



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวจรรยา จารัตน์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางสาวจรรยา จารัตน์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อผลงาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มต่าง ๆ	๖
กระบวนการประเมินเพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.๒๑	๘
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมือวิทยฐานะ (ตามเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ช่วงเปลี่ยนผ่าน)	๙

งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

1.ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

3.ขอบเขต

3.1.การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ รองผู้อำนวยการ
ชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

3.2.การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

3.3.การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ รอง
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

3.4.การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ รองผู้อำนวยการเขต
พื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

4.คำจำกัดความ

การมีวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ
มีวิทยฐานะ

การเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะเลื่อน
เป็นวิทยฐานะที่สูงขึ้น

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1.การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

5.1.1.ตรวจรับหนังสือคำขอ

5.1.2.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.1.3.การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3)

5.1.4.การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3

5.1.5.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

5.2.การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

5.2.1.ตรวจรับหนังสือคำขอ

5.2.2.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.2.3.การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

5.2.4.การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.2.5.การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 (ประเมินด้านที่ 3)

5.2.6.การดำเนินการประเมินด้านที่ 3 ด้านการปฏิบัติงาน

5.2.7.แจ้งผลการประเมิน

5.2.8.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

5.3.การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

5.3.1.ตรวจรับหนังสือคำขอ

5.3.2.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.3.3.การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

5.3.4.การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.3.5.การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ 3

5.3.6.การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

5.3.7.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

สำหรับวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เป็นการดำเนินการของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4.การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

5.4.1.ตรวจรับหนังสือคำขอ

5.4.2.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

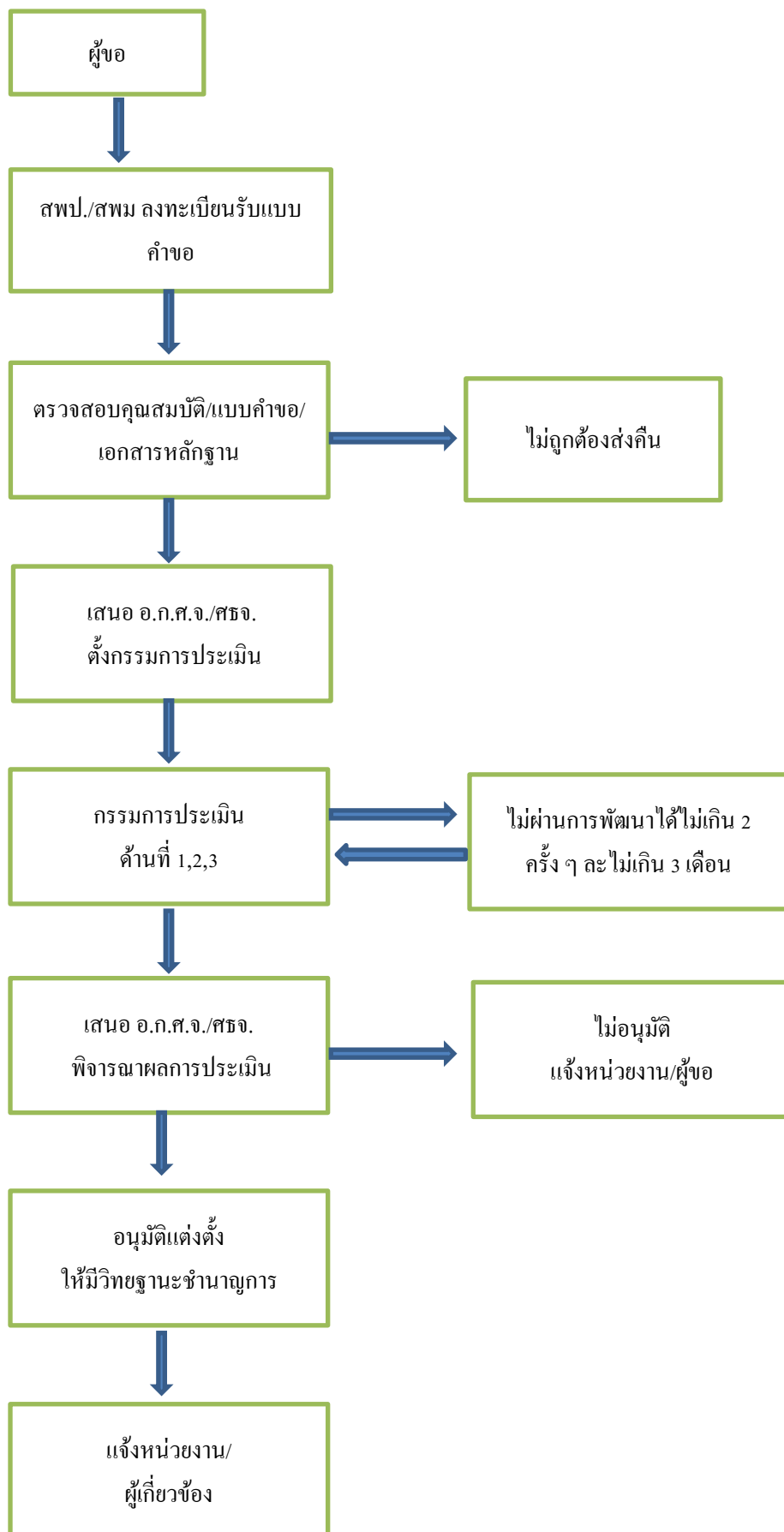
5.4.3.การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ.พิจารณา

5.4.4.การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

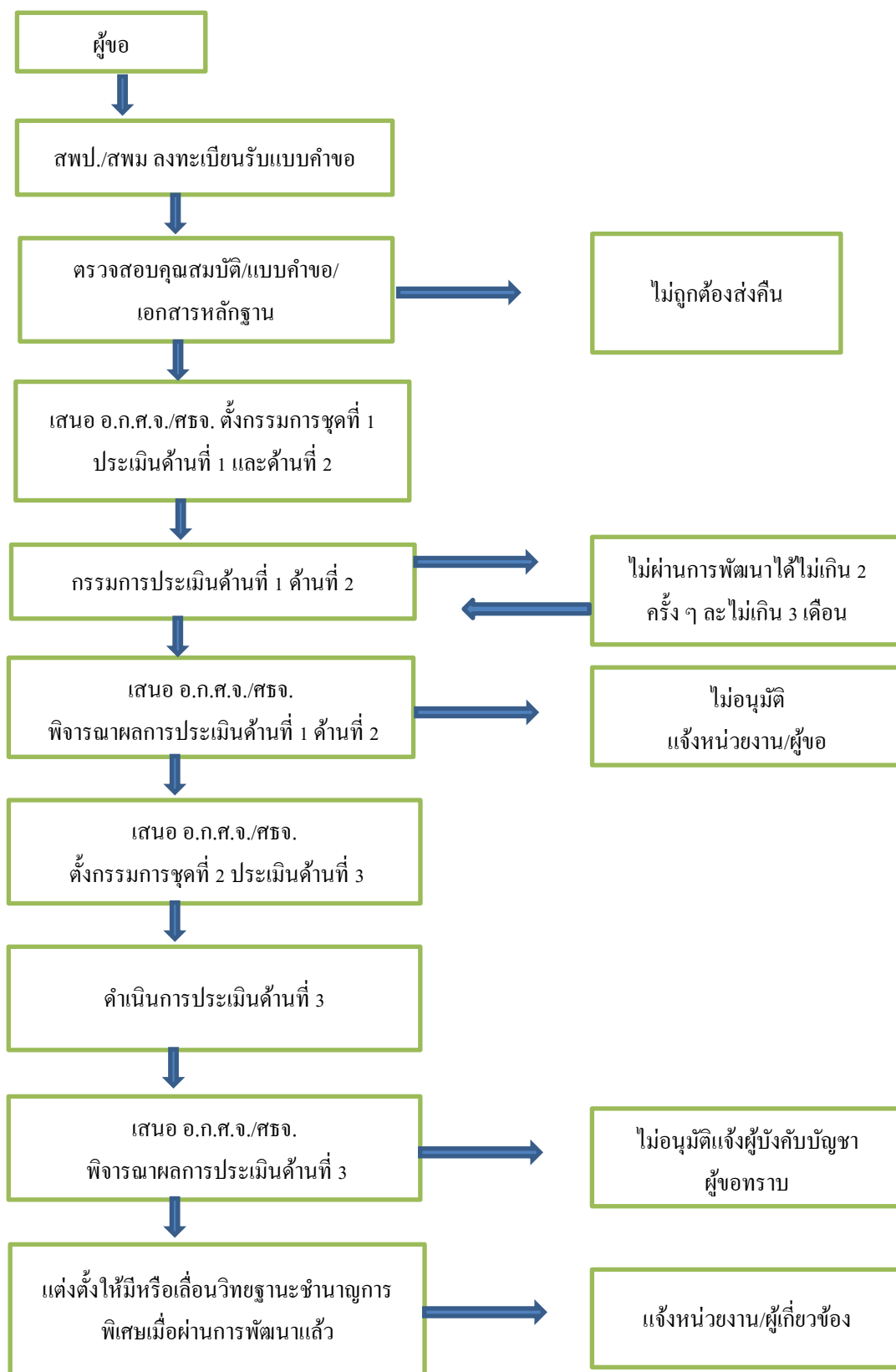
5.4.5.การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

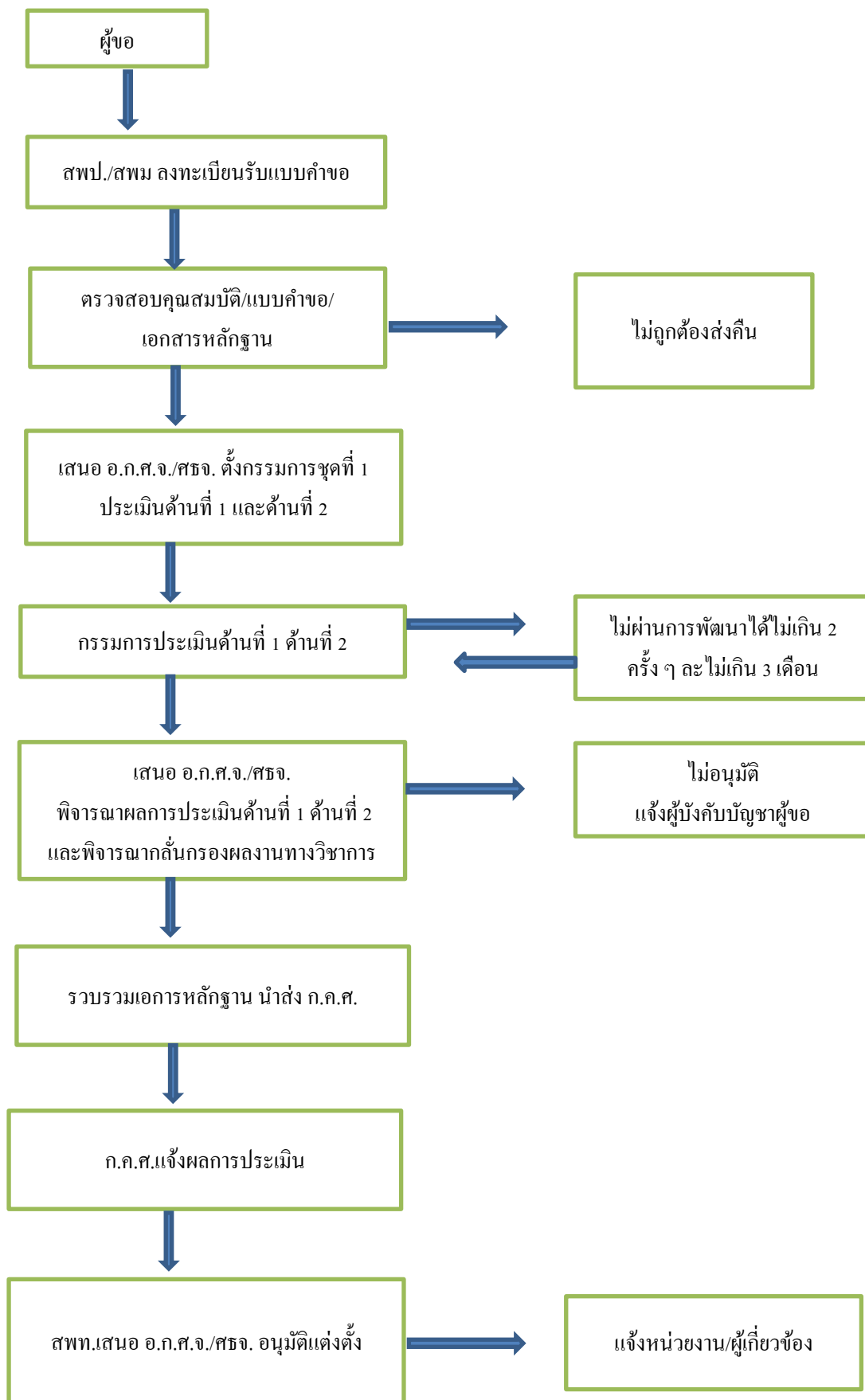
วิทยฐานะชำนาญการ



วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



วิทยฐานะเชี่ยวชาญ



7. แบบฟอร์มต่าง ๆ

7.1. วิทยฐานะชำนาญการ

- 7.1.1.แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) ทุกตำแหน่ง
- 7.1.2.แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.2)
- 7.1.3.แบบรายงานการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3)
- 7.1.4.แบบประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.1.5.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.1.6.แบบประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1 - 6/1.3, ก.ค.ศ.6/2 ละ ก.ค.ศ. 6/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.7.แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1, ก.ค.ศ.7/2, ก.ค.ศ.7/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.8.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1, ก.ค.ศ.8/2, และ ก.ค.ศ.8/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.9.แบบประเมินด้านที่ 3 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.11/1.1 – 11/1.3, ก.ค.ศ.11/2 และ ก.ค.ศ.11/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.10.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.14/1.1 – 14/1.3 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.11.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.15/1)ใช้สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

7.2. วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- 7.2.1.แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)
- 7.2.2.แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1 – 3/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.3.แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.2.4.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.2.5.แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.6.แบบสรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1 -7/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.7.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1 – 8/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.8.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2.9.แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ก.ค.ศ.11/1.1- 1/1.3 และ ก.ค.ศ.11/2-11/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.10.แบบประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ก.ค.ศ.12/1.1-12/1.3 และ ก.ค.ศ.12/2-12/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.11.แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.3. วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

- 7.3.1. แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)
- 7.3.2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.3. แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.3.4. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.3.5. แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.6. แบบสรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1 -7/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.7. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1 - 8/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.8. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.3.9. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.10) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

8. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 8.2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553
- 8.3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/2723 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2553
- 8.4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลำดับที่สูงสุด ที่ ศธ 0206.4/4609 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2553
- 8.5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลำดับที่สูงสุด ที่ ศธ 0206.4/3028 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553
- 8.6. หนังสือ สพฐ. ลำดับที่สูงสุด ที่ ศธ 04009/ว 113 ลงวันที่ 10 มกราคม 2554
- 8.7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552
- 8.8. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ.2553

กระบวนการการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.๒๑

๑.ประเมิน วฐ.๒ รายปี (ปีที่ ๑,๒,๓,๔,๕)

- ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น เช่น ภาระการสอนขั้นต่ำ
- ชั่วโมงการพัฒนาตนเองตามที่ครุพัฒนารับรอง (คู่มือครู/หลักสูตรที่ได้รับการรับรอง)
- ชั่วโมง PLC
- เอกสารร่องรอย ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด
- ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ พัฒนาแนะแนว แก้ไข ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ตัดสินผล

๒.บันทึกขอรับการประเมินไปยังผู้อำนวยการ/ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และกำหนดวันประเมิน

๓.ประเมิน ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด

- ครูแสดงร่องรอยหลักฐานต่อคณะกรรมการพร้อมเล่ม วฐ.๒ คณะกรรมการบันทึกข้อมูลที่พบในเอกสาร วฐ.๒ เพื่อเสนอท่านผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการ บันทึกผลการประเมินรายปีลงใน วฐ.๒ ครูเก็บรักษาไว้

๔.ครบ ๕ ปี เอกสารที่ต้องส่งเขต

- วฐ.๑ จำนวน ๓ เล่ม
- วฐ.๒ จำนวน ๕ ปีปีละ ๓ เล่ม
- วฐ.๓ จำนวน ๓ เล่ม

กรณีวิทยฐานะเชี่ยวชาญขึ้นไป ส่งวิจัย ๒ เล่ม หนังสือนำเสนอจากโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรอง ส่งต่อไปยัง กศจ. *วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ กศจ.เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง *วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ.เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง*

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีวิทยฐานะ (ตามเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ช่วงเปลี่ยนผ่าน)

