



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาววลัยยา ไชยแก้ว

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาววัลยา ไชยเป้า
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของงานส่วนหนึ่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการบริหารจัดการการศึกษา เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน การส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อน วิทยฐานะ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

นางสาววัลยา ไชยบัว
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง

๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีบรรจุใหม่
๓. บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เพิ่มเติม และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๔. งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

หน้า

๓
๔
๕-๗
๘-๙
๑๐-๑๓



งานในหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย



๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ กรณีบรรจุใหม่ ลาออก ถึงแก่กรรมและเกษียณอายุราชการ
๒. บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เพิ่มเติม และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๓. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๔. การจัดทำข้อมูล/บันทึกข้อมูล งานจ่ายตรงเงินเดือน (โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง) ในส่วนของประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๕. บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในเว็บไซต์ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน
๖. เป็นนายทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพิ่ม/แก้ไข /เปลี่ยนแปลง ข้อมูล (สิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาล โปรแกรมกรมบัญชีกลาง) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๗. รายงานการถึงแก่กรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๘. การจัดทำข้อมูลเพื่อรับรองประวัติและข้อมูลการรับราชการ /ทวีคูณ กรณีลาออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ ถึงแก่กรรม ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๙. การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.) (กบข)
๑๐. การขออนุญาตลาอุปสมบท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๑. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
๑๒. การขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ตามมาตรา ๑๔(๕)
๑๓. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ กรณีไปท่องเที่ยวหรือเยี่ยมญาติ หรือวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือฝึกอบรม ศึกษาดูงาน โดยงบประมาณไม่ผูกพันกับทางราชการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
๑๕. งานแต่งตั้ง และแก้ไข คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
๑๖. งานแต่งตั้งครูผู้ช่วย ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู
๑๗. การบันทึกและการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ประวัติการบรรจุและแต่งตั้ง และประวัติการดำรงตำแหน่ง/การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดทุกตำแหน่ง ผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.OBEC (ของ สพฐ.)
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิสมัย ศรีพรรณ กรณีอนุญาตให้ลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรณีบรรจุใหม่



๑. ชื่องาน งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีบรรจุใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติให้แก่ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว
คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

๔. คำจำกัดความ

๓.๑ แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้น
จากราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาปริญญาบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ใช้เครื่องแบบข้าราชการ | จำนวน ๒ รูป |
| ๗) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล | จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) |
| ๘) สำเนาทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มทะเบียน

- | | |
|--|--------------|
| ๑) แฟ้มประวัติข้าราชการ | จำนวน ๑ แฟ้ม |
| ๒) ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖) แบบขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือ
เพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูล โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเองได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษาฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ใน ก.พ.๗/ก.ค.๑๖

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ/ก.ค.๑๖ ในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าระบบ HRMS จะรองรับได้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ

๗. งบประมาณดำเนินงาน

- ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณดำเนินการ -

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖

๘.๒ แฟ้มประวัติ

๙. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๙.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๙.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๙.๖ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

๑๐. Flow Chart การปฏิบัติงาน งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา กรณีบรรจุใหม่



บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เพิ่มเติม และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑. ชื่องาน บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เพิ่มเติม และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายถึง แฟ้มประวัติ ก.พ. ๗, สมุดประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ทั้งระบบกระดาษและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่เอกสารหลักฐานที่ได้รับดำเนินการ ดังนี้

๑) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒) เก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ. ๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในสถานที่ปลอดภัย

๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๖ กรณีแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ขาดสูญหาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

แฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ

๗. งบประมาณดำเนินงาน

- ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณดำเนินการ -

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง / สพฐ. กำหนด

๙. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๙.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. Flow Chart การปฏิบัติงาน การบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เพิ่มเติม และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ



งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. ชื่องาน งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษา และการเป็นครูที่ดี

๓. ขอบข่ายงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่ง ครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใด ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประธานกรรมการ

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

กรรมการ

๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา

กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

๕.๓ ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการ ทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับ ราชการต่อไปไม่ว่าจะครบ กำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อสั่ง ให้ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๔ รับผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดของครูผู้ช่วย ที่สถานศึกษาเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัด เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๕ รวบรวม และจัดทำรายละเอียดผลการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติ

๕.๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้ง ครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๗ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เงินเดือนที่ได้รับ จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เช่น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เมื่อเตรียมความพร้อมครบ ๒ ปี จะแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งครูได้ไม่ก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓)

๓. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้ารับ

การตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลา ที่เกินให้ครบสองปี

๔. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

๕. การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

๖. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ และ ๒ ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ และ ๔ ต้องมีคะแนน แต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ

๗. งบประมาณดำเนินงาน

- ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณดำเนินการ -

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

๙. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙.๖ มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. Flow Chart การปฏิบัติงาน งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย





กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานขั้นพื้นฐาน