



คู่มือปฏิบัติงาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรายละเอียดของ กระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ในส่วนของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยมี คำสั่งมาจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ภายในคู่มือประกอบด้วยกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสรรหาพนักงานราชการ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และงานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาและ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1
- งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
- งานสรรหาพนักงานราชการ	5
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	7
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	9
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	11
- งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

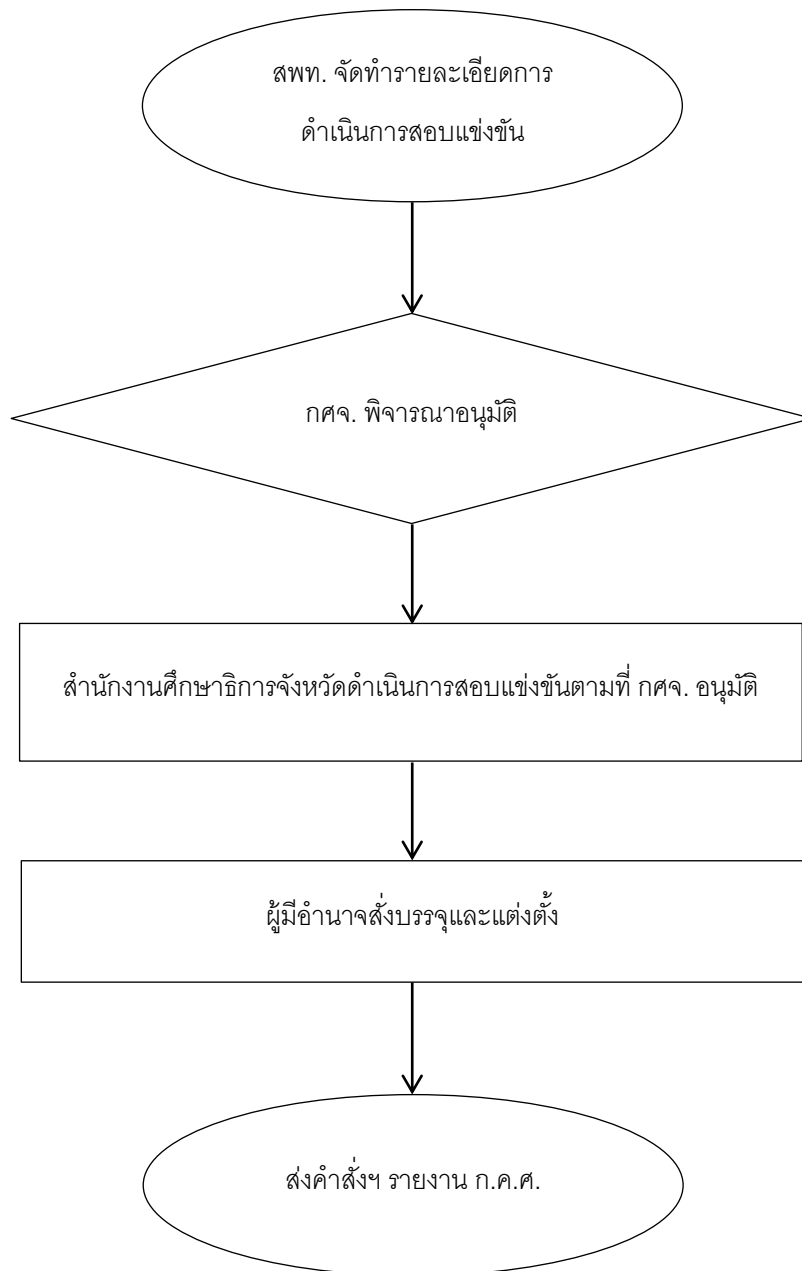
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขออนุมัติ ออกศจ./กศจ.
2. ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ. อนุมัติ ดังนี้ ประกาศวันรับสมัคร รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียก รายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และส่งตัวไปยังสถานศึกษา
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
6. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

Flow Chat การปฏิบัติงาน



งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

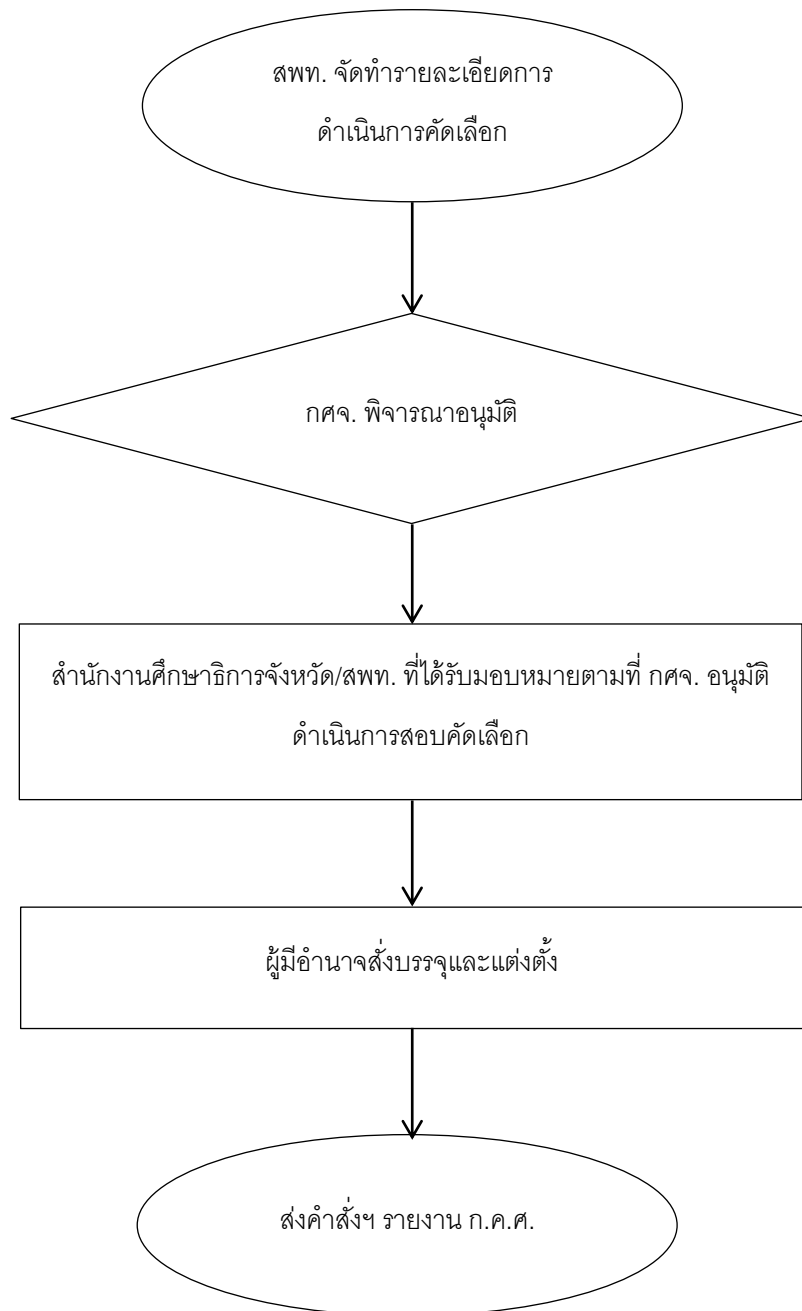
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือก ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอ
2. อศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอ
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการคัดเลือก ให้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อศจ./กศจ. อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัครรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และส่งตัวไปยังสถานศึกษา กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการคัดเลือก
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก และส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
6. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

Flow Chat การปฏิบัติงาน



งานสรรหาพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

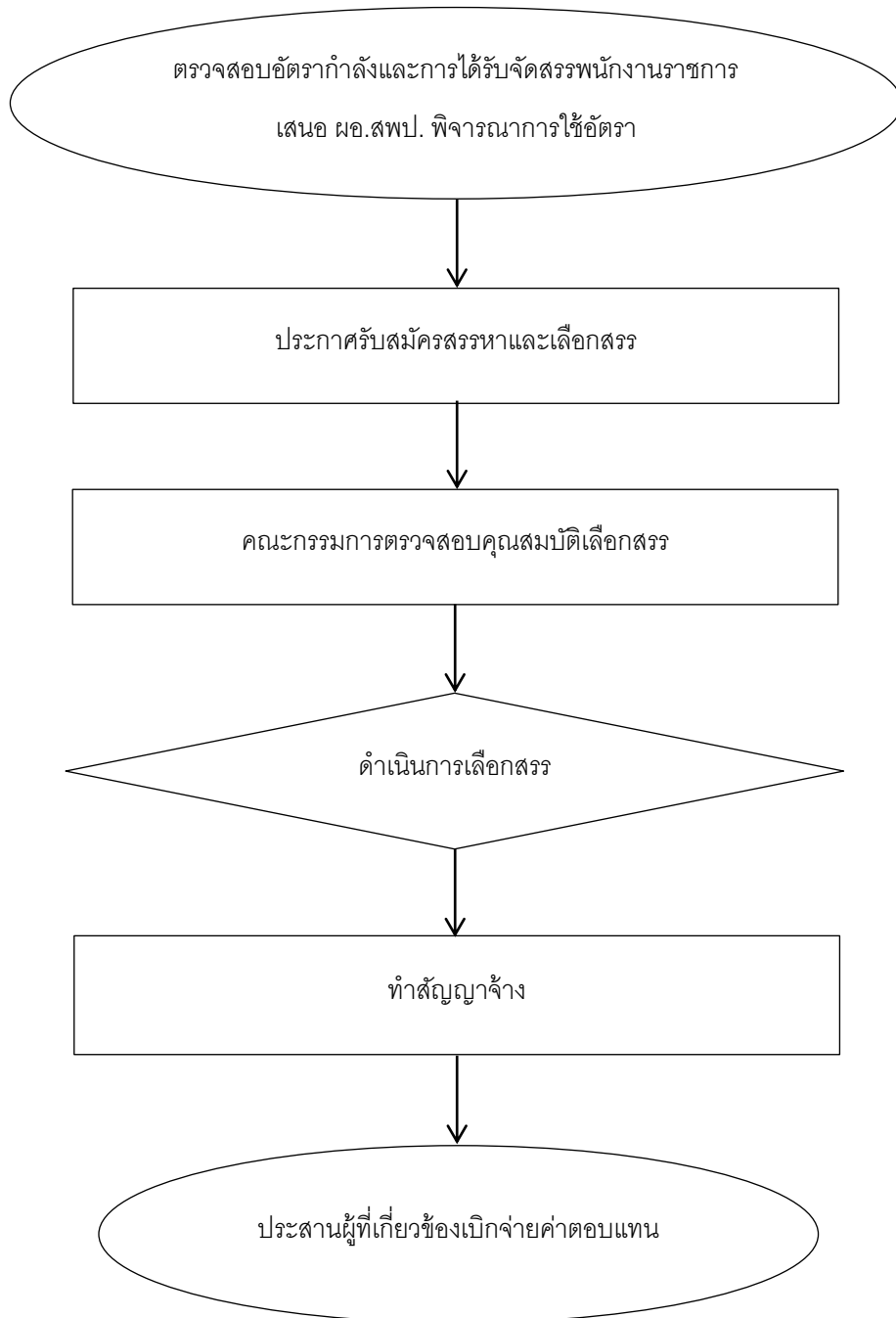
ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (กพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาดำเนินการ
2. ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
5. ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ
6. คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด
9. สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2544 มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างในครั้งต่อไป

Flow Chat การปฏิบัติงาน



งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการสรรหา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

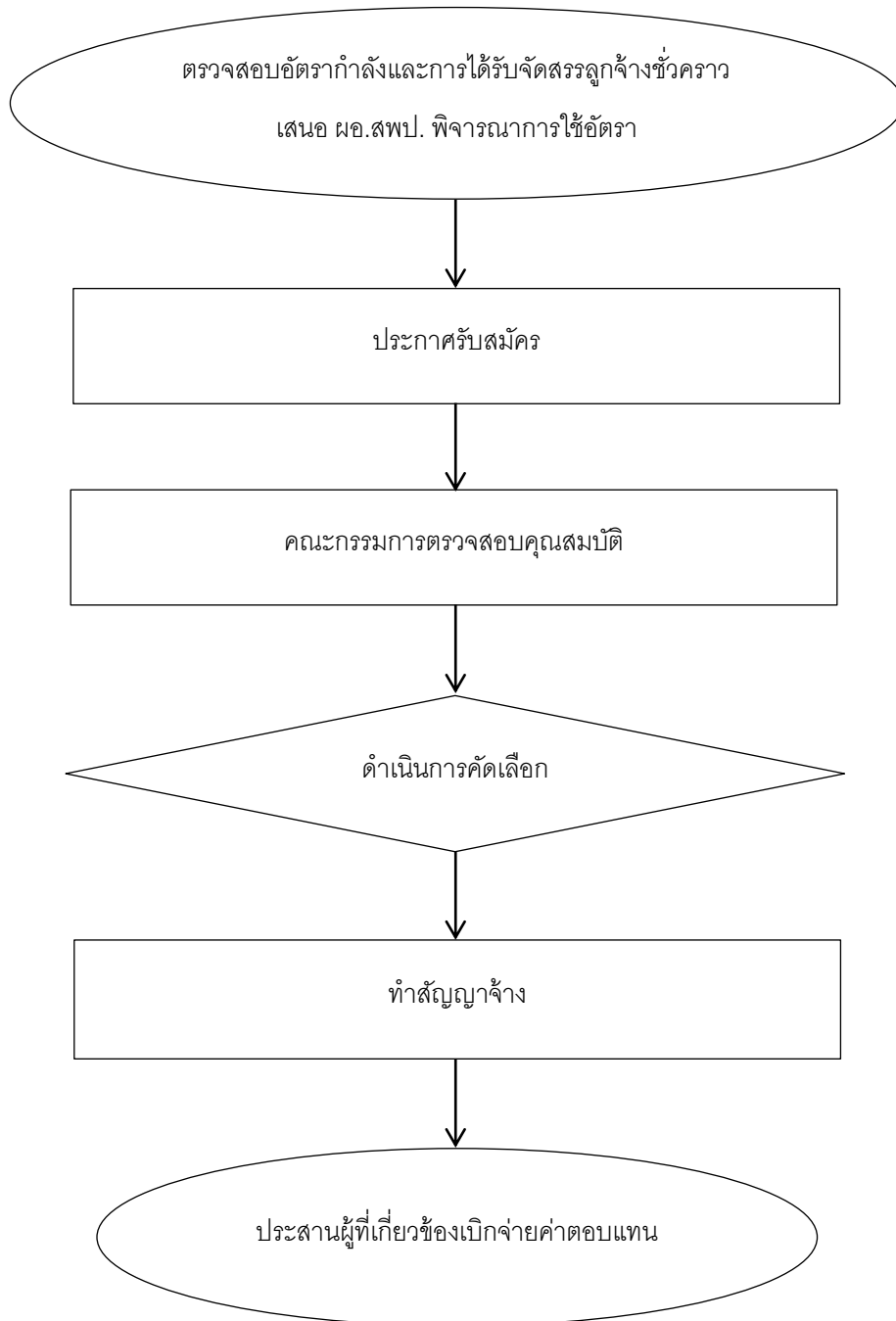
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา กรณีเป็นครูให้ระบุวิชาเอก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู
2. ประกาศและรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
5. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผลการดำเนินการ
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
7. เรียงรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.สพป.
8. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมและการเบิกจ่ายค่าจ้าง
9. สพท./สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างในครั้งต่อไป

Flow Chat การปฏิบัติงาน



งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

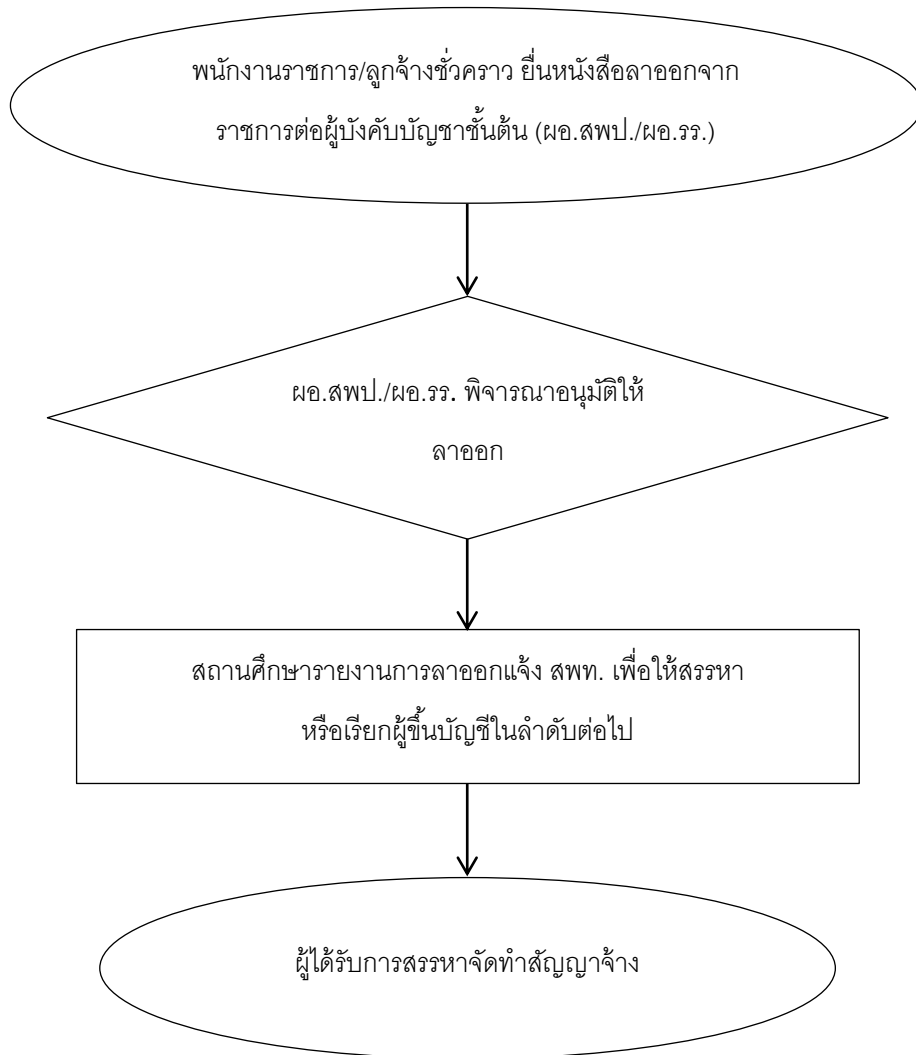
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในสถานศึกษา/สพท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน
 - ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก
3. กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและส่งตัวไปให้สถานศึกษา

Flow Chat การปฏิบัติงาน



งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561)

1. ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นภายนอกสถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------------|---------------|
| 3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| 3.3 ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 3.1 หรือข้อ 3.2 ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบ

4. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

5. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 6 เดือนในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบโดยเร็ว

6. สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน 30 วันนับแต่ครบ 2 ปี และให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา

7. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการดังนี้

7.1 กรณีครูผู้ช่วยรายใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ 2 ปีแล้ว ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ

7.2 กรณีครูผู้ช่วยรายใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

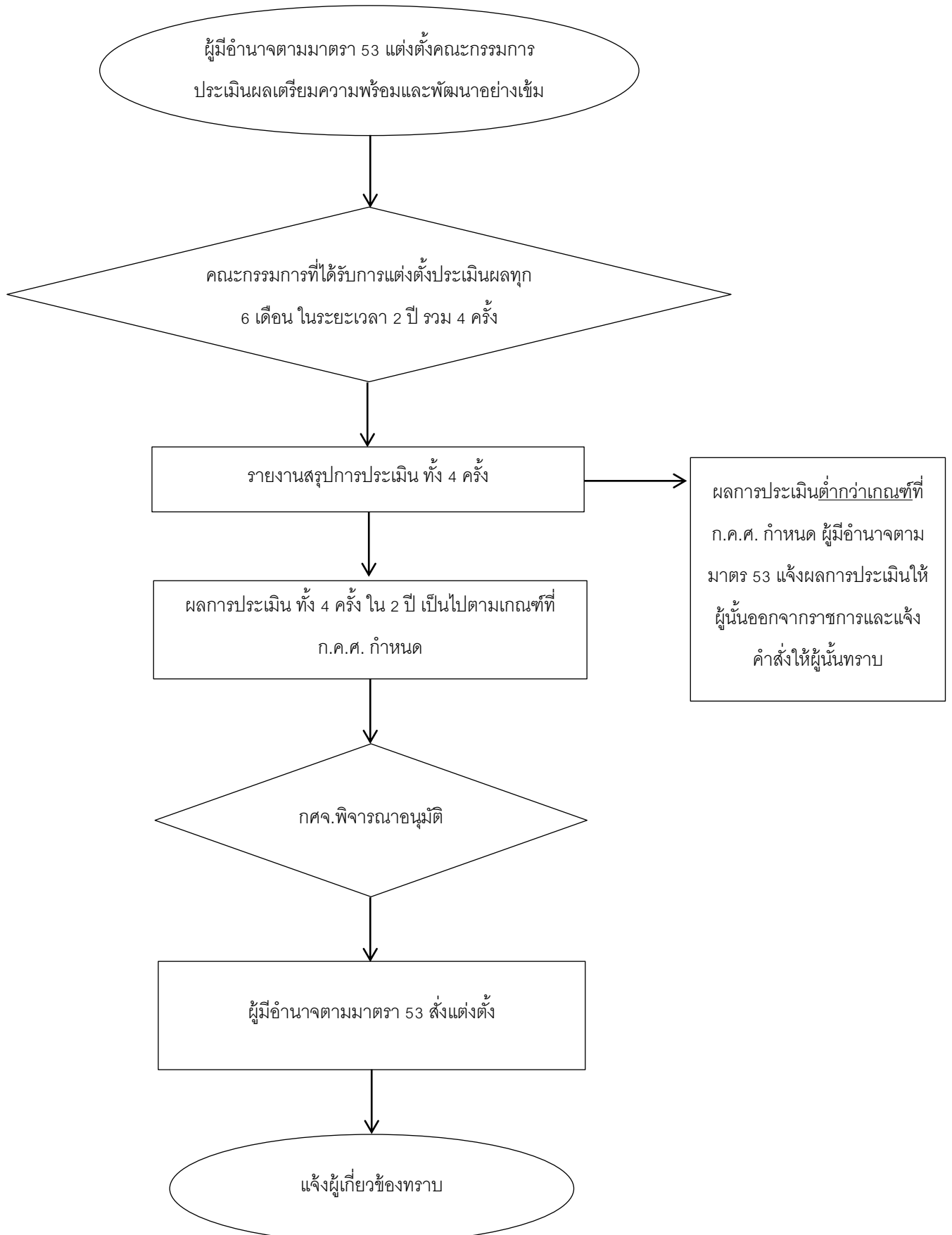
1) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี ทั้ง 4 ครั้ง ส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอที่ประชุม ออกศจ./กศจ. เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

2) ออกศจ./กศจ. พิจารณานุมัติผลการประเมิน

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูไปยังสถานศึกษา

Flow Chat การปฏิบัติงาน



**งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ซึ่ง ก.ค.ศ.ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม โดยจะต้องให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติคัดเลือก ประกาศคัดเลือก มีคณะกรรมการคัดเลือกพัฒนาคุณสมบัติ ประกาศผู้มีคุณสมบัติ ประเมินผลงาน/ชิ้นงานอนุมัติผลการประเมิน มีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

คำจำกัดความ

1. กรณี “ตำแหน่งควบ” หมายถึง เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งควบ เช่น ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ, ปฏิบัติการชำนาญการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้เป็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
2. ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น 1 ระดับ หมายถึง ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. ประเมินค่างานแล้วให้ปรับระดับให้สูงขึ้น 1 ระดับ เช่น นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ก.ค.ศ. กำหนดให้เป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตามผลการประเมินค่างานให้ประกาศเสมือนตำแหน่งว่างถึงแม้จะมีคนครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่งจาก ก.ค.ศ. 16 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้ชำนาญการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. แจ้งเรื่องไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) และให้เสนอมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. นำข้อมูลบุคคล (แบบคัดเลือก 1) และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการส่งผลงาน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบแล้ว
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เสนอชื่อผลงานพร้อมเอกสารไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขออนุมัติ ออกจ. / กศจ.
5. ออกจ. / กศจ. พิจารณาอนุมัติชื่อผลงานของผู้ขอรับการประเมิน
6. ประกาศรายชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยแจ้งเวียนให้กลุ่มต่างๆ ทราบ และทักท้วงได้ภายใน 30 วัน และผู้ขอรับการประเมินจึงจะส่งผลงานและเอกสารต่างๆ ได้

7. ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานพร้อมเอกสาร ดังนี้

7.1 ผลงานตามจำนวนเรื่องที่ระบุไว้ โดยให้จัดส่งผลงานแต่ละเรื่อง จำนวน 3 ชุด

7.2 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จำนวน 1 เรื่อง จำนวน 3 ชุด ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวความคิดดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้

ทั้งนี้ การส่งผลงานดังกล่าวจะต้องมีหนังสือนำเสนอจากกลุ่มเจ้าของตำแหน่ง และกลุ่มอำนาจการลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องลงวันเดือนปีที่รับผลงานไว้ด้วย

8. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พร้อมส่งผลงานและเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

8.2 ข้อมูลบุคคล

8.3 แบบให้คะแนน

8.4 ผลงาน

8.5 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เสนอผลการประเมินของคณะกรรมการไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขออนุมัติ อศจ./กศจ.

10. อศจ./กศจ. พิจารณานุมัติ

11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ผู้มีอำนาจ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

12. ส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ.

Flow Chat การปฏิบัติงาน

