



หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล



DCSI



โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



การบริหารสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ สอนนโยบายของชาติ บรรลุตามวัตถุประสงค์และของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ต้องอาศัยบุคลากรหลายๆฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง จึงได้มีการกระจายอำนาจการบริหาร การมอบหมายงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบเป็นการระดมสมอง พลังความสามัคคีในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ซึ่งกำหนดงานตามโครงสร้างเป็น ๕ กลุ่มบริหาร ดังนี้

- ๑) กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและหอพัก
- ๕) กลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารมีความชัดเจน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านรู้บทบาทหน้าที่ตนเองรับผิดชอบตลอดจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทางโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง จึงขอขอบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ได้ร่วมมือกันพัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

ในการนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกการวาดวยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้วางแผนบริหารงานบุคคล กำหนดทิศทาง แนวนโยบายและวางแผนพัฒนางานบุคคลร่วมปรึกษาหารือเพื่อขับเคลื่อน นิเทศ กำกับ ติดตาม เพื่อให้การบริหารและการจัดการตามภารกิจสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานภายในและสอดคล้องกับกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์โรงเรียน แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระยะกลางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มาตรฐานการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และสนองตามนโยบายของโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศูนย์พัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รัฐบาล โดยวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนงาน บริการ ควบคุมดูแลคุณภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

อัตรากำลังและตำแหน่งว่างข้าราชการครู บุคลากร โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

ตำแหน่ง/สาขาวิชา	เกณฑ์ มติ กรม.	มีอยู่จริง	ตำแหน่งว่าง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งที่ร.ขอ ไป(สควค./อื่นๆ)	อัตรากำลัง เกิน/ขาด	
ผู้บริหาร	1	1	0	0	ครบ
รองผู้อำนวยการ	4	4	0	0	ครบ
ภาษาไทย	7	5	0	-1	ขอแค่ 6 (ร่อย้าย)
คณิตศาสตร์	11	10	1(สควค.)	-1	(ร่อย้าย)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	26				
- วิทยาศาสตร์ทั่วไป	4	4	0	0	
- ฟิสิกส์	7	5	0	-2	
- เคมี	6	5	1(สควค.)	-1	
- ชีววิทยา	5	5	1(สควค.)	0	
- คอมพิวเตอร์	4	3	1(สควค.)	-1	(ร่อย้าย/บรรจุ)
สังคมศึกษาฯ	7	7	0	0	
สุขศึกษาและพลศึกษา	4	4	0	0	
ศิลปะ	4	3	0	-1	
การงานอาชีพ	2	1	0		
- เกษตรกรรม	1	0	1(บรรจุใหม่)	-1	
- วิศวกรรม	1	1	0		
ภาษาต่างประเทศ	11				
- ภาษาอังกฤษ	10	7	0	-3 (ไม่ขอ)	ขอแค่ 7
- ภาษาญี่ปุ่น	1	0	1(บรรจุใหม่)	-1	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	-	3	0	+3	
รวม	77	68			
สรุป		-9			

- ข้อมูล ณ วันที่ 21 มิ.ย. 66

หลักเกณฑ์การบริหารงานสำนักงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

- ๑) ร่วมวางแผนการบริหารงานบุคคล วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
- ๒) ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงาน พัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ดำเนินการและให้บริการในกลุ่มบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานผลิตสื่อและเอกสาร
กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท
๒. สรุปรายชื่อข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

งานขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ/ใบประกอบวิชาชีพ

๑. จัดทำข้อมูลการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. จัดทำข้อมูลการขอมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๒. จัดทำและโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง กลุ่มบริหารงานบุคคลตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานเวรยามบุคลากร

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียน
๓. กำกับติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ของข้าราชการครูและบุคลากร
๔. จัดทำรายงานการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร

งานสารสนเทศกลุ่มงานบุคลากร

๑. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๒. จัดทำสารสนเทศงานบุคคลอย่างเป็นระบบและทันสมัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ

บริหารจัดการสถานศึกษา

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ดำเนินการรับการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามสาขาวิชาเอก ที่ต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษา และการสรรหาครูอัตราจ้างชั่วคราวในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนในทุกระดับการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจำแนกได้เป็น ๓ งาน คือ

๑. งานสรรหาและบรรจุ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่
๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติภารกิจราชการแทน
๓. งานออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของข้าราชการครูแต่ละกลุ่มสาระ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาตามภาระงาน เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติดำเนินการที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. กำหนดอัตราว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และออกจากราชการ

๑. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา รวมทั้งการโอนย้าย การออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง

ที่ ศธ ๐๔๓๐๒/ว ๑๒๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตัง กระบี่
ตำบลบงรัก อำเภอเมืองตัง จังหวัดตัง ๙๒๐๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตัง กระบี่ ที่ ศธ ๐๔๓๐๒/ว ๘
ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตัง กระบี่ แจ้งหลักเกณฑ์
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้โรงเรียน
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว กำหนดให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรพล จริงจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตัง กระบี่

กลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
โทร. ๐๗๕ - ๒๑๓๗๕๒
โทรสาร ๐๗๕ - ๒๑๕๙๙๑



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา
ทราบและถือปฏิบัติ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว กำหนดให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับ
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวีต เอศวรธรรม)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖)

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้มีการจัดตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย และกำหนดกรอบอัตรากำลังคุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่จะต้องได้รับการคัดสรรเป็นกรณีพิเศษ นอกจากนี้จะเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ ความสามารถในระดับดีเยี่ยมแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีศรัทธาและเชื่อมั่นในอุดมการณ์ของโรงเรียน มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษาดังกล่าว ดังนี้

ก. นิยาม

“การย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูไปดำรงตำแหน่งเดิม ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

ข. อัตรากำลัง

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

ค. การตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกรย้ายแต่ละกรณี ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | ประธาน |
| (๒) อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จำนวน ๓ คน | กรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์
จุฬาราชวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ๒ คน | |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา | |



ทั้งนี้ กรรมการตาม ข้อ (๒) ให้แต่งตั้งจากอนุกรรมการผู้แทน จำนวน ๑ คน อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และอนุกรรมการครู จำนวน ๑ คน สำหรับกรรมการตาม ข้อ (๓) ต้องไม่เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชั้น

ง. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เป็นการย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประกอบด้วย

๑. การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา
๒. การย้ายกรณีเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา

การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่จะย้าย ต้องมีคุณสมบัติและคุณลักษณะ ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครู หรือเป็นผู้ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว

ทั้งนี้ ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยกเว้นการย้ายจากโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยไปดำรงตำแหน่งครู ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยด้วยกัน สำหรับกรณีติดเงื่อนไขของหน่วยงานอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานนั้นก่อน

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๓ ผู้ที่จะย้ายมาดำรงตำแหน่งครูโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย จะต้องมีความอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ ยกเว้นการย้ายจากโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยไปดำรงตำแหน่งครู ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยด้วยกัน

๑.๔ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเติมเวลา

๒. การตั้งคณะทำงาน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยนั้น สังกัดอยู่ ตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ร่วมกันพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่จะได้รับการพิจารณาย้าย จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยนั้นสังกัดอยู่ เป็นประธาน ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่มีตำแหน่งว่าง ๓) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานวิชาการของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่มีตำแหน่งว่าง ๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่มีตำแหน่งว่าง และ ๕) ข้าราชการครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่มีตำแหน่งว่าง



กรณีคณะทำงานตามข้อ ๓) ข้อ ๔) และ ข้อ ๕) ไม่สามารถตั้งได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมแทน

๓. การได้มาซึ่งรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ มี ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ คณะทำงานตามข้อ ๒ เสนอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่สมัครใจจะย้ายไปดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๓.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่แสดงความประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โดยให้แสดงความประสงค์ได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

กรณีตามข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ ให้นำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่รับย้ายพิจารณาด้วย

๔. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ ตามข้อ ๑.๒ ให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๔.๒ กำหนดองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณา และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้าย

๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยนั้น สังกัดอยู่ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประกาศตำแหน่งว่างในสาขาวิชาที่รับย้าย คุณสมบัติ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ องค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณา และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้าย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๒ ให้นำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่จะนำมาพิจารณา ให้ย้ายทุกรายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่ประสงค์ จะให้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร

๕.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๕.๒ แล้ว ให้นำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่จะพิจารณาให้ย้ายทุกราย พร้อมทั้งความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา และเอกสารหลักฐาน ตามองค์ประกอบการพิจารณาย้าย เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาต่อไป



๖. การพิจารณาย้าย

๖.๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายทำหน้าที่ประเมินให้เป็นไปตามองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด และพิจารณากลับกรองการย้าย พร้อมทั้งให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป

๖.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาย้าย ในแต่ละสาขาวิชาตามจำนวน ตำแหน่งว่างและตามผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งให้นำความเห็นของ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้าย ซึ่งต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ส่วนความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาเท่านั้น หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีความเห็นต่างจากความเห็นของ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อและผู้ที่มีความประสงค์จะย้าย ไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป และผู้ที่มีความประสงค์จะย้ายแต่ไม่ได้รับการพิจารณาย้ายให้ถือว่า การแสดงความประสงค์จะย้ายดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

การย้ายกรณีเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา

การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยนั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค และให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลับกรองการย้ายและเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้พิจารณาย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยด้วยกัน

ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ไปดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ในสถานศึกษาอื่นที่ไม่ใช่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ด้วยเหตุเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการ สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามข้อ จ.

จ. กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาอื่นที่ไม่ใช่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ฉ. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ไปดำรงตำแหน่งในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับต้นพื้นฐาน เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



ข. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการย้ายแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง และให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

การดำเนินการย้าย ทุกกรณี ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ระหว่างบุคคลและหลักการที่ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาโอนเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป



ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๔๒๗๘/ว ๒๖๖



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ องค์กรประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณาและเกณฑ์
คะแนนขั้นต่ำของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย และกำหนดให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้กำหนดคุณสมบัติ องค์กรประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการ
ประเมินของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาย้าย เกณฑ์การพิจารณาและเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณา
ย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดคุณสมบัติ องค์กรประกอบและ
รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณาและเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำของผู้ที่จะได้รับการพิจารณา
ย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสำเนา
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๓๓๕, ๐ ๒๖๘๘ ๕๕๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban04278@obec.go.th



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ องค์กรประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน
เกณฑ์การพิจารณาและเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้ายมาดำรงตำแหน่งครู
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/ว ๒
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เป็นผู้กำหนดคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่เหมาะสม
กับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและ
รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาย้าย เกณฑ์การพิจารณา และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำ
ที่จะได้รับการพิจารณาย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียน
วิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์
จุฬาราชวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณาและ
เกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัมพร ทินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คุณสมบัติผู้ที่ได้รับการพิจารณาย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
(การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา)

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศบ ๐๒๐๖.๔/ว ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ข้อ ง. การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะตามข้อ ๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาย้ายต้องมีคุณสมบัติทุกข้อดังต่อไปนี้

๑. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครู หรือเป็นผู้ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว

ทั้งนี้ ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกหรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยกเว้นการย้ายจากโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยไปดำรงตำแหน่งครูในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยด้วยกัน สำหรับกรณีติดเงื่อนไขของหน่วยงานอื่นต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานนั้นก่อน

๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือระดับคุณวุฒิที่สูงกว่า ในสาขาวิชาเอกที่ตรงกับตำแหน่งว่างที่รับย้าย และมีประสบการณ์สอนในสาขาวิชาเอกตามตำแหน่งว่างที่รับย้าย

๓. เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ที่เกี่ยวกับความประพฤติไม่เหมาะสมกับผู้เรียน หรือยาเสพติด

๔. สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ที่จัดการเรียนการสอนระบบเรียนประจำได้

๕. ระบุความประสงค์จะย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โดยเฉพาะ

๖. จะต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ ยกเว้นการย้ายจากโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยไปดำรงตำแหน่งครู ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยด้วยกัน

๗. ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา



องค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณา
และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาย้ายมาดำรง
ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
(การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา)

ด้วย ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒ ลงวันที่
๖ มกราคม ๒๕๖๖ ข้อ ง. การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔. ให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ และคุณลักษณะตามข้อ ๑.๒ (๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ
เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) ให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์
จุฬาราชวิทยาลัย ๔.๒ กำหนดองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณา
และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานจึงกำหนดองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การพิจารณา และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำ
ในการประเมินผู้ที่จะได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ดังนี้

๑. องค์ประกอบและคะแนนการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในวิชาเอกที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง	๓๐
๒. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียน ตนเองและสถานศึกษาปัจจุบัน	๓๕
๓. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	๕
๔. การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	๑๕
๕. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐
๖. ความอาวุโสตามวิทยฐานะ	๕
รวม	๑๐๐




๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในวิชาเอกที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง	(๓๐)	พิจารณาจาก สำเนา กพ. ๗ หรือ กค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง
	๑.๑ คุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาเอกที่ตรงกับตำแหน่งว่างที่รับย้าย ๑) ปริญญาเอก ๒) ปริญญาโท ๓) ปริญญาตรี	(๕) ๕ ๔ ๓	
	๑.๒ การได้รับมอบหมายงาน/โครงการ/ กิจกรรม ในสถานศึกษา	(๕)	พิจารณาจาก งานโครงการ/กิจกรรม ซึ่งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ หรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ เป็นผู้รับผิดชอบ ที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพของผู้เรียน/ สถานศึกษา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ให้นับถึง วันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย โดยแนบ คำสั่งของโรงเรียนหรือเอกสารหลักฐานที่ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน/โครงการ/ กิจกรรม ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่น ความประสงค์ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ทุกหน้าทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมา พิจารณา และหากไม่แนบสำเนาเอกสาร หลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑) รับผิดชอบ ๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม ๒) รับผิดชอบ ๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม ๓) รับผิดชอบ ๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม ๔) รับผิดชอบ ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ๕) รับผิดชอบ ๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p>๑.๓ การเป็นคณะกรรมการ หรือ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน จากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่ตรงตาม สาขาวิชาเอกที่รับย้าย</p> <p>๑) ระดับชาติขึ้นไป</p> <p>๒) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา/เครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. หรือเครือข่ายสถานศึกษากลุ่ม โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด</p> <p>๔) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ ศูนย์เครือข่าย</p> <p>๕) สถานศึกษา</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนาคำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร หนังสือเชิญ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือ อนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่ตรงตามสาขาวิชาเอกที่รับย้าย ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย ที่ได้คะแนนสูงสุดเพียงรายการเดียว</p> <p>ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ยื่นความประสงค์ และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร ทุกหน้า ทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน</p>
	<p>๑.๔ การเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมบรรยายให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่ตรงตามสาขาวิชาเอกที่รับย้าย</p> <p>๑) ระดับชาติขึ้นไป</p> <p>๒) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา/เครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. หรือเครือข่ายสถานศึกษากลุ่ม โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด</p> <p>๔) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ ศูนย์เครือข่าย</p> <p>๕) สถานศึกษา</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนาเอกสารหลักฐานคำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือเชิญที่แสดงให้เห็นถึงการเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมบรรยายให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่ตรงตามสาขาวิชาเอกที่รับย้าย โดยระบุหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดอย่างชัดเจน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย ที่ได้คะแนนสูงสุดเพียงรายการเดียว</p> <p>ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ยื่นความประสงค์ และผู้บังคับบัญชา ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p>๑.๕ ประสิทธิภาพการสอน</p> <p>๑) ประสิทธิภาพการสอนในระดับมัธยมศึกษา</p> <p>๒) ประสิทธิภาพการสอนในระดับประถมศึกษา</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๓</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนาคำสั่ง หรือประกาศ หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่เข้ารับย้าย</p> <p>ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ</p>
	<p>๑.๖ ประสิทธิภาพสอนในสาขาวิชาเอกตามตำแหน่งว่างที่รับย้าย</p> <p>๑) ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป</p> <p>๒) ตั้งแต่ ๑ - ๙ ปี</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>(ปีละ ๐.๕ คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนาคำสั่ง หรือประกาศ หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสาขาวิชาเอกตามตำแหน่งว่างที่รับย้าย โดยให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ</p> <p>การนับระยะเวลาประสิทธิภาพสอนในสาขาวิชาเอกตามตำแหน่งว่างที่รับย้าย ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่เข้ารับย้าย เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี</p> 

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๒	<p>ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียน ตนเอง และสถานศึกษาปัจจุบัน</p> <p>๒.๑ ผลงาน / รางวัลที่เกิดกับผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเอกตามตำแหน่งว่างที่รับย้าย</p> <p>๑) ระดับชาติขึ้นไป</p> <p>๒) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา/เครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. หรือเครือข่ายสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย</p> <p>๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด</p> <p>๔) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย</p> <p>๕) สถานศึกษา</p>	<p>(๓๕)</p> <p>(๑๐)</p> <p>๑๐</p> <p>๘</p> <p>๖</p> <p>๔</p> <p>๒</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนาเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อผู้เรียนที่ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่ง ว่างที่ใช้รับย้าย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลงาน/ รางวัลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่น ความประสงค์ในสถานศึกษาปัจจุบัน ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่น ความประสงค์ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ทุกหน้าทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมา พิจารณา และหากไม่แนบสำเนาเอกสาร หลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน</p>
	<p>๒.๒ ผลงาน / รางวัลที่เกิดกับตนเองที่ เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเอกตามตำแหน่งว่างที่ รับย้าย</p> <p>๑) ระดับชาติขึ้นไป</p> <p>๒) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา/เครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. หรือเครือข่ายสถานศึกษา กลุ่ม โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย</p> <p>๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด</p> <p>๔) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ ศูนย์เครือข่าย</p> <p>๕) สถานศึกษา</p>	<p>(๑๐)</p> <p>๑๐</p> <p>๘</p> <p>๖</p> <p>๔</p> <p>๒</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนาเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อตนเอง ที่ได้รับรางวัลระดับสูงสุด ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่าง ที่ใช้รับย้าย ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่น ความประสงค์ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ทุกหน้าทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมา พิจารณา และหากไม่แนบสำเนาเอกสาร หลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p>๒.๓ ผลงาน / รางวัลที่เกิดกับสถานศึกษาปัจจุบัน</p> <p>๑) ระดับชาติขึ้นไป</p> <p>๒) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการหรือระดับกลุ่มสถานศึกษา/เครือข่ายสถานศึกษาสังกัด สศศ. หรือเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย</p> <p>๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด</p> <p>๔) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย</p> <p>๕) สถานศึกษา</p>	<p>(๑๐)</p> <p>๑๐</p> <p>๘</p> <p>๖</p> <p>๔</p> <p>๒</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนาเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อของสถานศึกษาปัจจุบันของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ ที่ได้รับรางวัลระดับสูงสุด ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลงาน/รางวัลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน โดยให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ มีส่วนรับผิดชอบในผลงาน/รางวัล นั้น</p> <p>ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกหน้าทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน</p>
	<p>๒.๔ ผลงานด้านนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๑) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน มากที่สุด</p> <p>๒) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน มาก</p> <p>๓) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ปานกลาง</p> <p>๔) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน น้อย</p> <p>๕) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน น้อยที่สุด</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>รายงานผลงานด้านนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ให้นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย จำนวนไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานไม่เกิน ๕ หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR code</p> <p>ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ และผู้บังคับบัญชา ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ หากไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ จะไม่นำมาพิจารณา</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๓	<p>สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาปัจจุบัน ๑) ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศ กระทรวงการคลัง ๒) ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ</p>	<p>(๕) ๕ ๔</p>	<p>พิจารณาจาก รายชื่อสถานศึกษา ตามประกาศ สพฐ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัด สพฐ. หรือตามประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่ พิเศษ หรือตามประกาศพื้นที่พิเศษของ กระทรวงการคลัง</p>
๔	<p>การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ การเข้ารับการอบรม สัมมนา ในรูปแบบ Onsite หรือ Online เพื่อนำความรู้มาใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้ ๑) มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป ๒) มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ จำนวน ๑ - ๔ ครั้ง</p>	<p>(๑๕) (๕) ๕ ครั้งละ ๑ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจาก สำเนาวุฒิบัตรที่ออกโดยสถาบัน ทางการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัด การอบรม สัมมนา โดยแนบวุฒิบัตร การเข้ารับ การอบรม สัมมนา ย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี ให้นำถึงวันประกาศตำแหน่ง วางที่ใช้รับย้าย ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่น ความประสงค์ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ หากรายการใด ไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p>๔.๒ การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้ จากการอบรม สัมมนา ตามข้อ ๔.๑ ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรอบรู้ในการจัดการเรียนการสอน ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๑) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน มากที่สุด</p> <p>๒) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน มาก</p> <p>๓) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ปานกลาง</p> <p>๔) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน น้อย</p> <p>๕) ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน น้อยที่สุด</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>พิจารณาจาก ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่น ความประสงค์ เขียนสรุปผลการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ตามข้อ ๔.๑ โดยมีเนื้อหาความยาว ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ไม่ต้องมี เอกสารหลักฐานประกอบ และไม่รับ พิจารณาเอกสารผ่าน QR Code</p>
	<p>๔.๓ การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ มีผลการทดสอบด้านภาษาอังกฤษตาม มาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือ เทียบเท่า ดังนี้</p> <p>๑) สูงกว่าระดับ A2</p> <p>๒) ระดับ A2</p> <p>๓) ต่ำกว่าระดับ A2</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p>	<p>พิจารณาจาก สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงผล การทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยรวม (Over All) ตามกรอบมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือ เทียบเท่า</p> <p>โดยผลการทดสอบด้านภาษาอังกฤษ ต้อง เป็นผลจากการทดสอบด้วยชุดข้อสอบ ที่ประกอบด้วย ทักษะการฟัง ทักษะการ พูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน โดยต้องผ่านการตรวจสอบมาตรฐานและ เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งต้องมีมาตรฐาน การจัดสอบที่สามารถระบุตัวตนผู้สอบ ได้อย่างแท้จริง และเอกสารหลักฐาน ที่แสดงผลการทดสอบความสามารถ ด้านภาษาอังกฤษจะต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่สอบ โดยนับถึงวันสุดท้ายของ การยื่นแบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่น ความประสงค์ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ หากรายการ ใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่ครบ</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
			สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
๕	<p>การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๕.๑ การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย</p> <p>๒) เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์</p> <p>๓) เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน</p> <p>๔) เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน</p> <p>๕.๒ การรักษาจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๒) เคยถูกตักเตือน</p> <p>๓) เคยถูกภาคทัณฑ์</p> <p>๔) เคยถูกพักใช้ หรือเคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</p>	<p>(๑๐)</p> <p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๒</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง และแบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชมนตรีวิทยาลัย</p>
๖	<p>ความอาวุโสตามวิทยฐานะ</p> <p>๑) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๒) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ</p> <p>๓) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ</p> <p>๔) วิทยฐานะชำนาญการ</p> <p>๕) ไม่มีวิทยฐานะ</p>	<p>(๕)</p> <p>๕</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่ามีวิทยฐานะตามที่รายงาน นับถึงวันประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย</p>



๓. เกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้าย

ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ จะต้องมีความประสงค์ที่จะมีคะแนนผลการประเมินตามองค์ประกอบตัวชี้วัดรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับการนำคะแนนไปจัดเรียงลำดับประกอบการพิจารณารับย้าย

หมายเหตุ

๑. กรณีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบเท่ากัน ให้พิจารณาลำดับอาวุโสในราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒. ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ต้องจัดทำและส่งหลักฐานตามองค์ประกอบการประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน ในส่วนเอกสารหลักฐานประกอบการอ้างอิง ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์รับรองความถูกต้องของเอกสารทุกรายการ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ไม่ได้รับการพิจารณาย้ายตามประกาศนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๓. กรณีที่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ มีความประสงค์จะทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษโดยรวม (Over All) ตามกรอบมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือเทียบเท่า ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่จะรับย้ายเพื่อประสานโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยที่มีตำแหน่งว่างที่จะรับย้ายดำเนินการจัดสอบ โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ จะต้องแจ้งความประสงค์กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อดำเนินการสอบให้แล้วเสร็จก่อนวันสุดท้ายของการยื่นแบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาฯ



**แบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือ
ผู้ที่ยื่นตามความประสงค์ย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
กรณีการย้ายเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา**

ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
 สถานศึกษา.....
 รับเงินเดือนอันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ.....)
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ประวัติส่วนตัว	ข้อมูลอื่น ๆ
๑. เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... ๒. คุณวุฒิ (ให้ระบุทุกคุณวุฒิและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา) ๓. ความรู้ความสามารถในการพัฒนาสถานศึกษา ๔. ประสบการณ์ ๕. คู่สมรส ชื่อ-สกุล อาชีพ..... ที่อยู่ทำงาน..... ๖. ที่อยู่ปัจจุบัน	๑. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> ตัดเงินเดือน <input type="checkbox"/> ลดขั้นเงินเดือน/ลดเงินเดือน ๒. การรักษาวินัยคุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ <input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> ตักเตือน <input type="checkbox"/> ถูกพักใช้หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๓. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> กังวล/ขาดแคลน/เสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ <input type="checkbox"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย <input type="checkbox"/> ยากลำบากในการเดินทาง <input type="checkbox"/> ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก.ม. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ๔. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

<p>ประวัติส่วนตัว</p> <p>๗. ที่อยู่เมื่อได้รับย้าย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ข้อมูลอื่น ๆ</p> <p>๔. รางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ</p> <p>(๑)</p> <p>.....</p> <p>(๒)</p> <p>.....</p> <p>(๓)</p> <p>.....</p> <p>(๔)</p> <p>.....</p> <p>(๕)</p> <p>.....</p> <p>(๖)</p> <p>.....</p>
<p>ประวัติการรับราชการ</p> <p>๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง.....</p> <p>สถานศึกษา.....</p> <p>สังกัด.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....</p> <p>สถานศึกษา.....</p> <p>สังกัด.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>๓. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปี</p> <p>.....เดือน.....วัน</p> <p>๔. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา</p> <p>ระดับ.....</p> <p>สถานศึกษา.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>หลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกประจำวัน ดำรง/ฝ่ายปกครอง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>การย้าย</p> <p><input type="checkbox"/> ภายในเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ต่างเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>กรณี</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับการเสนอชื่อ <input type="checkbox"/> ยื่นความประสงค์</p> <p>ไปดำรงตำแหน่ง</p> <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู</p> <p>สาขาวิชาเอก</p> <p>โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย</p> <p>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>	

เหตุผลการย้าย

.....
.....
.....
.....
.....

การรับรองเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกหรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด
- ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์
- ติดเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์
- ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามโครงการ.....หน่วยงาน.....

การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้าพเจ้าขอยืนยันว่า

- สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระบบเรียนประจำได้
- ประสงค์จะย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยโดยเฉพาะ
- อื่น ๆ ระบุ

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



ที่ ศธ 04302/๑๒๕๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ๒๒
ตำบลบางรัก อำเภอมืองต่ง จังหัดต่ง 92000

๒๕ มีนาคม 2566

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 18 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2563
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/27 ลงวันที่ 5 มกราคม 2566
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04278/ว 441
ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ และให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขนาดสถานศึกษา นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณ
ราชวิทยาลัย ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย 1 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดขนาดสถานศึกษา ของ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย 2

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิรพล จริงจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ๒๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทร. 0-7521-3752
โทรสาร 0-7521-5991

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๗



สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหาร
สถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ
โดยในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว ได้กำหนดให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ซึ่งต่อมาพระราชบัญญัติ
แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียน
วิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงมีมติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์
และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. คำว่าที่ที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๓) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖)

โดยที่ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนั้น เพื่อให้การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบริบทและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของกระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.ค.ศ. จึงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ให้แก้ไขคำว่า “กศจ.” เป็น “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี” ทุกแห่ง

๒. ให้แก้ไขคำว่า “อกศจ.” เป็น “คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย” ทุกแห่ง โดยให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกรณีย้ายแต่ละกรณี โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | ประธาน |
| (๒) อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จำนวน ๓ คน | กรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์
จุฬารณราชวิทยาลัย มอบหมาย จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | เลขานุการ |

ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ (๒) ให้แต่งตั้งจากอนุกรรมการผู้แทน จำนวน ๑ คน อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ คน สำหรับกรรมการตามข้อ (๓) ต้องไม่เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานั้น



๓. การพิจารณาย้าย ข้อ ข. การดำเนินการย้าย

ข้อ ๑. การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๑.๕ ให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑.๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดของผู้บริหารสถานศึกษาตามข้อ ๑.๔ ทุกราย พร้อมนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาผู้นั้นและโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่รับย้ายและเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา”

ข้อ ๑.๖.๓ ให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑.๖.๓ การพิจารณาย้ายดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- ๑) ให้พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ด้วยกันก่อน
- ๒) เมื่อพิจารณาย้ายตามข้อ ๑) แล้ว หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ ให้พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกันก่อน
- ๓) เมื่อพิจารณาย้ายตามข้อ ๑) และข้อ ๒) แล้ว หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ ให้พิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑.๖.๑ แล้ว มาพิจารณาพร้อมกัน”





ที่ ศธ ๐๔๒๗๘/ว๓๖๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขนาดสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ขนาดสถานศึกษาของ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียน
วิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย โดยหลักเกณฑ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
ขนาดสถานศึกษา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเพื่อให้เกิดความชัดเจน
ตามสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงกำหนดขนาดสถานศึกษา
ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัษฎพร พิณสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๓๓๕, ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban04278@obec.go.th



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง ขนาดสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องขนาดสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยแต่ละแห่งมีจำนวนนักเรียน ๗๒๐ คน และเป็นสถานที่มีขนาดสถานศึกษาเท่ากับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ นั้น

เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ที่กำหนดให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย มีขนาดสถานศึกษาเท่ากับสถานศึกษาขนาดใหญ่หรือขนาดใหญ่พิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้นให้เกิดความชัดเจนเหมาะสมกับขนาดสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องขนาดสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๒. กำหนดขนาดสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ให้คำนวณจำนวนนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามข้อมูลจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีที่ย้าย โดยคำนวณจำนวนนักเรียนประจำ x ๓ และกำหนดขนาดสถานศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ดังนี้

ขนาดใหญ่ กรณีมีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๗๒๐ - ๑,๖๗๙ คน

ขนาดใหญ่พิเศษ กรณีมีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัมพร พิเศษ)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

หลักเกณฑ์การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด ของ สพท./สถานศึกษา และให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา โดยการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน

หลักเกณฑ์การดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ที่ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทุกตำแหน่งตามมาตรฐานวิชาชีพ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย มุ่งเน้นทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. ผู้บริหาร ครู และบุคลากร สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ นำผลมาพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้มีการส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนการสอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา ต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความรอบรู้ทุกๆ ด้าน รู้จริง รู้กว้าง รู้ทันกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ประกอบ

กับสถานศึกษาต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เขียนโครงการการพัฒนาครูและการอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตามหลักวิชาชีพครู
๓. จัดทำทะเบียนประวัติการเข้ารับการอบรม สัมมนา การไปราชการและการรายงานผลการไปราชการ
๔. ส่งเสริมวินัยคุณธรรม และจริยธรรมของครูและบุคลากร
๕. การสร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนเลื่อนตำแหน่ง

งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู
 ๒. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. จัดอบรม ชี้แจง ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อช่วยเหลือการทำผลงานทางวิชาการ
 ๔. ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติให้ขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

งานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. วางแผนจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำปฏิทินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างครูและบุคลากรในโรงเรียน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

งานดูแลขวัญและกำลังใจครูและบุคลากร

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ วันสำคัญของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรในโรงเรียนในทุกโอกาส
๓. นำเสนอ บริการและประชาสัมพันธ์เรื่องขวัญและกำลังใจของครูและบุคลากรในโรงเรียน

งานวินัยและรักษาวินัย

๑. วางแผนงานปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานวินัย และการรักษาระเบียบวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
๓. รายงานผลข้อมูลด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

**งานประเมินพนักงานราชการ ประเมินลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน
ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และงานต่อสัญญาจ้าง**

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
ในระหว่างทดลองงาน เป็นเวลา ๓ เดือน โดยประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ การประเมิน

ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

พิจารณาอนุมัติการประเมินประสิทธิภาพข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน
ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหาร/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน มีหน้าที่

ร่วมพิจารณาการประเมินประสิทธิภาพข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว

คณะกรรมการงานการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่

- แจ้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวประเมิน
การปฏิบัติงาน

- ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของตนเอง

- รวบรวมหลักฐานเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประเมิน

- ส่งหลักฐานการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่

- ติดตามและสรุปรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการ ปฏิบัติ งานการ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและ บุคลากร ทาง การศึกษา	- รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงาน บุคคล - ผู้รับผิดชอบงาน	- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง คณะ กรรมการ พิจารณา ความ ดีความชอบ	ก.พ. - มี.ค.	เอกสารคู่มือการ ดำเนินการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๒. พิจารณาความดี ความชอบ พิจารณาตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ	- คณะกรรมการพิจารณาความ ดี ความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค. ศ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน	ก.พ. - มี.ค.	เอกสารคู่มือ การดำเนินการ พิจารณา เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูล หลักฐานผล การ ประเมินเสนอต่อ ผู้บริหาร	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ - ผู้รับผิดชอบ งาน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา สั่งเลื่อน กรณีสั่งไม่ เลื่อนเงินเดือน ต้องชี้แจง เหตุผลให้ข้าราชการครู และ บุคลากรทาง การศึกษา ดังกล่าวทราบ	มี.ค.	เอกสารหลักฐานผลการ ประเมิน
๔. จัดทำข้อมูล หลักฐาน เพิ่มเติม ผลการประเมิน เลื่อนเงินเดือน กรณีพิเศษ เสนอ ต่อผู้บริหาร รวบรวม หลักฐาน ส่งสำนักงานเขต พื้นที่	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ - ผู้รับผิดชอบ งาน	- กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาที่ถึงแก่ ความตาย อันเนื่องมาจาก การปฏิบัติ หน้าที่ ราชการ ให้รายงานไปยัง สำนัก งานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด	มี.ค.	- เอกสารคู่มือการ ดำเนินการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา -เอกสารหลัก ฐานผล การประเมิน
๕. รายงานผลการ สั่งเลื่อน และไม่ เลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและ บุคลากร ทาง การศึกษา ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ - ผู้รับผิดชอบ งาน	รายงานผลการสั่งเลื่อน และไม่ เลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อ จัดเก็บข้อมูลลง ในทะเบียนประวัติ ต่อไป	มี.ค. - เม.ย.	แบบรายงานผล ประเมิน การเลื่อน เงินเดือน ของ ข้าราชการครู และ บุคลากรทาง การศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๑๑๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๕๑
ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ขอเสนอแนวทาง
การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับ
การพัฒนาเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำหรับจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้พิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเข้ารับการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิจศักดิ์ สุวรรณรังค์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง และบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมาตรฐานตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษากำหนดให้ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษาและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยต้องพัฒนาสมรรถนะในลักษณะ องค์กรวม มีความยืดหยุ่นทั้งสาระการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้ให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา และสามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ผ่านการพัฒนามีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำ และพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถนำการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญไปใช้ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถสร้างวัฒนธรรมคุณภาพและวัฒนธรรม ประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน

วิธีการ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง โดยมีขอบข่ายการพัฒนา ดังนี้

๑) **คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์** (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง) ประกอบด้วย รัก ศรัทธา ภาคภูมิใจในศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของความเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา มุ่งมั่นในการบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างวัฒนธรรมคุณภาพและวัฒนธรรมประชาธิปไตย ในการปฏิบัติงานโดยกระบวนการมีส่วนร่วม มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) **ภาวะผู้นำทางวิชาการ** (ไม่น้อยกว่า ๒๑ ชั่วโมง) ประกอบด้วย ความเป็นผู้นำทางวิชาการ และสามารถส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาการศึกษาของชาติและหลักการจัดการเรียนรู้ สามารถบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ให้ความสำคัญและสามารถส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถบริหารจัดการสถานศึกษา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สามารถจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุ่มเทความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) **การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา** (ไม่น้อยกว่า ๒๗ ชั่วโมง) ประกอบด้วย ความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา สามารถตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลและหลักการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา สามารถบริหารจัดการทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดความคุ้มค่า สามารถบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา สามารถส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แสดงความสามารถในทางวิชาการ สามารถบริหารจัดการระบบภาคีเครือข่ายการพัฒนาสถานศึกษา สามารถนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล สามารถวิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ตามสภาพจริง การฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้จากผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การสอนแนะ การเรียนรู้จากระบบพี่เลี้ยงและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาดูงาน และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓. การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุง พัฒนาโดยจัดให้มีการประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินจากสภาพจริงและคุณภาพของผลงาน ด้วยวิธีการและเครื่องมืออย่างหลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลทั้งในส่วนของการประเมินผลระหว่างการพัฒนา และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้ไม่ผ่านการประเมินไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนา โดยร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น และจัดทำรายละเอียดหลักสูตรเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อทราบ แล้วดำเนินการพัฒนาและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

มาตรฐานการพัฒนา

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากร และวิทยากรพี่เลี้ยง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยึดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนา จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพการพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

๒. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาและเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบการพัฒนา และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา รวมทั้งสามารถจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

๓. สื่อ และนวัตกรรมพัฒนา

จัดทำคู่มือและสื่อประกอบการพัฒนาให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับทราบ พร้อมทั้งจัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนูปกรณ์ที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัย เข้าถึงได้สะดวก มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอช่วยให้ผู้เข้ารับพัฒนา มีความสนใจ กระตือรือร้นและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นหลัก



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวม ๖ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง และการประเมินค่าอ้อมมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ รวม ๓ ด้าน โดยในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ให้ดำเนินการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ กำหนดให้นำเสนอข้อมูลในรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ หรือไฟล์ดิจิทัล หรือเอกสารหลักฐาน แล้วแต่กรณี นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน ตัวชี้วัดการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และแบบประเมินฯ ทั้ง ๓ ด้าน รวมทั้งรายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ ซึ่งประกอบด้วยแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ ฯลฯ ดังปรากฏในคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จาก QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

/๒. กำหนดให้ ...

๒. กำหนดให้คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ด้านที่ ๓ หรือด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ หรือ ๖ แล้วแต่กรณี ดำเนินการประเมินเมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะยื่นคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่อ้างถึง ๑ - ๔ และขอนำผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ด้านที่ ๓ หรือด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ หรือ ๖ แล้วแต่กรณี มารายงานร่วมกับผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามที่กำหนดไว้ในช่วงเปลี่ยนผ่านของหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่อ้างถึง ๑ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรม)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑ และ ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๑, ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๕, ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙



คู่มือฯ ๖ 9/2564
(ครู)



คู่มือฯ ๖ 10/2564
(ผู้บริหารสถานศึกษา)



คู่มือฯ ๖ 11/2564
(ศึกษานิเทศก์)



คู่มือฯ ๖ 12/2564
(ผู้บริหารการศึกษา สทศ.)



คู่มือฯ ๖ 12/2564
(ผู้บริหารการศึกษา กศน.)



คู่มือฯ ๖ 12/2564
(ผู้บริหารการศึกษา สช.)



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑

สำนักงาน.ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

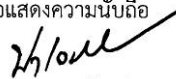
สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าว กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยในส่วนของข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จาก QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ภาระงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในรายวิชา/วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ กิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน

๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา เช่น การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดประสบการณ์ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (IIP) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินพัฒนาการเด็ก การสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น และการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หมายถึง งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เช่น ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสายชั้น การประกันคุณภาพการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานการบริหารและจัดการศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น

๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด

๒. จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ

ระดับการศึกษา/ประเภท	จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน (ข้อ ๑.๑)	จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ (ตามข้อ ๑.๑ และข้ออื่นๆ)
๑. ปฐมวัย	ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่ต่ำกว่า ๑๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. ประถมศึกษา ๓. มัธยมศึกษา (รวมโรงเรียนวัดอุปถัมภ์พิเศษ หรือโรงเรียนจัดการเรียนรวม)	ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. การศึกษาพิเศษ ๔.๑ เฉพาะความพิการ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ๔.๒ ศึกษาสงเคราะห์ และราชประชานุเคราะห์	ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่ต่ำกว่า ๑๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์



ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ภาระงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนององ
นโยบายและจุดเน้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในรายวิชา/วิชา/สาขา/กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.), ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
และหรือหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อ
การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา เช่น การปฏิบัติงานสอนระดับปริญญา การส่งเสริม
การเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาวิชาชีพ การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน
และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ เป็นต้น
และการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หมายถึง งานส่งเสริม สนับสนุน
การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
เช่น ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้างาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้ช่วยหัวหน้างาน
หรือครูที่ปรึกษา หรือครูที่เลี้ยง ซึ่งต้องดูแลนักเรียนที่พักในหอพักของสถานศึกษา ช่วยเหลือผู้พิการและบริหาร
และจัดการสถานศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป

๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบาย
และจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด



๒. จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ

ระดับการศึกษา	จำนวนชั่วโมงสอน ตามตารางสอน (ข้อ ๑.๑)	จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ (ตามข้อ ๑.๑ และข้ออื่นๆ)
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.), ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ไม่ต่ำกว่า ๒๑๖ ชั่วโมง/ภาคเรียน	ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ไม่ต่ำกว่า ๓๒๔ ชั่วโมง/ภาคเรียน
๑. ปฏิบัติการสอน		
๒. ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้างาน	ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๘ ชั่วโมง/ภาคเรียน	
๓. ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา	ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน	
๔. ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่ ครูพี่เลี้ยง ซึ่งต้องดูแลนักเรียน ที่พักในหอพักของสถานศึกษา	ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๘ ชั่วโมง/ภาคเรียน	
๕. ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่ บริการงานวิชาชีพ อบรมวิชาชีพสู่ชุมชน ครูนิเทศในระบบทวิภาคี ครูนิเทศการฝึกงาน	ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๘ ชั่วโมง/ภาคเรียน	

หมายเหตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนระดับปริญญา
ให้สามารถนำภาระงานสอนมานับรวมเป็นภาระงานอื่นตามข้อ ๑.๒ ได้



ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สำนักงาน กศน. สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สำนักงาน กศน. สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ภาระงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุน
การจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในรายวิชา/วิชา/สาขา/กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร หรือโครงการ หรือกิจกรรม หรือการปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้รับบริการ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การสอน
การฝึกอบรม การสาธิต การเป็นวิทยากรในการจัดประชุมสัมมนาที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย การจัดทำนิตยสาร การจัดทำรายการวิทยุ – โทรทัศน์ การเผยแพร่ความรู้ การแนะแนว การพัฒนา
เครือข่าย การเรียนรู้ การส่งเสริมสนับสนุนเพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในศูนย์การเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
และการนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อ
การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ เช่น การพัฒนางานวิชาการ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดทำ
หลักสูตร การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การพัฒนารูปแบบกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย การวัดผลประเมินผล การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการเรียนการสอน เป็นต้น
และการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน
การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษา เช่น ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การประกันคุณภาพสถานศึกษา การจัดทำ
ทะเบียนนักศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานการบริหารจัดการของสถานศึกษา
ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป

๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบาย
และจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด

๒. จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ

ระดับการศึกษา	จำนวนชั่วโมงสอน ตามตารางสอน (ข้อ ๑.๑)	จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ (ตามข้อ ๑.๑ และข้ออื่นๆ)
ทุกประเภทที่จัดการศึกษา ในสำนักงาน กศน.	ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์



ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ภาระงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุน
การจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนรู้
ของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา

๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อ
การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การเตรียม
การฝึกอบรม การวัดและประเมินผล เป็นต้น และการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หมายถึง งานส่งเสริม สนับสนุน
การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ผู้รับบริการ และประกันคุณภาพ
การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ช่วยปฏิบัติงานการบริหารจัดการของสถานศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ
งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป

๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบาย
และจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด

๒. จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ

ระดับการศึกษา/ประเภท	จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ (ตามข้อ ๑.๑ และข้ออื่นๆ)
ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการหรือหลักสูตรที่ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น	ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ไม่ต่ำกว่า ๓๑๒ ชั่วโมง/ปี (ปี หมายถึง ปีงบประมาณ)



ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ทุกสังกัด)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ทุกสังกัด) ไว้ดังต่อไปนี้

๑. มีภาระงานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์นวัตกรรม ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่ายเต็มเวลา และมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ให้มีการปฏิบัติการสอนด้วย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้ การปฏิบัติการสอน ให้หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติการสอนประจำวิชา
- ๒) ปฏิบัติการสอนร่วมกับครูประจำชั้น/ประจำวิชา
- ๓) สังเกตการสอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน (Open Class)
- ๔) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
- ๕) นิเทศการสอนเพื่อเป็นที่เล็งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู
- ๖) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน



ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ทุกสังกัด)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
ทุกสังกัด โดยให้มีภาระงานด้านการนิเทศการศึกษา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา เต็มเวลา
และมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ



ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (ทุกสังกัด)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา โดยให้มีภาระงานด้านการบริหารและความเป็นผู้นำการพัฒนาการศึกษา ด้านการบริหารจัดการ และการพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม ด้านการบริหารงานชุมชน และเครือข่ายเต็มเวลา และมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ



หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเสริมสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง
 ที่ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
 เรื่อง แนวปฏิบัติการร่วมงาน กรณีข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน บุพการี และศิษย์เก่าเสียชีวิต
 โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง (แก้ไข)

เรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทุกท่าน

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ได้กำหนดแนวปฏิบัติการร่วมงาน กรณีข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน บุพการี และศิษย์เก่าของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เสียชีวิต เพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต	แนวปฏิบัติของโรงเรียน
๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเสียชีวิต	๑.๑ คณะผู้บริหาร ครูและนักเรียน เดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจและร่วมพิธีทางศาสนา โดยโรงเรียนร่วมเป็นเจ้าของภาพสวดอภิธรรมและวางพวงหรีด ๑.๒ มอบเงินร่วมทำบุญจากทางโรงเรียน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ๑.๓ มอบเงินร่วมทำบุญจากคณะครู บุคลากรและนักเรียน
๒. กรณีบุพการี บุตร ของครูและบุคลากร หมายถึง บิดา มารดาของตนและคู่สมรส รวมถึงบุตรเสียชีวิต	๒.๑ คณะผู้บริหาร ครู และนักเรียนเดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจและร่วมพิธีทางศาสนา โดยโรงเรียนร่วมเป็นเจ้าของภาพสวดอภิธรรมและวางพวงหรีด ๒.๒ มอบเงินร่วมทำบุญจากทางโรงเรียน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ๒.๓ มอบเงินร่วมทำบุญจากคณะครู บุคลากร
๓.กรณีบุคคลที่มีสัมพันธ์ใกล้ชิดกับครูและบุคลากร หมายถึง ปู่ ย่าตาและยาย ของครูและบุคลากรเสียชีวิต	๓.๑ คณะผู้บริหาร ครูเดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจและร่วมพิธีทางศาสนา วางพวงหรีด ๓.๒ งานบุคคลประชาสัมพันธ์การร่วมงานและร่วมทำบุญตามอัยยาศัย
๔. กรณีนักเรียนในโรงเรียนเสียชีวิต	๔.๑ คณะผู้บริหาร ครูหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในระดับชั้นนั้นเป็นหลัก ครูและนักเรียนเดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจและร่วมพิธีทางศาสนา โดยโรงเรียนร่วมเป็นเจ้าของภาพสวดอภิธรรมและวางพวงหรีด ๔.๒ มอบเงินร่วมทำบุญจากทางโรงเรียน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ๔.๓ มอบเงินร่วมทำบุญจากคณะครู บุคลากรและนักเรียน
๕. กรณีบุพการีของนักเรียน หมายถึง บิดา มารดาของนักเรียนเสียชีวิต	๕.๑ คณะผู้บริหาร ครูหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในระดับชั้นนั้นเป็นหลัก ครูและนักเรียน เดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจและร่วมพิธีทางศาสนา วางพวงหรีด ๕.๒ มอบเงินร่วมทำบุญจากทางโรงเรียน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ๕.๓ มอบเงินร่วมทำบุญจากคณะครู บุคลากรและนักเรียน

ผู้เสียชีวิต	แนวปฏิบัติของโรงเรียน
๖. กรณีนักเรียนที่เป็นศิษย์เก่าเสียชีวิต	๖.๑ คณะผู้บริหาร ตัวแทนครูและบุคลากรกลุ่มงานละ (อย่างน้อย) ๒ คน เดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจและร่วมพิธีทางศาสนา วางพวงหรีด ๖.๒ มอบเงินร่วมทำบุญจากทางโรงเรียน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ๖.๓ คณะผู้บริหาร ครู บุคลากรร่วมทำบุญตามอัยยาศัย
๗. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน	๗.๑ คณะผู้บริหาร ตัวแทนครูและบุคลากรกลุ่มงานละ (อย่างน้อย) ๒ คน เดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจ ร่วมพิธีทางศาสนาและวางพวงหรีด ๗.๒ มอบเงินร่วมทำบุญจากทางโรงเรียน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ๗.๓ คณะผู้บริหาร ครู บุคลากรร่วมทำบุญตามอัยยาศัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นางสาวชนิษฐา อำนัณณณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

ภาคผนวก

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง/รับสมัครงาน

รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูจ้างสอนวิชาเอกภาษาจีน

ดาวน์โหลดไฟล์



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตัง กระบี่ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง วิชาเอกภาษาจีน จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง วิชาเอก ภาษาจีน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน : ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๑.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๑.๔ หากได้รับการพิจารณาเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทันที

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วิชาเอกภาษาจีน

๑.๒.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ หรือใบอนุญาตประกอบการสอนที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนและยังไม่หมดอายุ

๑.๒.๓ ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

๑.๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์

๑.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ หากเคยผ่านการปฏิบัติงานสอนมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงานมาแสดง

๑.๓. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนภาษาจีน สังกัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ระยะทดลองงาน



เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง
ตำแหน่ง

สำหรับการประเมิน ครั้งที่ (ระหว่างวันที่ -)

ประเมิน นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่มบริหารงาน

คะแนน ๑๐๐ คะแนน ผลการประเมินเฉลี่ยได้ คะแนน

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

» เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

» นำผลการประเมินของคณะกรรมการ มาเฉลี่ย โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

» พิจารณาคะแนนผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ	ความหมาย
๙๐- ๑๐๐	ดีเด่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่ากำหนด
๘๐-๘๙	ดี	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีตามที่กำหนด
๗๐-๗๙	ปกติ	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง	ไม่ผ่านการประเมิน

ผู้ประเมิน

๑)

(.....)

ตำแหน่ง

๒).....

(.....)

ตำแหน่ง

๓).....

(.....)

ตำแหน่ง

๔).....

(.....)

ตำแหน่ง

๕).....

(.....)

ตำแหน่ง

๖).....

(.....)

ตำแหน่ง

๗).....

(.....)

ตำแหน่ง



แบบประเมินการปฏิบัติงาน

นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่มบริหารงาน.....
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ (ระหว่างวันที่-เดือน.....พ.ศ.....)

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ โดยมีค่าระดับคะแนน ดังนี้

- ๕ หมายถึง ระดับ ดีมาก ๔ หมายถึง ระดับ ดี ๓ หมายถึง ระดับ ปกติ
- ๒ หมายถึง ระดับ ควรปรับปรุง ๑ หมายถึง ระดับ ต้องปรับปรุงยิ่ง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มาทำงานตรงต่อเวลา					
๒. ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ					
๓. ผลงานการปฏิบัติเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มอบหมายงาน					
๔. ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ					
๕. ปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย					
๖. ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยตามเวลาที่ผู้มอบหมายงานกำหนด					
๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๘. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ					
๙. มีสัมมาคารวะต่อบุคคลทั่วไป					
๑๐. มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป					
๑๑. มีแผนการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน					
๑๒. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่					
๑๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบและคำสั่งของทางราชการ					
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่ตนรับผิดชอบ					
๑๕. ประพฤติหรือปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ไว้วางใจของผู้ร่วมงาน					
๑๖. มีความซื่อสัตย์/รักษาความลับของทางราชการ					
๑๗. มีความเสียสละ มุ่งมั่น และอุทิศตนในการทำงาน					
๑๘. มีน้ำใจช่วยเหลือแก่บุคคลอื่น ๆ ในโอกาสอันควร					
๑๙. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม/พัฒนาตนเองในหน้าที่ที่รับผิดชอบ					
๒๐. ผลงานที่ปรากฏเป็นที่ยอมรับและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่					
รวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

คะแนนการประเมิน...../๑๐๐

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

เกณฑ์การประเมินลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

- » เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน
- » นำผลการประเมินของคณะกรรมการ มาเฉลี่ย โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- » พิจารณาคะแนนผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ	ความหมาย
๙๕- ๑๐๐	ดีเด่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีมากเกินกว่ากำหนด
๘๕ - ๙๔	ดีมาก	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินตามที่กำหนด
๗๕ - ๘๔	ดี	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีตามที่กำหนด
๖๕ - ๗๔	พอใช้	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
๐ - ๖๔	ปรับปรุง	ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับ	เปอร์เซ็นต์	คะแนน (๑๕)	คะแนน (๕)	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %	๑๔.๒๕ - ๑๕.๐๐	๔.๗๕ - ๕.๐๐	
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %	๑๒.๗๕ - ๑๔.๒๔	๔.๒๕ - ๔.๗๔	
ดี	๗๕ - ๘๔ %	๑๑.๒๕ - ๑๒.๗๔	๓.๗๕ - ๔.๒๔	
พอใช้	๖๕ - ๗๔ %	๙.๗๕ - ๑๑.๒๔	๒.๒๕ - ๓.๗๔	
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %	ต่ำกว่า ๙.๗๕	ต่ำกว่า ๒.๒๕	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

ปีงบประมาณ 256..... รอบที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 256.... – 31 มีนาคม 256.....)

รอบที่ 2 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 256.... – 30 กันยายน 256.....)

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มบริหาร.....

โรงเรียน.....วิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมิน ให้ประเมินทุกข้อ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (30)		
1.1 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15	
1.2 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	15	
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (30)		
2.1 คุณภาพ	15	
2.2 ปริมาณงาน	15	
3. ความประพฤติ (40)		
3.1 การรักษาวินัย	5	
3.2 ความอดุสาหะ	5	
3.3 ความรับผิดชอบ	5	
3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์	5	
3.5 ความซื่อสัตย์	5	
3.6 การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณี	5	
3.7 การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	5	
3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	5	
คะแนนรวม	100	

2. ผลการประเมิน

ผ่าน (60 % ขึ้นไป)

ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60%)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เกณฑ์การประเมินพนักงานราชการ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อัตราร้อยละในการเลื่อน ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
ดีเด่น	95 - 100	4.50 – 6.00	
ดีมาก	85 – 94.99	3.50 – 4.49	
ดี	75 – 84.99	1.50 – 3.49	
พอใช้	65 – 74.99	ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน	
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	เลิกจ้าง	

การประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน 80% (ปริมาณ, คุณภาพ, ความตรงเวลา, ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า)
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 20% (มุ่งผลสัมฤทธิ์, การบริการที่ดี, สังคมความเชี่ยวชาญ, ความยึดมั่นในความถูกต้อง, ทำงานเป็นทีม)

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1=(ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2=(ก X ข)	
องค์ประกอบการประเมิน							
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%
<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับความทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับความทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละความถูกต้องของการปฏิบัติงาน							25	
2. ความสำเร็จของงานตามเป้าหมาย							25	
3. มีการจัดทำแผนในการปฏิบัติงาน							20	
4. มีความละเอียดรอบคอบ							10	
5. มีการพัฒนางาน							20	
						รวม	100%	
							(คx20) =	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้	10		
2. การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	10		
ผลรวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจ

เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง

ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและ

ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาจริงใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย=5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความลับหน้าในการ ดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และ นำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ

เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
2. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตนอย่างต่อเนื่อง						
					รวม	

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต						
1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้						
3. รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
					รวม	

เก็บน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ

โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง

และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ						
1. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
2. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของคนในทีม						
3. ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4. สร้างสัมพันธภาพ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ น้าหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1. การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
2. การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3. การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4. การวัดผลและประเมินผล						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{20}$ =

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน น้าหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1. ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน						
2. ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
3. ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็น ปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{15}$ =

รายงานผลการดำเนินโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โครงการพัฒนาบุคลากร

แผนการจัดกิจกรรม การประชุม สัมมนา อบรม ของครูและบุคลากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวไหม ห่วงสกุล , นางพนัสสา ปลอดภัย

วัตถุประสงค์โครงการ

1. ผู้บริหาร ครู และบุคลากร สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ นำผลมาพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566

ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

1. บุคลากรมีภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบค่อนข้างมากและต้องรับผิดชอบงานสอนเป็นหลักทำให้ส่งผลกระทบต่อ การเข้าร่วมการอบรมด้านอื่น ๆ
2. บุคลากรบางท่านกิจกรรมซ้ำซ้อน ต่อเนื่อง มีการเตรียมการน้อย

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1 ข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนได้เข้ารับการพัฒนาด้านตนเองสู่กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา มาพัฒนาการจัดการจัดการเรียนการสอน การทำงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าต่อวิชาชีพ และองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2 ข้าราชการครู ได้รับการพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า 20 ชม./คน/ปี

ประมวผลภาพกิจกรรมโครงการ





โครงการพัฒนาบุคลากร

การจัดกิจกรรม การประชุม สัมมนา อบรม ของครูและบุคลากร
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวไหม หว่างสกุล และ นางพนัสสา ปลอดภัย

วัตถุประสงค์โครงการ

- 1.ผู้บริหาร ครู และบุคลากร สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างมีคุณภาพ
- 2.ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ นำผลมาพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 4.เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เมษายน 2566 – กันยายน 2566

ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- 1.บุคลากรมีภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบค่อนข้างมาก และต้องรับผิดชอบงานสอนเป็นหลักทำให้ส่งผลกระทบต่อ การเข้าร่วมการอบรมด้านอื่น ๆ
- 2.บุคลากรบางท่านกิจกรรมเข้าซ้อน ต่อเนื่อง มีการเตรียมการน้อย

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนได้เข้ารับการพัฒนาตนเองสู่กระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา มาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน การทำงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าต่อวิชาชีพ และองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ข้าราชการครู ได้รับการพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า 20 ชม./คน/ปี

ประมวลภาพกิจกรรมโครงการ





โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างและพัฒนานวัตกรรมด้านการเรียนการสอน
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวไหม หว่างสกุล และ นางมิ่งขวัญ ขาวดี

วัตถุประสงค์โครงการ

1. ผู้บริหาร ครู และบุคลากร สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อนำผลมาพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เมษายน 2566 – กันยายน 2566

ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

1. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดกิจกรรมน้อยเกินไป ทำให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมได้เนื้อหาไม่ครบสมบูรณ์
2. บุคลากรบางท่านกิจกรรมซ้ำซ้อน ต่อเนื่อง ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมอบรมไม่สามารถเข้าร่วมด้วย

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ข้าราชการครู และบุคลากรทุกคน ได้รับการอบรม การใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างและพัฒนานวัตกรรมด้านการเรียนการสอนผ่านสื่อต่าง หรือช่องทางต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์ การสอน การทำงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าต่อวิชาชีพ และองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ข้าราชการครู และบุคลากรทุกคน ได้รับการอบรมการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างและพัฒนานวัตกรรมด้านการเรียนการสอนในระดับดีมาก

ประมวลภาพกิจกรรมโครงการ





โครงการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู

กิจกรรมดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง PA

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวมัทธิดา กิตติบุญญาทิวาร และนายวรวิทย์ จันทร์ฝาก

วัตถุประสงค์โครงการ

- 1.เพื่อกำหนดกรอบชั่วโมงปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ วPA
- 2.เพื่อให้ทราบแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง (PA) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ และภาระงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น และนำไปใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนครูวิทยฐานะตามมาตรา 55 และการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

1 เมษายน 66 – 30 กันยายน 2566

ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

-

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1.ข้าราชการครูและบุคลากรมีกรอบชั่วโมงปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ วPA
- 2.ข้าราชการครูและบุคลากรมีงานวิจัยที่สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สามารถจัดทำผลงานทางวิชาการให้ได้มาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชาการได้
- 3.องค์กรมีระบบการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ และสามารถถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนได้มีประสิทธิภาพ

ประมวผลภาพกิจกรรมโครงการ





โครงการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู

กิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวมัทธิตะ กิตติบุญญาทิวากร และนายวรวิทย์ จันทร์ฝาก

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อจัดระบบการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ สู่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพและความมั่นคงในการดำเนินชีวิต
3. เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการจัดทำผลงานทางวิชาการให้ได้มาตรฐานและถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีขวัญกำลังใจในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือคุณภาพในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

1 เมษายน 66 – 30 กันยายน 2566

ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

1. ครูตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของตนเองให้ถูกต้อง ก่อนกรอกข้อมูลเข้าสู่ในระบบ DPA
2. ครูตรวจสอบไฟล์ข้อมูลวิทยฐานะก่อนบันทึกไฟล์ข้อมูล เข้าสู่ระบบ DPA

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาดตนเองเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และพัฒนา ส่งเสริม เพื่อยกระดับวิทยฐานะของข้าราชการครูให้มีความเจริญก้าวหน้า
2. ข้าราชการครูและบุคลากรมีงานวิจัยที่สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สามารถจัดทำ ผลงานทางวิชาการให้ได้ มาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชาการได้
3. องค์กรมีระบบการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพมีความรู้ และสามารถ ถ่ายทอดความรู้สู่นักเรียนได้มีประสิทธิภาพ

ประมวผลภาพกิจกรรมโครงการ





โครงการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู

กิจกรรมการพัฒนาครูผู้ช่วยอย่างเข้ม

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสามิหิยะ กิตติบุญญาทิวากร และนายวรวิทย์ จันทร์ฝาก

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพและความมั่นคงในการดำเนินชีวิต
2. เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำผลงานทางวิชาการให้ได้มาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชาการ ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีขวัญกำลังใจในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือคุณภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

1 เมษายน 66 – 30 กันยายน 2566

ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

ช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอนมีผลกระทบต่อภาระงานอาจต้องปรับการประเมินหลังเลิกเรียนหรือช่วงวันหยุด

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรมีงานวิจัยที่สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สามารถจัดทำผลงานทางวิชาการให้ได้มาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชาการได้
2. ข้าราชการครูและบุคลากรมีแรงจูงใจให้ข้าราชการครูพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพและความมั่นคงในการดำเนินชีวิต
3. องค์กรมีระบบการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพมีความรู้ และสามารถถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนได้มีประสิทธิภาพ

ประมวลภาพกิจกรรมโครงการ





โครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางกิตติการ บุญยนิธิโชติ และนางพนัดดา ชินรินทร์

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
2. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันของบุคลากรภายในโรงเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เมษายน 2566 – กันยายน 2566

ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

บางกิจกรรมเป็นงานที่มีระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้ครูและบุคลากรบางท่านไม่สะดวกในการรวมกิจกรรมบางกิจกรรมได้

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
2. การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ทำให้เกิดความรัก ความสามัคคีบุคลากรทำงานอย่างมีความสุข เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร สร้างความสามัคคี และการแสดงออกในทางที่ดีของบุคลากรในองค์กร

ประมวผลภาพกิจกรรมโครงการ

- การเจ็บป่วย รักษาตัว



- การแสดงความยินดีการ

- วันคล้ายวันเกิด

ได้บรรจุแต่งตั้งและการลาออก



- ร่วมงานบำเพ็ญกุศลศพ

