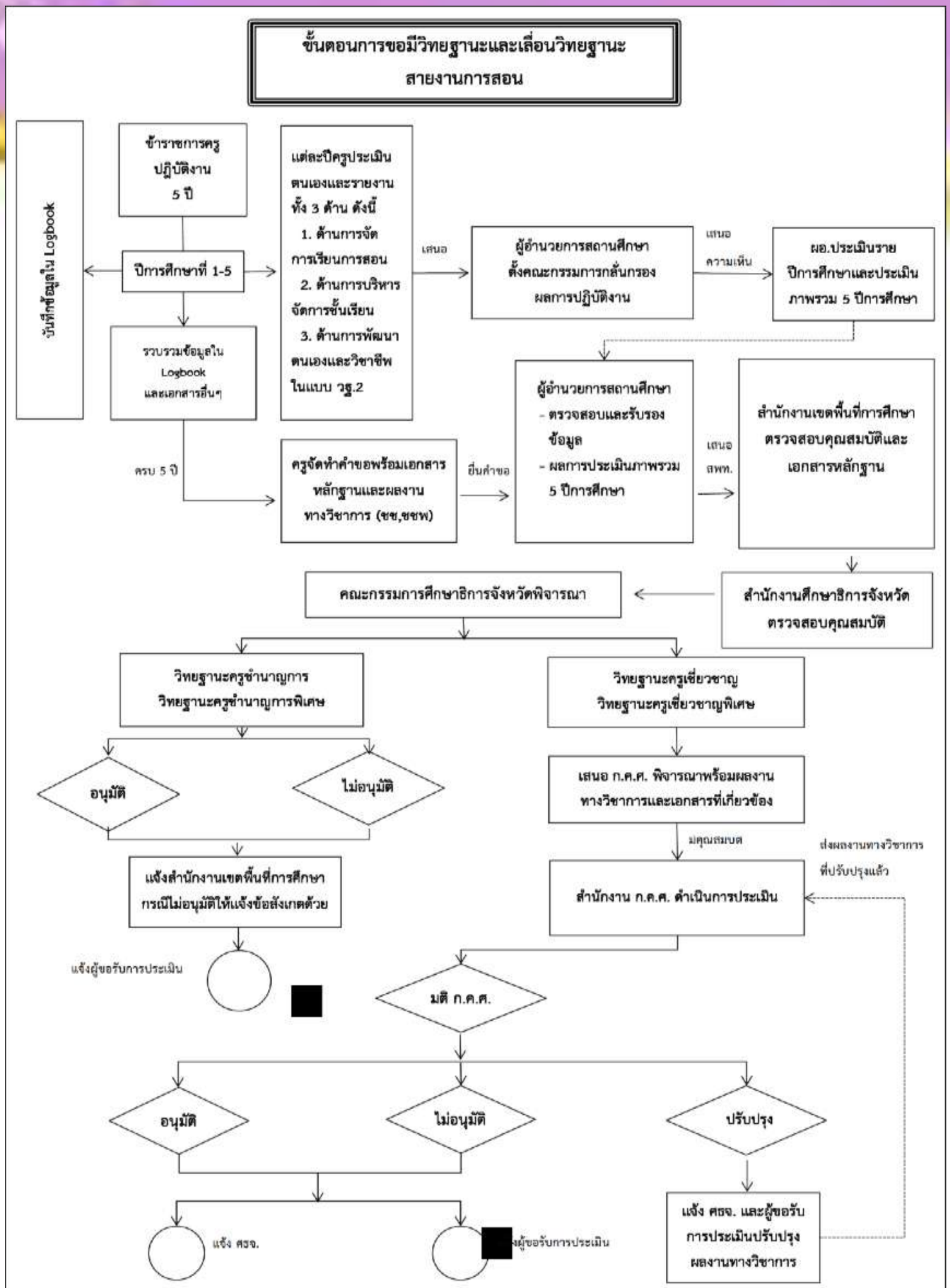
1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - 1.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
    - 1.1.1 คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วร.๑) พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖๗) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น
    - 1.1.2 สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วร.๓)
  - 1.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ
    - 1.2.1 คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วร.๑) พร้อมทั้งแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น
    - 1.2.2 สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วร.๓)
    - 1.2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
    - 1.๓ กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบและดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือตั้ง คณะกรรมการไปตรวจสอบข้อมูล ณ สถานศึกษาก็ได้
- กรณีที่มีการตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่กับเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าผลการประเมินไม่สอดคล้องกับระดับคุณภาพตามตัวชี้วัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอความเห็นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า การประเมินในปีการศึกษาใด ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผล  
งานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุใด ๆ เช่น กรณีตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ  
ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ เป็นต้น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งไป  
ยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. กรณีสถานศึกษาแจ้งว่า มีผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ  
สถานศึกษา ต้องรับการประเมินเป็นรายปีการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งไปยังสำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. กรณีสถานศึกษา แจ้งว่าผู้ดำรงตำแหน่งครู ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินรายปีการศึกษาให้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อได้ข้อ  
ยุติเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

๖. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นในแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง  
ครู (วฐ.๑) แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

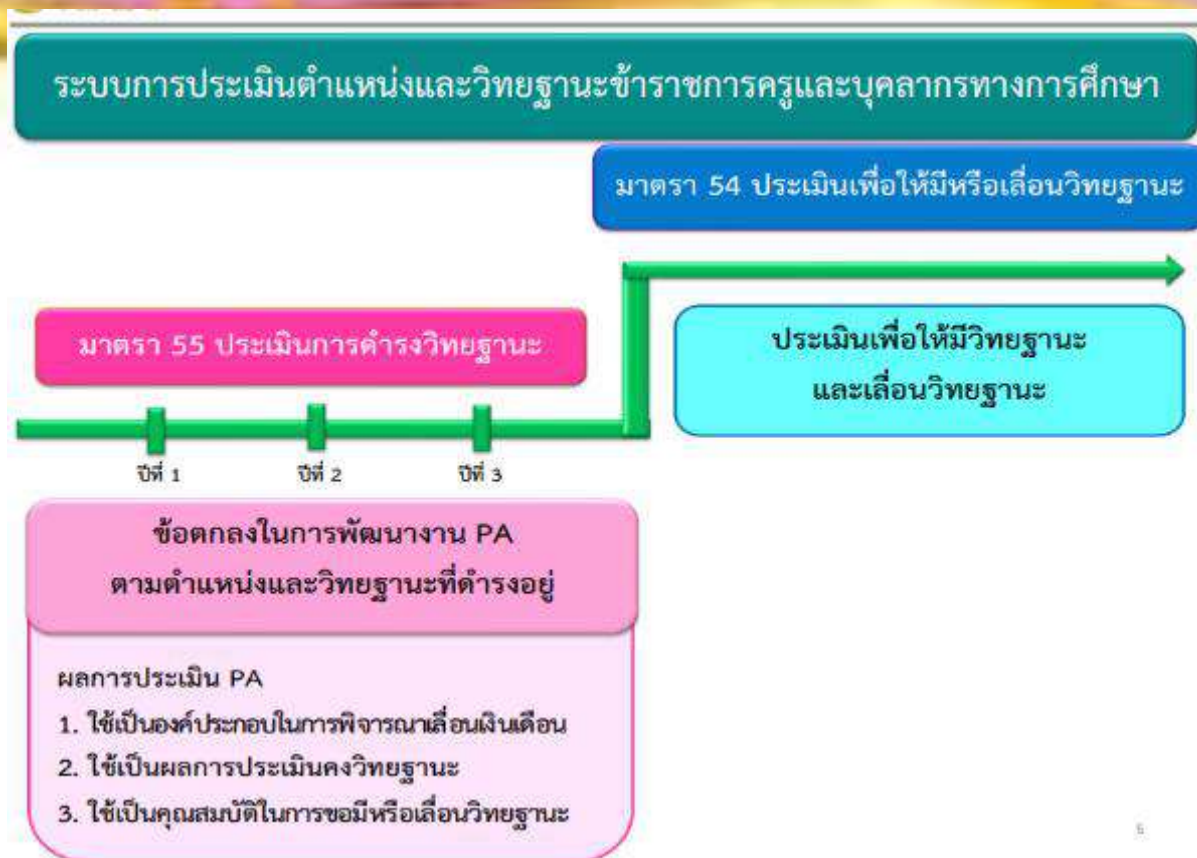




### ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๗๒๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดภาระงานการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา (วPA)



## หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 9 – ว 12/2564

### ข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกปีงบประมาณ
- ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน ประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง ผ่านเกณฑ์ ต้องได้คะแนน จากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- ผลการประเมิน นำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอ มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (มาตรา 54) การประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ (มาตรา 55) และการเลื่อนเงินเดือน

### การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- ครู/ศน./ผู้บริหารสถานศึกษา/ยื่นคำขอ ผ่านระบบ DPA
- ผู้บริหารการศึกษา ยื่นคำขอที่หน่วยงาน/ ส่วนราชการต้นสังกัด
- มีการประเมิน 2 ด้าน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ และวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และ 3 ด้าน สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

6

## องค์ประกอบของข้อตกลงในการพัฒนางาน (ส่วนที่ 1)

### ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- 1) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว 21/2564 )
- 2) ผลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ผลการปฏิบัติงาน
ครู	ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา	ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านการบริหาร การเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย และด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ
ศึกษานิเทศก์	ด้านการนิเทศการศึกษา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
ผู้บริหารการศึกษา	ด้านการบริหารและความเป็นผู้นำการพัฒนาการศึกษา ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

8

## องค์ประกอบของข้อตกลงในการพัฒนางาน (ส่วนที่ 2)

**ส่วนที่ 2** ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย ต้องแสดงให้เห็นถึงการปรับประยุกต์ แก้ไขปัญหา ริเริ่ม พัฒนา คิดค้น ปรับเปลี่ยน หรือสร้างการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับเป้าหมาย บริบทสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา นโยบายของส่วนราชการ และกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง	ผลลัพธ์ที่เกิดจากการพัฒนางานตามข้อตกลง
ครู	เพื่อพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
ผู้บริหารสถานศึกษา	เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา
ศึกษานิเทศก์	เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
ผู้บริหารการศึกษา	เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

## ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564

### ตำแหน่งครู

- ❖ กำหนดสอดคล้องกับ ว 23/2563
- ❖ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน
- ❖ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
- ❖ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ❖ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

ชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 20 ชม./สัปดาห์  
(สำหรับการศึกษาพิเศษ ไม่ต่ำกว่า 18 ชม./สัปดาห์)

**ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564**

**ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา**

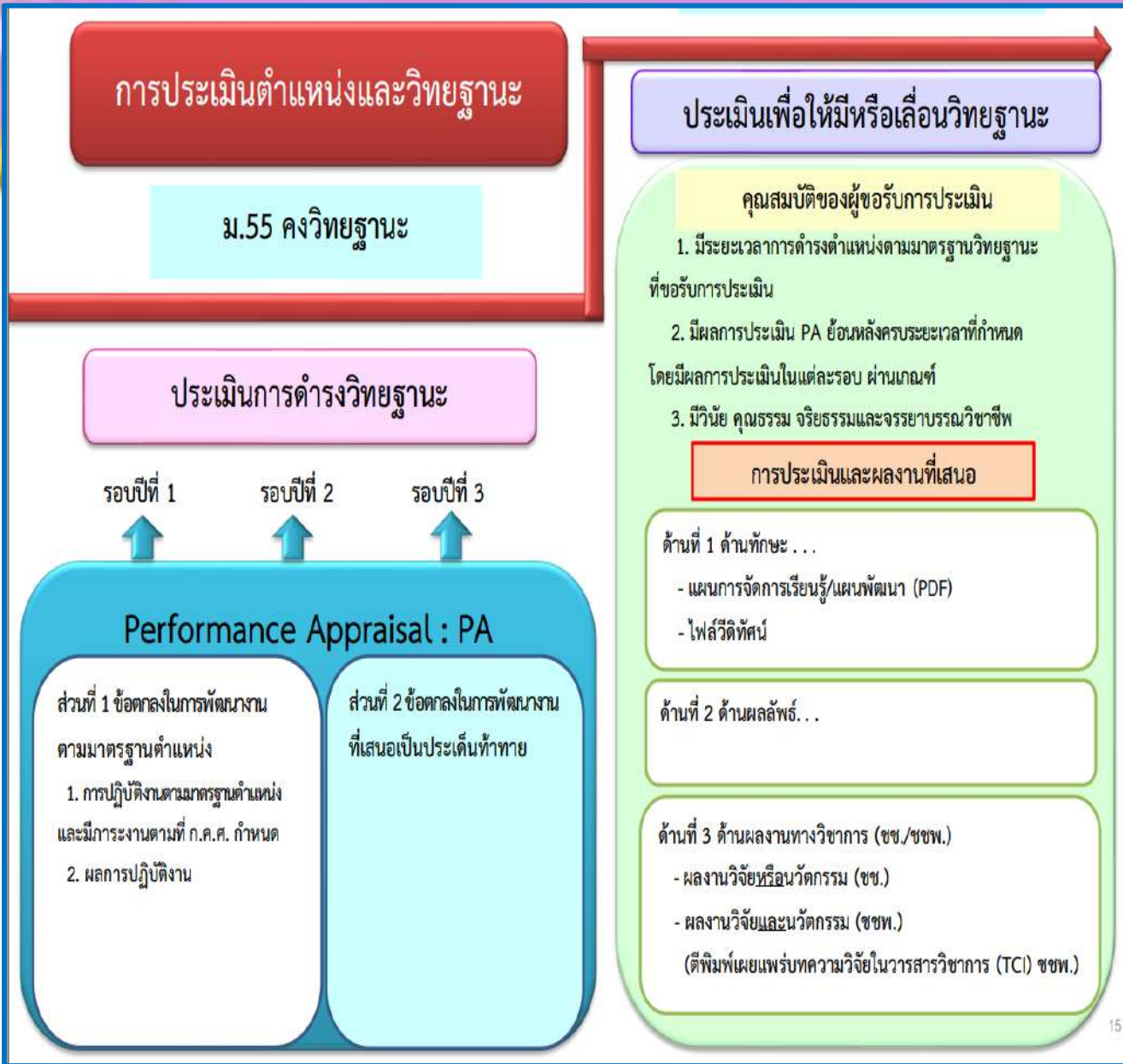
- ❖ มีภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่งเต็มเวลา + มีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- ❖ รอง ผอ. ปฏิบัติการสอน ไม่น้อยกว่า 10 ชม./สัปดาห์
- ❖ ผอ. ปฏิบัติการสอน ไม่น้อยกว่า 5 ชม./สัปดาห์
- ❖ การปฏิบัติการสอน หมายถึง
  - 1) ปฏิบัติการสอนประจำวิชา
  - 2) ปฏิบัติการสอนร่วมกับครูประจำชั้น/ประจำวิชา
  - 3) สังเกตการสอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน (Open Class)
  - 4) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ PLC ของสถานศึกษา
  - 5) นิเทศการสอนเพื่อเป็นที่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู
  - 6) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน

12

**ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564**

**ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา**

- ❖ มีภาระงานตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งเต็มเวลา
- ❖ มีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ



# การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติ

ตาม ว 4/2564

(เฉพาะตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์)



## สายงานการสอน

มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

มีความสามารถทาง  
ภาษาต่างประเทศ  
ตามเกณฑ์ CEFR  
**สูงกว่าระดับ B1**

สำหรับครูผู้สอน  
ในกลุ่มสาระภาษา  
ต่างประเทศ

**สูงกว่าระดับ B2**

\* ผลการทดสอบ  
ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี

\* หากผู้ขอมีระดับ  
ผลการทดสอบสูงขึ้น  
สามารถขอลดระยะเวลา  
ในวิทยฐานะต่อไปได้



ปฏิบัติงานในพื้นที่  
พิเศษซึ่งมีที่ตั้งอยู่  
**ในพื้นที่ที่มีความ  
ยากลำบาก**

โดยต้องปฏิบัติ  
หน้าที่ในพื้นที่พิเศษ  
**ไม่น้อยกว่า 3 ปี**  
นับถึงวันที่ยื่นคำขอ



**ได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้น**  
ในระดับปริญญาโท  
หรือปริญญาเอก  
ที่เกี่ยวกับการจัดการ  
เรียนรู้ (ยกเว้นสาขา  
ทางการบริหาร  
การศึกษา)

\* ต้องเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ.  
รับรอง

\* ต้องเป็นคุณวุฒิระดับ  
สูงสุดของผู้ขอเท่านั้น

\* ไม่ให้นำคุณวุฒิระดับ  
เดียวกันมาใช้ซ้ำอีก

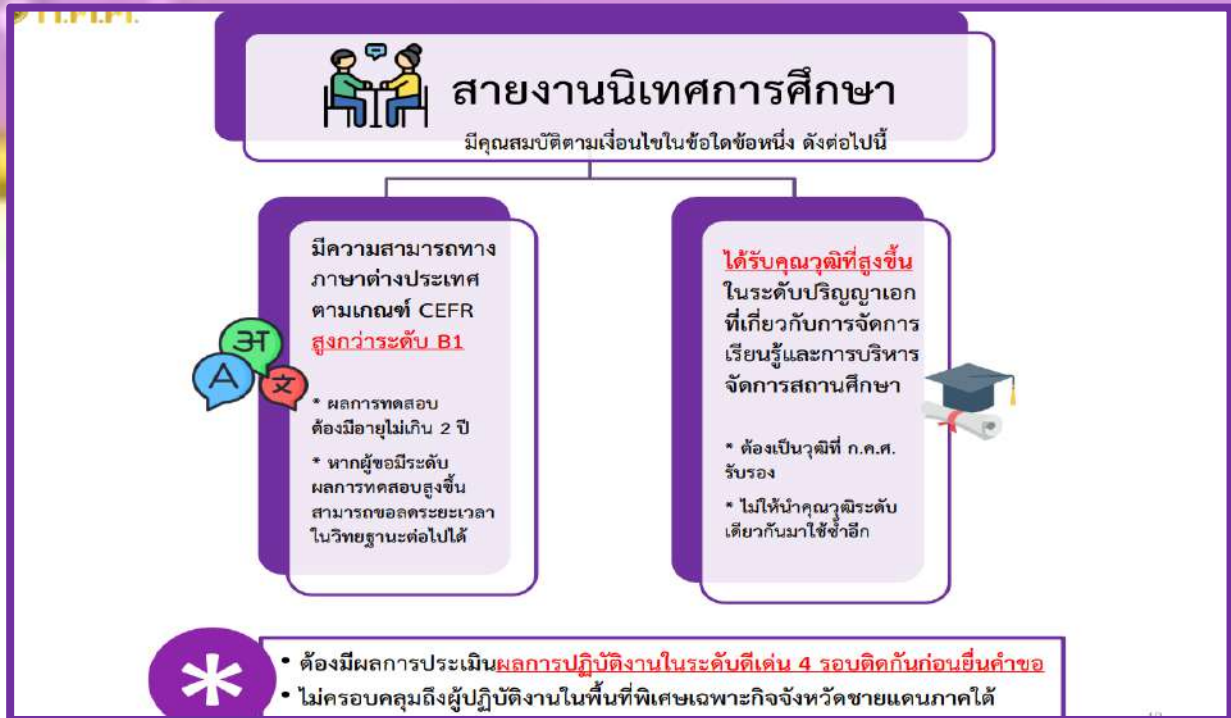


**ผ่านการประเมิน  
สมรรถนะตามกรอบ  
คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 8**  
(กรอบคุณวุฒิ  
แห่งชาติระดับ 8)  
ซึ่งได้รับการรับรอง  
จากสถาบันคุณวุฒิ  
วิชาชีพ

\* ให้นำมาใช้ลดระยะเวลา  
ได้เพียงครั้งเดียว



- ต้องมีผลการประเมิน**ผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น 4 รอบติดกันก่อนยื่นคำขอ**
- ไม่ครอบคลุมถึงผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้





### สรุปคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (ตำแหน่งครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์)

คุณสมบัติตามเกณฑ์ (นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)	กรณีปกติ	กรณีปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ (เฉพาะวิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)	กรณีลดระยะเวลาตาม ว 4/2564 จากกรณีปกติ
1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน	นับระยะเวลาที่คู่คุณ กรณีปกติ (4 ปีติดต่อกัน เหลือ 2 ปีติดต่อกัน)	3 ปีติดต่อกัน
2) การพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่ง/ วิทยฐานะที่ดำรงอยู่	ย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ย้อนหลัง 2 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง	4 ปี	2 ปี	3 ปี

### สรุปคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา)

คุณสมบัติตามเกณฑ์ (นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)	ตำแหน่ง รอง ผอ.สพท., รอง ผอ.กศน.จังหวัด/กทม., ผอ.สช.อำเภอ, รองผอ.สช.จังหวัด		ตำแหน่ง ผอ.สพท., ผอ.กศน.จังหวัด/กทม., ผอ.สช.จังหวัด	
	ขอมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ขอเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	ขอเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	ขอเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ
1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 ปี	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ไม่น้อยกว่า 2 ปี
2) การพัฒนางานตามข้อตกลง	ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ย้อนหลัง 2 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	ย้อนหลัง 1 ปี	ย้อนหลัง 3 ปี	ย้อนหลัง 1 ปี	ย้อนหลัง 2 ปี

## การประเมินและเกณฑ์การตัดสิน

- กรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย
- การประเมิน
  - ตำแหน่งครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ ประเมินผ่านระบบ DPA
  - ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ประเมินเชิงประจักษ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง (ชนพ./ชช.)
- เกณฑ์การตัดสิน แต่ละด้านต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3
วิทยฐานะชำนาญการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65	-
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	-
วิทยฐานะเชี่ยวชาญ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

## การอนุมัติผลการประเมิน

- การอนุมัติผลการประเมิน
  - ตำแหน่งครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์
    - วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ กศจ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน
    - วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน
  - ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
    - วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน
    - วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

## บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

### ❖ การยื่นคำขอ

ครู

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

}

ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา

ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ศึกษานิเทศก์

ยื่นคำขอต่อ สพท. ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ยื่นคำขอต่อ สพท./ศจ. ปีละ 1 ครั้ง

### บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

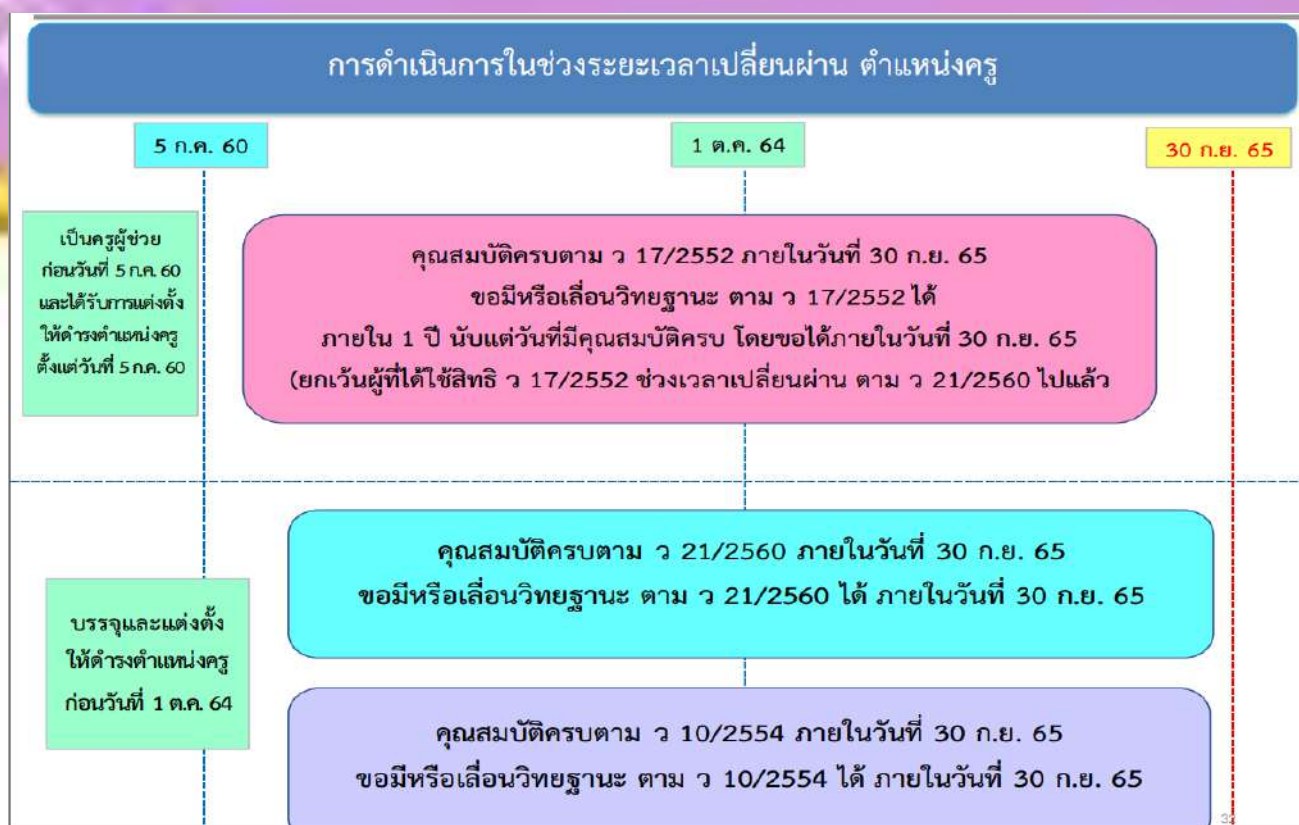
ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนดำเนินการ	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ	1. ผอ. ตรวจสอบก่อนนำข้อมูลของครู และ รอง ผอ. เข้าสู่ระบบ  2. แจ้งผู้ขอกรณีไม่มีคุณสมบัติ หรือเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	1. ตรวจสอบก่อนนำข้อมูลของ ผอ. และ สน. เข้าสู่ระบบ  2. ตรวจสอบคำขอของครู/รอง ผอ. ผ่านระบบ  3. ส่งเรื่องคืนสถานศึกษา กรณีผู้ขอ ไม่มีคุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	ตรวจสอบคำขอของทุกตำแหน่ง ผ่านระบบ
รับผิดชอบระบบ DPA และนำข้อมูล เข้าสู่ระบบ DPA	1. ผอ. นำข้อมูลครู และรอง ผอ. เข้าสู่ระบบ	1. ผอ.เขตฯ นำข้อมูลของ ผอ. เข้าสู่ระบบ  2. ผบ. นำข้อมูลของ สน. เข้าสู่ระบบ  3. สพท. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ แทนสถานศึกษาที่ห่างไกล	--

27

### บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนดำเนินการ	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ดำเนินการประเมิน	--	--	1. ส่งเรื่องคืนสถานศึกษา กรณีผู้ขอ ไม่มีคุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์  2. เสนอ กศจ. ตั้งคณะกรรมการ ประเมิน (ชก./ชนพ.)  3. ส่งผ่านข้อมูลให้คณะกรรมการ ประเมิน (ชก./ชนพ.)  4. เสนอผลการประเมินให้ กศจ.พิจารณา (ชก./ชนพ.)  5. ส่งคำขอ ชช./ชชพ. ผ่านระบบ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

28



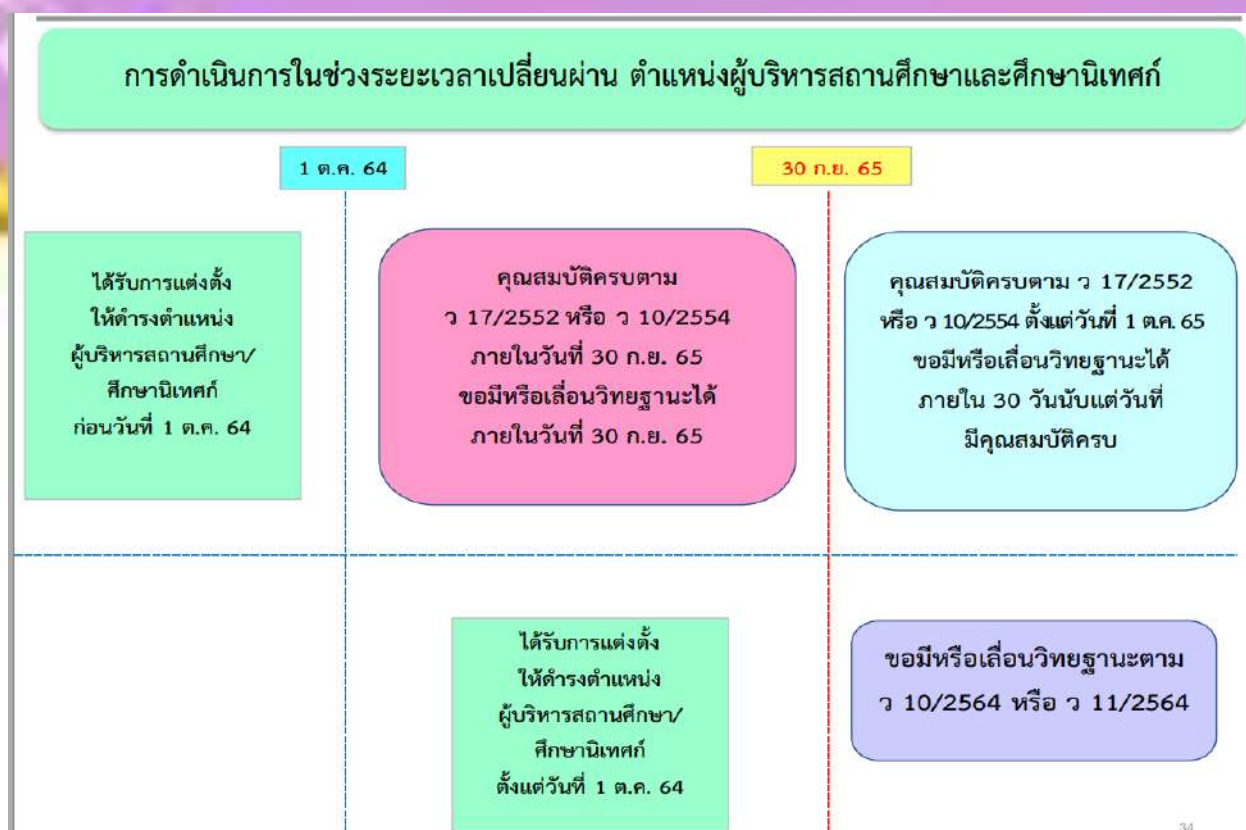
### กรณีการนำผลงานตามหลักเกณฑ์เดิมมายื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่ (ตำแหน่งครู)

ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่มีคุณสมบัติตาม ว 9/2564 (ข้อ 1 ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ และข้อ 3 วินัย คุณธรรมฯ ) แต่มีผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (ตามข้อ 2) ไม่ครบตามจำนวนรอบ การประเมินที่กำหนดไว้ ประสงค์จะยื่นคำขอตาม ว 9/2564 ให้ดำเนินการ ดังนี้

ยื่นคำขอปีงบประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ (หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง)		ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ว 21/2560 (3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด)	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.67)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	1 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ. 65 + 66)
2568 เป็นต้นไป (1 ต.ค.67 เป็นต้นไป)	-	-	ครบ 3 รอบการประเมิน

**คณะกรรมการประเมิน PA เป็นผู้ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์เดิม**

➤ ตาม ว 17/2552 (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1)



**กรณีการนำผลงานตามหลักเกณฑ์เดิมมายื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 10-11/2564  
(ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์)**

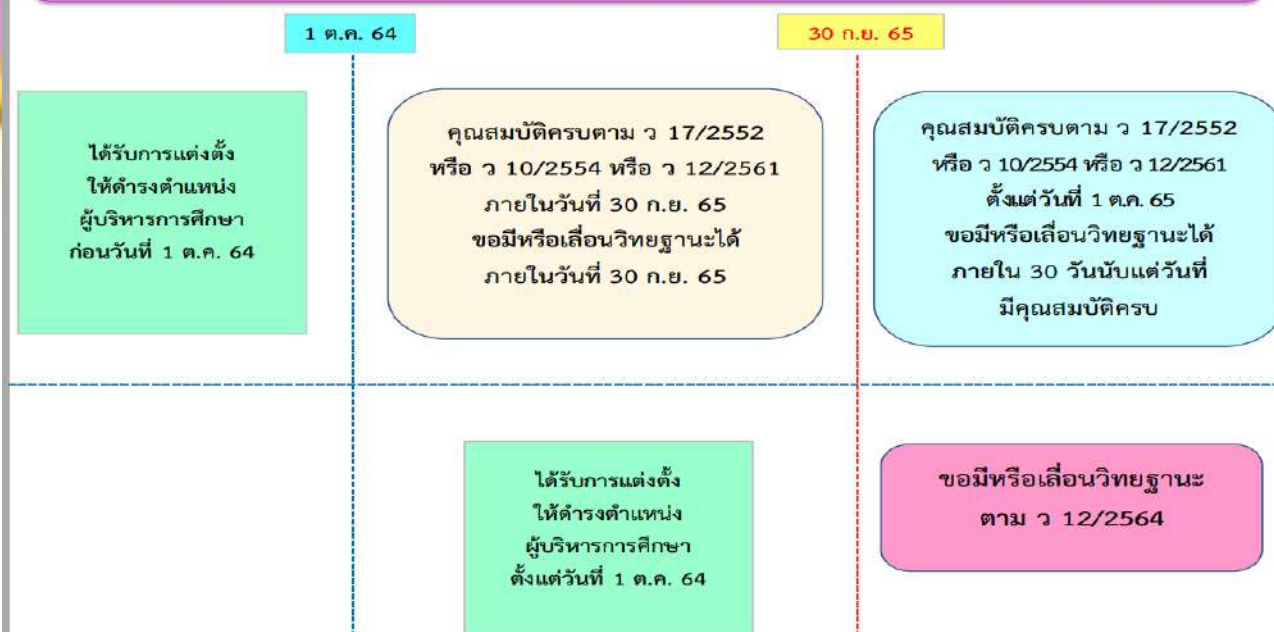
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์อยู่ก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2564 ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 10-11/2564 (ข้อ 1 ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ และข้อ 3 วินัย คุณธรรมฯ) แต่มีผลพัฒนางานตามข้อตกลง(ตามข้อ 2) ไม่ครบตามจำนวนรอบการประเมินที่กำหนดไว้ ประสงค์ยื่นคำขอตาม ว 10-11/2564 ให้ดำเนินการ ดังนี้

ยื่นคำขอปีงบประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ	ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 10/2564 หรือ 11/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.67)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ 65 + 66)
2568 เป็นต้นไป (1 ต.ค.67 เป็นต้นไป)	-	ครบ 3 รอบการประเมิน

**คณะกรรมการประเมิน PA เป็นผู้ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์เดิม**

- ตาม ว 17/2552 (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1)

## การดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา



## กรณีการนำผลงานตามหลักเกณฑ์เดิมมายื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่ (ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา)

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาอยู่ก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2564 ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 12/2564 (ข้อ 1 ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ และข้อ 3 วินัย คุณธรรมฯ) แต่มีผลพัฒนางานตามข้อตกลง (ตามข้อ 2) ไม่ครบตามจำนวนรอบการประเมินที่กำหนดไว้ ประสงค์ยื่นคำขอตาม ว 12/2564

ยื่นคำขอปีงบประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมนำมาเสนอ (หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง)		ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ใหม่
	ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552	ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 12/2561	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.66)	1 ปีการศึกษา ผ่านเกณฑ์	1 ปีการศึกษา ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 ก.ย. 65)
2567 เป็นต้นไป (1 ต.ค.66 เป็นต้นไป)	-	-	ครบ 2 รอบการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน PA เป็นผู้ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์เดิม

➤ ตาม ว 17/2552 หรือ ว 12/2561 (ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1)

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้ศึกษานิเทศก์
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา