



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนกรรณสูตกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือและแนวทางปฏิบัติ  
การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
- บทนำ	๑
- เกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้าง	๔
- กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ	๗
- เกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
- การจัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างครูปีการศึกษา ๒๕๖๔ ข้อมูล ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ (๑๐ มิถุนายน เดิม)	๑๓
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	

# คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นภารกิจของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนอัตรากำลัง จากผลการเกษียณอายุราชการ และสำรวจความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา ตามความขาดแคลนและความจำเป็น ว่ามีจำนวนเท่าใด มีความต้องการครูสาขาวิชาเอกใด จำนวนเท่าใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง การปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง การสรรหา บรรจุ และบรรจุแต่งตั้ง รวมทั้งเป็นข้อมูลในการพัฒนาครู เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังที่พอเพียง และมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา สามารถจัดการเรียนการสอนตามนโยบายและภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคน คือกระบวนการคาดการณ์ความต้องการกำลังคนในองค์การล่วงหน้า ว่ามีความต้องการอัตรากำลังประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด นอกจากนี้ การวางแผนกำลังคน ยังรวมไปถึงการเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า มีจำนวนและประเภทบุคคลตรงตามความต้องการ โดยคุณสมบัติบุคคลนั้นตรงกับความต้องการจำเป็นของงาน และต้องพร้อมใช้งานทันทีเมื่อหน่วยงานต้องการ ดังนั้นการวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินการจัดอัตรากำลังคนให้เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ ในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถประสานเชื่อมโยงบูรณาการในการจัดการศึกษา พร้อมทั้งสามารถบริหารจัดการด้านอัตรากำลังคนให้มีความสอดคล้อง เพียงพอความต้องการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี มีสภาพอัตรากำลังครูอยู่ในสถานศึกษา บางแห่งเกินเกณฑ์ บางแห่งพอดีเกณฑ์ และบางแห่งต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทำให้มีอุปสรรคและปัญหาของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอน จึงมีการดำเนินการจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ข้อมูล ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔) เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังครูของสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อการบริหารอัตรากำลังครู และขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังครูจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในการจัดสรรอัตราข้าราชการครูจากผลการเกษียณอายุราชการ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว จะประสบผลสำเร็จได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษาในการจัดทำข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังครูของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เช่น การดำเนินการสรรหา ย้าย การเกลี้ยอัตรากำลังครู การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการอัตรากำลังครู ให้ตรงกับความต้องการของสถานศึกษาและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงกำหนดแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ขึ้น

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังครูของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถเกลี่ยอัตรากำลังครูที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูให้เป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา
๔. เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นข้อมูลในการผลิตอัตรากำลังครูตามสาขาวิชาเอกที่สถานศึกษาขาดแคลน และมีความต้องการเพื่อทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการ

## นิยามศัพท์

ข้าราชการครู หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

การวางแผนอัตรากำลังครู หมายถึง การกำหนดจำนวนและคุณลักษณะของข้าราชการครูให้เหมาะสมกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

เวลาเรียน หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่กำหนดให้จัดการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

วิชาเอก หมายถึง วุฒิต่างทางการศึกษานับรวมกลุ่มวิชา หรือทาง หรือ สาขา ที่จบการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

## หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่

### สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา ภายในจังหวัดที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของ กศจ
๒. จัดให้มีระบบกำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงานในการแก้ไขปัญหาการวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูในสถานศึกษาภายในจังหวัด
๓. ออกคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู ตามมติ กศจ และรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. วางแผนและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ที่ถูกต้องและปัจจุบัน
๒. วางแผนดำเนินการให้มีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนนำเสนอ กศจ.อนุมัติ
๓. วางแผนและดำเนินการสรรหา ข้าราชการครูในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา โดยเสนอ กศจ. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

### สถานศึกษา

๑. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการครูในระดับสถานศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. วิเคราะห์ และนำเสนอความต้องการอัตรากำลังข้าราชการครู ต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เสนอความต้องการอัตรากำลังข้าราชการครู ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลัง

การคำนวณอัตรากำลัง สพร.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำเกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูจากเกณฑ์การคำนวณดังกล่าวข้างต้น เป็นสูตรการคำนวณเพื่อให้สะดวกในการดำเนินการจำแนกรูปแบบการคำนวณตามประเภทสถานศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษา และตามสังกัดสถานศึกษา ในที่นี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จะยกตัวอย่างในส่วนสูตรการคำนวณเกณฑ์อัตรากำลังครูตามรูปแบบในส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ดังนี้

การคำนวณอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา		รวม
	ผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.สถานศึกษา	
๑ - ๔๐ คน*	-	-	-
๔๑-๑๑๙ คน	๑ อัตรา	-	๑ อัตรา
๑๒๐-๑๗๙ คน	๑ อัตรา	๑ อัตรา	๒ อัตรา
๑๘๐-๑,๐๗๙ คน	๑ อัตรา	๒ อัตรา	๓ อัตรา
๑,๐๘๐-๑,๖๗๙ คน	๑ อัตรา	๓ อัตรา	๔ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๕ อัตรา

### หมายเหตุ

\* สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๐ คนลงมา ไม่กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา

**ยกเว้น** สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี

นราธิวาส และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ เทพา นาหวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทูรกันตาร ชนกลุ่มน้อย เกาะภูเขา และพื้นที่ในเขตชายแดน

ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ

หรือโรงเรียนในโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership School Project) หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

การคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอน

แบบ ๓ โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

อัตราส่วน (มัธยมต้น)	นักเรียน : ห้อง	=	๓๕ : ๑
	ชั่วโมงเรียน :		
	สัปดาห์	=	๓๐ : ๑
อัตราส่วน (มัธยมปลาย)	นักเรียน : ห้อง	=	๓๕ : ๑
	ชั่วโมงเรียน :		
	สัปดาห์	=	๓๕ : ๑
เวลาการปฏิบัติงานของครูหนึ่งคน	ชั่วโมงสอน : สัปดาห์	=	๒๐ : ๑

จำนวนอัตรากำลังครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา

$$\text{ครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา รวม} = \frac{(\text{ห้องเรียน ม.ต้น} \times \text{ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์})}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์}} + \frac{(\text{ห้องเรียน ม.ปลาย} \times \text{ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์})}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์}}$$

$$\text{ครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา รวม} = \frac{\text{ห้องเรียน ม.ต้น} \times 30}{20} + \frac{\text{ห้องเรียน ม.ปลาย} \times 35}{20}$$

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียนโดยใช้ "จำนวนนักเรียนต่อห้อง ทหาร จำนวนนักเรียนแต่ละชั้น.

" หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (เศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้คิดเป็น ๑ อัตรา, ไม่ถึง ๐.๕ ให้คิดเป็น ๐ อัตรา)

โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

แบบ ๔ โรงเรียนประถมศึกษา ขยายโอกาส และมัธยมศึกษา ที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

อัตราส่วน (อนุบาล)	นักเรียน : ห้อง	=	๓๐ : ๑
	ชั่วโมงเรียน : สัปดาห์	=	๒๐ : ๑
อัตราส่วน (ประถม)	นักเรียน : ห้อง	=	๓๐ : ๑
	ชั่วโมงเรียน : สัปดาห์	=	๒๕ : ๑
อัตราส่วน (มัธยมต้น)	นักเรียน : ห้อง	=	๓๕ : ๑
	ชั่วโมงเรียน : สัปดาห์	=	๓๐ : ๑
อัตราส่วน (มัธยมปลาย)	นักเรียน : ห้อง	=	๓๕ : ๑
	ชั่วโมงเรียน : สัปดาห์	=	๓๕ : ๑
เวลาการปฏิบัติงานของครูหนึ่งคน	ชั่วโมงสอน : สัปดาห์	=	๒๐ : ๑



**จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอน**

$$\text{ครูสอนรวม} = \frac{\text{ห้องเรียนปฐมวัย} \times \text{ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์}} + \frac{\text{ห้องเรียนประถมศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงเรียน ม.ปลาย} \times \text{ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์}} + \frac{\text{ห้องเรียน ม.ปลาย} \times \text{ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์}} + \frac{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์}}$$

$$\text{ครูสอนรวม} = \frac{\text{ห้องเรียนปฐมวัย} \times 20}{20} + \frac{\text{ห้องเรียนประถม} \times 25}{20} + \frac{\text{ห้องเรียน ม.ต้น} \times 30}{20} + \frac{\text{ห้องเรียน ม.ปลาย} \times 35}{20}$$

เงื่อนไข

- การคิดจำนวนห้องเรียนโดยใช้ "จำนวนนักเรียนต่อห้อง ทหาร จำนวนนักเรียนแต่ละชั้น"
- " หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้เปิดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (เศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้คิดเป็น ๑ อัตรา, เศษไม่ถึง ๐.๕ ให้คิดเป็น ๐ อัตรา)

## กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จะดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้าน อัตราค่าจ้างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารหลักฐานอ้างอิง มาเพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการบริหารงานบุคคล

๑.๒ เพื่อวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการอัตราครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

#### ๒. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตราค่าจ้างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตราค่าจ้างคนกับภารกิจของหน่วยงานทางการศึกษา กำหนดจำนวนอัตราค่าจ้างของหน่วยงานการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตราค่าจ้างเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสถานศึกษา นำแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่การปฏิบัติติดตามประเมินผลการใช้อัตราค่าจ้างอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี้ยอัตราค่าจ้าง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓. คำจำกัดความ

อัตราค่าจ้าง หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

สถานศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาที่จัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง เขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาประกอบด้วย

(ก) ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา  
ข้อมูล ๒๕ มิถุนายน (๑๐ มิถุนายน เดิม) ของแต่ละปีการศึกษา

(ข) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังครู

(ค) ข้อมูลจำนวนครูไปช่วยราชการ และครูมาช่วยราชการ

(ง) ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และวิชาที่สอน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้  
ของข้าราชการครู

(จ) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร (ชั่วโมงการสอน)

(ฉ) ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้  
(ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.)

(ช) ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ  
และเงินนอกงบประมาณ

๔.๒ ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังครู  
ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาและ  
จัดทำความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

๔.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และหรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ  
อัตรากำลังครู ทั้งในปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔.๔ สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๔.๖ สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังของสถานศึกษา

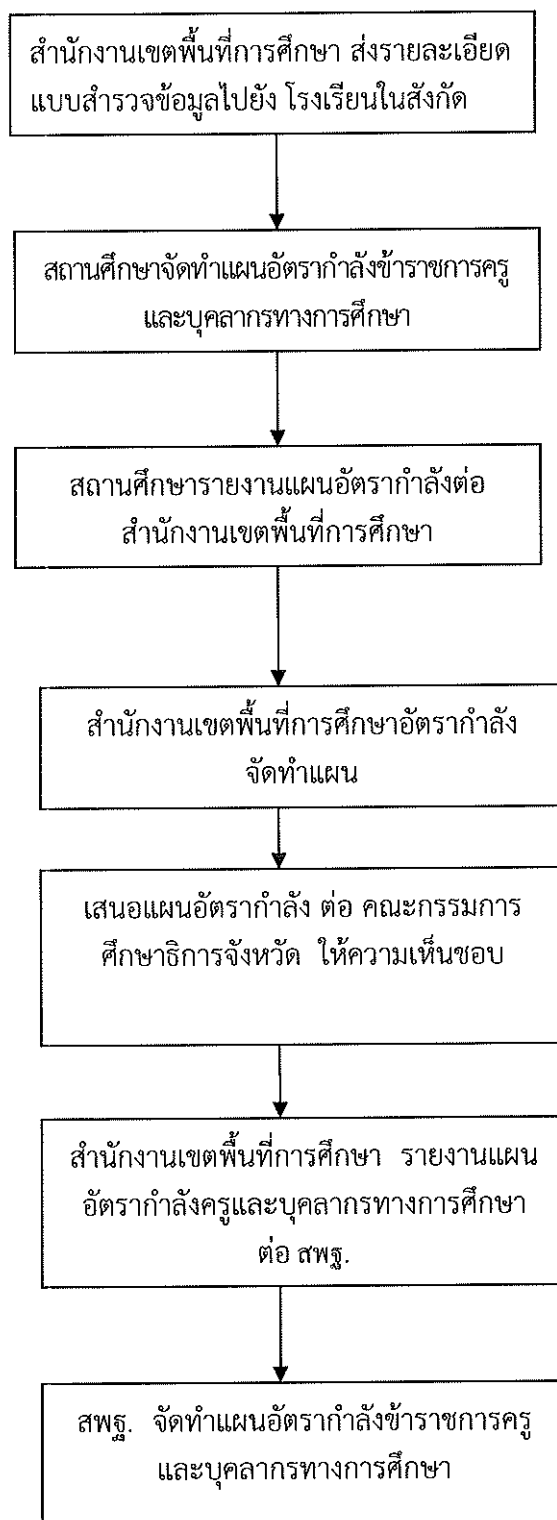
๔.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังในภาพรวม  
ของสถานศึกษาดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

(ก) สถานศึกษารายงานข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา ตามแบบที่  
กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) สถานศึกษาเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

(ค) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๒. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในหน่วยงานทางการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังครูเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการ

### ๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ และจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์น้อยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

### ๓. คำจำกัดความ

**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

**การเกลี่ยอัตรากำลัง** หมายถึง การเกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ทั้งตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่มีคนครอง

**หน่วยงานทางการศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาในระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๔.๑ คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตรากำลังครู นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจ้างงาน/กลุ่มงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

## ๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

### ๒. ขอบข่ายของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่าง จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๓. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม ในกรณีที่มีลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของตำแหน่งมีเปลี่ยนแปลงไป

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง แจ้ง งาน/กลุ่มงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องรายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

#### ๔. การบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

##### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ

##### ๒. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงาน และความต้องการของสถานศึกษา

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาจัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา

๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเกลี่ย อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความ เห็นชอบ

๓.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน กรณีมีการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังครูในสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง กรณีมีการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล

๓.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## เกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังคงใช้สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในส่วนราชการเดิม คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และ กรมสามัญศึกษา เพื่อใช้ประกอบการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและใช้ประโยชน์ในการวางแผนกำลังคน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์และวิธีการ คำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครู ดังนี้

๑. เกณฑ์อัตราค่าจ้างข้าราชการครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕)
๒. เกณฑ์อัตราค่าจ้างข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์ อัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครู ปีการศึกษา ๒๕๖๔

### ข้อมูล ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ (๑๐ มิถุนายน เดิม)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี ได้ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู ข้อมูลปริมาณงาน ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ข้อมูล ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔) (๑๐ มิถุนายน เดิม) ให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำ ข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา รายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ไฟล์แบบโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ แผ่นงานเกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ แบบรายงานข้อมูลนักเรียน (ข้อมูล ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔) (๑๐ มิถุนายน เดิม)

(ก) แผ่นงานแบบโรงเรียน ๑ ใช้เก็บข้อมูล สภาพทั่วไป แสดงปริมาณงาน (จำนวนนักเรียน / การจัดห้องเรียน) จำนวนอัตรากำลังครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และข้อมูลครูเกษียณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วิชาสอนของครูประจำแตรรายวิชา และความต้องการอัตรากำลังครูในสาขาวิชาเอกเฉพาะโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(ข) แผ่นงานแบบโรงเรียน ๒ ใช้เก็บข้อมูล พนักงานราชการ และลูกจ้าง

#### ขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา

สถานศึกษากรอกข้อมูลโรงเรียน โดยให้ระบุชื่อโรงเรียน / ตำบล/ อำเภอ/ จังหวัดรหัสโรงเรียน (P-OBEC) และสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบโรงเรียน ๑ หน้า ๑)

๑. ระบุประเภทสถานศึกษา

ป. หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา

ข. หมายถึง โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ม. หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา

๒. กรอกจำนวนนักเรียน และเลือกขนาดนักเรียนตามที่กำหนด

๑. หมายถึง นักเรียนน้อยกว่า ๖๐ คนลงมา

๒. หมายถึง นักเรียน ๖๑-๑๒๐ คน

๓. หมายถึง นักเรียน ๑๒๑ - ๒๕๐ คน

๔. หมายถึง นักเรียน ๒๕๑ - ๕๐๐ คน

๕. หมายถึง นักเรียน ๕๐๑ - ๑,๕๐๐ คน

๖. หมายถึง นักเรียน ๑,๕๐๑ - ๒,๕๐๐ คน

๗. หมายถึง นักเรียนมากกว่า ๒,๕๐๑ คนขึ้นไป

๓. กรอกระยะทางระหว่างโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เป็นหน่วยกิโลเมตร)

โดยให้ยึดระยะทางตามกรมทางหลวงกำหนด



๔. สถานศึกษาระบุที่ตั้งของโรงเรียน (ให้ระบุตามพื้นที่ตั้งตามข้อเท็จจริง)

๑. หมายถึง เทศบาลตำบล
๒. หมายถึง เทศบาลเมือง
๓. หมายถึง เทศบาลนคร
๔. หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
๕. หมายถึง กรุงเทพมหานคร

๕. ให้ระบุลักษณะพิเศษของโรงเรียน (ระบุเพียงหัวเดียว)

- ส. เสี่ยงภัย หมายถึง พื้นที่พิเศษตามประกาศศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก
- ก. กันดาร หมายถึง พื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง
- น. ชนกลุ่มน้อย หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนส่วนใหญ่เป็นผู้อพยพเข้ามาอยู่ร่วมกันในประเทศไทยและไม่มีสัญชาติไทย
- ข. ชายแดน หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ติดชายแดนประเทศอื่น
- พ. พระราชดำริ หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับการจัดตั้งตามโครงการพระราชดำริ
- ภ. บัญญา หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนภูเขาดูตามสภาพภูมิศาสตร์ตามระบบ GIS
- บ. บนเกาะ หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนเกาะตามสภาพภูมิศาสตร์ตาม ระบบ GIS
- ป. ปกติ หมายถึง โรงเรียนที่ไม่มีคุณสมบัติ ตามทุกข้อข้างต้น ตั้งอยู่พื้นที่ปกติ

๖. กรอกข้อมูลแบบแสดงปริมาณงาน

- ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องกรอก มีดังนี้

ข้อมูลจำนวนนักเรียน จำนวนครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำนวนครูไปช่วยราชการ จำนวนครูมาช่วยราชการ จำนวนพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน)

- ข้อมูลที่ได้จากการคำนวณ

ข้อมูลจำนวนห้องเรียน จำนวนครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวนครูขาด/เกินเกณฑ์ จำนวนครูขาด/เกินร้อยละ จำนวนครูขาด/เกินสุทธิ จำนวนครูขาด/เกินสุทธิร้อยละ

๗. กรอกข้อมูลจำแนกสาขาวิชาที่สอน

- จำนวนครูตามบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) ในที่นี้ให้นับรวมตำแหน่งว่าง (ตำแหน่งครูเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๔ ตำแหน่งว่างกรณีอื่น ๆ) ตำแหน่งครูไปช่วยราชการ และครูเกษียณ ปี ๒๕๖๔ การกระจายครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) หากสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาให้ลงในช่อง “บร.” (ไม่ต้องลงวิชา) ตำแหน่งว่างให้กรอกในช่อง “ตำแหน่งว่าง” ครูไปช่วยราชการให้กรอกในช่อง “ครูไปช่วยราชการ” และเมื่อกระจายข้อมูลครูตาม จ.๑๘ แล้ว จำนวนรวมต้องเท่ากับจำนวนครู ตาม จ. ๑๘ ตามข้อ ๖ แบบแสดงปริมาณงาน

- จำนวนความต้องการครู

ให้กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีอัตราครูขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. เท่านั้น (ข้อมูลตามข้อ ๖) จัดลำดับความต้องการของโรงเรียน และจำนวนจะเท่ากับจำนวนความขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับโรงเรียนที่มีอัตราครูพอดีเกณฑ์ หรือเกินเกณฑ์ ไม่ต้องกรอก)

- กรอกข้อมูลวิชาที่สอนของครูเกษียณอายุราชการ ให้กรอกเฉพาะโรงเรียน  
ที่มีครูเกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เท่านั้น จำนวนจะต้องเท่ากับข้อมูลครูเกษียณอายุราชการ หากสอน  
มากกว่า ๑ วิชา ให้กรอกเฉพาะวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว สำหรับผู้บริหารเกษียณอายุราชการ  
ไม่ต้องลงวิชา ให้กรอกข้อมูลในช่อง “บร.”

๘. กรอกข้อมูลจำแนกสาขาวิชาที่สอน (แบบโรงเรียน ๒ หน้า ๒)

- จำนวนครูช่วยราชการ

กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีครูมาช่วยราชการเท่านั้น โดยให้กรอกวิชาสอนของครูช่วย  
ราชการ กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกกรอกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว ซึ่งจำนวนจะต้องเท่ากับ  
จำนวนครูช่วยราชการ สำหรับผู้บริหารที่มาช่วยราชการไม่ต้องลงวิชา ให้กรอกช่อง “บร.” หากสอนวิชาอื่นนอกเหนือ  
จากสาขาวิชาที่กำหนด ให้กรอกในช่อง “อื่น ๆ และให้ระบุวิชาที่สอน”

- จำนวนพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน)

กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน) เท่านั้น โดยให้กรอกวิชาสอน  
ของพนักงานราชการ กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกกรอกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว หากสอนวิชา  
อื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาที่กำหนด ให้กรอกในช่อง “อื่น ๆ และให้ระบุวิชาที่สอน”

๙. กรอกข้อมูลจำแนกวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) แบบโรงเรียน ๒ หน้า ๒

- ตำแหน่งผู้บริหาร ให้ลงในช่อง “บร” (ไม่ต้องลงวิชาเอก)

- ตำแหน่งครูผู้สอน ในที่นี้ให้นับรวมครูไปช่วยราชการ และครูเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๔  
ไว้ด้วย (ไม่นับครูมาช่วยราชการ) ให้กรอกวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) ที่จบการศึกษา กรณีจบการศึกษามากกว่า ๑ วุฒิ  
ให้เลือกกรอกวุฒิการศึกษา (สาขาวิชาเอก) ที่ตรงกับสาขาวิชาที่สอน (กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกวิชาที่มีชั่วโมงสอน  
มากที่สุด) หรือหากจบปริญญาโท /ตรี ในสาขาการบริหารการศึกษา ให้กรอกวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าที่สามารถระบุสาขา  
วิชาเอกได้ กรณีที่จบการศึกษา (วิชาเอก) นอกเหนือที่กำหนดในตาราง ให้ระบุในช่อง “ไม่สามารถระบุได้”

- ตำแหน่งว่าง ให้ระบุในช่องตำแหน่งว่าง

๒. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด

๓. แบบรายงานข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขาวิชาเอก ของข้าราชการครู -  
ผู้บริหารสถานศึกษา กรณีจบการศึกษามากกว่า ๑ ระดับ มากกว่า ๑ สาขาวิชา ให้กรอกทุกระดับทุกสาขาวิชาเอก  
โดยให้เรียงลำดับระดับวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก จากระดับต่ำสุด - ระดับสูงสุด (ตามแบบที่กำหนด)

๔. แบบรายงานข้อมูลความต้องการอัตราครูในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน

ความต้องการอัตราครูในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน หมายถึง ให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลความต้องการ  
อัตราครูในสาขาวิชาเอกที่ต้องการ โดยให้เรียงลำดับความสำคัญได้ ๕ อันดับ ตามแบบที่กำหนด



















คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนกรรณสูตกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือและแนวทางปฏิบัติ  
การยื่นคำขอรับการประเมินบุคคลในการ ปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

**การจัดทำเอกสารสำหรับประกอบในการยื่นคำขอรับการประเมินบุคคล  
ในการปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ**

- |                                                                                                            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำขอประเมินบุคคล                                                                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บันทึกข้อความขอปรับระดับชั้นงาน (ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา)                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรอง                                                                                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบประเมินบุคคล                                                                                         | จำนวน ๓ ชุด  |
| ๕. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล                                                                                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๖. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิม                                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๗. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งใหม่                                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๘. สำเนาใบผ่านการฝึกอบรมทดสอบมาตรฐานงานฝีมือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(ถ้ามี)                                  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๙. สำเนาทะเบียนประวัติ                                                                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ทำในตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ หรือที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อประกอบการพิจารณา | จำนวน ๑ ชุด  |

ให้ผู้ยื่นคำขอ จัดทำเอกสารดังนี้

- จัดทำรูปเล่มเอกสารเรียงลำดับตาม ๑-๑๐ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ จำนวน ๒ เล่ม เมื่อได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว สำนักงานฯ จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ เล่ม และส่งคืนผู้ยื่นคำขอฯ จำนวน ๑ เล่ม
- จัดส่งแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑ ทั้งตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้ สพม. ๙ เพิ่มต่างหาก จำนวน ๒ ชุด แนบมากับหนังสือนำส่ง

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-สกุล.....  
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราจ้าง.....บาท  
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

---

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

---

การตรวจสอบคุณสมบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

---

ได้ตรวจสอบแล้ว

- มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของ สพฐ. กำหนด
- ขาดคุณสมบัติ  
(ระบุ) .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ตัวอย่าง -



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่..... พฤษภาคม ๒๕๕๙.....

เรื่อง การขอปรับระดับชั้นงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช ๓ กลุ่มงานช่าง  
ตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สุพรรณบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอปรับระดับชั้นงาน จากช่างไม้ ระดับ  
ช ๓ เป็นช่างไม้ ระดับ ช ๔ เนื่องจากข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ถูกต้องตามสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช ๓

โรงเรียน.....



ที่ /๒๕๖๐

โรงเรียน.....  
ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด.....

### หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย..... ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช ๔ ตำแหน่งเลขที่..... ทำหน้าที่เป็นช่างไม้ของโรงเรียน โดยได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับงานสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานไม้ และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานไม้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเคยปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จริง

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
-ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>	

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

ประธานกรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
  2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับขึ้นงาน

## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
-ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
  2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
-ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
  2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

## แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

### ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

**เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้  
-การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60  
-การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70  
-การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการคิดเป็นร้อยละ.....
2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง (ตำแหน่งเดิม)

รหัสตำแหน่ง : .....	ชื่อตำแหน่ง : .....
กลุ่มงาน : .....	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : .....	ระดับตำแหน่ง : .....

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน\*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่ ..... โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : .....	

หมายเหตุ

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง (ตำแหน่งใหม่)

รหัสตำแหน่ง : .....	ชื่อตำแหน่ง : .....
กลุ่มงาน : .....	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : .....	ระดับตำแหน่ง : .....

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน\*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่ ..... โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : .....	

หมายเหตุ

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนกรรณสูตกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือและแนวทางปฏิบัติ  
การประเมินบุคคล ในการปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ

**การจัดทำเอกสารสำหรับประกอบในการยื่นคำขอรับการประเมินบุคคล  
ในการปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงาน ของลูกจ้างประจำ**

- |                                                                                                            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำขอประเมินบุคคล                                                                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนสายงาน (ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา)                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรอง                                                                                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แบบประเมินบุคคล                                                                                         | จำนวน ๓ ชุด  |
| ๖. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล                                                                                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๗. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิม                                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๘. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งใหม่                                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๙. สำเนาใบผ่านการฝึกอบรมทดสอบมาตรฐานงานฝีมือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(ถ้ามี)                                  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๑๐. สำเนาทะเบียนประวัติ                                                                                    | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ทำในตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ หรือที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อประกอบการพิจารณา | จำนวน ๑ ชุด  |

ให้ผู้ยื่นคำขอ จัดทำเอกสารดังนี้

- จัดทำรูปเล่มเอกสารเรียงลำดับตาม ๑-๑๑ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ จำนวน ๒ เล่ม เมื่อได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว สำนักงานฯ จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ เล่ม และส่งคืนผู้ยื่นคำขอฯ จำนวน ๑ เล่ม
- จัดส่งแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑ ทั้งตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้ สพม. ๙ เพิ่มต่างหาก จำนวน ๒ ชุด แนบมากับหนังสือนำส่ง

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-สกุล.....  
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราจ้าง.....บาท  
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

---

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

---

การตรวจสอบคุณสมบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

---

ได้ตรวจสอบแล้ว

- มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของ สพฐ. กำหนด
- ขาดคุณสมบัติ  
(ระบุ) .....
- .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การขอเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน (ชื่อตำแหน่ง).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช ๔ กลุ่มงานช่าง  
ตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สุพรรณบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานเป็นตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔ กลุ่มงานช่าง เนื่องจากข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน  
ถูกต้องตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนด  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว  
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช ๔

โรงเรียน.....

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ  
กรณีขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
ระดับ..... กลุ่มงาน..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....  
รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ไปดำรง  
ตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน..... ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม  
(ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม) และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าอัตรา  
ค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจของ  
ข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....





ที่ /๒๕๖๐

โรงเรียน.....  
ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด.....

### หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย..... ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช ๔  
ตำแหน่งเลขที่..... ทำหน้าที่เป็นช่างไฟฟ้าของโรงเรียน โดยได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับงาน  
ติดตั้ง ซ่อม ประกอบ หรือสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมเครื่องจักรไฟฟ้า และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์  
เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานไฟฟ้า และเคยปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี จริง

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
-ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
ประธานกรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
  2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับขึ้นงาน

## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
-ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
  2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

## แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>1. ความรับผิดชอบงาน พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
-ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้		
<b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4. ความประพฤติ พิจารณาจาก</b>	<b>20</b>	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	<b>15</b>	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก</b>	<b>15</b>	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
  2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
    - การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

## แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน..... สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....

### ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
<b>รวม</b>			

**เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับขึ้นจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับขึ้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการคิดเป็นร้อยละ.....
2. ( ) ผ่านการประเมิน                      ( ) ไม่ผ่านการประเมิน  
 ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
 (.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง (ตำแหน่งเดิม)

รหัสตำแหน่ง : .....	ชื่อตำแหน่ง : .....
กลุ่มงาน : .....	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : .....	ระดับตำแหน่ง : .....

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน\*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่ ..... โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : .....	

หมายเหตุ

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง (ตำแหน่งใหม่)

รหัสตำแหน่ง : .....	ชื่อตำแหน่ง : .....
กลุ่มงาน : .....	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : .....	ระดับตำแหน่ง : .....

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน\*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่ ..... โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. .... .....
2. .... .....
3. .... .....
4. .... .....
5. .... .....
6. .... .....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : .....	

หมายเหตุ

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553