



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การส่งเสริมการประเมิน
วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ดำรงตำแหน่งครู

ในแต่ละปีการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งครู มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.2 มีชั่วโมงการปฏิบัติงาน
 - 1.2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่จะขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง โดยชั่วโมงการปฏิบัติงาน ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง และต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมง โดยชั่วโมงการปฏิบัติงาน ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง และต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.3 ประพฤติตนอยู่ในวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 1.4 มีการพัฒนาตนเองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทุกปีแต่ละปีไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมง
- 1.5 ประเมินผลงานของตนเอง ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ โดยมี

ตัวชี้วัด รวม 13 ตัวชี้วัด และบันทึกผลการประเมินลงในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

1.6 บันทึกข้อมูลลงในประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีรายละเอียดตามคู่มือบันทึก
ประวัติการปฏิบัติงาน

1.7 ผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
พิเศษ ต้องจัดทำผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญต้องเป็นงานวิจัยในชั้น
เรียน อย่างน้อย 1 รายการ และ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการ
สอน อย่างน้อย 1 รายการ

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน

ในแต่ละปีการศึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.1 ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ของผู้ดำรงตำแหน่งครู
ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยในการประเมินภาคเรียนที่ 1 เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา

2.2 ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ในภาพรวมทั้งปี เมื่อสิ้น
ภาคเรียนที่ 2 โดยตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น หรือนอก
สถานศึกษา ตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งครู รายงานและเสนอ
ความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละปีการศึกษา

กรณีการประเมินในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงาน ที่เกิดจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุใด ๆ ให้เสนอ กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.3 บันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู
(รายปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.2 และสรุปผลการประเมินระดับคุณภาพรายตัวชี้วัด ทั้งนี้ หากมีผลการ
ประเมิน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ระบุเหตุผลประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด พร้อมให้คำแนะนำ ใน
การพัฒนางานนั้นด้วย โดยผู้ดำรงตำแหน่งครู และผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน ต้องเก็บหลักฐาน
ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบ วฐ.2 ไว้ คนละ 1 ชุด

2.4 สรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครู ทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง กรณีที่ผู้ดำรง
ตำแหน่งครู ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินนั้น ให้เปิดโอกาสให้ได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้อำนวยการ
สถานศึกษาหรือผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการประเมินถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแล้ว แต่ผู้ดำรง
ตำแหน่งครู ยังมีความเห็นไม่สอดคล้องกับผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมินอีก ให้สถานศึกษาแจ้งไปยัง
สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อ
ได้ข้อยุติ เป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

3. คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล

การดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลในแต่ละปีการศึกษา ให้ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ชั่วโมงการปฏิบัติงาน การพัฒนา ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเอง

และพัฒนาวิชาชีพ รวม 13 ตัวชี้วัด พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ประเมิน เพื่อประกอบ การพิจารณาต่อไป

4. การเสนอคำขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และการประเมิน

4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.1.1.1 มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

4.1.1.2 มีชั่วโมงการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ดังนี้

วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง ต่อปี

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมงต่อปี

โดยจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง และต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำหรับผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ การเสนอผลงานทางวิชาการในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้นด้วย

4.1.1.3 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

4.1.1.4 ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว โดยเข้ารับการพัฒนาจำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อปี รวมภายในระยะเวลา 5 ปี จำนวน 100 ชั่วโมง กรณีมีชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ 100 ชั่วโมง ให้นำชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกินจาก 50 ชั่วโมงในแต่ละปีมานับรวมได้

4.1.1.5 มีผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

โดยให้ผู้ขอและผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษารับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับ
คุณสมบัติด้วย

4.1.2 ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ
1 ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

4.1.2.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่น
เอกสารจำนวน 2 ชุด ดังนี้

1) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำ
ขอ มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รายปีการศึกษา จำนวน 5 ปี
การศึกษา ตามแบบ วฐ.2

3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการ
ปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์

4) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่ง
มอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

4.1.2.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่น
เอกสาร จำนวน 4 ชุด ดังนี้

1) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำ
ขอ มี วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รายปีการศึกษา จำนวน 5 ปี
การศึกษา ตามแบบ วฐ.2

3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการ
ปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์

4) ผลงานทางวิชาการ

5) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่ง
มอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

ทั้งนี้ ทุกวิทยฐานะ เอกสารหลักฐาน ตามข้อ 2) และ 3) ต้องมีการบันทึก
ข้อมูล เป็นระยะๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการและจะขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการและขอ
เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและ
รับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่
น้อยกว่า 6 เดือน

สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการและจะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและ วิทยฐานะครู
เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนวันที่จะ
เกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

4.2 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ ดังนี้

4.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2.2 สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอในแต่ละปี
การศึกษา รวม 5 ปีการศึกษา และบันทึกลงในแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู รวม 5 ปี
การศึกษา ตามแบบ วฐ.3

4.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ดังต่อไปนี้

1) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทย
ฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

2) สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (5 ปีการศึกษา) ตาม
แบบ วฐ.3

3) ผลงานทางวิชาการ (สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญ
พิเศษ)

4) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน
วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ หาก
ผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูขอรับการประเมิน ให้ผู้อำนวยการ
สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและ
ประเมิน ตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษา ตามแบบ วฐ.3

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและ
เลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.21

5.2. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทย
ฐานะ ตาม ว.17

5.2.1 คู่มือการประเมินข้าราชการครูฯ เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน
บริหารการศึกษา

5.2.2 คู่มือการประเมินข้าราชการครูฯ เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานนิเทศ
การศึกษา

5.2.3 คู่มือการประเมินข้าราชการครูฯ เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน
บริหารสถานศึกษา

5.2.4 คู่มือการประเมินข้าราชการครูฯ เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการ
สอน

5.2.5 คู่มือการประเมินข้าราชการครูฯ เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน
บริหารการศึกษา

5.3 ก.ค.ศ. ว 17/2552 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

5.4 ก.ค.ศ. ว 21/2560 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

5.5 ว22/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน

5.6 หนังสือที่ ศธ 0206.3/0111 ลงวันที่ 23 มกราคม 2563 เรื่อง แนวทางการนำชั่วโมง
พัฒนาวิชาการและวิชาชีพมาทดแทนชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

1. ชื่องาน

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

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

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

1. ชื่องาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

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

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
5. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
6. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
7. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
8. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

4. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานการพัฒนา
2. แผนพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 ว22/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

5.2 ว28/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ว14/2561 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

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

3.3 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อม ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การลาออกจากราชการของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

3.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

3.3 สถานศึกษาส่งเอกสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133

5.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. 2548



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งและวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2 ข้าราชการครูผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งและขอย้ายยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบคำร้องที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรวบรวมคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การะบวชเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

5.4 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

5.5 ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค