



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
เรียน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อ้างอิง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
และสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ก.ค.ศ. จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนายอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทุกปี
โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถนำผล
ที่ผ่านการพัฒนาไปใช้เป็นคุณสมบัติเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกวิทยฐานะ โดยให้ถือว่า
การพัฒนาตามหลักเกณฑ์นี้ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิมทุกหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องมีผลการพัฒนาเพื่อนำมาใช้ก่อนแต่งตั้งให้มีและ
เลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือที่อ้างถึง

ทั้งนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
ได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังค์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สายงานการสอน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ มาตรา ๕๔ กำหนดว่า การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใดและการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งผ่านการประเมิน และมาตรา ๘๐ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ มีความต่อเนื่อง และมีมาตรฐาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๗๙ และมาตรา ๘๐ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยให้ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนการพัฒนาดตนเองเป็นรายปี ตามแบบ ที่ส่วนราชการกำหนด และเข้ารับการพัฒนามตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์นี้ สามารถนำผลที่ผ่านการพัฒนาไปใช้เป็นคุณสมบัติเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกวิทยฐานะ และให้ถือว่าการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์นี้เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. หลักสูตรการพัฒนาต้องมีองค์ประกอบด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความเป็นครู และ คุณลักษณะที่คาดหวัง โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองตามมาตรฐานวิทยฐานะ หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ พัฒนอย่างต่อเนื่องทุกปี ในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง และภายในระยะเวลา ๕ ปี ต้องมีชั่วโมงการพัฒนา จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง

หากภายในระยะเวลา ๕ ปี มีจำนวนชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ ๑๐๐ ชั่วโมง สามารถ นำจำนวนชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกิน ๕๐ ชั่วโมงในแต่ละปี มานับรวมเป็นจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้

วิธีการ

๑. ให้ส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนายอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 ๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัดทำแผนการพัฒนาดตนเองเป็นรายปี ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา
 ๔. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา แล้วนำผลสำเร็จของการพัฒนาตามหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานลงบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้ง
 ๕. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรองตามมาตรฐานวิทยฐานะ หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วรับรองผลสำเร็จการพัฒนานั้นในบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน
- กรณีที่มิมีจำนวนชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ ๑๐๐ ชั่วโมง ภายในระยะเวลา ๕ ปี ให้นำจำนวนชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกิน ๕๐ ชั่วโมงในแต่ละปี มานับรวมเป็นจำนวนชั่วโมงการพัฒนาให้ครบ จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมงได้ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบจากบันทึกประวัติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วรับรองผลไว้เป็นหลักฐาน
๖. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ขอบข่ายของหลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรองต้องมีองค์ประกอบด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความเป็นครู และคุณลักษณะที่คาดหวังในแต่ละวิทยฐานะ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านความรู้ ประกอบด้วย

๑. เนื้อหาวิชาที่สอน ความสามารถ ทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. วิธีสอน ถ่ายทอดความรู้เชิงเนื้อหา กิจกรรม บริบท เป้าหมายการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การปรับพื้นฐาน และอุปสรรคการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. หลักการสอนและกระบวนการจัดการเรียนรู้
๔. หลักสูตร การออกแบบ วางแผนการใช้ ประเมิน และแนวทางการเรียนรู้ในแต่ละเนื้อหา

๕. พื้นฐานการศึกษา หลักการการศึกษา ปรัชญาการศึกษา จิตวิทยาสังคม นโยบายการศึกษา จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชาติจนถึงระดับหลักสูตร

๖. การจัดการศึกษาแบบรวมและการตอบสนองต่อความหลากหลายของผู้เรียน

๗. ทฤษฎีการเรียนรู้และจิตวิทยาการเรียนรู้

๘. การใช้เทคโนโลยีและสื่อนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้

๙. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านทักษะ ประกอบด้วย

๑. หลักสูตร

วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ และประเมินหลักสูตร

๒. การจัดการเรียนรู้

๒.๑ การออกแบบและจัดทำแผนการเรียนรู้ให้เหมาะกับวัย พัฒนาการ และความแตกต่างของผู้เรียน รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านต่าง ๆ แก่ผู้เรียน โดยเน้นกระบวนการคิด การลงมือปฏิบัติ และการสร้างวินัยในตนเอง

๒.๒ การวางแผน จัดการ และประสานงาน เพื่อบูรณาการการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน

๒.๓ การจัดการเรียนรู้ กำกับติดตาม ประเมิน และสะท้อนผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒.๔ เนื้อหาสาระในรายวิชาที่สอน

๓. การจัดบรรยากาศการเรียนรู้

จัดบรรยากาศการเรียนรู้ที่เสริมสร้างผู้เรียนในด้านการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมเชิงบวก ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่อย่างเปิดกว้าง ลงมือปฏิบัติจริง กระตุ้นด้วยคำถามและปัญหา ทำทหายการเรียนรู้ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียนการแนะแนวการศึกษา และการสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียน นำการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๔. การใช้สื่อการเรียนรู้

เลือก พัฒนา ประยุกต์สื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรทางการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ คิดค้น ทำทหาย และกระตุ้นความใฝ่รู้แก่ผู้เรียน

๕. การวัดและประเมินผลผู้เรียน

วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทั้งแบบเป็นกลุ่มและรายบุคคลโดยใช้เครื่องมือ และวิธีการที่เหมาะสมและหลากหลาย กำกับ ติดตาม และนำผลการประเมินมาปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจและปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียน ใช้พัฒนา และสร้างความรู้จากการวิจัยลงสู่การปฏิบัติได้

๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น

เจรจา จูงใจ ร่วมทำงานกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน

๘. การเรียนรู้เชิงวิชาชีพ

ทบทวนและสะท้อนผลการเรียนรู้ของตนเอง สร้างปฏิสัมพันธ์และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมวิชาชีพ เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๙. ภาษาอังกฤษ

เรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

องค์ประกอบที่ ๓ ด้านความเป็นครู ประกอบด้วย

๑. ยึดมั่น ผูกพัน ศรัทธาในวิชาชีพ และทุ่มเทเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. มีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนทั้งกาย วาจา และจิตใจ ดำรงตนให้เป็นที่เคารพ ศรัทธา และน่าเชื่อถือทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๔. มีวินัยและการรักษาวินัย

๕. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพเพิ่มขึ้น

๖. ปฏิบัติตนโดยนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

๗. มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง

คุณลักษณะที่คาดหวัง

วิทยฐานะครูชำนาญการ

ความรู้ : เรียนรู้เพื่อเปลี่ยนแปลงตนเอง

ทักษะ : บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

ความเป็นครู : พัฒนาตนเองเพื่อให้มีครูที่ดี

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ความรู้ : นำผลการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงสู่ผู้เรียน

ทักษะ : สร้างนวัตกรรมจากการปฏิบัติที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

ความเป็นครู : เป็นแบบอย่างการพัฒนาความเป็นครูที่ดี

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ความรู้ : บริหารจัดการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก่เพื่อนร่วมวิชาชีพ

ทักษะ : พัฒนานวัตกรรมให้เป็นต้นแบบการเรียนรู้แก่เพื่อนร่วมวิชาชีพ

ความเป็นครู : ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นครูที่ดีแก่เพื่อนร่วมวิชาชีพ

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ความรู้ : เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ทักษะ : เป็นผู้ดำเนินการพัฒนานวัตกรรมที่สร้างผลกระทบทางวิชาชีพ

ความเป็นครู : เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาความเป็นครูที่ดีในวงวิชาชีพ

การดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

๑. ผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ ที่ยังอยู่ภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จหลักสูตรการพัฒนาให้สามารถนำมาใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะได้ ๑ ครั้ง

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือดำรงวิทยฐานะมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ที่มีผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ แต่พ้นกำหนดเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จหลักสูตรการพัฒนาแล้ว หรือไม่เคยมีผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ให้เข้ารับการพัฒนามตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ โดยให้เข้ารับการพัฒนามตามหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง จำนวน ๒๐ ชั่วโมง เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะได้ ๑ ครั้ง



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จ
เป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นฯ ทุกตำแหน่ง
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะ
หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกตำแหน่ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ การใดที่ได้ดำเนินการไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนที่หลักเกณฑ์
และวิธีการนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ สำหรับขั้นตอนที่ต้อง
ดำเนินการต่อไปให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

ขอแสดงความนับถือ

ธีรนาถ นริศ
(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
เลขธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๕

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์
มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกตำแหน่ง

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖)

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อราชการ จึงปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๐๖.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๙ (๔) ประกอบมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้แทน ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน กศน. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน และสถานศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของอาชีวศึกษาจังหวัด

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หมายความว่า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และ อ.ก.ค.ศ.สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒. ผู้ขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ.กำหนดนับถึงวันที่ยื่นขอรับการประเมิน กรณีผู้ขอรับการประเมินที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ถือว่า มีคุณสมบัติตามข้อนี้

๒.๒. มีภาระงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๑) ภาระงานการสอน มีภาระงานสอน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ภาระงานบริหารสถานศึกษา ภาระงานบริหารการศึกษา และภาระงานนิเทศการศึกษา มีภาระงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเต็มเวลา

๒.๓. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นขอรับการประเมิน

๒.๔ มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ โดยต้องเป็นผลงานตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๒.๔.๑ ผลงานดีเด่นที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป

ผลงานดีเด่นที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป ไม่น้อยกว่า

๒ รางวัลสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ รางวัลสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ภายใน ๓ ปี นับถึงวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด โดยผลงานดีเด่นต้องตรงหรือสอดคล้องกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

กรณีผลงานดีเด่นที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป เกิน ๓ ปี ต้องมีหลักฐานแสดงการพัฒนาผลงานและใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

๒.๔.๒ ผลงานดีเด่นที่ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าเป็นผลงานที่มีคุณภาพ เทียบเคียงกับผลงานที่ได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป

ผลงานดีเด่นของผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าเป็นผลงานที่มีคุณภาพเทียบเคียงกับผลงานดีเด่นที่ได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒ รายการ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และไม่น้อยกว่า ๓ รายการสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ภายใน ๓ ปี นับถึงวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด โดยผลงานดีเด่นต้องตรงหรือสอดคล้องกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

กรณีผลงานดีเด่นของผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าเป็นผลงานที่มีคุณภาพเทียบเคียงกับผลงานดีเด่นที่ได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไปเกิน ๓ ปี ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานแสดงการพัฒนาผลงานและใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ มีข้อเสนอในการพัฒนางานที่ต่อยอดจากผลงานดีเด่นที่สอดคล้องกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง โดยข้อเสนอในการพัฒนางานต้องมีองค์ประกอบครบ ๔ ประการ ดังนี้ ประเด็นในการพัฒนา เป้าหมายในการพัฒนา วิธีการพัฒนา แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา

๓. ผลงานดีเด่นที่ได้ใช้ในการขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ที่ได้รับการอนุมัติไปแล้วไม่สามารถนำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้อีก

๔. ต้องผ่านการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจาก

๑) การมีวินัย

๒) การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๓) การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

๔) ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ

๕) ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่และการพัฒนาตนเอง ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงาน หรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ ผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พิจารณาจากผลงานดีเด่น พร้อมเอกสารวิชาการที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบจนได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป หรือเป็นผลงานที่มีคุณภาพเทียบเคียงกับผลงานดีเด่น ซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้มีความสามารถพิเศษ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานมีคุณภาพตามมาตรฐานวิทยฐานะ เป็นแบบอย่างที่ดีให้ผู้อื่นสามารถนำไป ปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้ และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และวงวิชาชีพ

ส่วนที่ ๓ ผลงานวิชาการ การพัฒนางานตามข้อตกลง พิจารณาจากผลการพัฒนางานจริง พร้อมเอกสารรายงานผลการพัฒนางานซึ่งมีองค์ประกอบครบตามหัวข้อที่กำหนด ที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นจนบังเกิด ผลเป็นที่ประจักษ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

๕. การประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้มีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ประเมิน พร้อมกันทั้ง ๓ ด้านและประเมินทุกด้าน โดยให้คณะกรรมการประเมินจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานที่ ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน และพิจารณาเอกสารหลักฐานที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และหรือ ผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วย

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน เป็นดังนี้

๖.๑ ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ ดังนี้

๖.๑.๑ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๑.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๖.๒ ด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

๖.๒.๑ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ และ คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๒.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนน รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๓ ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง กรรมการแต่ละคนต้องมีผลการประเมิน “ผ่าน”

๗. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

๗.๑ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์จากส่วนราชการต้นสังกัด

๗.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์จากส่วนราชการต้นสังกัด

๘. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ จะต้องผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๙. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. หากผู้ขอรับการประเมินรายใดเปลี่ยนตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ตามตำแหน่งเดิมก่อนการประเมิน ให้ยุติการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๑๑. ผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ หมายถึง ผลงานดีเด่นที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้มีความสามารถพิเศษ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานมีคุณภาพตามมาตรฐานวิทยฐานะ เป็นแบบอย่างที่ดีให้ผู้อื่นสามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และวงวิชาชีพ และต้องเป็นผลงานที่ได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป หรือเป็นผลงานที่ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่ามีคุณภาพเทียบเคียงกับผลงานที่ได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป และผลงานดีเด่นนั้นต้องส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานจนเป็นที่ประจักษ์

๑๒. รางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป ต้องเป็นรางวัลที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง โดยมีองค์ประกอบครบ ๔ ข้อ ดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้ให้รางวัลหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้รางวัลหรือมีส่วนร่วมในการประเมิน หรือเป็นรางวัลที่หน่วยงานอื่นที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศเป็นผู้ให้รางวัล

๑๒.๒ ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ให้รางวัลมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๓ มีหลักเกณฑ์การให้รางวัล กระบวนการประเมิน วิธีการและตัวชี้วัด ที่ชัดเจน

๑๒.๔ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานจนเป็นที่ประจักษ์และมีหลักฐานชัดเจน

๑๓. ผลงานดีเด่นที่ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าเป็นผลงานที่มีคุณภาพเทียบเคียงกับผลงานที่ได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป และ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑๓.๑ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานจนเป็นที่ประจักษ์และมีหลักฐานชัดเจน

๑๓.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑๓.๓ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม วงวิชาการและวงวิชาชีพ

๑๓.๔ เป็นแบบอย่างที่ดีให้ผู้อื่นสามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้

๑๔. ข้อตกลงในการพัฒนางาน หมายถึง ข้อเสนอในการพัฒนางานที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำไว้ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อแสดงว่าภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อตกลง (กำหนด ๓ เดือน) จะพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้ปรากฏผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ โดยข้อเสนอในการพัฒนางานต้องมีองค์ประกอบครบ ๔ ประการ ดังนี้ ประเด็นในการพัฒนา เป้าหมายในการพัฒนา วิธีการพัฒนา แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา

ทั้งนี้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอในการพัฒนางานก่อน จึงจะถือว่าข้อเสนอดังกล่าวเป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน และจะเริ่มนับเวลาการพัฒนางานตั้งแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการพัฒนางานตามข้อตกลงเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงแล้วให้จัดทำรายงานผลการพัฒนางาน ซึ่งมีองค์ประกอบครบตามที่กำหนด จำนวน ๔ ชุด เสนอให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาด้วย กรณีคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานผลการพัฒนางานตามข้อตกลงยังไม่สมบูรณ์ก็สามารถให้ปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ได้

๑๕. ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง หมายถึง ผลการพัฒนางานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตามข้อตกลงที่ทำไว้กับ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้ดีขึ้นจนบังเกิดผลเป็นที่ประจักษ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

วิธีการ

๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ยื่นคำขอพร้อมทั้งเอกสารรายงานด้านที่ ๑ และด้านที่ ๓ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๔ ชุดสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และจำนวน ๕ ชุดสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ พร้อมแผ่นซีดีรอมบันทึกข้อมูลถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การกลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการประเมิน เป็นกรรมการ จำนวนคณะกรรมการให้พิจารณาตั้งได้ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดในหลักเกณฑ์แล้วเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามคุณภาพของผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และองค์ประกอบอื่นตามความเหมาะสม

เมื่อคณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และต้องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประกาศทางเว็บไซต์ภายในระยะเวลา ๓ วัน นับถัดจากวันที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นชอบ

๒.๑.๒ ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมทั้งข้อมูลเบื้องต้นและผลงานดีเด่นของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยให้ปิดประกาศ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ได้รับการคัดเลือกสังกัดอยู่ภายในวันเดียวกัน

๒.๑.๓ ในการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกนั้นเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านคุณสมบัติและหรือผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยนับต่อเนื่องตั้งแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๑.๔ กรณีมีการคัดค้านผู้ได้รับการคัดเลือกรายใด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยข้อคัดค้านให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒.๑.๕ เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามคุณภาพของผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และองค์ประกอบอื่นตามความเหมาะสมพร้อมทั้งเอกสารรายงานด้านที่ ๑ และด้านที่ ๓ จำนวน ๔ ชุดสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และจำนวน ๑ ชุดสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ พร้อมแผ่นซีดีรอมบันทึกข้อมูลดังกล่าวส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการต่อไป ส่วนเอกสารรายงานฯ อีก ๔ ชุดสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๖ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการประเมิน เป็นกรรมการ จำนวนคณะกรรมการให้พิจารณาตั้งได้ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการประเมิน พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ตามคุณสมบัติที่กำหนดในหลักเกณฑ์แล้วเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามคุณภาพของผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และองค์ประกอบอื่นตามความเหมาะสม

เมื่อคณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศทางเว็บไซต์ภายในระยะเวลา ๓ วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินทุกรายแล้วเสร็จ

๒.๑.๗ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งข้อมูลเบื้องต้นและผลงานดีเด่นของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยให้ปิดประกาศ ณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันเดียวกัน

๒.๑.๘ ในการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกนั้นเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านคุณสมบัติและหรือผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยนับต่อเนื่องตั้งแต่วันที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๑.๙ กรณีมีการคัดค้านผู้ได้รับการคัดเลือกรายใด ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยข้อคัดค้านให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒.๑.๑๐ เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามคุณภาพของผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และองค์ประกอบอื่นตามความเหมาะสมพร้อมทั้งเอกสารรายงานด้านที่ ๑ และด้านที่ ๓ จำนวน ๔ ชุดสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และจำนวน ๑ ชุดสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ พร้อมแผ่นซีดีรอมบันทึกข้อมูลดังกล่าวส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๒ ส่วนราชการอื่น (ยกเว้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒.๒.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง ตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการประเมิน เป็นกรรมการ จำนวน คณะกรรมการให้พิจารณาตั้งได้ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดในหลักเกณฑ์แล้วเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามคุณภาพของผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และองค์ประกอบอื่นตามความเหมาะสม

เมื่อคณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาแล้ว ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และต้องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ ส่วนราชการ และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ ภายในระยะเวลา ๓ วัน นับถัดจากวันที่ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง มีมติเห็นชอบ

๒.๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งข้อมูลเบื้องต้นและผลงานดีเด่นของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยให้ปิดประกาศ ณ ส่วนราชการ และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ผู้ได้รับการคัดเลือกสังกัดอยู่ภายในวันเดียวกัน

๒.๒.๓ ในการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกนั้นเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านคุณสมบัติและหรือผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยนับต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๒.๔ กรณีมีการคัดค้านผู้ได้รับการคัดเลือกรายใด ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยข้อคัดค้านให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒.๒.๕ เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามคุณภาพของผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และองค์ประกอบอื่นตามความเหมาะสมพร้อมทั้งเอกสารรายงานด้านที่ ๑ และด้านที่ ๓ จำนวน ๔ ชุดสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และจำนวน ๑ ชุดสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ พร้อมแผ่นซีดีรอมบันทึกข้อมูลดังกล่าวส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาดำเนินการต่อไป ส่วนเอกสารรายงานฯ อีก ๔ ชุดสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการ

สำหรับการพิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของอาชีวศึกษาจังหวัดดำเนินการกลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบและหน้าที่เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๑ ก่อนเสนอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๕

๓. ก.ค.ศ.ตั้ง อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจเพื่อทำหน้าที่พิจารณารับรองรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป ผลงานที่มีคุณภาพเทียบเคียงกับผลงานที่ได้รับรางวัลสูงสุดระดับชาติขึ้นไป และพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก และพิจารณาคำร้องคัดค้าน รวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๔. สำนักงาน ก.ค.ศ. ประกาศรายชื่อ พร้อมทั้งข้อมูลเบื้องต้นและผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์ของผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้ได้รับการคัดเลือกต่อสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยนับต่อเนื่องตั้งแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ กรณีที่มีคำร้องคัดค้านและคำร้องคัดค้านฟังขึ้น ให้เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณายุติการประเมิน

๕. เมื่อ ก.ค.ศ.พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วให้ถือว่า ผู้นั้นเป็นเพียงผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดเท่านั้น ยังไม่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินจนกว่า คณะกรรมการตามข้อ ๗ จะประเมินแล้วเสร็จ และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติผลการประเมินแล้วจึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๖. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

๖.๑ วิชยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เหมาะสม และมีวิชยฐานะไม่ต่ำกว่าวิชยฐานะชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นคณะกรรมการประเมิน โดยผู้รับการประเมิน ๑ ราย ให้มีกรรมการประเมิน ๓ คน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมิน ตามบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๖.๒ วิชยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เหมาะสม และมีวิชยฐานะไม่ต่ำกว่าวิชยฐานะเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า เป็นคณะกรรมการประเมิน โดยผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย ให้มีกรรมการประเมิน ๓ คน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับสาขาวิชา ที่จะตรวจและประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมิน มีหน้าที่เป็นผู้อ่าน ตรวจ และประเมินเอกสารวิชาการ และ ดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ พร้อมกันและประเมินทุกด้าน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน และให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

๗. การพิจารณาผลการประเมิน

๗.๑ กรณีคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการประเมินทั้ง ๓ ด้านมีคุณภาพ สูงถึงเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณา

กรณีคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการประเมินทั้ง ๓ ด้านมีคุณภาพ สูงถึงเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด แต่เอกสารรายงานผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์และหรือเอกสารรายงาน ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางานยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขเอกสาร ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน ๓ เดือน

๗.๒ กรณีผลการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้ง ๓ ด้านไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตในด้านที่ไม่ผ่านการประเมินให้ชัดเจน

๘. การแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๑ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้เสนอผลการประเมินให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ และผู้ผ่านการประเมินได้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ. ๓ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์จากส่วนราชการต้นสังกัด และไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับ คศ. ๓ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๓ ไม่เกิน ๑ ขั้น

๘.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้เสนอผลการประเมินให้ ก.ค.ศ.พิจารณา กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ และผู้ผ่านการประเมินได้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์จากส่วนราชการต้นสังกัด และไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๔ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับ คศ. ๔ ไม่เกิน ๑ ขั้น

เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๙. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘✓

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา
ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๒. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ
และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ ตั้งแต่วันที่พ้นระยะเวลาการดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน
ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามข้อ ๑

๓. คำขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ได้ยื่นไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่
หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่นี้ใช้บังคับ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๔ วรรคสี่ บัญญัติว่า “การศึกษาทั้งปวงต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถเชี่ยวชาญได้ตามความถนัดของตนและมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ” และหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ จ. ด้านการศึกษา (๓) บัญญัติว่า “ให้มีกลไกและระบบการผลิต คัดกรองและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูและอาจารย์ให้ได้ผู้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความสามารถและประสิทธิภาพในการสอน รวมทั้งมีกลไกสร้างระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลของผู้ประกอบวิชาชีพครู”

นอกจากนี้ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยังได้มุ่งเน้นกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของภาคการศึกษาที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ ๕ กิจกรรม โดยกิจกรรมปฏิรูปที่ ๓ การปฏิรูปกลไกและระบบการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ให้ความสำคัญกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาความรู้และทักษะให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงด้านกลไก และระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการปฏิรูป เพื่อการปรับปรุงระบบการประเมิน การปฏิบัติงานและสมรรถนะวิชาชีพครู ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี ๙ เดือน (มกราคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕) และการพัฒนาระบบกลไกในการเลื่อนวิทยฐานะที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ และการคงวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนำผลการประเมินวิทยฐานะไปเป็นส่วนสำคัญในการประเมินและการปรับปรุงค่าตอบแทนที่เหมาะสม ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี ๙ เดือน (มกราคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕) ประกอบกับแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา ได้กำหนด แนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพัฒนาระบบ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการบูรณาการ เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการครูมีสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ที่มีประสิทธิภาพ สามารถปรับประยุกต์ แก้ไขปัญหา ริเริ่ม พัฒนา คิดค้น ปรับเปลี่ยน และสร้างกระบวนการเปลี่ยนแปลง การจัดการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อยกระดับและขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา ได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญของ



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ก. (๑) (๒) (๓) และ (๔) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไว้ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เลื่อนเป็น วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยให้ ข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี สามารถยื่นคำขอรับการประเมินได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อน วิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใหม่นี้ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕

หมวด ๑

นิยาม

ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” ให้ความหมายรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ด้วย

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้รับบริการ

“รอบการประเมิน” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

“ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือ คุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้น เมื่อผู้เรียนได้รับ ประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบและดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จาก “ผลงาน” (Product) หรือ “ผลการปฏิบัติ” (Performance) ของผู้เรียน ที่ปรากฏภายหลังการเรียนรู้



“ข้อตกลงในการพัฒนางาน” (Performance Agreement : PA) หมายความว่า ข้อตกลงที่ข้าราชการครูได้เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมินจะพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร ให้สูงขึ้น โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ และสอดคล้องกับเป้าหมายและบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาได้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

“ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล” (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายความว่า ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการและประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

หมวด ๒

ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

๑. องค์ประกอบของข้อตกลงในการพัฒนางาน

ข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ผลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน โดยครูต้องแสดงให้เห็นถึงการปรับประยุกต์ แก้ไขปัญหา ริเริ่ม พัฒนา คิดค้น ปรับเปลี่ยน หรือสร้างการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ข้อตกลงในการพัฒนางานต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายและบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน

ให้ข้าราชการครูจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่ข้าราชการครูย้ายระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน กับผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่



๓. คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษานั้น เป็นประธานกรรมการ

๓.๒ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หรือผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือครูผู้สอนจากสถานศึกษาอื่นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการพิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการประเมิน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงดังกล่าว อาจพิจารณาแต่งตั้งได้มากกว่า ๑ คณะ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวนข้าราชการครูและบริบทของสถานศึกษา

กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นไม่อาจประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาใกล้เคียงที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม เป็นประธานกรรมการประเมินแทน

๔. การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

๔.๑ ให้คณะกรรมการประเมิน ตามข้อ ๓ ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูในแต่ละรอบการประเมิน โดยพิจารณาประเมินตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบระบบ DPA และนำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการครูแต่ละราย เข้าสู่ระบบดังกล่าวเป็นประจำทุกรอบการประเมิน โดยให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓ ข้าราชการครูต้องมีการะงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ผ่านเกณฑ์ โดยต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕. การนำผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ให้นำผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ - หมวด ๔ และแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ แล้วแต่กรณี

๕.๒ ใช้เป็นผลการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยมาตรา ๕๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๖

๕.๓ ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน



หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัตินับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๑.๒ มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งครู หรือในวิทยฐานะครูชำนาญการ แล้วแต่กรณี ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๓ รอบการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๔ ปี ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดข้าราชการครูถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกวินัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้นำระยะเวลาในปีนั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติตามข้อนี้

กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรง วิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ลดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑.๑ เหลือ ๓ ปีติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑.๒ จำนวน ๒ รอบการประเมิน และลดช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑.๓ เหลือ ๓ ปี

สำหรับข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) หากประสงค์ขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยใช้สิทธิในระยะเวลาทวีคูณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ใช้สิทธิในระยะเวลาทวีคูณได้ในคุณสมบัติ ข้อ ๑.๑ โดยต้องมีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามข้อ ๑.๒ ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย จำนวน ๑ รอบการประเมิน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามข้อ ๑.๓ ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี และเป็นข้าราชการครู ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ขอ หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าผู้ขอได้คุณสมบัติ



๒. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ๒ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน พิจารณาจาก

๑) แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งผู้ขอได้จัดทำขึ้นและนำไปใช้สอนจริงในช่วงที่ดำรงตำแหน่งครู หรือดำรง วิทยฐานะครูชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒) ไฟล์วิดีโอ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์วิดีโอบันทึกการสอนที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง ตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอตามข้อ ๑) โดยมีรูปแบบตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) ไฟล์วิดีโอที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการ จัดการเรียนรู้ตามข้อ ๑)

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน พิจารณาจาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียน ที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน ที่เสนอไว้ ในด้านที่ ๑ โดยให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพ หรือไฟล์ PDF

๓. การประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ให้มีคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ คน โดยประเมินผ่านระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ สำหรับการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับการขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ สำหรับการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๕. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สถานศึกษา นำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

สำหรับกรณีสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบ การประเมินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้มีหนังสือส่งคำขอและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/ กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี นำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมิน ครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA



๖. เมื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๗. ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

วิธีการ

๑. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๓ รอบการประเมิน หรือ ๒ รอบการประเมิน หรือ ๑ รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF

๑.๒ แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

๑.๓ ไฟล์วิดิทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

๑) ไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ ที่เสนอในข้อ ๑.๒ จำนวน ๑ ไฟล์

๒) ไฟล์วิดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่เสนอในข้อ ๑.๒ จำนวน ๑ ไฟล์

๑.๔ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏ ภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน จำนวนไม่เกิน ๓ ไฟล์

ทั้งนี้ หากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติ ไม่อนุมัติผลการประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔ ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านข้อมูลไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงาน กศน. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี โดยเร็ว

สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบการประเมิน ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือ ส่งคำขอและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา



๓. กรณีผู้ขอสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ สำนักงาน กศน.) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔ จากระบบ DPA

สำหรับผู้ขอสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาที่ขึ้นตรงต่อสำนักงาน กศน.) ให้ส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔ จากระบบ DPA ก่อนดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือส่วนราชการ เสนอให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เห็นชอบให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน และด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ควรดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันที่รับคำขอ และหลักฐานผ่านระบบ DPA ครบถ้วนสมบูรณ์

เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือส่วนราชการ ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ

๗. การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

ให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔ ต่อสถานศึกษา เพื่อดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด โดยให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

๘. การพิจารณาดำเนินการของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมินของกรรมการทั้ง ๓ คน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ



๙. การแต่งตั้ง

๙.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๙.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

สำหรับข้าราชการครูที่ใช้สิทธิขยับระยะเวลาทวีคูณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะแล้ว หากจะย้ายไปดำรงตำแหน่งหรือไปช่วยปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่มียุทธศาสตร์ให้มีวิทยฐานะ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเป็นพิเศษ

กรณีผู้ที่มาช่วยปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หากจะขอลับสังกัดเดิมหรือขอไปช่วยปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่มียุทธศาสตร์ให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะตามข้อ ๙.๑ หรือข้อ ๙.๒ แล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวด ๓ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย



หมวด ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๑.๒ มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หรือในวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๓ รอบการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมิน ต้องมีการะงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๔ ปี ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินัยจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดข้าราชการครูถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกวินัยจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้นับระยะเวลาในปีนั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติตามข้อนี้

กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรงวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ลดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑.๑ เหลือ ๓ ปีติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑.๒ จำนวน ๒ รอบการประเมิน และลดช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑.๓ เหลือ ๓ ปี

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ขอ หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๒. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน พิจารณาจาก

๑) แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วิธีทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งผู้ขอได้จัดทำขึ้นและนำไปใช้สอนจริงในช่วงที่ดำรงวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี



๒) ไฟล์วิดีโอ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์วิดีโอบันทึกการสอนที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ตามข้อ ๑) โดยมีรูปแบบตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) ไฟล์วิดีโอที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้ตามข้อ ๑)

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน พิจารณาจาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน ที่เสนอไว้ในด้านที่ ๑ โดยให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพ หรือไฟล์ PDF

ด้านที่ ๓ ด้านผลงานทางวิชาการ สำหรับคำขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ หรือนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF

๒) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน จำนวนอย่างละ ๑ รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) กลุ่ม ๑ หรือ กลุ่ม ๒ โดยให้ส่งบทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วย

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเสนอ ต้องเป็นผลงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๔ ปี หรือ ๓ ปี แล้วแต่กรณี ตามเงื่อนไขการลระยะเวลาในการดำรงวิทยฐานะของผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

๓. การประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้มีคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ คน โดยประเมินผ่านระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ



ด้านที่ ๓ ด้านผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๕. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สถานศึกษานำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

สำหรับกรณีสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบการประเมินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้มีหนังสือส่งคำขอและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี นำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ DPA

กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ หาก ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี นำข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าสู่ระบบ DPA

๖. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๘. ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

วิธีการ

๑. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาควิชาเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาอันหลัง ๓ รอบการประเมิน หรือ ๒ รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF

๑.๒ แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

๑.๓ ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

๑) ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ ที่เสนอในข้อ ๑.๒ จำนวน ๑ ไฟล์



๒) ไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่เสนอในข้อ ๑.๒ จำนวน ๑ ไฟล์

๑.๔ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน จำนวนไม่เกิน ๓ ไฟล์

๑.๕ ผลงานทางวิชาการ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติไม่อนุมัติผลการประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๕ ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงาน กศน. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี โดยเร็ว

สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบการประเมินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือส่งคำขอและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา

๓. กรณีผู้ขอสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ สำนักงาน กศน.) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๕ จากระบบ DPA

สำหรับผู้ขอสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาที่ขึ้นตรงต่อสำนักงาน กศน.) ให้ส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๕ จากระบบ DPA

กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอมีคุณสมบัติและส่งหลักฐานครบถ้วน ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ ก่อนส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานตามที่กำหนดดังกล่าวในระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. แต่หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๕ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ



๔. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๕ ก่อนดำเนินการต่อไป

กรณีที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ และหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๕ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผล ผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการ ตามข้อ ๓ แล้วแต่กรณี โดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

๕. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านที่ ๓ ด้านผลงานทางวิชาการ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ต่อไป

๖. การประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓

๖.๑ ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ควรดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งคำขอและหลักฐานของผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์

๖.๒ กรณีคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ ๓ เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผลการประเมินจากคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ ซึ่งต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูลที่กระทบต่อ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง โดยให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงาน ศึกษานิการจังหวัด สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี ทราบ

เมื่อผู้ขอปรับปรุงผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งผลงานทางวิชาการ ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านระบบ DPA ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๒ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อส่งผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งกรรมการคนอื่นแทนได้ โดยให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้คณะกรรมการประเมินส่งข้อมูลผลการประเมิน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด เข้าสู่ระบบ DPA ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๖.๓ กรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลา ที่กำหนด หรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์



๗. การพิจารณาดำเนินการของ ก.ค.ศ.

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. นำผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คน เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ่มตีเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงานหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

ทั้งนี้ หลักฐานประกอบการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ที่ผ่านการอนุมัติให้เผยแพร่ต่อสาธารณะได้

๘. การขอเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

ให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๕ ต่อสถานศึกษา เพื่อดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด โดยต้องส่งผ่านข้อมูลในระบบ DPA ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าควรมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการที่ได้ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF ภายในวันที่ผู้ขอยังมีสถานภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. การแต่งตั้ง

๙.๑ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๙.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ และผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้ส่งบรรจุ และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะตามข้อ ๙.๑ หรือข้อ ๙.๒ แล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวด ๔ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย



หมวด ๕

แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยให้ข้าราชการครูทำข้อตกลงในการพัฒนางาน กับผู้อำนวยการสถานศึกษา ในรอบการประเมินแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสามารถยื่นคำขอ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ และหมวด ๔ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใหม่นี้ ก.ค.ศ. จึงกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ข้าราชการครูได้ยื่นไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ (ว ๑๗/๒๕๕๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (ว ๑๐/๒๕๕๔) หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ว ๒๑/๒๕๖๐) ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ใช้บังคับ แต่ยังไม่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่หากผู้นั้นประสงค์จะยื่นคำขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งยกเลิกคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิม ต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงาน กศน. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒. ข้าราชการครูที่ได้ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิ ในการยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงเปลี่ยนผ่านดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ไม่สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้อีก

๓. ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ หรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ให้สามารถยื่นคำขอได้ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเพียงหลักเกณฑ์เดียว และในวิทยฐานะเดียวเท่านั้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒

ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมีได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และ



มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้สามารถยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สามารถขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะได้ตามแนวปฏิบัติ ข้อ ๕.๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เมื่อมีคุณสมบัติครบ

ทั้งนี้ ข้าราชการครูที่จะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องไม่เคย ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีใช้กรณีตามข้อ ๒

๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔

ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้สามารถ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สามารถขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เมื่อมีคุณสมบัติครบ

๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐

ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ใช้บังคับ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สามารถขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะได้ตามแนวปฏิบัติ ข้อ ๕.๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เมื่อมีคุณสมบัติครบ

๔. ข้าราชการครูที่อยู่ระหว่างทบทวนมติ ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ (ว ๑๗/๒๕๕๖) หากประสงค์จะยื่นคำขอ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ หรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ให้ยื่นคำขอภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๓

๕. ข้าราชการครูที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ ได้แก่

๕.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ หากมี คุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี

๕.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ หากเป็น ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๓ โดยมีการพัฒนางานตามข้อตกลงตามข้อ ๑.๒ ไม่ครบตามจำนวนรอบการประเมินที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการ ดังนี้



๑) การยื่นคำขอในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้เสนอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ด้านที่ ๓ หรือด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปีการศึกษา ๒๕๖๓ ที่ผ่านเกณฑ์ หรือ รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ. ๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒ ปีการศึกษา โดยให้รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

(๑.๒) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑ รอบการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF

(๑.๓) แผนการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏ ในไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน ๑ ไฟล์

(๑.๔) ไฟล์วิดิทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

(๑.๔.๑) ไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ ที่เสนอในข้อ (๑.๓) จำนวน ๑ ไฟล์

(๑.๔.๒) ไฟล์วิดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการ จัดการเรียนรู้ ที่เสนอในข้อ (๑.๓) จำนวน ๑ ไฟล์

(๑.๕) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียน ที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วิดิทัศน์บันทึกการสอน ที่เสนอในข้อ (๑.๔.๑) จำนวนไม่เกิน ๓ ไฟล์

(๑.๖) ผลงานทางวิชาการ ในรูปแบบไฟล์ PDF เฉพาะการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๔

๒) การยื่นคำขอในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้เสนอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ด้านที่ ๓ หรือด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปีการศึกษา ๒๕๖๓ ที่ผ่านเกณฑ์ หรือ รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ. ๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๑ ปีการศึกษา โดยให้รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

(๒.๒) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และรอบการประเมินของปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ที่ผ่านเกณฑ์ทั้ง ๒ รอบการประเมิน ในรูปแบบไฟล์ PDF

(๒.๓) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามข้อ (๑.๓) ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ไฟล์วิดิทัศน์ ตามข้อ (๑.๔) จำนวน ๒ ไฟล์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ตามข้อ (๑.๕) จำนวนไม่เกิน ๓ ไฟล์ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ตามข้อ (๑.๖) ในรูปแบบไฟล์ PDF มาประกอบการพิจารณาด้วย



๓) การยื่นคำขอในปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี

๖. ให้สำนักงานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามแนวปฏิบัติฯ ข้อ ๕.๒ ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านไปยังหน่วยงาน หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี ต่อไป



หมวด ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญ
ในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. เมื่อข้าราชการครูได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะใดแล้ว จะต้องจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. ให้ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะ ทุกวิทยฐานะ ได้รับการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จากคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ เป็นประจำทุกรอบการประเมิน โดยให้ถือว่าคณะกรรมการดังกล่าว เป็นคณะกรรมการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ด้วย

๓. ข้าราชการครูที่มีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ผ่านเกณฑ์ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ที่ผ่านการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในรอบการประเมินใด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งให้ข้าราชการครูผู้นั้นทราบ และให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในรอบการประเมินนั้น

๔. ข้าราชการครูที่มีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ไม่ผ่านเกณฑ์ ในรอบการประเมินใด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งให้ข้าราชการครูผู้นั้นทราบ และให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในรอบการประเมินนั้น โดยให้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามนัยมาตรา ๕๕ วรรคสอง ต่อไป



มาตรฐานตำแหน่ง

และ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 42 กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 และตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายกำหนด สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดพิมพ์หนังสือเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานต่อไป



(นายนิราศ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

พฤษภาคม 2548

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(3)
หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548	
เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครู	
และบุคลากรทางการศึกษา	1
มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร	
ทางการศึกษา	2
ประเภทผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา	
สายงานการสอน	4
ประเภทผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	
สายงานบริหารสถานศึกษา	12
สายงานบริหารการศึกษา	24
ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น	
สายงานนิเทศการศึกษา	39
หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548	
เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	46
ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
สายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	49
สายงานบันทึกข้อมูล	58
สายงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	65
สายงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	71
สายงานห้องสมุด	78
สายงานเจ้าหน้าที่พยาบาล	84
สายงานเจ้าพนักงานธุรการ	95
สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	104

	หน้า
สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ	114
สายงานเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	121
สายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	132
สายงานบริหารทั่วไป	141
สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์	153
สายงานตรวจสอบภายใน	164
สายงานวิชาการเงินและบัญชี	177
สายงานนักวิชาการพัสดุ	189
สายงานการเจ้าหน้าที่	197
สายงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	206
สายงานนิติการ	216
สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	224
สายงานวิชาการศึกษา	237
สายงานนักประชาสัมพันธ์	250
สายงานบรรณารักษ์	262
สายงานวิชาการโภชนาการ	275
สายงานวิชาการสุขศึกษา	288
สายงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	299
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	310
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	318
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	324
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา	333

ที่ ศธ 0206.3/ว 17

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

21 ตุลาคม 2548

เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2548

(2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 10 ลงวันที่ 12 กันยายน 2548

(3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 11 ลงวันที่ 26 กันยายน 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือที่อ้างถึง และได้แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิราศ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ 2

โทร. 0 2280 2828

โทรสาร 0 2280 1029

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภท ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

สายงาน การสอน

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

ครู

ชื่อวิทยฐานะ

ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

สายงาน บริหารสถานศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการชำนาญการ
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

สายงาน บริหารการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับพื้นฐาน
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น

สายงาน นิเทศการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

ชื่อวิทยฐานะ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

สายงาน การสอน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

ครู

ชื่อวิทยฐานะ

ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนา การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์จากแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และความแตกต่างของผู้เรียน สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีภาระที่ ลังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และมีการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับธรรมชาติของสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ และความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีทฤษฎี และพัฒนาสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนา วิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และ ความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น สามารถพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

สายงาน บริหารสถานศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานบริหารสถานศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและบริหารกิจการของหน่วยงานการศึกษาในด้านวิชาการ งบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการชำนาญการ

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 หรือ คศ.4 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป ตามแนวทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงยกระดับจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการศึกษ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา มีการคิดค้นพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาชั้นพื้นฐาน หรือดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่มมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ได้ผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ตามแนวทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงยกระดับจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการ ศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการการศึกษา มีการคิดค้นพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอด ได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษามีการคิดค้น พัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษ เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษาอื่น ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา เกิดผลดีต่อคุณภาพการศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

สายงาน บริหารการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานบริหารการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา พัฒนางานวิชาการ การประกันคุณภาพ การศึกษา งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาผู้เรียนและสถานศึกษา การระดมทรัพยากร ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย ดังนี้

1. การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันต่างๆ
2. การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา
3. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5. การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิก สถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษาชั้นพื้นฐาน รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.3 หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่ารองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีประสบการณ์การบริหาร ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.3 หรือ ไม่ต่ำกว่าระดับ 8
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3

หากผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ หรือรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้ รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 หรือ คศ.4 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารและจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา มีการคิดค้น พัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันต่าง ๆ
2. การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดทำมีระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา
3. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิก

สถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารและจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการบริหาร และจัดการศึกษา และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา มีการคิดค้นนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางาน ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหาร และจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนา การบริหาร และจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา มีการคิดค้นพัฒนา นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีความมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล และปฏิบัติงานลักษณะภารกิจเฉพาะและตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ เกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดโดยรัฐ รวมทั้งการสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งการประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันต่าง ๆ
2. งานเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านวิชาการ โดยการ ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ การวิจัย และประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในร่วมกับสถานศึกษา
3. งานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยการบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี

4. งานบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5. งานบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารการมัธยมศึกษา
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 หรือ คศ.3 การให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหาร และการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น การตรวจ ติดตาม ประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหรือมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
1. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ เกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดโดยรัฐ รวมทั้งการสอดคล้อง กับความต้องการของท้องถิ่นทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งการประสานและส่งเสริม การจัดการศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันต่างๆ
 2. การพัฒนางานวิชาการ โดยการ ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ การวิจัย และประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายใน ร่วมกับสถานศึกษา
 3. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 4. การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและ จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบ การตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5. การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิก สถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่บริหารการมัธยมศึกษา
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 คศ.2 หรือ คศ.3 การให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 หรือ คศ.3 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา โดยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ งานวิเคราะห์วิจัย ประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงาน องค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
2. ส่งเสริมและสนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบ หลักสูตร คู่มือ และประสานงาน การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียนและนักศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การป้องกันแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงานองค์กรเครือข่าย และสถาบันทางสังคม เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเชิงบูรณาการ
5. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการพิทักษ์สิทธิเด็ก นักเรียน นักศึกษา และครอบครัวให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง รวมทั้งการพัฒนาความเข้มแข็งของระบบครอบครัว ชุมชน และสังคม
6. เสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาตามกฎหมายร่วมกับกระทรวงหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
8. ส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตคู่มือ นวัตกรรมทางการศึกษา สื่อ สิ่งพิมพ์ วิทยู และโทรทัศน์ ในการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาอย่างสร้างสรรค์
9. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมการคุ้มครองความประพฤติ และพิทักษ์สิทธิเด็ก นักเรียนและนักศึกษา

10. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมความประพฤติและพิทักษ์สิทธิเด็กนักเรียน นักศึกษา และครอบครัว เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา จิตวิทยา สังคมสงเคราะห์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 หรือ คศ.2 การให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น

สายงาน นิเทศการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ทั้งสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชน และสถานศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร และสถาบันต่าง ๆ การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนางานวิชาการ และการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารงานวิชาการอย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

ชื่อวิทยฐานะ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพ
2. การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
3. การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป
4. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศ ในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์)
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ผู้ได้ผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ คศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4
หรือ คศ.5 ตามลำดับ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการนิเทศตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการดำเนินการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สามารถจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและ ผู้เรียน ในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีเทคนิคในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาเครื่องมือนวัตกรรม การนิเทศการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน ในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีเทคนิคขั้นสูงในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถพัฒนานวัตกรรม การนิเทศการศึกษาจนเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

-46-

ที่ ศธ 0206.3/ว 18

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

28 ตุลาคม 2548

เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 42
กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่ง บัดนี้ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ไว้เป็นบรรทัดฐาน เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิราศ สว่างนิต)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ 2

โทร. 0 2280 2828

โทรสาร 0 2280 1029

มาตรฐานตำแหน่งของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประเภทบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา 38 ค. (2)

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ธุรการ 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) ทางพาณิชยกรรม หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพาณิชยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอกหนังสือรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ดูแล การใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษา ซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ข้อ 2 กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ คึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแล การจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแล ซ่อมแซม รักษาสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็น ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการ และแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ จัดเก็บค้นหาเอกสาร หรือหนังสือราชการ งานพิมพ์ติดต่อและพิมพ์หนังสือราชการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกการใช้อาคารและสถานที่ งานควบคุมจัดทำทะเบียน เก็บ เก็บไข เอกสารสำคัญเกี่ยวกับยานพาหนะ ซ่อมบำรุงหรือจัดดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมการใช้ยานพาหนะ งานจัดเก็บทำทะเบียน คู่มือรักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายเงิน งานจัดทำปรับปรุงแก้ไข และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือหลักฐานของทางราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ อาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง เช่น ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนเอกสารลับ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน สามารถถ่ายโอนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้ระบบเครือข่ายในหน่วยงานการศึกษา การจัดทำสื่อสารสนเทศและการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลให้ตรงกับชนิด และรูปแบบของข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ ทบทวนความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาดให้ถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) ทางพาณิชยกรรม หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพาณิชยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ ทวนสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับต้นได้บันทึกไว้แล้ว แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาดให้ถูกต้อง ถ่ายโอนข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์โดยผ่านระบบเครือข่าย แยกประเภทการบันทึกข้อมูลที่ทวนสอบและแก้ไขแล้ว เพื่อการประมวลผลข้อมูลขั้นต่อไป จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ การรับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ข้อ 2 กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ สามารถประยุกต์การใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ในระดับเบื้องต้น วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะมอบหมายให้ดำเนินการบันทึกต่อไป ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการควบคุมการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ กำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา ที่สังกัด
 2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ กำหนดลำดับขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงาน บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้การอบรม แนะนำ ชี้แจงเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวางแผน และควบคุมการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ วางผัง กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของหน่วยงานการศึกษา เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- | | |
|------------------------------|---------|
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 | ระดับ 1 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 | ระดับ 2 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 | ระดับ 3 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 | ระดับ 4 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 | ระดับ 5 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพาณิชยการ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย ทะเบียน และบัญชีย่อย ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 แล้วจะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ท่างบเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงิน งบประมาณหมวดต่าง ๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไป ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี คึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไป ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี และทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่พัสดุ	2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่พัสดุ	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่พัสดุ	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพณิชยการ ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาความสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ประมูล ว่าจ้าง ศึกษา ค้นคว้าและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ห้องสมุด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคารวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	ระดับ	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	ระดับ	2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	ระดับ	3
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4	ระดับ	4
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	5	ระดับ	5

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดขั้นต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ.กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ อนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์ หรือ อนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 ข้อ 1 และข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
 2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุมดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 ข้อ 1 และข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด และการเลือกหาหนังสือวิชาการ เฉพาะด้านจัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่พยาบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการ หรือให้บริการ การพยาบาลขั้นมูลฐานหรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่ายแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ ผู้มีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชรา เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์การพยาบาล หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และป้องกันโรคแก่ผู้ป่วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่พยาบาล 1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่พยาบาล 2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่พยาบาล 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่พยาบาล 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่พยาบาล 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่พยาบาล 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานพยาบาลขั้นมูลฐานที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกาย หรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียม เก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้ การได้อยู่เสมอ ศึกษา สังเกตอาการผู้ป่วย รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร และช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคในการปฏิบัติงานและรายงาน หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาพยาบาล ซึ่งมีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาต่อจาก ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ ประกาศนียบัตรวิชาผดุงครรภ์ อนามัย หรือประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาลและจิตเวช ซึ่งมีหลักสูตรการศึกษาต่อจาก ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปีครึ่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพยาบาลเบื้องต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพยาบาลขั้นมูลฐาน ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์พยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพยาบาลชั้นมูลฐาน ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ศึกษาสาเหตุ อาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย การให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดและควบคุม ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกต้องลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาล บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อช สำลี ฯลฯ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยาก เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที คึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย การให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย จัดและควบคุม ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาลและอาการผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อซ สำลี ฯลฯ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรคหรือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย จัดและควบคุม ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกต้องลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาลและอาการผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อซ สำลี ฯลฯ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้ปราศจากเชื้อและพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย จัดและควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาลและอาการผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อซ สำลี ฯลฯ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามตราสารเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามตราสารเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตาม ให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เลื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานธุรการ 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานธุรการ 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานธุรการ 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานธุรการ 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานธุรการ 6	ระดับ 6

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือเศรษฐกิจ และสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ หรือได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน ภาษาอังกฤษธุรกิจ เทคนิคการอาชีพ ภาษาอังกฤษบริการ เทคนิคการอาชีพการสำนักงาน เศรษฐศาสตร์สหกรณ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ หรือได้รับอนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษา หรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณี ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับ วิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและการพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 หรือเจ้าพนักงานธุรการ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 หรือเจ้าพนักงานธุรการ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ พัฒนาปรับปรุงงาน ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ควบคุม การรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นเอกสาร ร่างโต้ตอบ งานพิมพ์ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคาร สถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีบางประเภทตามระบบของราชการ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หมวดย่อยจ่าย ตรวจสอบงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา ซึ่งมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

-106-

5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจสอบบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีทั่วไป และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ควบคุม และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี เป็นต้น พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานพัสดุ	2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานพัสดุ	3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานพัสดุ	4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานพัสดุ	5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานพัสดุ	6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล หรือได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป พณิชยการ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการบริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพณิชยการ บริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อม พัสตุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 และได้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกลงและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ดำเนินการสำรวจสภาพเขตท้องที่ ปัญหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ ให้บริการอนามัยนักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชน ในชุมชน โดยการตรวจสุขภาพ ตรวจเยี่ยมครอบครัว เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำอบรม สาธิตการรักษาสุขภาพร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และให้บริการการวางแผนครอบครัว ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การรักษาความสะอาดเคหสถาน การป้องกันอุบัติเหตุและโรคภัยไข้เจ็บ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการอนามัยโรงเรียน เช่น เตรียมอุปกรณ์ในการให้บริการอนามัยโรงเรียน จัดเตรียมนักเรียน บัตรบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปในชุมชน ในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำ สาธิต การรักษาร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคหสถาน การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การให้บริการการวางแผนครอบครัว อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขภาพิบาล งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วยมาลาเรีย โรคเรื้อน จัดหาน้ำสะอาด ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 3 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานงานส่งเสริมสุขภาพอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านปฏิบัติการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการอนามัยโรงเรียน จัดดำเนินการโภชนาการในโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปในชุมชน ในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำ สาธิตการรักษาร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคสสถาน การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และอาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขภาพบาล งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วย มาลาเรีย วัณโรค จัดหาน้ำสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคิดและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการอนามัยโรงเรียน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไปในชุมชน ในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำสาธิต การรักษาร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคหสถาน การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและอาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วยโรคติดต่อต่าง ๆ จัดสุขาภิบาลในโรงเรียน หรือที่อยู่อาศัย ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในด้านปฏิบัติการหรือร่วมสนับสนุนการดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น การกำหนดแผนการดำเนินการ ให้บริการอนามัยโรงเรียน ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ และดำเนินการโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย เช่น เด็กก่อนวัยเรียนและวัยเรียน ร่วมดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการ ส่งเสริมสุขภาพ จัดเตรียมเอกสาร และอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาผู้ป่วยโรคติดต่อต่าง ๆ การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านปฏิบัติการหรือร่วมสนับสนุนการดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น กำหนดแผนการดำเนินการ ให้บริการอนามัยโรงเรียน ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ และดำเนินการโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย เช่น เด็กก่อนวัยเรียน และวัยเรียนร่วมดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการ ส่งเสริมสุขภาพ จัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์ และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ ควบคุม และซ่อมแซมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการ และแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ จัดหา เก็บรักษาซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ ไปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ จัดหา เก็บรักษา ซ่อมบำรุง จัดเตรียมการใช้ อำนวยความสะดวกในการใช้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนาฝึกอบรมและการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และจัดระบบควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ ควบคุมดูแลในการจัดหา เตรียมและอำนวยความสะดวกในการใช้ตลอดจนการซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 5 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต๊ะตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงานการศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	8	ระดับ 8

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและชุดคำสั่งสำเร็จรูป เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วที่ยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและชุดคำสั่งสำเร็จรูป ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดความต้องการของหน่วยงานการศึกษา เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบและเอกสารอธิบายชุดคำสั่งที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์ เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ปรับปรุงการใช้ชุดคำสั่งสำเร็จรูปให้เข้ากับความต้องการของหน่วยงานการศึกษาที่ใช้ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของหน่วยงานการศึกษาในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เขียนชุดคำสั่งที่ไม่ซับซ้อน พร้อมกับคำอธิบายชุดคำสั่งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเขียนชุดคำสั่งและคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง กำหนดลักษณะและออกแบบงานประยุกต์ด้านระบบสื่อสารข้อมูลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดระบบเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง วางแผนกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เขียนชุดคำสั่งที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง วิเคราะห์กำหนดลักษณะ และออกแบบงานประยุกต์ด้านข่ายงานท้องถิ่น (Local Area Network หรือ LAN) ผูกอบรม แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหากับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคคล หรือหน่วยงานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับด้านชุดคำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ติดตั้งบำรุงรักษาชุดคำสั่งระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งประยุกต์ ศึกษาความต้องการของหน่วยงานการศึกษาเพื่อออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสารระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ ที่มีขอบข่ายงานไม่กว้างนัก เป็นลักษณะงานสนับสนุนที่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ภายในหน่วยงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะของระบบงานไม่ซับซ้อน หรือมีฐานข้อมูลไม่ใหญ่นัก ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เกี่ยวกับด้านชุดคำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงานการศึกษา ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ติดตั้ง บำรุงรักษาชุดคำสั่งระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งประยุกต์ ศึกษาความต้องการของหน่วยงานการศึกษาเพื่อออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวจะเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ที่มีขอบข่ายงานกว้าง เป็นลักษณะงานสนับสนุนที่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ภายในหน่วยงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะของระบบงานซับซ้อน หรือมีฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้านชุดคำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ ความยาก และคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดระบบงาน และวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษาความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวจะเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ที่มีขอบข่ายของงานกว้างมาก เกี่ยวข้องกับหน่วยงานการศึกษาหลายหน่วย ลักษณะของระบบงานซับซ้อนมาก หรือมีฐานข้อมูลขนาดใหญ่มาก นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรม ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรง

ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี หรือพัสดุที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

-166-

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการ และแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรงพระราชกรณียกิจให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรงพระราชกรณียกิจและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการเงินและบัญชี	3	ระดับ 3
นักวิชาการเงินและบัญชี	4	ระดับ 4
นักวิชาการเงินและบัญชี	5	ระดับ 5
นักวิชาการเงินและบัญชี	6	ระดับ 6
นักวิชาการเงินและบัญชี	7	ระดับ 7
นักวิชาการเงินและบัญชี	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ที่แจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางบัญชีหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ที่แจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและบัญชี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ตามความสำคัญของแผนงานและโครงการ การประมาณการรายได้ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำฎีกา งบเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด ศึกษา วิจัย ให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานคลัง หรือเพื่อกำหนดแนวทางหรือวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานสมัยใหม่ในด้านการเงินและบัญชี ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7

หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการพัสดุ 3	ระดับ 3
นักวิชาการพัสดุ 4	ระดับ 4
นักวิชาการพัสดุ 5	ระดับ 5
นักวิชาการพัสดุ 6	ระดับ 6
นักวิชาการพัสดุ 7	ระดับ 7
นักวิชาการพัสดุ 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง คึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิเคราะห์ การพัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเลือก การเลือกหรือประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา คึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง คึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ ทำความเห็น พิจารณา วินิจฉัย สั่งการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ คึกษา วิเคราะห์ วางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา คัดเลือก วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ พัฒนาระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ทันสมัย ตามลักษณะความต้องการของหน่วยงาน ริเริ่มเพื่อให้มีการยกเลิกหรือกำหนดระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ พัฒนาระบบ ตรวจสอบและกำกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาเอกสาร วิชาการคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4
ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า
1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร 3	ระดับ 3
บุคลากร 4	ระดับ 4
บุคลากร 5	ระดับ 5
บุคลากร 6	ระดับ 6
บุคลากร 7	ระดับ 7
บุคลากร 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การตรวจสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ การพิจารณา ดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบเกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่น ตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษาที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3	ระดับ 3
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4	ระดับ 4
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5	ระดับ 5
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6	ระดับ 6
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7	ระดับ 7
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยในการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผล การฝึกอบรมและพัฒนา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาอย่างง่าย บ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ ด้านบริหารและการจัดการ เน้นทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านวิชาอื่น ๆ เน้นทางจิตวิทยา ทางการศึกษา ด้านจิตวิทยา การศึกษา ด้านพัฒนาหลักสูตร และวัดผล ด้านสถิติคนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางสังคมศาสตร์ ด้านการบริหารและการจัดการ เน้นทางการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ด้านวิชาอื่น ๆ เน้นทางจิตวิทยา ทางการศึกษา ด้านจิตวิทยาการศึกษา ด้านพัฒนาหลักสูตรและวัดผล ด้านสถิติทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นวิทยากรบรรยายเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการอบรมและพัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นิติกร 3	ระดับ 3
นิติกร 4	ระดับ 4
นิติกร 5	ระดับ 5
นิติกร 6	ระดับ 6
นิติกร 7	ระดับ 7
นิติกร 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานกฎหมาย ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชากฎหมายอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย แก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา พิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย สอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานกฎหมาย ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและหน่วยงานการศึกษาสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ คีศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน ตรวจ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน ตรวจ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน และการบริหารอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

-226-

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือนำเสนอเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผนการบริหาร วิจัยสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางการวางแผนการบริหาร เศรษฐศาสตร์ วิจัยสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการศึกษา 3	ระดับ 3
นักวิชาการศึกษา 4	ระดับ 4
นักวิชาการศึกษา 5	ระดับ 5
นักวิชาการศึกษา 6	ระดับ 6
นักวิชาการศึกษา 7	ระดับ 7
นักวิชาการศึกษา 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์เรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน เทียบความรู้ จัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา บริการ และส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษานักเรียน และประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำรวจ วิเคราะห์ แบบเรียน การใช้แบบเรียน ตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียน จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับวิชาการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การสำรวจและรวบรวมข้อมูล และการให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหลักสูตรของวิชาต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริม การวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางการศึกษา จิตวิทยา สังคมวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การศึกษา และวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การศึกษาและวิเคราะห์ การแนะแนวการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานทางการศึกษาหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงาน กระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย การประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักประชาสัมพันธ์	3	ระดับ 3
นักประชาสัมพันธ์	4	ระดับ 4
นักประชาสัมพันธ์	5	ระดับ 5
นักประชาสัมพันธ์	6	ระดับ 6
นักประชาสัมพันธ์	7	ระดับ 7
นักประชาสัมพันธ์	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษา ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

-252-

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษาหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษา พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการประชาสัมพันธ์ จิตวิทยา วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน การปกครอง หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การบริการข่าวสาร การสำรวจจับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดทำเอกสารข่าวสารต่าง ๆ และดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานการศึกษาหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสารเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การจัดทำข่าวสาร เอกสาร เกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมถึงตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน บรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตรวจขึ้น ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บรรณารักษ์	3	ระดับ	3
บรรณารักษ์	4	ระดับ	4
บรรณารักษ์	5	ระดับ	5
บรรณารักษ์	6	ระดับ	6
บรรณารักษ์	7	ระดับ	7
บรรณารักษ์	8	ระดับ	8

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดและให้เลขหมู่หนังสือ ทำดัชนี ทำบรรณานุกรม ทำสารสังเขป ให้คำแนะนำในการใช้คู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด การจัดทำ และรักษาสมุดทะเบียนประวัติต่าง ๆ ของห้องสมุด การลงบัตรและเรียงบัตรรายการ การทำกฤตภาคและการเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อประสานงานรวมทั้งควบคุมดูแล การเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษศาสตร์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

-264-

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์และให้เลขหมู่ และขยายเลขหมู่ หนังสือ การทำตราชนิ การทำบรรณานุกรม การทำสารสังเขป ฯลฯ ควบคุมตรวจสอบการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด พิจารณาในการจัดส่งหนังสือแลกเปลี่ยนกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ศึกษาค้นคว้า ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุด ทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมดูแล การเก็บรักษา และตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์และจัดหมู่หนังสือ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การจัดทำบรรณานุกรม หรือการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การเผยแพร่และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ศึกษา ค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานห้องสมุด จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้การฝึกอบรมทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการบรรณารักษ์แก่บุคคลหรือหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงการทางด้านบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป และการศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี การบริการตอบคำถามเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน โดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมจากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุดศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการ และการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ พิจารณาในการใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานวิชาการ การศึกษา วิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำบรรณานุกรม การทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือสิ่งพิมพ์และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด และสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ให้คำปรึกษาทางด้านบรรณารักษ์แก่หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรมการทำดัชนี การทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำ การศึกษา ค้นคว้าหนังสือพิมพ์และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด และสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ให้คำปรึกษาทางด้านบรรณารักษ์แก่หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการโภชนาการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมภาวะโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน สำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการเพื่อหาสาเหตุของโรคขาดสารอาหาร วางแผน ป้องกัน และบำบัดโรคขาดสารอาหาร วิจัยด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อกำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการและพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้เหมาะสมทดลองตำรับอาหารใหม่ ตามหลักวิชาอาหารและโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ค้นคว้า ทดลองและพัฒนาสูตรอาหาร ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการกำหนด รายการอาหาร ควบคุมและให้คำแนะนำในการประกอบอาหารเฉพาะโรค จัดสอนฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ อาสาสมัครหมู่บ้านและประชาชนทั่วไป และเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการทางสื่อมวลชนโดยวิธีต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักโภชนาการ 3	ระดับ 3
นักโภชนาการ 4	ระดับ 4
นักโภชนาการ 5	ระดับ 5
นักโภชนาการ 6	ระดับ 6
นักโภชนาการ 7	ระดับ 7
นักโภชนาการ 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาโภชนาการ วางแผนการปฏิบัติ และวิธีการต่าง ๆ ในการสำรวจสถานภาพทางโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตรวจ วิเคราะห์สารอาหารจากเลือดและปัสสาวะ ดำเนินการป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร วิเคราะห์ วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน วางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่และกรรมการหมู่บ้าน ค้นคว้าทดลองตำรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาการโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ควบคุมดูแลการบริการอาหารแก่ผู้บริโภคจำนวนมาก ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการกำหนดรายการอาหาร การประกอบอาหารเฉพาะโรค เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชน และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางโภชนวิทยา วิทยาศาสตร์การอาหาร เภสัชศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการโภชนาการ และโภชนวิทยาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการ วางแผนการปฏิบัติ และวิธีการต่าง ๆ ในการสำรวจสถานภาพทางโภชนาการของประชาชน ตรวจ วิเคราะห์สารอาหาร ตรวจอาการแสดงต่าง ๆ ของภาวะทุพโภชนาการชนิดต่าง ๆ ส่งเสริมการผลิตอาหารหลักและอาหารเสริมที่มีความจำเป็นแก่การปรับปรุงอาหารภาวะโภชนาการ วิเคราะห์ วิจัยด้านอาหาร และสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน วางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่วิธีการผลิตการแปรรูปอาหาร และการถนอมอาหารใหม่ตามหลักวิชาการโภชนาการ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น ทดลองและจัดทำสูตรอาหารราคาถูก ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการกำหนดรายการอาหาร ประกอบอาหารเฉพาะโรค เขียนบทความและจัดทำอุปกรณ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและประชาชน และฝึกอบรมทางโภชนาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางโภชนาการ วิทยาศาสตร์การอาหาร เภสัชศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม แนะนำ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการ วางแผนการปฏิบัติ และวิธีการต่าง ๆ ในการสำรวจสภาพทางโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตรวจวิเคราะห์สารอาหาร สรรวจอาการแสดงต่าง ๆ ของภาวะทุพโภชนาการชนิดต่าง ๆ ส่งเสริมการผลิตอาหารหลักและอาหารเสริมที่มีความจำเป็นแก่การปรับปรุงอาหารภาวะโภชนาการ วิเคราะห์ วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของนักเรียน นักศึกษาและประชาชน วางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่วิธีการผลิตการแปรรูปอาหาร และการถนอมอาหารใหม่ตามหลักวิชาการโภชนาการ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น ทดลองและจัดทำสูตรอาหารราคาถูก ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการกำหนดรายการอาหาร ประกอบอาหาร เฉพาะโรค เขียนบทความและจัดทำอุปกรณ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและประชาชน และฝึกอบรมทางโภชนาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักวิชาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม แนะนำ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการ วางแผนป้องกัน และบำบัดโรค ขาดสารอาหาร กำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการ แนะนำการปฏิบัติงานในโครงการด้านโภชนาการต่าง ๆ กำหนดแนวทางการนิเทศ งานโภชนาการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการโภชนาการ วางแผน และควบคุม วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของประชาชน ส่งเสริมการผลิตอาหารที่มีโปรตีนสูงจากวัตถุดิบในประเทศ การแปรรูปอาหาร การถนอมอาหาร การทดลองตำรับอาหารและให้คำแนะนำในการควบคุมการรักษาโรคด้วยอาหารและการจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เผยแพร่ความรู้ทางโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผนตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแผนงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ ควบคุม แนะนำ การวิจัย การศึกษา ค้นคว้าทางด้านโภชนาการ และโรคขาดสารอาหาร กำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานในแผนงานโภชนาการ ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีให้เหมาะสม วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของประชาชน การแปรรูปอาหาร การถนอมอาหาร การทดลองตำรับอาหาร เผยแพร่ความรู้และกำหนดวิธีการนิเทศงานโภชนาการด้านต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโภชนาการ ควบคุมและให้คำแนะนำในการรักษาโรคด้วยอาหาร และการจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เผยแพร่ความรู้ทางโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่และประชาชน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับโภชนาการ กำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการ การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานโภชนาการ ควบคุม แนะนำ การวิจัย การศึกษา ค้นคว้าทางด้านโภชนาการ และโรคขาดสารอาหาร การแปรรูปอาหารและการทดลองตำรับอาหาร การเผยแพร่ อบรมวิชาการทางโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานและประชาชนทั่วไป เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโขนนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโขนนาการ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการสุศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการสุศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทางด้านวิชาการสุศึกษา เพื่อสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในโครงการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดท้องที่และชุมชน เพื่อให้การสุศึกษา โดยการสำรวจสภาพท้องถื่น สภาพความเป็นอยู่ การศึกษา ทศนคติ และความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม ของประชาชน และนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์สำหรับการวางแผนให้การสุศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานสาธารณสุขในหน่วยงาน การศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้การศึกษแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โสตทัศนูปกรณ์ และเอกสารทางวิชาการสุศึกษาโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการสุศึกษา	3	ระดับ 3
นักวิชาการสุศึกษา	4	ระดับ 4
นักวิชาการสุศึกษา	5	ระดับ 5
นักวิชาการสุศึกษา	6	ระดับ 6
นักวิชาการสุศึกษา	7	ระดับ 7
นักวิชาการสุศึกษา	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ บ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทางด้านวิชาการสุขศึกษา เช่น กำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุขศึกษา โดยการศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่ของเชื้อโรค การป้องกันรักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ทัศนคติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ระดับการศึกษา ความเชื่อทางศาสนา วิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาที่เหมาะสม ให้คำปรึกษา แนะนำและอบรมนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่และประชาชนเกี่ยวกับการสุขศึกษา ควบคุมและแนะนำการผลิต โสตทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสุขศึกษา สาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการสุขศึกษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษาที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดห้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะทำให้การสุขศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนตามโครงสร้างส่งเสริมสุขภาพอนามัย ศึกษาการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ทัศนคติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ระดับการศึกษา ความเชื่อทางศาสนา วิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาอย่างเหมาะสม ให้การอบรมเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางด้านสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชน เกี่ยวกับการสุขศึกษา เลือกรูปวิธีการดำเนินการควบคุมและแนะนำการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสุขศึกษา สาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล หรือทางอื่น ที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนให้การสุขศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยโดยการกำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุขศึกษา ศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันและการรักษาโรค ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม และนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาอย่างเหมาะสม ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุขศึกษา เลือกวิธีการดำเนินการ ควบคุม และแนะนำการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาสุขศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางสุขศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้าการให้การสุศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย โดยวางแผนกำหนดห้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุศึกษา ศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม และนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุศึกษาอย่างเหมาะสม ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุศึกษา เลือกวิธีการดำเนินการ ควบคุม และแนะนำการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาสุศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนดำเนินการทางวิชาการเกี่ยวกับการให้การสุศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขโดยทั่วไป โดยการวางแผนเพื่อกำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุศึกษา การศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค การศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทัศนคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม และนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุศึกษาอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายและแผนการให้บริการสาธารณสุข ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุศึกษา วางแผนการดำเนินการและควบคุมการผลิตสื่อทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางวิชาการสุศึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางแผนดำเนินการทางวิชาการเกี่ยวกับการให้การสุขศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขโดยทั่วไป โดยการวางแผนเพื่อกำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุขศึกษา การศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค การศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม และการนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายและแผนการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยงานการศึกษา ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุขและแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุขศึกษา วางแผนการดำเนินการและควบคุมการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสุขศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3	ระดับ 3
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	ระดับ 4
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	5	ระดับ 5
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	6	ระดับ 6
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	7	ระดับ 7
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเทรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ ช่วยเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เวชนิทัศน์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการ โสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลือกเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายเลือกและเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้น ตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิและบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้น ตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ควบคุมการจัดหาและดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย เสนอแนะและกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติทางด้านโสตทัศนศึกษา ควบคุมการแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้น ตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ควบคุมการจัดหาและดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีปฏิบัติในการผลิต การใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ในด้านการเรียนการสอน การจัดแสดง หรือการบรรยาย วิจัยและพัฒนาสื่อในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิตและเกิดประสิทธิผลต่องานสูงสุด ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติทางด้านโสตทัศนศึกษาออกแบบ ควบคุม ดูแล การเลือก การผลิต การจัดเตรียม การใช้วัสดุอุปกรณ์ในกิจกรรมที่สำคัญ จัดทำและนำเสนอข้อมูล เนื้อหา บท คำบรรยาย เพื่อการเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามหลักวิชาการด้านโสตทัศนศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานธุรการทั่วไป หน่วยงานธุรการที่เกี่ยวกับงานเทคนิค หรืองานวิชาการ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท เก็บและค้นหาเอกสาร ควบคุม การร่างหนังสือโต้ตอบ ประมวลรายงาน สรุปความเห็น ควบคุมดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่และยานพาหนะ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของหน่วยงานการศึกษา การตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	7	ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับ วิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในหน่วยงานการศึกษา โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหา เอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของหน่วยงานการศึกษา ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็น เรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และควบคุมการตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และยานพาหนะ และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของหน่วยงานการศึกษา จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น จัดเก็บรักษาและบริการเกี่ยวกับทะเบียนและเอกสารราชการ อาจควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับ หรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และควบคุมการตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร หรือหนังสือราชการ งานพิมพ์ดีดและพิมพ์หนังสือราชการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รักษาความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและสถานที่ งานควบคุม จัดทำทะเบียน เก็บ เก็บไข เอกสารสำคัญเกี่ยวกับยานพาหนะ ซ่อมบำรุงหรือจัดดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมการใช้นานพาหนะ งานจัดเก็บ ทำทะเบียน ดูแล รักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายเงิน งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือหลักฐานของทางราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ อาจได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา เอกสาร หรือหนังสือราชการ งานพิมพ์ดีด และพิมพ์หนังสือราชการ งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รักษาความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร และสถานที่ งานควบคุม จัดทำทะเบียน เก็บ แก้ไข เอกสารสำคัญเกี่ยวกับยานพาหนะ ซ่อมบำรุง หรือจัดดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมการใช้ยานพาหนะ งานจัดเก็บ ทำทะเบียน ดูแลรักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายเงิน งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือหลักฐานของทางราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ อาจได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำทะเบียนพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา ที่สังกัด
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จ้างตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุ การประมูล ว่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คัดเลือก วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุ การประมูล ว่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คัดเลือก วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุ ประมูลว่าจ้าง การค้นคว้ารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การจัดทำบัญชีทั่วไป และบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- | | | |
|-------------------------------------|---|---------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี | 5 | ระดับ 5 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี | 6 | ระดับ 6 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี | 7 | ระดับ 7 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี | 8 | ระดับ 8 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไป และบัญชีรายได้แผ่นดิน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี จัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ

แผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด

4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

5. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

6. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

7. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไป และบัญชีรายได้แผ่นดิน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี จัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีของหน่วยงาน การศึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จัดทำบัญชีและรายการเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา เบิกจ่าย ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุง แก้ไข และให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการคลัง การงบประมาณและการบัญชีในหน้าที่ ตรวจสอบ ทักท้วง ทวงถามเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จัดทำบัญชี และรายการเงิน ของหน่วยงานการศึกษา จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา เบิกจ่ายซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำ ซึ่งแรงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการคลัง การงบประมาณ และการบัญชีในหน้าที่ ตรวจสอบ ทักท้วง ทวงถามเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการแนะนำ อบรม และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ การควบคุม การใช้ จัดหา ซ่อมแซม และเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- | | | |
|----------------------------------|---|---------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 5 | ระดับ 5 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 6 | ระดับ 6 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 7 | ระดับ 7 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 8 | ระดับ 8 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียม และการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียง คำบรรยาย ภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ หรือ ให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด

4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
6. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
7. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็ก เตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหา และเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลื่อน เตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คัดเลือก วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

เลขาธิการ ก.ค.ศ. (นายนิราศ สร้างนิทร)

คณะผู้จัดทำ

1. ที่ปรึกษาส่วนราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. (นายสมยศ มีเทศน์)
2. นายเฉลย พูนสวน รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. นางสาวประนอมศรี จันทนวงษ์
4. นางสมบัติ เล่ห์สิงห์
5. นายเทียนชัย จูเจีย
6. นายอนุสรณ์ พูเจริญ
7. นางสาวมณีนภา ชูติบุตร
8. นางจุฑามาศ เจริญธรรม
9. นายเสกสรรค์ สีสไ
10. นายอัศนีย์ ศรีสุข
11. นายทรงมา แสงผา
12. นายพร อุ่่นเจริญ
13. นางสาวอมราวดี เหมาคม
14. นายอวยชัย ศรีบุตรวงศ์
15. นางสาววราภรณ์ สมประสงค์
16. นางสมทรง ทิตธรรมาทิตย์
17. นางอุษณีย์ คัชมาตย์
18. นางจินตนา มีแสงพราว
19. นางสาวจิราภรณ์ ไทยกิ่ง
20. นางสาวเจริญวรรณ หนูนา

พิมพ์ต้นฉบับ

1. นางสาวจุฑามาศ มานะ
2. นางสาววัฒนา อ่อนแก้ว

รูปเล่ม

1. นางจินตนา มีแสงพราว
2. นายวิริยะ ภาคคีรี
3. นางสาวจิราภรณ์ ไทยกิ่ง

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๗



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

เรียน เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๐๓๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๒
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔
(๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

ด้วยมีส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาหลายแห่งขอหารือการแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น เมื่อพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับ จะดำเนินการแต่งตั้งอย่างไร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ก.ค.ศ.พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง จะได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะเมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๑ ขั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) หรือเมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๒ ขั้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ที่ขอมีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) โดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับที่ได้รับแต่งตั้ง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของอันดับหรือสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับที่ได้รับแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม ถ้าไม่มีอัตราเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่เดิมในอันดับที่ได้รับแต่งตั้งก็ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า

/๓. ข้าราชการครู...

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ข.(๗) (เดิม) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับการกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม ถ้าไม่มีอัตราเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่เดิมในอันดับที่ได้รับแต่งตั้งก็ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า

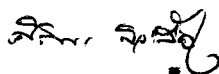
๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ แล้วทำให้ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๑ ขั้น ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) หรือไม่เกิน ๒ ขั้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) สามารถแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะได้

๕. การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นวันเดียวกันกับวันที่พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับ ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะก่อนการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ


(นางสิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

สน.ช.ร.	๖๔๘
เลขที่	๑๗-ม.ค. ๒๕๖๕
ใน	๗๔,๒๓ น.
กลุ่มอำนาจการ	☐
กลุ่มนโยบายและแผน	☐
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	☒
กลุ่มบริหารงานบุคคล	☒
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	☐
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	☐
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	☐
กลุ่มส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม	☐
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☐
นางสาวเจษฎาวรรณ หนูแทน	

๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลับ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และได้กำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ โดยให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ปัจจุบันเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ.) ดำเนินการตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำแนกเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ จำนวนกรรมการ/คณะกรรมการ แต่ละคณะต้องสอดคล้องกับจำนวนคำขอ โดยในการตั้งคณะกรรมการประเมิน และการมอบหมายกรรมการตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามสัดส่วนผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิในสังกัดได้เกษียณอายุราชการ หรือมีกรณีที่ต้องแก้ไขข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ให้แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบโดยด่วนที่สุดเพื่อปรับปรุงรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้มีความสมบูรณ์ต่อไป นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่เกษียณอายุราชการ หรือข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้มีความสมบูรณ์ต่อไป และให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเจษฎาวรรณ หนูแทน)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

การกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๕

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0206.4/ 1100



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

10 พฤษภาคม 2553

เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

เรียน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นซีดีรอมคู่มือการประเมินฯ แบบเสนอขอรับการประเมินฯ และแบบรายงาน
เพื่อขอรับการประเมินฯ จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นมา และสำนักงาน ก.ค.ศ.
ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา ทราบและถือปฏิบัติแล้ว
ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. ได้พิจารณาและมีมติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

1. กำหนดคู่มือการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะ
และเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และสายงาน
นิเทศการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ยกเลิกแบบเสนอขอรับการประเมินฯ และแบบรายงานเพื่อขอรับการประเมินฯ
ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้แบบเสนอขอรับการประเมินฯ และแบบรายงานเพื่อขอรับการประเมินฯ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

3. กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ยื่นคำขอเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือ
เลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือที่อ้างถึง ไว้ก่อนวันที่แจ้งหนังสือฉบับนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

/3.1 ให้ส่วนราชการ...

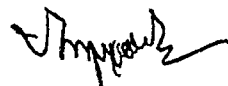
3.1 ให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวรายงานข้อมูลตามแบบเสนอขอรับการประเมินฯ และแบบรายงานเพื่อขอรับการประเมินฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้วส่งถึงส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยเร็ว

3.2 กรณีผู้ขอมีวิทยฐานะชำนาญการ ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ภายในเวลา 3 เดือน สำหรับผู้ขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการชุดที่ 1 ดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ภายในเวลา 3 เดือน กำหนดเวลา 3 เดือนดังกล่าว ให้นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแบบเสนอขอรับการประเมินฯ และแบบรายงานเพื่อขอรับการประเมินฯ ที่ได้รายงานข้อมูลใหม่แล้ว

3.3 การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะชำนาญการ หรือให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนไว้ในครั้งแรก แต่หากต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุง การอนุมัติให้เป็นไปตามหนังสือที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ งามพันธุ์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 1

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 2

โทร. 0 2280 1017, 0 2280 2821 ,

0 2280 2828 0 2280 2830-1

โทรสาร 0 2280 1029 0 2280 1095

มาตรฐานตำแหน่ง

และ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 42 กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 และตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายกำหนด สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดพิมพ์หนังสือเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานต่อไป



(นายนิราศ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

พฤษภาคม 2548

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(3)
หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548	
เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครู	
และบุคลากรทางการศึกษา	1
มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร	
ทางการศึกษา	2
ประเภทผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา	
สายงานการสอน	4
ประเภทผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	
สายงานบริหารสถานศึกษา	12
สายงานบริหารการศึกษา	24
ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น	
สายงานนิเทศการศึกษา	39
หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548	
เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	46
ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
สายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	49
สายงานบันทึกข้อมูล	58
สายงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	65
สายงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	71
สายงานห้องสมุด	78
สายงานเจ้าหน้าที่พยาบาล	84
สายงานเจ้าพนักงานธุรการ	95
สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	104

	หน้า
สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ	114
สายงานเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	121
สายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	132
สายงานบริหารทั่วไป	141
สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์	153
สายงานตรวจสอบภายใน	164
สายงานวิชาการเงินและบัญชี	177
สายงานนักวิชาการพัสดุ	189
สายงานการเจ้าหน้าที่	197
สายงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	206
สายงานนิติการ	216
สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	224
สายงานวิชาการศึกษา	237
สายงานนักประชาสัมพันธ์	250
สายงานบรรณารักษ์	262
สายงานวิชาการโภชนาการ	275
สายงานวิชาการสุขศึกษา	288
สายงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	299
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	310
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	318
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	324
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา	333

ที่ ศธ 0206.3/ว 17

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

21 ตุลาคม 2548

เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัยชุมชน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2548

(2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 10 ลงวันที่ 12 กันยายน 2548

(3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 11 ลงวันที่ 26 กันยายน 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือที่อ้างถึง และได้แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิราศ สร้างนิต)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ 2

โทร. 0 2280 2828

โทรสาร 0 2280 1029

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภท ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

สายงาน การสอน

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

ครู

ชื่อวิทยฐานะ

ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

สายงาน บริหารสถานศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการชำนาญการ
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

สายงาน บริหารการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับพื้นฐาน
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น

สายงาน นิเทศการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

ชื่อวิทยฐานะ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

สายงาน การสอน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

ครู

ชื่อวิทยฐานะ

ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนา การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์จากแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และความแตกต่างของผู้เรียน สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีภาระที่ ลังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และมีการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับธรรมชาติของสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ และความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีทฤษฎี และพัฒนาสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนา วิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และ ความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น สามารถพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

สายงาน บริหารสถานศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานบริหารสถานศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและบริหารกิจการของหน่วยงานการศึกษาในด้านวิชาการ งบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการชำนาญการ

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้
1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
 2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
 3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
 4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
 5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
 7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
 8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
 11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 หรือ คศ.4 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป ตามแนวทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงยกระดับจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการศึกษ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ศศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา มีการคิดค้นพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาชั้นพื้นฐาน หรือดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่มมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ตามแนวทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงยกระดับจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการการศึกษา มีการคิดค้นพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาสถานศึกษา โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอด ได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา มีการคิดค้น พัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษาอื่น ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา เกิดผลดีต่อคุณภาพการศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

สายงาน บริหารการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานบริหารการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา พัฒนางานวิชาการ การประกันคุณภาพ การศึกษา งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาผู้เรียนและสถานศึกษา การระดมทรัพยากร ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาชั้นพื้นฐาน
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย ดังนี้

1. การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันต่างๆ
2. การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา
3. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5. การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิก สถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษาชั้นพื้นฐาน รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.3 หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่ารองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีประสบการณ์การบริหาร ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ.3 หรือ ไม่ต่ำกว่าระดับ 8
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3

หากผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ หรือรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้ รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 หรือ คศ.4 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารและจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหรือมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา มีการคิดค้น พัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันต่าง ๆ
2. การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดทำมีระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา
3. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิก

สถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารและจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการบริหาร และจัดการศึกษา และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา มีการคิดค้นนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางาน ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหาร และจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนา การบริหาร และจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหาร จัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา มีการคิดค้นพัฒนา นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร จัดการศึกษา เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ส่งผลให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล และปฏิบัติงานลักษณะภารกิจเฉพาะและตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ เกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดโดยรัฐ รวมทั้งการสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งการประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันต่าง ๆ
2. งานเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านวิชาการ โดยการ ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ การวิจัย และประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในร่วมกับสถานศึกษา
3. งานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยการบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์ การประเมินผลการทำงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี

4. งานบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5. งานบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารการมัธยมศึกษา
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 หรือ คศ.3 การให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหาร และการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น การตรวจ ติดตาม ประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหรือมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ เกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดโดยรัฐ รวมทั้งการสอดคล้อง กับความต้องการของท้องถิ่นทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งการประสานและส่งเสริม การจัดการศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันต่างๆ
2. การพัฒนางานวิชาการ โดยการ ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ การวิจัย และประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายใน ร่วมกับสถานศึกษา
3. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและ จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบ การตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5. การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิก สถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่บริหารการมัธยมศึกษา
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 คศ.2 หรือ คศ.3 การให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 หรือ คศ.3 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา โดยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ งานวิเคราะห์วิจัย ประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงาน องค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
2. ส่งเสริมและสนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบ หลักสูตร คู่มือ และประสานงาน การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียนและนักศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การป้องกันแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงานองค์กรเครือข่าย และสถาบันทางสังคม เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเชิงบูรณาการ
5. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการพิทักษ์สิทธิเด็ก นักเรียน นักศึกษา และครอบครัวให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง รวมทั้งการพัฒนาความเข้มแข็งของระบบครอบครัว ชุมชน และสังคม
6. เสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาตามกฎหมายร่วมกับกระทรวงหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
8. ส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตคู่มือ นวัตกรรมทางการศึกษา สื่อ สิ่งพิมพ์ วิทยู และโทรทัศน์ ในการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาอย่างสร้างสรรค์
9. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมการคุ้มครองความประพฤติ และพิทักษ์สิทธิเด็ก นักเรียนและนักศึกษา

10. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมความประพฤติและพิทักษ์สิทธิเด็กนักเรียน นักศึกษา และครอบครัว เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา จิตวิทยา สังคมสงเคราะห์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 หรือ คศ.2 การให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น

สายงาน นิเทศการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ทั้งสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชน และสถานศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร และสถาบันต่าง ๆ การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนางานวิชาการ และการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารงานวิชาการอย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

ชื่อวิทยฐานะ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพ
2. การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
3. การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป
4. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศ ในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์)
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ผู้ได้ผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ คีศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4
หรือ คศ.5 ตามลำดับ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการนิเทศตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการดำเนินการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สามารถจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและ ผู้เรียน ในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีเทคนิคในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาเครื่องมือนวัตกรรม การนิเทศการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน ในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีเทคนิคขั้นสูงในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถพัฒนานวัตกรรม การนิเทศการศึกษาจนเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 12 ตุลาคม 2548

-46-

ที่ ศธ 0206.3/ว 18

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

28 ตุลาคม 2548

เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 42
กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่ง บัดนี้ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ไว้เป็นบรรทัดฐาน เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิราศ สร้างนิต)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ 2

โทร. 0 2280 2828

โทรสาร 0 2280 1029

มาตรฐานตำแหน่งของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประเภทบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา 38 ค. (2)

-48-

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ธุรการ 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) ทางพาณิชยกรรม หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพาณิชยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอกหนังสือรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ดูแล การใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษา ซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ข้อ 2 กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแล การจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแล ซ่อมแซม รักษาสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็น ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการ และแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ จัดเก็บค้นหาเอกสาร หรือหนังสือราชการ งานพิมพ์ดีดและพิมพ์หนังสือราชการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกการใช้อาคารและสถานที่ งานควบคุมจัดทำทะเบียน เก็บ เก็บไข เอกสารสำคัญเกี่ยวกับยานพาหนะ ซ่อมบำรุงหรือจัดดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมการใช้ยานพาหนะ งานจัดเก็บทำทะเบียน คู่มือรักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายเงิน งานจัดทำปรับปรุงแก้ไข และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือหลักฐานของทางราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ อาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง เช่น ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนเอกสารลับ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน สามารถถ่ายโอนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ระบบเครือข่ายในหน่วยงานการศึกษา การจัดทำสื่อสารสนเทศและการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดยึดถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลให้ตรงกับชนิด และรูปแบบของข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ ทบทวนความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาดให้ถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) ทางพาณิชยกรรม หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพาณิชยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ ทวนสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับต้นได้บันทึกไว้แล้ว แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาดให้ถูกต้อง ถ่ายโอนข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์โดยผ่านระบบเครือข่าย แยกประเภทการบันทึกข้อมูลที่ทวนสอบและแก้ไขแล้ว เพื่อการประมวลผลข้อมูลขั้นต่อไป จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ การรับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ข้อ 2 กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ สามารถประยุกต์การใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ในระดับเบื้องต้น วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะมอบหมายให้ดำเนินการบันทึกต่อไป ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการควบคุมการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ กำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
 2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ กำหนดลำดับขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงาน บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้การอบรม แนะนำ ชี้แจงเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวางแผน และควบคุมการบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ วางผัง กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของหน่วยงานการศึกษา เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- | | |
|------------------------------|---------|
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 | ระดับ 1 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 | ระดับ 2 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 | ระดับ 3 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 | ระดับ 4 |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 | ระดับ 5 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพาณิชยการ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย ทะเบียน และบัญชีย่อย ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 แล้วจะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ท่างบเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงิน งบประมาณหมวดต่าง ๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไป ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไป ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี และทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่พัสดุ	2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่พัสดุ	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่พัสดุ	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) ทางพณิชยการ ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาความสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ประมูล ว่าจ้าง ศึกษา ค้นคว้าและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ห้องสมุด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคารวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	ระดับ	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	ระดับ	2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	ระดับ	3
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4	ระดับ	4
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	5	ระดับ	5

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดขั้นต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ.กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ อนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์ หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 ข้อ 1 และข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
 2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุมดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 ข้อ 1 และข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในการใช้ห้องสมุด และการเลือกหาหนังสือวิชาการ เฉพาะด้านจัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่พยาบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการ หรือให้บริการ การพยาบาลขั้นมูลฐานหรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่ายแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ ผู้มีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชรา เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์การพยาบาล หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และป้องกันโรคแก่ผู้ป่วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่พยาบาล 1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่พยาบาล 2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่พยาบาล 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่พยาบาล 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่พยาบาล 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่พยาบาล 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานพยาบาลขั้นมูลฐานที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกาย หรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียม เก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้ การได้อยู่เสมอ ศึกษา สังเกตอาการผู้ป่วย รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร และช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคในการปฏิบัติงานและรายงาน หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาพยาบาล ซึ่งมีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาต่อจาก ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ ประกาศนียบัตรวิชาผดุงครรภ์ อนามัย หรือประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาลและจิตเวช ซึ่งมีหลักสูตรการศึกษาต่อจาก ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปีครึ่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพยาบาลเบื้องต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพยาบาลขั้นมูลฐาน ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์พยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพยาบาลชั้นมูลฐาน ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ศึกษาสาเหตุ อาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย การให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดและควบคุม ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกต้องลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาล บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อช สำลี ฯลฯ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยาก เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที คีกลศาสตร์การผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย การให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย จัดและควบคุม ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาลและอาการผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อซ สำลี ฯลฯ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรคหรือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย จัดและควบคุม ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกต้องลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาลและอาการผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อซ สำลี ฯลฯ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้ปราศจากเชื้อและพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย จัดและควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาลและอาการผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล เช่น ผ้าก๊อซ สำลี ฯลฯ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามตราสารเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามตราสารเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พยาบาล 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตาม ให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เลื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานธุรการ 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานธุรการ 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานธุรการ 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานธุรการ 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานธุรการ 6	ระดับ 6

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือเศรษฐกิจ และสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ หรือได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน ภาษาอังกฤษธุรกิจ เทคนิคการอาชีพ ภาษาอังกฤษบริการ เทคนิคการอาชีพการสำนักงาน เศรษฐศาสตร์สหกรณ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ หรือได้รับอนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษา หรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณี ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับ วิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและการพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 หรือเจ้าพนักงานธุรการ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 หรือเจ้าพนักงานธุรการ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ พัฒนาปรับปรุงงาน ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ควบคุม การรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นเอกสาร ร่างโต้ตอบ งานพิมพ์ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคาร สถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีบางประเภทตามระบบของราชการ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หมวดย่อยจ่าย ตรวจสอบงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา ซึ่งมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

-106-

5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจสอบบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีทั่วไป และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ควบคุม และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี เป็นต้น พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานพัสดุ	2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานพัสดุ	3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานพัสดุ	4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานพัสดุ	5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานพัสดุ	6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล หรือได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป พณิชยการ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการบริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือได้รับอนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพณิชยการ บริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกลงและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ดำเนินการสำรวจสภาพเขตท้องที่ ปัญหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ ให้บริการอนามัยนักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชน ในชุมชน โดยการตรวจสุขภาพ ตรวจเยี่ยมครอบครัว เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำอบรม สาธิตการรักษาสุขภาพร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และให้บริการการวางแผนครอบครัว ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การรักษาความสะอาดเคหสถาน การป้องกันอุบัติเหตุและโรคภัยไข้เจ็บ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคิดและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการอนามัยโรงเรียน เช่น เตรียมอุปกรณ์ในการให้บริการอนามัยโรงเรียน จัดเตรียมนักเรียน บัตรบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปในชุมชน ในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำ สาธิต การรักษาร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคหสถาน การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การให้บริการการวางแผนครอบครัว อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขภาพเฝ้าระวัง งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วยมาลาเรีย โรคเรื้อน จัดหาน้ำสะอาด ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานงานส่งเสริมสุขภาพอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านปฏิบัติการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการอนามัยโรงเรียน จัดดำเนินการโภชนาการในโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปในชุมชน ในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำ สาธิตการรักษาร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคสถาน การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และอาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วย มาลาเรีย วัณโรค จัดหาน้ำสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะคิดและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการอนามัยโรงเรียน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไปในชุมชน ในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำสาธิต การรักษาร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคหสถาน การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและอาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วยโรคติดต่อต่าง ๆ จัดสุขาภิบาลในโรงเรียน หรือที่อยู่อาศัย ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในด้านปฏิบัติการหรือร่วมสนับสนุนการดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทักษะและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น การกำหนดแผนการดำเนินการ ให้บริการอนามัยโรงเรียน ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ และดำเนินการโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย เช่น เด็กก่อนวัยเรียนและวัยเรียน ร่วมดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการ ส่งเสริมสุขภาพ จัดเตรียมเอกสาร และอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาผู้ป่วยโรคติดต่อต่าง ๆ การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านปฏิบัติการหรือร่วมสนับสนุนการดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัย ทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น กำหนดแผนการดำเนินการ ให้บริการอนามัยโรงเรียน ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ และดำเนินการโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย เช่น เด็กก่อนวัยเรียน และวัยเรียนร่วมดำเนินการศึกษา วิจัยทางวิชาการ ส่งเสริมสุขภาพ จัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	6	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ ไปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์ และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ ควบคุม และซ่อมแซมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ผูกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือผูกอบรมต่าง ๆ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการ และแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ จัดหา เก็บรักษาซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 ข้อ 1

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ ไปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ จัดหา เก็บรักษา ซ่อมบำรุง จัดเตรียมการใช้ อำนวยความสะดวกในการใช้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนาฝึกอบรมและการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และจัดระบบควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ ควบคุมดูแลในการจัดหา เตรียมและอำนวยความสะดวกในการใช้ตลอดจนการซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 5 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	ระดับ 8

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต๊ะตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงานการศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	8	ระดับ 8

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและชุดคำสั่งสำเร็จรูป เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วที่ยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและชุดคำสั่งสำเร็จรูป ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดความต้องการของหน่วยงานการศึกษา เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบและเอกสารอธิบายชุดคำสั่งที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์ เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ปรับปรุงการใช้ชุดคำสั่งสำเร็จรูปให้เข้ากับความต้องการของหน่วยงานการศึกษาที่ใช้ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของหน่วยงานการศึกษาในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เขียนชุดคำสั่งที่ไม่ซับซ้อน พร้อมกับคำอธิบายชุดคำสั่งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเขียนชุดคำสั่งและคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง กำหนดลักษณะและออกแบบงานประยุกต์ด้านระบบสื่อสารข้อมูลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดระบบเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง วางแผนกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เขียนชุดคำสั่งที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง วิเคราะห์กำหนดลักษณะ และออกแบบงานประยุกต์ด้านข่ายงานท้องถิ่น (Local Area Network หรือ LAN) ผูกอบรม แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหากับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคคล หรือหน่วยงานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับด้านชุดคำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ติดตั้งบำรุงรักษาชุดคำสั่งระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งประยุกต์ ศึกษาความต้องการของหน่วยงานการศึกษาเพื่อออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสารระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ ที่มีขอบข่ายงานไม่กว้างนัก เป็นลักษณะงานสนับสนุนที่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ภายในหน่วยงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะของระบบงานไม่ซับซ้อน หรือมีฐานข้อมูลไม่ใหญ่นัก ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เกี่ยวกับด้านชุดคำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงานการศึกษา ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ติดตั้ง บำรุงรักษาชุดคำสั่งระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งประยุกต์ ศึกษาความต้องการของหน่วยงานการศึกษาเพื่อออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวจะเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ที่มีขอบข่ายงานกว้าง เป็นลักษณะงานสนับสนุนที่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ภายในหน่วยงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะของระบบงานซับซ้อน หรือมีฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้านชุดคำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ ความยาก และคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดระบบงาน และวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษาความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวจะเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ที่มีขอบข่ายของงานกว้างมาก เกี่ยวข้องกับหน่วยงานการศึกษาหลายหน่วย ลักษณะของระบบงานซับซ้อนมาก หรือมีฐานข้อมูลขนาดใหญ่มาก นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรม ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรง

ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 แล้ว
จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี หรือพัสดุที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

-166-

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรงพระราชกรณียกิจให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรงพระราชกรณียกิจและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการเงินและบัญชี	3	ระดับ 3
นักวิชาการเงินและบัญชี	4	ระดับ 4
นักวิชาการเงินและบัญชี	5	ระดับ 5
นักวิชาการเงินและบัญชี	6	ระดับ 6
นักวิชาการเงินและบัญชี	7	ระดับ 7
นักวิชาการเงินและบัญชี	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ที่แจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางบัญชีหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ที่แจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและบัญชี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ตามความสำคัญของแผนงานและโครงการ การประมาณการรายได้ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำฎีกา งบเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด ศึกษา วิจัย ให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานคลัง หรือเพื่อกำหนดแนวทางหรือวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานสมัยใหม่ในด้านการเงินและบัญชี ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7

หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการพัสดุ	3	ระดับ 3
นักวิชาการพัสดุ	4	ระดับ 4
นักวิชาการพัสดุ	5	ระดับ 5
นักวิชาการพัสดุ	6	ระดับ 6
นักวิชาการพัสดุ	7	ระดับ 7
นักวิชาการพัสดุ	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา รวบรวมข้อมูลสัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง คึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิเคราะห์ การพัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเลือก การลืกรหรือประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ภาษี การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา คึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง คึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ ทำความเห็น พิจารณา วินิจฉัย สั่งการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ คึกษา วิเคราะห์ วางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา คัดเลือก วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ พัฒนาระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ทันสมัย ตามลักษณะความต้องการของหน่วยงาน ริเริ่มเพื่อให้มีการยกเลิกหรือกำหนดระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ พัฒนาระบบ ตรวจสอบและกำกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาเอกสาร วิชาการคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก้ไขหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4
ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า
1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร 3	ระดับ 3
บุคลากร 4	ระดับ 4
บุคลากร 5	ระดับ 5
บุคลากร 6	ระดับ 6
บุคลากร 7	ระดับ 7
บุคลากร 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การตรวจสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ การพิจารณา ดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบเกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่น ตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษาที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3	ระดับ 3
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4	ระดับ 4
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5	ระดับ 5
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6	ระดับ 6
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7	ระดับ 7
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยในการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผล การฝึกอบรมและพัฒนา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือนำเสนอเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาอย่างง่าย บ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็น ในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการ ฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ ด้านบริหารและการจัดการ เน้นทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านวิชาอื่น ๆ เน้นทางจิตวิทยา ทางการศึกษา ด้านจิตวิทยา การศึกษา ด้านพัฒนาหลักสูตร และวัดผล ด้านสถิติคนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา หรือ ทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางสังคมศาสตร์ ด้านการบริหารและการจัดการ เน้นทางการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ด้านวิชาอื่น ๆ เน้นทางจิตวิทยา ทางการศึกษา ด้านจิตวิทยาการศึกษา ด้านพัฒนาหลักสูตรและวัดผล ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นวิทยากรบรรยายเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการอบรมและพัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ข้อ 2 หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นิติกร 3	ระดับ 3
นิติกร 4	ระดับ 4
นิติกร 5	ระดับ 5
นิติกร 6	ระดับ 6
นิติกร 7	ระดับ 7
นิติกร 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานกฎหมาย ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชากฎหมายอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย แก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา พิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย สอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานกฎหมาย ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและหน่วยงานการศึกษาสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ คีศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน ตรวจ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน ตรวจ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 ข้อ 2 หรือนิติกร 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน และการบริหารอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

-226-

6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือนำเสนอเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผนการบริหาร วิจัยสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่
สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางการวางแผนการบริหาร เศรษฐศาสตร์ วิจัยสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการศึกษา 3	ระดับ 3
นักวิชาการศึกษา 4	ระดับ 4
นักวิชาการศึกษา 5	ระดับ 5
นักวิชาการศึกษา 6	ระดับ 6
นักวิชาการศึกษา 7	ระดับ 7
นักวิชาการศึกษา 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์เรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน เทียบความรู้ จัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา บริการ และส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษานักเรียน และประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำรวจ วิเคราะห์ แบบเรียน การใช้แบบเรียน ตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียน จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับวิชาการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การสำรวจและรวบรวมข้อมูล และการให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหลักสูตรของวิชาต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริม การวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางการศึกษา จิตวิทยา สังคมวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การศึกษา และวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาคัดข้อต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การศึกษาและวิเคราะห์ การแนะแนวการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานทางการศึกษาหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงาน กระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย การประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักประชาสัมพันธ์	3	ระดับ 3
นักประชาสัมพันธ์	4	ระดับ 4
นักประชาสัมพันธ์	5	ระดับ 5
นักประชาสัมพันธ์	6	ระดับ 6
นักประชาสัมพันธ์	7	ระดับ 7
นักประชาสัมพันธ์	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษา ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

-252-

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษาหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษา พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการประชาสัมพันธ์ จิตวิทยา วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน การปกครอง หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การบริการข่าวสาร การสำรวจจับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดทำเอกสารข่าวสารต่าง ๆ และดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานการศึกษาหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสารเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การจัดทำข่าวสาร เอกสาร เกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษา หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมถึงตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3 หรือนักประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน บรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตรวจหนี้ ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บรรณารักษ์	3	ระดับ	3
บรรณารักษ์	4	ระดับ	4
บรรณารักษ์	5	ระดับ	5
บรรณารักษ์	6	ระดับ	6
บรรณารักษ์	7	ระดับ	7
บรรณารักษ์	8	ระดับ	8

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดและให้เลขหมู่หนังสือ ทำดัชนี ทำบรรณานุกรม ทำสารสังเขป ให้คำแนะนำในการใช้คู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด การจัดทำ และรักษาสมุดทะเบียนประวัติต่าง ๆ ของห้องสมุด การลงบัตรและเรียงบัตรรายการ การทำกฤตภาคและการเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อประสานงานรวมทั้งควบคุมดูแล การเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษศาสตร์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

-264-

7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์และให้เลขหมู่ และขยายเลขหมู่ หนังสือ การทำตราชนิ การทำบรรณานุกรม การทำสารสังเขป ฯลฯ ควบคุมตรวจสอบการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด พิจารณาในการจัดส่งหนังสือแลกเปลี่ยนกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ศึกษาค้นคว้า ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุด ทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมดูแล การเก็บรักษา และตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์และจัดหมู่หนังสือ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การจัดทำบรรณานุกรม หรือการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การเผยแพร่และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ศึกษา ค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานห้องสมุด จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้การฝึกอบรมทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการบรรณารักษ์แก่บุคคลหรือหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงการทางด้านบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป และการศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี การบริการตอบคำถามเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน โดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมจากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุดศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการ และการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ พิจารณาในการใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานวิชาการ การศึกษา วิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำบรรณานุกรม การทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือสิ่งพิมพ์และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด และสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ให้คำปรึกษาทางด้านบรรณารักษ์แก่หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรมการทำดัชนี การทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำ การศึกษา ค้นคว้าหนังสือพิมพ์และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด และสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ให้คำปรึกษาทางด้านบรรณารักษ์แก่หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการโภชนาการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมภาวะโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน สำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการเพื่อหาสาเหตุของโรคขาดสารอาหาร วางแผน ป้องกัน และบำบัดโรคขาดสารอาหาร วิจัยด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อกำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการและพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้เหมาะสมทดลองตำรับอาหารใหม่ ตามหลักวิชาอาหารและโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ค้นคว้า ทดลองและพัฒนาสูตรอาหาร ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการกำหนด รายการอาหาร ควบคุมและให้คำแนะนำในการประกอบอาหารเฉพาะโรค จัดสอนฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ อาสาสมัครหมู่บ้านและประชาชนทั่วไป และเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการทางสื่อมวลชนโดยวิธีต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักโภชนาการ 3	ระดับ 3
นักโภชนาการ 4	ระดับ 4
นักโภชนาการ 5	ระดับ 5
นักโภชนาการ 6	ระดับ 6
นักโภชนาการ 7	ระดับ 7
นักโภชนาการ 8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาโภชนาการ วางแผนการปฏิบัติ และวิธีการต่าง ๆ ในการสำรวจสถานภาพทางโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตรวจ วิเคราะห์สารอาหารจากเลือดและปัสสาวะ ดำเนินการป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร วิเคราะห์ วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน วางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่และกรรมการหมู่บ้าน ค้นคว้าทดลองตำรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาการโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ควบคุมดูแลการบริการอาหารแก่ผู้บริโภคจำนวนมาก ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการกำหนดรายการอาหาร การประกอบอาหารเฉพาะโรค เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชน และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางโภชนวิทยา วิทยาศาสตร์การอาหาร เภสัชศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการโภชนาการ และโภชนวิทยาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการ วางแผนการปฏิบัติ และวิธีการต่าง ๆ ในการสำรวจสถานภาพทางโภชนาการของประชาชน ตรวจ วิเคราะห์สารอาหาร สำนวนอาการแสดงต่าง ๆ ของภาวะทุพโภชนาการชนิดต่าง ๆ ส่งเสริมการผลิตอาหารหลักและอาหารเสริมที่มีความจำเป็นแก่การปรับปรุงอาหารภาวะโภชนาการ วิเคราะห์ วิจัยด้านอาหาร และสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน วางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่วิธีการผลิตการแปรรูปอาหาร และการถนอมอาหารใหม่ตามหลักวิชาการโภชนาการ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น ทดลองและจัดทำสูตรอาหารราคาถูก ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการกำหนดรายการอาหาร ประกอบอาหารเฉพาะโรค เขียนบทความและจัดทำอุปกรณ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและประชาชน และฝึกอบรมทางโภชนาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางโภชนาการ วิทยาศาสตร์การอาหาร เภสัชศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม แนะนำ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการ วางแผนการปฏิบัติ และวิธีการต่าง ๆ ในการสำรวจสภาพทางโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตรวจวิเคราะห์สารอาหาร สำนวนอาการแสดงต่าง ๆ ของภาวะทุพโภชนาการชนิดต่าง ๆ ส่งเสริมการผลิตอาหารหลักและอาหารเสริมที่มีความจำเป็นแก่การปรับปรุงอาหารภาวะโภชนาการ วิเคราะห์ วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของนักเรียน นักศึกษาและประชาชน วางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่วิธีการผลิตการแปรรูปอาหาร และการถนอมอาหารใหม่ตามหลักวิชาการโภชนาการ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น ทดลองและจัดทำสูตรอาหารราคาถูก ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการกำหนดรายการอาหาร ประกอบอาหาร เฉพาะโรค เขียนบทความและจัดทำอุปกรณ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและประชาชน และฝึกอบรมทางโภชนาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักวิชาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม แนะนำ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการ วางแผนป้องกัน และบำบัดโรค ขาดสารอาหาร กำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการ แนะนำการปฏิบัติงานในโครงการด้านโภชนาการต่าง ๆ กำหนดแนวทางการนิเทศ งานโภชนาการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการโภชนาการ วางแผน และควบคุม วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของประชาชน ส่งเสริมการผลิตอาหารที่มีโปรตีนสูงจากวัตถุดิบในประเทศ การแปรรูปอาหาร การถนอมอาหาร การทดลองตำรับอาหารและให้คำแนะนำในการควบคุมการรักษาโรคด้วยอาหารและการจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เผยแพร่ความรู้ทางโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแผนงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ ควบคุม แนะนำ การวิจัย การศึกษา ค้นคว้าทางด้านโภชนาการ และโรคขาดสารอาหาร กำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานในแผนงานโภชนาการ ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีให้เหมาะสม วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของประชาชน การแปรรูปอาหาร การถนอมอาหาร การทดลองตำรับอาหาร เผยแพร่ความรู้และกำหนดวิธีการนิเทศงานโภชนาการด้านต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโภชนาการ ควบคุมและให้คำแนะนำในการรักษาโรคด้วยอาหาร และการจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เผยแพร่ความรู้ทางโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่และประชาชน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโภชนาการ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับโภชนาการ กำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการ การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานโภชนาการ ควบคุม แนะนำ การวิจัย การศึกษา ค้นคว้าทางด้านโภชนาการ และโรคขาดสารอาหาร การแปรรูปอาหารและการทดลองตำรับอาหาร การเผยแพร่ อบรมวิชาการทางโภชนาการแก่นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานและประชาชนทั่วไป เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักโภชนาการ 3 หรือนักโภชนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโขนนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักโขนนาการ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน วิชาการสุศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการสุศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทางด้านวิชาการสุศึกษา เพื่อสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในโครงการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดท้องที่และชุมชน เพื่อให้การสุศึกษา โดยการสำรวจสภาพท้องถื่น สภาพความเป็นอยู่ การศึกษา ทศนคติ และความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม ของประชาชน และนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์สำหรับการวางแผนให้การสุศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานสาธารณสุขในหน่วยงาน การศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้การศึกษแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โสตทัศนูปกรณ์ และเอกสารทางวิชาการสุศึกษาโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการสุศึกษา	3	ระดับ 3
นักวิชาการสุศึกษา	4	ระดับ 4
นักวิชาการสุศึกษา	5	ระดับ 5
นักวิชาการสุศึกษา	6	ระดับ 6
นักวิชาการสุศึกษา	7	ระดับ 7
นักวิชาการสุศึกษา	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ บำรุง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทางด้านวิชาการสุขศึกษา เช่น กำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุขศึกษา โดยการศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่ของเชื้อโรค การป้องกันรักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ทัศนคติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ระดับการศึกษา ความเชื่อทางศาสนา วิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาที่เหมาะสม ให้คำปรึกษา แนะนำและอบรมนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่และประชาชนเกี่ยวกับการสุขศึกษา ควบคุมและแนะนำการผลิต โสตทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสุขศึกษา สาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการสุขศึกษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษาที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดห้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะทำให้การสุขศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนตามโครงสร้างส่งเสริมสุขภาพอนามัย ศึกษาการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ทัศนคติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ระดับการศึกษา ความเชื่อทางศาสนา วิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาอย่างเหมาะสม ให้การอบรมเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางด้านสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชน เกี่ยวกับการสุขศึกษา เลือกรูปวิธีการดำเนินการควบคุมและแนะนำการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสุขศึกษา สาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล หรือทางอื่น ที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงหรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนให้การสุขศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยโดยการกำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุขศึกษา ศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันและการรักษาโรค ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม และนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาอย่างเหมาะสม ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุขศึกษา เลือกวิธีการดำเนินการ ควบคุม และแนะนำการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาสุขศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกทางสุขศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้าการให้การสุศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย โดยวางแผนกำหนดห้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุศึกษา ศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม และนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุศึกษาอย่างเหมาะสม ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุศึกษา เลือกวิธีการดำเนินการ ควบคุม และแนะนำการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาสุศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนดำเนินการทางวิชาการเกี่ยวกับการให้การสุศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขโดยทั่วไป โดยการวางแผนเพื่อกำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุศึกษา การศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค การศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทัศนคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม และนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุศึกษาอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายและแผนการให้บริการสาธารณสุข ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุศึกษา วางแผนการดำเนินการและควบคุมการผลิตสื่อทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางวิชาการสุศึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางแผนดำเนินการทางวิชาการเกี่ยวกับการให้การสุขศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขโดยทั่วไป โดยการวางแผนเพื่อกำหนดท้องที่หรือชุมชนต่าง ๆ ที่จะให้การสุขศึกษา การศึกษาสาเหตุการเกิดโรค การแพร่เชื้อ การป้องกันรักษาโรค การศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม และการนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้า เพื่อประกอบการวางแผนให้การสุขศึกษาอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายและแผนการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยงานการศึกษา ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุขและแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับการสุขศึกษา วางแผนการดำเนินการและควบคุมการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสุขศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา 3 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการสุขศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการสุขศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3	ระดับ 3
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	ระดับ 4
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	5	ระดับ 5
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	6	ระดับ 6
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	7	ระดับ 7
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ ช่วยเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เวชนิทัศน์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟังและชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการ โสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลือกเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายเลือกและเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้น ตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิและบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้น ตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ควบคุมการจัดหาและดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย เสนอแนะและกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติทางด้านโสตทัศนศึกษา ควบคุมการแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้น ตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ควบคุมการจัดหาและดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีปฏิบัติในการผลิต การใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ในด้านการเรียนการสอน การจัดแสดง หรือการบรรยาย วิจัยและพัฒนาสื่อในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิตและเกิดประสิทธิผลต่องานสูงสุด ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติทางด้านโสตทัศนศึกษาออกแบบ ควบคุม ดูแล การเลือก การผลิต การจัดเตรียม การใช้วัสดุอุปกรณ์ในกิจกรรมที่สำคัญ จัดทำและนำเสนอข้อมูล เนื้อหา บท คำบรรยาย เพื่อการเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามหลักวิชาการด้านโสตทัศนศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานธุรการทั่วไป หน่วยงานธุรการที่เกี่ยวกับงานเทคนิค หรืองานวิชาการ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท เก็บและค้นหาเอกสาร ควบคุม การร่างหนังสือโต้ตอบ ประมวลรายงาน สรุปความเห็น ควบคุมดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่และยานพาหนะ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของหน่วยงานการศึกษา การตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	7	ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับ วิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในหน่วยงานการศึกษา โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหา เอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของหน่วยงานการศึกษา ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็น เรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และควบคุมการตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา
ที่สังกัด
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และยานพาหนะ และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของหน่วยงานการศึกษา จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น จัดเก็บรักษาและบริการเกี่ยวกับทะเบียนและเอกสารราชการ อาจควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับ หรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และควบคุมการตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร หรือหนังสือราชการ งานพิมพ์ดีดและพิมพ์หนังสือราชการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รักษาความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและสถานที่ งานควบคุม จัดทำทะเบียน เก็บ เก็บไข เอกสารสำคัญเกี่ยวกับยานพาหนะ ซ่อมบำรุงหรือจัดดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมการใช้นานพาหนะ งานจัดเก็บ ทำทะเบียน ดูแล รักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายเงิน งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือหลักฐานของทางราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ อาจได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา เอกสาร หรือหนังสือราชการ งานพิมพ์ดีด และพิมพ์หนังสือราชการ งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รักษาความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร และสถานที่ งานควบคุม จัดทำทะเบียน เก็บ แก้ไข เอกสารสำคัญเกี่ยวกับยานพาหนะ ซ่อมบำรุง หรือจัดดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมการใช้ยานพาหนะ งานจัดเก็บ ทำทะเบียน ดูแลรักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายเงิน งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือหลักฐานของทางราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ อาจได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำทะเบียนพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	5	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	6	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	7	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	8	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา ที่สังกัด
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุ การประมูล ว่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุ การประมูล ว่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา คัดเลือก วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุ ประมูลว่าจ้าง การค้นคว้ารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การจัดทำบัญชีทั่วไป และบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไป และบัญชีรายได้แผ่นดิน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี จัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ

แผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด

4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

5. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

6. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

7. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไป และบัญชีรายได้แผ่นดิน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี จัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีของหน่วยงาน การศึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5 แล้ว
จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จัดทำบัญชีและรายการเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา เบิกจ่าย ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุง แก้ไข และให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการคลัง การงบประมาณและการบัญชีในหน้าที่ ตรวจสอบ ทักท้วง ทวงถามเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จัดทำบัญชี และรายการเงิน ของหน่วยงานการศึกษา จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา เบิกจ่ายซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำ ซึ่งแรงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการคลัง การงบประมาณ และการบัญชีในหน้าที่ ตรวจสอบ ทักท้วง ทวงถามเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการแนะนำ อบรม และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ การควบคุม การใช้ จัดหา ซ่อมแซม และเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- | | | |
|----------------------------------|---|---------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 5 | ระดับ 5 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 6 | ระดับ 6 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 7 | ระดับ 7 |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา | 8 | ระดับ 8 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียม และการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด

4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
6. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
7. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็ก เตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหา และเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลื่อน เตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา 7 แล้ว จะต้อง

1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมากเป็นพิเศษ
2. มีความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

เลขาธิการ ก.ค.ศ. (นายนิราศ สร้างนิทร)

คณะผู้จัดทำ

1. ที่ปรึกษาส่วนราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. (นายสมยศ มีเทศน์)
2. นายเฉลย พูนสวน รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. นางสาวประนอมศรี จันทนวงษ์
4. นางสมบัติ เล่ห์สิงห์
5. นายเทียนชัย จูเจีย
6. นายอนุสรณ์ พูเจริญ
7. นางสาวมณีนภา ชูติบุตร
8. นางจุฑามาศ เจริญธรรม
9. นายเสกสรรค์ สีสไ
10. นายอัศนีย์ ศรีสุข
11. นายทรงมา แสงผา
12. นายพร อุ่่นเจริญ
13. นางสาวอมราวดี เหมาคม
14. นายอวยชัย ศรีบุตรวงศ์
15. นางสาววราภรณ์ สมประสงค์
16. นางสมทรง ทิตธรรมาทิตย์
17. นางอุษณีย์ คัชมาตย์
18. นางจินตนา มีแสงพราว
19. นางสาวจิราภรณ์ ไทยกิ่ง
20. นางสาวเจริญวรรณ หนูนา

พิมพ์ต้นฉบับ

1. นางสาวจุฑามาศ มานะ
2. นางสาววัฒนา อ่อนแก้ว

รูปเล่ม

1. นางจินตนา มีแสงพราว
2. นายวิริยะ ภาคศิริ
3. นางสาวจิราภรณ์ ไทยกิ่ง

คู่มือ

การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

สายนงานบริหารสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

สายงานบริหารสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศช 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำนำ

คู่มือการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสายงานบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นคู่มือในการประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ และด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการประเมินนี้ ประกอบด้วยหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ แบบเสนอขอรับการประเมินฯ แบบรายงานด้านที่ 1 และแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งคำชี้แจงการประเมิน คำอธิบายตัวบ่งชี้ กรอบการประเมิน และแบบประเมินแต่ละด้าน พร้อมแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมระดมความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และขอบคุณเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องที่ได้ร่วมกันดำเนินงานอย่างเข้มแข็ง ทำให้ได้คู่มือการประเมินที่มีความสมบูรณ์ สามารถใช้ในการประเมินได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

30 เมษายน 2553

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำชี้แจง

1

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

3

สายงานบริหารสถานศึกษา

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

6

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

10

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

17

วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

24

วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

28

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

35

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

42

แบบเสนอขอรับการประเมิน วิทยฐานะชำนาญการ (ก.ค.ศ.1)

48

แบบเสนอขอรับการประเมิน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป (ก.ค.ศ.1/1)

52

แบบรายงานด้านที่ 1 ทุกตำแหน่งทุกวิทยฐานะ (ก.ค.ศ. 2)

57

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้านที่ 3 วิทยฐานะชำนาญการ (ก.ค.ศ. 3)

61

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้านที่ 3 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป (ก.ค.ศ. 3/2)

69

การประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

78

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 1

79

คำอธิบายตัวบ่งชี้การประเมินด้านที่ 1

82

กรอบการประเมินด้านที่ 1

86

แบบประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ. 4 และ ก.ค.ศ. 5)

111

การประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

130

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 2

131

คำอธิบายตัวบ่งชี้การประเมินด้านที่ 2

135

กรอบการประเมินด้านที่ 2

141

แบบประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 6/2 ก.ค.ศ. 7/2 ก.ค.ศ. 8/2 ก.ค.ศ. 9 และ ก.ค.ศ. 10)

170

การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

204

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3

205

คำอธิบายรายการและตัวบ่งชี้การประเมินด้านที่ 3

210

กรอบการประเมินด้านที่ 3

216

แบบประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 11/2 ก.ค.ศ. 12/2 ก.ค.ศ. 13/2 ก.ค.ศ. 14/2 ก.ค.ศ. 15/2)

232

คำชี้แจง

คู่มือการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ สายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ สายงานบริหารสถานศึกษาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศบ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 รวมทั้งแบบเสนอขอรับการประเมิน แบบรายงานด้านที่ 1 และแบบรายงานด้านที่ 3

2. การประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย คำชี้แจงการประเมิน คำอธิบายตัวบ่งชี้ กรอบการประเมิน แบบประเมิน แบบสรุปผลการประเมิน และแบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

3. การประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย คำชี้แจงการประเมิน คำอธิบายตัวบ่งชี้ กรอบการประเมิน แบบประเมิน แบบสรุปผลการประเมิน และแบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

4. การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คำชี้แจงการประเมิน คำอธิบายรายการและตัวบ่งชี้ กรอบการประเมิน แบบประเมิน แบบสรุปผลการประเมิน และแบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

5. แบบสรุปผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง และแบบรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศบ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 สายงานบริหารสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการ สถานศึกษา กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

วิทยฐานะชำนาญการ ให้มีคณะกรรมการประเมินจำนวน 3 คน ทำการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 พร้อมกัน โดยประเมินจากเอกสารการรายงานของผู้ขอรับการประเมิน เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาสถานศึกษา รวมทั้ง การปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 3 เดือน

สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 ทำหน้าที่ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการทั้ง 3 คนประเมิน ทั้ง 2 ด้านพร้อมกัน โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา ของผู้ขอรับการประเมิน กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และ คณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 3 เดือน

ชุดที่ 2 ทำหน้าที่ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินจำนวน 3 คนต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย โดยประเมินจากเอกสาร ที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และนำผลการประเมินและข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 มาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้คณะกรรมการอาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถาม ด้วยก็ได้ กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ 3 ผู้ขอรับการประเมิน จะต้องมีการประเมินผ่านเกณฑ์จากกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน

การปรับปรุงส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ต้องเป็นกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินชี้แจงข้อมูลตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ. 3/2) ยังไม่ชัดเจนเท่านั้น ไม่สามารถให้ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ สถานศึกษา แต่อาจให้ผู้ขอรับการประเมินชี้แจงให้ชัดเจน และหรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมได้

การปรับปรุงส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้

การปรับปรุงด้านที่ 3 ทั้ง 2 ส่วน สามารถปรับปรุงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 ให้ปรับปรุงภายในเวลา 6 เดือน เมื่อปรับปรุงแล้ว หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต อาจให้ปรับปรุงได้อีกครั้งหนึ่ง ภายในเวลา 3 เดือน

ทั้งนี้การปรับปรุงด้านที่ 3 ทั้ง 2 ส่วน ของผู้ขอรับการประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับปรุงได้เท่านั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานบริหารสถานศึกษา
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศช 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0206.4/ว 17



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

30 กันยายน 2552

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 25 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2548
(2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 26 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2548
(3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 2 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551
(4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.2/852 ลงวันที่ 29 กันยายน 2551
(5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/900 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

จำนวน 1 ชุด

(2) แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ จำนวน 1 ชุด

(3) แบบรายงานเพื่อขอรับการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ให้หน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ.ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะดังกล่าวแล้วเห็นว่าเพื่อให้การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเหมาะสมยิ่งขึ้นจึงมีมติ ดังนี้

1. ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือที่อ้างถึง (1) - (5)

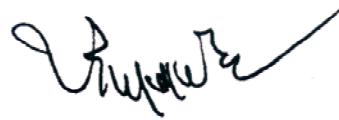
/2. กำหนดหลักเกณฑ์.....

2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

3. สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) และ (2) และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ งามพันธุ์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

การกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 2

โทร. 0 2280 2821, 0 2280 2831, 0 2280 1017

โทรสาร 0 2280 1029 0 2280 1095

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้
 - 1.1 ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
 - 1.2 มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลา
 - 1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนาสถานศึกษาย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
 - ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)
 - ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่ และการพัฒนาตนเอง ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา
 - ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา และการให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพ

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ได้แก่ ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษาและชุมชนหรือท้องถิ่น รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย

3. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสารหลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา ส่วนด้านที่ 3 ให้ประเมินจากเอกสารหลักฐานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ โดยอาจประเมินจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา หรืออาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

4. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้มีคณะกรรมการประเมิน 3 คน ประเมินพร้อมกันทั้ง 3 ด้าน และให้ดำเนินการภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอจากสถานศึกษา

5. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

5.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

5.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

5.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

กรณีคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

6. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีที่มีการพัฒนาไม่ว่าด้านใดก็ตาม ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหนังสือที่ส่งรายละเอียดในการพัฒนาครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งหลังสุด

7. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลการประเมิน และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง ส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

วิธีการ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ และด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 1 คน และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

4. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

4.1 กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการมีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

4.2 เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.3 กรณีที่คณะกรรมการประเมินพิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

4.4 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ 3

4.5 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

4.6 กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

4.7 กรณีผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5. การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2 สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 2 จะแต่งตั้งได้เมื่อรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 2 ไม่เกิน 1 ขั้น และส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

6. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลา

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนาสถานศึกษาย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่ และการพัฒนาตนเอง ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษาและการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชนหรือท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

3. ให้มีคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

4.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

4.3.1 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคูณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา
ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

4.3.2 ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

4.3.3 คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 70

กรณีที่การประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการ
ชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ผู้ขอรับ
การประเมินพัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

กรณีที่การประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ 2 มีความเห็นว่า
ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยผลการพัฒนาคูณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและ
ผลงานทางวิชาการอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้
ปรับปรุงได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ไม่เกิน 6 เดือน และครั้งที่ 2 ไม่เกิน 3 เดือน

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการ
ชำนาญการพิเศษ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วน

กรณีที่มีการพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 หรือปรับปรุงด้านที่ 3 ให้อนุมัติได้
ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหนังสือที่ส่งรายละเอียดในการพัฒนาหรือ
ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย

6. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
จะต้องผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

7. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว
ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึงส่วนราชการด้วย และ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

วิธีการ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมิน ยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 1 คน และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมิน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามความเหมาะสมเป็นคณะกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มีกรรมการประเมินสามคน

4. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

4.1 ให้คณะกรรมการทั้ง 3 คน ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 พร้อมกันทั้ง 2 ด้าน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอจากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้รับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

4.2 กรณีผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อดำเนินการต่อไป

4.3 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ 1 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.4 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 1 พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.5 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ 3.1

4.6 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

4.7 กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

5. การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

5.1 กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ 3 ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ 2 ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยในส่วนผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการ ให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ

เมื่อผู้รับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.2 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.3 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 มอบกรรมการคนอื่นในขณะนั้นประเมินได้

5.4 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุง ตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

5.5 กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5.6 กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณา และข้อสังเกตของคณะกรรมการให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. การแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติอนุมัติ และผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ตั้งแต่งตั้งเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3 สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 3 จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 3 ไม่เกิน 1 ขั้น และส่งสำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

7. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่ 3) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลา

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนาสถานศึกษาย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่ และการพัฒนาตนเอง ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ.ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา และการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสารหลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชนหรือท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณคุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยอย่างน้อย 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจให้ ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

3. ให้มีคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

4.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

4.3.1 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.3.3 คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

กรณีที่การประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

กรณีที่การประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ 2 มีความเห็นว่าผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ไม่เกิน 6 เดือน และครั้งที่ 2 ไม่เกิน 3 เดือน

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วน

กรณีที่มีการพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 หรือปรับปรุงด้านที่ 3 ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับหนังสือที่ส่งรายละเอียดในการพัฒนาหรือปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย

6. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ จะต้องผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึงส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

วิธีการ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุดต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเอกสารหลักฐาน และกลั่นกรองผลงานทางวิชาการก่อนนำเสนอ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ในการกลั่นกรองดังกล่าวอาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อช่วยกลั่นกรองก็ได้

4. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

4.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 1 คน และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

4.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมินเป็นกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งราย ให้มีกรรมการประเมินสามคน

5. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.1 ให้คณะกรรมการทั้ง 3 คน ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 พร้อมกันทั้ง 2 ด้าน ให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอจากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ในเรื่องที่ประเมินของผู้รับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

5.2 กรณีผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว มีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการ สถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

5.3 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ 1 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้รับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่รับแจ้ง

เมื่อผู้รับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษา ส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.4 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 1 พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษา ภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้รับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่รับแจ้ง

เมื่อผู้รับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษา ส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.5 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ 4.1

5.6 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

5.7 กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

6.1 กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ 3 ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ 2 ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยในส่วนผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เมื่อผู้รับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

6.2 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

6.3 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 มอบกรรมการคนอื่นในขณะนั้นประเมินได้

6.4 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

6.5 กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

6.6 กรณี ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

7. การแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

กรณี ก.ค.ศ.มีมติอนุมัติ และผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.4 จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.4 ไม่เกิน 1 ขั้น และส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

8. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนาสถานศึกษา ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากผลงานงานในหน้าที่ และการพัฒนาตนเอง ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ.ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา และการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ได้แก่ ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชนหรือท้องถิ่น รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย

3. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสารหลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา ส่วนด้านที่ 3 ให้ประเมินจากเอกสารหลักฐานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ โดยอาจประเมินจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา หรืออาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

4. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้มีคณะกรรมการประเมิน 3 คน ประเมินพร้อมกันทั้ง 3 ด้าน และให้ดำเนินการภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอจากสถานศึกษา

5. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

5.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

5.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

5.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

กรณีคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

6. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีที่มีการพัฒนาไม่ว่าด้านใดก็ตาม ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหนังสือที่ส่งรายละเอียดในการพัฒนาครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งหลังสุด

7. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมิน และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง ส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

วิธีการ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการ สถานศึกษา จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ และด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 1 คน และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

4. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

4.1 กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการมีความเห็นว่า ผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการประเมินแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการ ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

4.2 เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.3 กรณีที่คณะกรรมการประเมินพิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

4.4 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ 3

4.5 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

4.6 กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

4.7 กรณีผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5. การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 จะแต่งตั้งได้เมื่อรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 ไม่เกิน 1 ขั้น และส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

6. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนาสถานศึกษา ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่ และการพัฒนาตนเอง ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ.ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา และการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชนหรือท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา และนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการ ให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

3. ให้มีคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

4.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

4.3.1 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

4.3.2 ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

4.3.3 คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

กรณีที่การประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการ ชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

กรณีที่การประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการชุดที่ 2 มีความเห็นว่า ผลการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและ ผลงานทางวิชาการอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ ปรับปรุงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ไม่เกิน 6 เดือน และครั้งที่ 2 ไม่เกิน 3 เดือน

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วน

กรณีที่มีการพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 หรือปรับปรุงด้านที่ 3 ให้อนุมัติได้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหนังสือที่ส่งรายละเอียดในการพัฒนาหรือ ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย

6. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จะต้องผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

7. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความความรวมถึงส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

วิธีการ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมิน ยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่เคยมีผลประเมินอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงาน ทางวิชาการ จำนวน 4 ชุดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 1 คน และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมิน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามความเหมาะสมเป็นคณะกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มีกรรมการประเมินสามคน

4. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

4.1 ให้คณะกรรมการทั้ง 3 คน ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 พร้อมกันทั้ง 2 ด้านให้แล้วเสร็จภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอจากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

4.2 กรณีผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อดำเนินการต่อไป

4.3 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ 1 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.4 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 1 พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.5 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการแทนได้ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการข้อ 3.1

4.6 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

4.7 กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติและให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

5. การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

5.1 กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ 3 ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จากกรรมการชุดที่ 2 ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยในส่วนผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ

เมื่อผู้รับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.2 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้รับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ

เมื่อผู้รับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.3 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 มอบกรรมการคนอื่นในขณะนั้นประเมินได้

5.4 กรณีผู้รับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

5.5 กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5.6 กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาและข้อสังเกตของคณะกรรมการให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. การแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติอนุมัติ และผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3 สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 3 จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 3 ไม่เกิน 1 ขั้น และส่งสำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

7. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนา สถานศึกษา ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจาก ข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากผลงานงานในหน้าที่ และ การพัฒนาตนเอง ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา และการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชนหรือท้องถิ่นโดยคำนึงถึงปริมาณคุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยอย่างน้อย 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

3. ให้มีคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

4.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

4.3.1 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.3.3 คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75

กรณีที่การประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

กรณีที่การประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการชุดที่ 2 มีความเห็นว่าผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ อยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ.มีมติให้ปรับปรุงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ไม่เกิน 6 เดือน และครั้งที่ 2 ไม่เกิน 3 เดือน

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ ก.ค.ศ.เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วน

กรณีที่มีการพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 หรือปรับปรุงด้านที่ 3 ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้รับหนังสือที่ส่งรายละเอียดในการพัฒนาหรือปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย

6. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ จะต้องผ่านการพัฒนามาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

7. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง ส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

วิธีการ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเอกสารหลักฐาน และกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการ ก่อนนำเสนอ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ในการกลั่นกรองดังกล่าวอาจตั้งกรรมการขึ้น เพื่อช่วยกลั่นกรองก็ได้

4. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

4.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ นอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 1 คน และผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ โดยให้ตั้ง กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

4.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญใน สาขาวิชาที่จะตรวจและประเมินเป็นคณะกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มี กรรมการประเมินสามคน

5. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.1 ให้คณะกรรมการทั้ง 3 คน ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 พร้อมกันทั้ง 2 ด้าน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอจากสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

5.2 กรณีผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

5.3 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ 1 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษา ภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.4 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 1 พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้ว เห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งสถานศึกษาภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.5 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ 4.1

5.6 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

5.7 กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วยเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

6.1 กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ 3 ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ 2 ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยในส่วนผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เมื่อผู้รับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

6.2 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้รับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เมื่อผู้รับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

6.3 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 มอบกรรมการคนอื่นในขณะนั้นประเมินได้

6.4 กรณีผู้รับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนดหรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

6.5 กรณี ก.ค.ศ.มีมติอนุวัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ.แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

6.6 กรณี ก.ค.ศ.มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ.แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

7. การแต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้ชำนาญการเชี่ยวชาญ

กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้ชำนาญการเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.4 จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.4 ไม่เกิน 1 ขั้น และส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

8. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ที่ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนา สถานศึกษา ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูล ของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่ และ การพัฒนาตนเอง ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง การประมวลผลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา และการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสารหลักฐานรวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานศึกษา

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา พิจารณาจากผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชนหรือท้องถิ่นโดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยและพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการ และอาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

3. ให้มีคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

4.1 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

4.2 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

4.3 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

4.3.1 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา

ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4.3.2 ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4.3.3 คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

กรณีที่การประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้ผู้ขอรับการประเมิน พัฒนาได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

กรณีที่การประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการชุดที่ 2 มีความเห็นว่า ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ อยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุงได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ไม่เกิน 6 เดือน และครั้งที่ 2 ไม่เกิน 3 เดือน

5. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ ก.ค.ศ.เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วน

กรณีที่มีการพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 หรือปรับปรุงด้านที่ 3 ให้อนุมัติ ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับหนังสือที่ส่งรายละเอียดในการพัฒนาหรือปรับปรุง ครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย

6. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง ส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

วิธีการ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงาน ก.ค.ศ.

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ก่อนส่งสำนักงาน ก.ค.ศ.

3. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

3.1 คณะกรรมการชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ

ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ จำนวน 3 คน เป็นคณะกรรมการ ประเมิน

3.2 คณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชา ที่จะตรวจและประเมินเป็นคณะกรรมการประเมิน การประเมินผู้ขอหนึ่งราย ให้มีกรรมการ ประเมินสามคน

4. การประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

4.1 ให้คณะกรรมการทั้ง 3 คน ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 พร้อมกันทั้ง 2 ด้าน โดยให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ในเรื่องที่ประเมินของผู้รับการ ประเมินไว้ในแบบประเมินด้วย

4.2 กรณีผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงาน ทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อดำเนินการต่อไป

4.3 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการ ชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนา ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ ชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.4 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 1 พิจารณารายละเอียดที่พัฒนาแล้วเห็นควรให้มีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

4.5 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ ก.ค.ศ. ตั้งกรรมการแทนได้ตามที่กำหนดในวิธีการข้อ 3.1

4.6 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกต ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

4.7 กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 แล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาไม่อนุมัติ และให้สำนักงาน ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

5. การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งประกอบด้วยเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

5.1 กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับปรุงด้านที่ 3 ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากกรรมการชุดที่ 2 ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยในส่วนผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้ปรับปรุงโดยการชี้แจงและหรือเสนอเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.2 กรณีที่คณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณารายละเอียดที่ปรับปรุงแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต และเห็นควรให้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ให้ปรับปรุงภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

5.3 กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 มอบกรรมการคนอื่นในขณะนั้นประเมินได้

5.4 กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และหรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

5.5 กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5 สำหรับผู้ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 5 จะแต่งตั้งเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5 ได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ. 5 ไม่เกิน 1 ขั้น

เมื่อดำเนินการแต่งตั้งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.6 กรณี ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

6. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

**แบบเสนอขอรับการประเมิน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอมีวิทยฐานะชำนาญการ
ทุกตำแหน่ง**

วิทยฐานะที่ขอ.....
สาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
คุณวุฒิทางการศึกษา
1. วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี.....วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา.....
2. วุฒิปริญญาตรี.....วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา.....
3. วุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี.....วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....อำเภอ/เขต.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ คศ.ขั้น.....บาท

2. การรับราชการ

2.1 เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2.2 เคยดำรงตำแหน่ง ที่สำคัญ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	รับเงินเดือน	
		ระดับ/อันดับ	ขั้น (บาท)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

2.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2.4 เลขขอมีวิทยฐานะเดียวกันนี้ ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. การปฏิบัติงานในปีที่ขอรับการประเมิน (ระบุนายการที่ปฏิบัติจริง)

สายงานการสอน

- 1) การปฏิบัติการสอน (ชั้น/ระดับ กลุ่มสาระการเรียนรู้/สาขา หรือรายวิชาตามที่สอน)
- 2) จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น/ครูประจำกลุ่ม ฯ
- 4) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ
- 5) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา

- 1) ☐ ปฏิบัติงานบริหาร/นิเทศการศึกษา เต็มเวลา
- 2) ☐ ปฏิบัติงานบริหาร/ นิเทศการศึกษา ไม่เต็มเวลา โดยไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นบางส่วน ดังนี้

งานที่ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ถึงวันที่/เดือน/พ.ศ.	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์

- 3) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

4. การรายงานด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(ให้ผู้ขอรับการประเมินรายงานโดยใช้แบบ ก.ค.ศ. 2 จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิงจำนวน 1 ชุด ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการ)

5. ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

(ให้ผู้ขอรับการประเมินรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่และการพัฒนาตนเองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ตำแหน่งครู ให้รวบรวมหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดประสบการณ์/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สื่อ/นวัตกรรม แฟ้มสะสมผลงานคัดสรร วุฒิบัตร เกียรติบัตรผ่านการอบรม ใบรับรองหรือหลักฐานการศึกษาต่อ เป็นต้น โดยเก็บไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการ)

6. การรายงานด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน โดยใช้แบบ ก.ค.ศ. 3 และจัดทำเป็นเอกสาร จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

รายงานการสอน

1) ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมิน และหรือผลการทดสอบของวิชาที่สอนในระดับเขตหรือระดับประเทศ และผลการพัฒนาผู้เรียนด้านอื่นๆ

ผู้ขอรับการประเมินที่สอนในระดับปฐมวัย ให้รายงานผลการประเมินมาตรฐานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ที่ครอบคลุมพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ และจิตใจ สังคม และสติปัญญา แทนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมิน และหรือผลการทดสอบของวิชาที่สอนในระดับเขตหรือระดับประเทศ และผลการพัฒนาผู้เรียนด้านอื่น ๆ

ผู้ขอรับการประเมินที่สอนการศึกษาพิเศษซึ่งไม่มีการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้รายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคลที่ครอบคลุมพัฒนาการด้านสุขภาพร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม แทนโดยเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการพัฒนา ว่าผู้เรียนแต่ละคนมีความก้าวหน้าในด้านใด ระดับใด และอย่างไรตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)

2) รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

3) ข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติอยู่

รายงานบริหารสถานศึกษา

1) ผลการพัฒนาที่เกิดกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชน หรือท้องถิ่น

2) รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา

3) ข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติอยู่

รายงานนิเทศการศึกษา

1) ผลที่เกิดกับครู ผู้เรียน สถานศึกษา และระบบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

2) รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดการศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

การตรวจสอบและรับรอง

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบแล้ว

☐ มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

☐ ขาดคุณสมบัติ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบเสนอขอรับการประเมิน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (ทุกตำแหน่ง)

ขอมือหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ.....
สาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ..... นามสกุล.....
อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
คุณวุฒิทางการศึกษา
1. วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี..... วิชาเอก..... จากสถาบันการศึกษา.....
2. วุฒิปริญญาตรี..... วิชาเอก..... จากสถาบันการศึกษา.....
3. วุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี..... วิชาเอก..... จากสถาบันการศึกษา.....
ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน..... อำเภอ/เขต.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ กศ.ขั้น.....บาท

2. การรับราชการ

2.1 เริ่มรับราชการในตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2.2 เคยดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ ที่สำคัญ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	รับเงินเดือน	
		ระดับ/อันดับ	ขั้น (บาท)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

2.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ได้รับแต่งตั้งเป็นวิทยฐานะปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2.4 เคยขอมือหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเดียวกันนี้ ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. การปฏิบัติงานในปีที่ขอรับการประเมิน (ระบุนายการที่ปฏิบัติจริง)

สายงานการสอน

- 1) การปฏิบัติการสอน (ชั้น/ระดับ กลุ่มสาระการเรียนรู้/สาขา หรือรายวิชาตามที่สอน)
- 2) จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น/ครูประจำกลุ่ม ฯ
- 4) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ
- 5) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

- 1) ☐ ปฏิบัติงานบริหาร/นิเทศการศึกษา เต็มเวลา
- 2) ☐ ปฏิบัติงานบริหาร/นิเทศการศึกษา ไม่เต็มเวลา โดยไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นบางส่วน ดังนี้

งานที่ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ถึงวันที่/เดือน/พ.ศ.	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์

- 3) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

4. การรายงานด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(ให้ผู้ขอรับการประเมินรายงานโดยใช้แบบ ก.ค.ศ. 2 จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง จำนวน 1 ชุด ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการ)

5. ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

(ให้ผู้ขอรับการประเมินรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่และการพัฒนาตนเองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ตำแหน่งครู ให้รวบรวมหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดประสบการณ์/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สื่อ/นวัตกรรมเพิ่มสะสมผลงานสร้างสรรค์ วุฒิบัตร เกียรติบัตรผ่านการอบรม/ใบรับรองหรือหลักฐานการศึกษาต่อ เป็นต้น โดยเก็บไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการ)

6. การรายงานด้านที่ 3 คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และจัดทำเป็นเอกสาร จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

รายงานการสอน รายงานโดยใช้แบบ ก.ค.ศ. 3/1

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมิน และหรือผลการทดสอบของวิชาที่สอนในระดับเขตหรือระดับประเทศ ผลการพัฒนาผู้เรียนด้านอื่นๆ และข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติอยู่

ผู้ขอรับการประเมินที่สอนในระดับปฐมวัยให้รายงานผลการประเมินมาตรฐานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ที่ครอบคลุมพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ และจิตใจ สังคม และสติปัญญา แทนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมิน และหรือผลการทดสอบของวิชาที่สอน ในระดับเขตหรือระดับประเทศ และผลการพัฒนาผู้เรียนด้านอื่น ๆ

ผู้ขอรับการประเมินที่สอนการศึกษาพิเศษซึ่งไม่มีการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้รายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคลที่ครอบคลุมพัฒนาการด้านสุขภาพร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม แทนโดยเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการพัฒนา ว่าผู้เรียนแต่ละคนมีความก้าวหน้าในด้านใด ระดับใด และอย่างไรตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อผลงาน (งานวิจัย/งานวิจัยและพัฒนา).....
2. ชื่อผลงานทางวิชาการอื่น.....
3.

รายงานการบริหารสถานศึกษา รายงานโดยใช้แบบ ก.ค.ศ. 3/2

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาที่เกิดกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชน หรือท้องถิ่น และข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติอยู่

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อผลงาน(งานวิจัย/งานวิจัยและพัฒนา).....
2. ชื่อผลงานทางวิชาการอื่น.....
3.

รายงานบริหารการศึกษา รายงานโดยใช้แบบ ก.ค.ศ. 3/3 (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
และแบบ ก.ค.ศ. 3/5 (สำหรับสำนักงาน กศน.)

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อผลงาน(งานวิจัย/งานวิจัยและพัฒนา).....
2. ชื่อผลงานทางวิชาการอื่น.....
3.

รายงานนิเทศการศึกษา รายงานโดยใช้แบบ ก.ค.ศ. 3/4

ส่วนที่ 1 ผลที่เกิดขึ้นกับครู ผู้เรียน สถานศึกษา และระบบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อผลงาน (งานวิจัย/งานวิจัยและพัฒนา).....
2. ชื่อผลงานทางวิชาการอื่น.....
3.

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

การตรวจสอบและรับรอง

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ☐ ขาดคุณสมบัติ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

**แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
(ทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ)**

ขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ.....

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่งวิทยฐานะ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....อำเภอ/เขต.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ กศ.ขั้น.....บาท

**2. ให้อายางานพฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
และรวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิงไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินจากคณะกรรมการ ดังนี้**

1. การมีวินัย

**1.1 การมีวินัยในตนเอง ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผน
อันดีงามของสังคม**

(ให้อธิบายการมีวินัยในตนเอง การยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม
และแบบแผนอันดีงามของสังคม การเป็นแบบอย่างที่ดี และการเป็นผู้นำในการเสริมสร้างการพัฒนาผู้อื่น)

**1.2 การรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ**

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ การมีส่วนร่วมเสริมสร้างวินัยแก่ผู้อื่น
และผลงานเป็นที่ปรากฏ เป็นแบบอย่างที่ดี)

1.3 การตรงต่อเวลา การอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ
และอุทิศเวลาอย่างต่อเนื่อง)

**1.4 ความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และไม่มี
ผลประโยชน์ทับซ้อน**

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงความซื่อสัตย์ สุจริต การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน การได้รับการยกย่อง ชมเชย)

1.5 การรักษาความสามัคคี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และชุมชน

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการมีน้ำใจ เสียสละ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จจนได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง)

2. การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2.1 ความอุตสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยยึดหลักประหยัด คู้มค่า มีประสิทธิภาพ

(ให้อธิบายการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับ มีผลงานปรากฏชัดเจน และนำไปเป็นต้นแบบพัฒนาผู้อื่นได้)

2.2 การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดีได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น)

2.3 การยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม ได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีการรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่น)

2.4 การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วม ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง การวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และการวางรากฐานระบอบประชาธิปไตย)

2.5 การมีส่วนร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย และสิ่งแวดล้อม

(ให้ระบุจำนวนกิจกรรมที่ได้จัดหรือมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย และสิ่งแวดล้อม)

3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

3.1 การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(ให้อธิบายพฤติกรรม/กิจกรรม ที่แสดงถึงการดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง)

3.2 การละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด และเป็นผู้รณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง)

3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการได้ถูกต้องเหมาะสม และสามารถพัฒนาผู้อื่นจนได้ผลงานเป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่องในเรื่องดังกล่าวได้)

3.4 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ การได้รับการยกย่อง ชมเชย และการมีส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น)

3.5 การประหยัด มัธยัสถ์ อดออม

(ให้อธิบายพฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึงการประหยัด มัธยัสถ์ อดออม ซึ่งมีผลต่อการดำรงชีวิตเป็นที่ปรากฏ การได้รับการยกย่อง ชมเชย และการมีส่วนร่วมรณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่น)

4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ

4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์

(ให้อธิบายการมีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพและวิชาการ การนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ การได้รับการยกย่อง ชมเชย และการมีส่วนร่วมรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่น โดยระบุชื่อกิจกรรมดังกล่าวด้วย)

4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้พัฒนางานในวิชาชีพ

(ให้อธิบายถึงการศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ นวัตกรรมในการพัฒนางานในวิชาชีพจนสำเร็จและเป็นตัวอย่างได้)

4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพ

(ให้อธิบายถึงการมีบทบาทการเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่ การศึกษา การมีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้างภาวะผู้นำทางวิชาการแก่ผู้อื่น และมีผลงานปรากฏ)

4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(ให้อธิบายพฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงการรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ และการยกย่องเชิดชูเกียรติที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเกิดผลดีเป็นที่ยอมรับ และการมีส่วนร่วมรณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่น)

4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้นำในการเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ผลงานที่ปรากฏ และการได้รับการยกย่อง ชมเชย)

5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยไม่บิดเบือน ปิดบังหวังสิ่งตอบแทน

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยไม่บิดเบือน ปิดบังหวังสิ่งตอบแทน และเกิดผลดีต่องานในหน้าที่และได้รับการยกย่อง โดยมีผลงานปรากฏอย่างต่อเนื่อง)

5.2 การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการเต็มความสามารถตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน

(ให้อธิบายพฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึงการเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการเต็มความสามารถตามหลักวิชาชีพ อย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน โดยระบุชื่อกิจกรรมดังกล่าวด้วย)

5.3 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางานในหน้าที่

(ให้อธิบายเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ นวัตกรรมในการพัฒนางานในหน้าที่จนสำเร็จและเป็นตัวอย่างได้)

5.4 การประพุดิตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(ให้อธิบายการประพุดิตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ การได้รับการยกย่อง ชมเชย ในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา/คุรุสภา/องค์กรภายนอก/หน่วยงานอื่น)

5.5 การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม

(ให้อธิบายพฤติกรรมที่แสดงถึงการให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือแก่ส่วนรวม อย่างทุ่มเทและเสียสละจนสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และได้รับการยกย่อง)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริง

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

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา/เขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงาน กศน.

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอมีวิทยฐานะชำนาญการ
สายงานบริหารสถานศึกษา

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....อำเภอ/เขต.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ คศ.ขั้น.....บาท

2. ผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3)

ให้รายงานข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดและแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงแต่ละข้อเพื่อประกอบ
การพิจารณา เช่น ขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ มีหัวข้อที่ต้องรายงาน ดังนี้

1. ผลการพัฒนาที่เกิดกับผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก 2 ปีการศึกษา

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

1.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามหลักสูตรทุกข้อ

(2 ปีการศึกษา)

ข้อที่ 1 (ระบุ).....

ปีการศึกษาที่ 1 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

ปีการศึกษาที่ 2 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

สรุป นักเรียนที่อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม เพิ่มขึ้นร้อยละ.....

ข้อที่ 2 (ระบุ).....

ปีการศึกษาที่ 1 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

ปีการศึกษาที่ 2 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

สรุป นักเรียนที่อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม เพิ่มขึ้นร้อยละ.....

ข้อที่ 3 (ระบุ).....

ปีการศึกษาที่ 1 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

ปีการศึกษาที่ 2 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

สรุป นักเรียนที่อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม เพิ่มขึ้นร้อยละ.....

1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียนทุกมาตรฐาน ครั้งสุดท้าย

- มาตรฐานที่ 1 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 2 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 3 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 4 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 5 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 6 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 7 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

1.4 ผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ

ในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา 2 ปีการศึกษาโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐

ระดับชั้น ☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

☐ O-NET , ☐ NT, ☐ LAS , ☐ อื่น ๆ

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

1.5 ผลการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านศิลปะ

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านภาษา

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านดนตรี

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านกีฬา

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านมนุษยสัมพันธ์

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านเข้าใจตนเอง

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านรอบรู้ธรรมชาติ

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

1.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ปีการศึกษา.....จำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา

จำนวน.....คน แก้ปัญหาได้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- ปีการศึกษา.....จำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา

จำนวน.....คน แก้ปัญหาได้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- รวม 2 ปีการศึกษา จำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา

จำนวน.....คน แก้ปัญหาได้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

2. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับครู

2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครูทุกมาตรฐาน ครั้งสุดท้าย

มาตรฐานที่ 8 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 9 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

2.2 ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ปีการศึกษา.....จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด.....คน
ได้รับการพัฒนา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- ปีการศึกษา.....จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด.....คน
ได้รับการพัฒนา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- รวม 2 ปีการศึกษาได้รับการพัฒนาจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

2.3 ผลการเสริมสร้างวินัย

ผลการประเมินภายนอก มาตรฐานด้านครู “ครูมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ” ครั้งสุดท้าย อยู่ในระดับ.....

2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชนในระยะเวลา 5 ปี

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- รวม 5 ปีการศึกษาข้าราชการครูได้รับการยกย่อง ฯ.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

3. ผลการพัฒนาที่เกิดกับสถานศึกษา

3.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร ครั้งสุดท้าย

มาตรฐานที่ 10 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 11 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 12 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 13 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 14 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

3.2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในระยะเวลา 5 ปี

ระดับประเทศ.....รายการ ดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

ระดับจังหวัด.....รายการ ดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา..... รายการ ดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

4. ผลการพัฒนาที่เกิดกับชุมชนหรือท้องถิ่น

ผลการประเมินภายนอก มาตรฐานที่ 14 สถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา ครั้งสุดท้าย ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

5. รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ตามหัวข้อดังนี้

5.1 ปัญหาและขอบเขตของปัญหา

5.2 รูปแบบ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

5.3 การนำรูปแบบเทคนิควิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนาไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา และผลที่เกิดขึ้น

5.4 ข้อเสนอเชิงนโยบายในการแก้ปัญหาและพัฒนาในอนาคต

6. ปริมาณและสภาพของงาน

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงตามปริมาณและสภาพของงาน
ที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติอยู่

- ☐ มีจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาดำรงตำแหน่ง
ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ☐ มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- ☐ มีโครงการหรือห้องเรียนพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัด
- ☐ มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความหลากหลายทางเศรษฐกิจ/
วัฒนธรรม/สังคม
- ☐ ตั้งอยู่ในพื้นที่ภูเขา หรือเกาะ หรือติดกับรอยตะเข็บชายแดน
- ☐ ตั้งอยู่ในพื้นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ก้นดาร์ เลี่ยงภัย ตามประกาศ
ของหน่วยงานราชการ เป็นต้น
- ☐ มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (Best Practices) ของภาระงานด้านต่าง ๆ
อย่างน้อย 1 รายการ
- ☐ มีการจัดการเรียนการสอน 2 ระดับขึ้นไป

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (สายงานบริหารสถานศึกษา)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง วิทยฐานะ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา..... อำเภอ/เขต.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ กศ. ขั้น..... บาท
ขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ.....

2. ผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) มีดังนี้

(ให้รายงานข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดและแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงแต่ละข้อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา

1. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก 2 ปีการศึกษา

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ..... ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ..... ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ..... ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ..... ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ..... ปีการศึกษา..... ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

1.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามหลักสูตรทุกข้อ

(2 ปีการศึกษา)

ข้อที่ 1 (ระบุ).....

ปีการศึกษาที่ 1 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

ปีการศึกษาที่ 2 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

สรุป นักเรียนที่อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม เพิ่มขึ้นร้อยละ.....

ข้อที่ 2 (ระบุ).....

ปีการศึกษาที่ 1 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

ปีการศึกษาที่ 2 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

สรุป นักเรียนที่อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม เพิ่มขึ้นร้อยละ.....

ข้อที่ 3 (ระบุ).....

ปีการศึกษาที่ 1 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

ปีการศึกษาที่ 2 พ.ศ.จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับพอใช้..... คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดี.....คน

จำนวนผู้เรียนที่อยู่ในระดับดีเยี่ยม.....คน

สรุป นักเรียนที่อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม เพิ่มขึ้นร้อยละ.....

1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียนทุกมาตรฐาน ครั้งสุดท้าย

- มาตรฐานที่ 1 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 2 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 3 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 4 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 5 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 6 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....
- มาตรฐานที่ 7 ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

1.4 ผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ

ในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา 2 ปีการศึกษา โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐

ระดับชั้น ☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

☐ O-NET , ☐ NT, ☐ LAS , ☐ อื่น ๆ

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....ปีการศึกษา.....ค่าเฉลี่ยร้อยละ.....

1.5 ผลการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านศิลปะ

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านภาษา

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านดนตรี

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านกีฬา

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านมนุษยสัมพันธ์

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านเข้าใจตนเอง

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านรอบรู้ธรรมชาติ

ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน

1.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ปีการศึกษา.....จำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา

จำนวน.....คน แก้ปัญหาได้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- ปีการศึกษา.....จำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา

จำนวน.....คน แก้ปัญหาได้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- รวม 2 ปีการศึกษา จำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา

จำนวน.....คน แก้ปัญหาได้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

2. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับครู

2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครูทุกมาตรฐาน ครั้งสุดท้าย

มาตรฐานที่ 8 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 9 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

2.2 ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ปีการศึกษา.....จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด.....คน

ได้รับการพัฒนา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- ปีการศึกษา.....จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด.....คน

ได้รับการพัฒนา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

- รวม 2 ปีการศึกษาได้รับการพัฒนาจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

2.3 ผลการเสริมสร้างวินัย

ผลการประเมินภายนอก มาตรฐานด้านครู “ครูมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ” ครั้งสุดท้าย อยู่ในระดับ.....

2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชนในระยะเวลา 5 ปี

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- ปีการศึกษา..... จำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมด คน

ได้รับการยกย่อง ฯ..... คน

- รวม 5 ปีการศึกษาข้าราชการครูได้รับการยกย่อง ฯ.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

3. ผลการพัฒนาที่เกิดกับสถานศึกษา

3.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร ครั้งสุดท้าย

มาตรฐานที่ 10 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 11 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 12 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 13 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

มาตรฐานที่ 14 ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่.....มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

3.2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในระยะเวลา 5 ปี

ระดับประเทศ..... รายการ ดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

ระดับจังหวัด..... รายการ ดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา..... รายการ ดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

4. ผลการพัฒนาที่เกิดกับชุมชนหรือท้องถิ่น

ผลการประเมินภายนอก มาตรฐานที่ 14 สถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา ครั้งสุดท้าย ทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

5. ปริมาณและสภาพของงาน

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงตามปริมาณและสภาพของงาน
ที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติอยู่

- ☐ มีจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์
ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ☐ มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- ☐ มีโครงการหรือห้องเรียนพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัด
- ☐ มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความหลากหลายทางเศรษฐกิจ/
วัฒนธรรม/สังคม
- ☐ ตั้งอยู่ในพื้นที่ภูเขา หรือเกาะ หรือติดกับรอยตะเข็บชายแดน
- ☐ ตั้งอยู่ในพื้นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ก้นดาร์ เสี่ยงภัย ตามประกาศ
ของหน่วยงานราชการ เป็นต้น
- ☐ มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (Best Practices) ของภาระงานด้านต่าง ๆ
อย่างน้อย 1 รายการ
- ☐ มีการจัดการเรียนการสอน 2 ระดับขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

1. เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน.....เรื่อง ดังนี้

1. ชื่อผลงาน(งานวิจัย/งานวิจัยและพัฒนา).....
2. ชื่อผลงานทางวิชาการอื่น.....
3.

2. ลักษณะการจัดทำ

- ☐ จัดทำแต่ผู้เดียว จำนวน.....รายการ ได้แก่.....
- ☐ จัดทำร่วมกับผู้อื่นในรูปคณะทำงานหรือกลุ่ม จำนวน.....รายการ
ได้แก่.....

3. การนำผลงานทางวิชาการไปใช้

(ให้อธิบายว่าผลงานทางวิชาการที่เสนอได้นำไปใช้อย่างไร เมื่อใด)

4. การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

(ให้อธิบายว่าได้นำผลงานทางวิชาการที่เสนอไปเผยแพร่ที่ใด อย่างไร เมื่อใด โดยแนบ

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย)

3. ผลงานทางวิชาการที่เคยได้รับอนุมัติ เพื่อกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะที่สูงขึ้น

☐ มี

1. ชื่อผลงาน.....

ใช้ในการขอตำแหน่ง/วิทยฐานะ.....

เมื่อ (พ.ศ.)

2. ชื่อผลงาน.....

ใช้ในการขอตำแหน่ง/วิทยฐานะ.....

เมื่อ (พ.ศ.)

☐ ไม่มี

4. งานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ที่เคยเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

☐ มี

ชื่องานวิจัย.....เมื่อ (พ.ศ.)

ชื่อวิทยานิพนธ์.....เมื่อ (พ.ศ.)

☐ ไม่มี

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

การประเมินด้านที่ 1

ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
(สำหรับทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ)

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 1

ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

การประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
มีองค์ประกอบการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมิน ดังนี้

1. องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น 5 ตอน จำนวน 25 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตอนที่ 1 การมีวินัย (20 คะแนน) มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้

ตอนที่ 2 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (20 คะแนน) มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้

ตอนที่ 3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม (20 คะแนน) มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้

ตอนที่ 4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ (20 คะแนน) มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้

ตอนที่ 5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ (20 คะแนน) มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้

2. เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดให้มีเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับคุณภาพ 4 ระดับ คือ ระดับ 4
ระดับ 3 ระดับ 2 และระดับ 1 ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคุณภาพ	ค่าคะแนน
4	4
3	3
2	2
1	1

3. เกณฑ์การตัดสิน

3.1 ผู้ที่ผ่านการประเมินด้านที่ 1 จะต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้งสามคนเฉลี่ย ดังนี้

- 1) วิทยฐานะชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- 2) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- 3) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
- 4) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3.2 กรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ ข้อ 3.1 และคณะกรรมการชุดที่ 1 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาได้ ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการทั้งสามคนเฉลี่ย ดังนี้

- 1) วิทยฐานะชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 2) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- 3) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- 4) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4. วิธีการประเมิน

4.1 ให้กรรมการผู้ประเมินใช้แบบประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4 และ ก.ค.ศ.5) ควบคู่กับกรอบการประเมินด้านที่ 1 และคำอธิบายตัวบ่งชี้การประเมินด้านที่ 1 ทั้งนี้ แบบประเมินดังกล่าว ใช้ประเมินได้ทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ

4.2 ให้กรรมการแต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงาน และเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูลที่แสดงร่องรอยว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เช่น ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เอกสาร หลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นต้น รวมทั้งใช้วิธีการประเมินในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ หรือสอบถามข้อมูลจากผู้ขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนตัดสินใจให้คะแนนตามพฤติกรรม และหรือหลักฐานร่องรอยที่ปรากฏในแต่ละตัวบ่งชี้ โดยวงกลมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐาน ร่องรอย และให้บันทึกข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ขอรับการประเมิน ในแบบบันทึก การประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ. 4) แล้วนำระดับคุณภาพที่ได้ในแต่ละตัวบ่งชี้บันทึกและคิดค่าคะแนนลงในตารางท้ายแบบ ก.ค.ศ.4 พร้อมทั้งบันทึกข้อสังเกตซึ่งเป็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็นในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้ด้วย

ทั้งนี้ การประเมินด้านที่ 1 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

4.3 ให้คณะกรรมการทั้งสามคน สรุปคะแนนการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.5 ทุกครั้งที่มีการประเมิน คือ ครั้งที่ 1 และหรือครั้งที่ 2 (หลังจากการพัฒนาครั้งที่1) และหรือครั้งที่ 3 (หลังจากการพัฒนาครั้งที่ 2) แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบันทึกข้อสังเกตซึ่งเป็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็นในเรื่องที่ประเมินของผู้รับการประเมินทุกครั้งที่มีการประเมินไว้ด้วย

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ)

ในการประเมินด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้กำหนดรายการประเมินเป็น 5 ตอน ๆ ละ 5 ตัวบ่งชี้ และในแต่ละตัวบ่งชี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนตามพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอย โดยกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินรายงานพฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และรวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิงไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินดังนี้

ตอนที่ 1 การมีวินัย ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 5 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ 1.1 การมีวินัยในตนเอง ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม หมายถึง การมีวินัยในตนเอง การยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม การเป็นแบบอย่างที่ดี และการเป็นผู้นำในการเสริมสร้างการพัฒนาด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตัวบ่งชี้ 1.2 การรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ การมีส่วนร่วมเสริมสร้างวินัยแก่ผู้อื่น และผลงานเป็นที่ปรากฏเป็นแบบอย่างที่ดี

ตัวบ่งชี้ 1.3 การตรงต่อเวลา การอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และอุทิศเวลาอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ 1.4 ความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน การได้รับการยกย่อง ชมเชย

ตัวบ่งชี้ 1.5 การรักษาความสามัคคี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และชุมชน หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการมีน้ำใจ เสียสละ ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จจนได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 2 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 5 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ 2.1 ความอดุสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ ของงาน โดยยึดหลักประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับ มีผลงานปรากฏชัดเจน และนำไปพัฒนาผู้อื่นได้

ตัวบ่งชี้ 2.2 การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตน ตามหลักศาสนา หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดีได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วมและเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น

ตัวบ่งชี้ 2.3 การยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัด กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลัก นิติธรรม ได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีการรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่น

ตัวบ่งชี้ 2.4 การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการใช้สิทธิ และหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตยการมีส่วนร่วมส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การเลือกตั้ง การวางตัวเป็นกลางทางการเมืองและการวางรากฐานระบอบประชาธิปไตย

ตัวบ่งชี้ 2.5 การมีส่วนร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การมีกิจกรรมที่ได้จัดหรือมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม

ตอนที่ 3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 5 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ 3.1 การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง การมีพฤติกรรม/กิจกรรม ที่แสดงถึงการดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ตัวบ่งชี้ 3.2 การละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึง การเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด และเป็นผู้รณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ 3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และของทางราชการได้ถูกต้องเหมาะสม และพัฒนาผู้อื่นในเรื่องดังกล่าวได้

ตัวบ่งชี้ 3.4 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ การได้รับการยกย่อง ชมเชย และการมีส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น

ตัวบ่งชี้ 3.5 การประหยัด มัธยัสถ์ อดออม หมายถึง การมีพฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึงการประหยัด มัธยัสถ์ อดออม ซึ่งมีผลต่อการดำรงชีวิตเป็นที่ปรากฏ การได้รับการยกย่อง ชมเชย และการมีส่วนร่วมรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่น

ตอนที่ 4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 5 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ 4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การมีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพและวิชาการการนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์การได้รับการยกย่อง ชมเชย และการมีส่วนร่วมรณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่นโดยระบุชื่อกิจกรรมดังกล่าวด้วย

ตัวบ่งชี้ 4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้พัฒนางานในวิชาชีพ หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ ๆ นวัตกรรม ในการพัฒนางานในวิชาชีพจนสำเร็จและเป็นตัวอย่างได้

ตัวบ่งชี้ 4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพ หมายถึง การมีบทบาทการเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษาการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้างผู้อื่น และมีผลงานปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและการยกย่องเชิดชูเกียรติ หมายถึง การมีพฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงการรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ และการยกย่องเชิดชูเกียรติที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเกิดผลดีเป็นที่ยอมรับ และการมีส่วนร่วมรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่น

ตัวบ่งชี้ 4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดี แก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้นำในการเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ผลงานที่ปรากฏ และการได้รับการยกย่อง ชมเชย

ตอนที่ 5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 5 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ 5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้
โดยไม่บิดเบือน ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน หมายถึง การมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเอาใจใส่
ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยไม่บิดเบือน ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน
และเกิดผลดีต่องานในหน้าที่และได้รับการยกย่องโดยมีผลงานปรากฏอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ 5.2 การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการ เพิ่มความสามารถ
ตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน หมายถึง การมีพฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึง
การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการเพิ่มความสามารถตามหลักวิชาชีพ อย่างสม่ำเสมอ
เท่าเทียมกัน โดยระบุชื่อกิจกรรมดังกล่าวด้วย

ตัวบ่งชี้ 5.3 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการ
พัฒนางานในหน้าที่ หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ นวัตกรรมในการ
พัฒนางานในหน้าที่จนสำเร็จและเป็นตัวอย่างได้

ตัวบ่งชี้ 5.4 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผน
พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
และแบบแผน พฤติกรรม ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ การได้รับการยกย่อง ชมเชย ในระดับ
จังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา/คุรุสภา/องค์กรภายนอก/หน่วยงานอื่น

ตัวบ่งชี้ 5.5 การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม หมายถึง
พฤติกรรมที่แสดงถึงการให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวม อย่างทุ่มเทและเสียสละ
จนสำเร็จเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และได้รับการยกย่อง

กรอบการประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตอนที่ 1 การมีวินัย			
รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. การมีวินัย (20 คะแนน)	1.1 การมีวินัยในตนเอง ขอมรับและ ถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผน อันดีงามของสังคม (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และ แบบแผนอันดีงามของสังคมเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นผู้ดำเนินการเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น ในด้านนี้	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * ว่าผู้ขอรับการประเมินควบคุมพฤติกรรม ของตนเองได้ในระดับใด - หลักฐานที่แสดงถึงการมีวินัยในตนเอง ขอมรับ และถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียมและแบบแผนอันดีงาม ของสังคม เช่น แผนงาน/โครงการ/ คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ระดับ 3 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผน อันดีงามของสังคมเป็นแบบอย่างที่ดีและ มีส่วนร่วมในการเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น ในด้านนี้	
		ระดับ 2 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผน อันดีงามของสังคมเป็นแบบอย่างที่ดี	
		ระดับ 1 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผน อันดีงามของสังคม	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.2 การรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (4 คะแนน)	ระดับ 4 รักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีส่วนร่วมเสริมสร้างวินัยแก่ผู้อื่น มีผลงานเป็นที่ปรากฏ เป็นแบบอย่างที่ดี ระดับ 3 รักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และมีส่วนร่วมเสริมสร้างวินัยแก่ผู้อื่น ระดับ 2 รักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ระดับ 1 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7) หลักฐานการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.3 การตรงต่อเวลา การอุทิศเวลาให้แก่งานราชการและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง (4 คะแนน)	ระดับ 4 ตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และอุทิศเวลาอย่างต่อเนื่อง ระดับ 3 ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และอุทิศเวลา ระดับ 2 ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ระดับ 1 ปฏิบัติงานตามปกติ	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - หลักฐานการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงาน/การเข้าร่วมประชุมฯ - หลักฐานที่แสดงถึงการอุทิศเวลาหรือการได้รับมอบหมายภารกิจที่ต้องอุทิศเวลา และผลงานจากการอุทิศเวลา เช่น การสอนซ่อมเสริม การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดหรือร่วมกิจกรรมในวันหยุด - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.4 ความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาผลประโยชน์ ของทางราชการ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (4 คะแนน)	ระดับ 4 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และได้รับการยกย่อง ชมเชย ระดับ 3 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ระดับ 2 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระดับ 1 ไม่เคยถูกลงโทษ	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - ประวัติการถูกลงโทษทางวินัยในด้านนี้ - หลักฐานที่แสดงถึงความซื่อสัตย์ สุจริต การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.5 การรักษาความสามัคคี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และชุมชน (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีน้ำใจ เสียสละ ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จ จนได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ระดับ 3 มีน้ำใจ เสียสละ ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ระดับ 2 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นและ ประสบความสำเร็จ ระดับ 1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ หนังสือขอบคุณ/รางวัล/เกียรติบัตร/วุฒิบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม เช่น การทำงาน ร่วมกันในชุมชน ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 2 การประพุดิปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
2. การประพุดิปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (20 คะแนน)	2.1 ความอดุตาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยยึดหลัก ประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ (4 คะแนน)	ระดับ 4 ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับและมีผลงานปรากฏชัดเจน และนำไปเป็นต้นแบบพัฒนาผู้อื่นได้ ระดับ 3 ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับและมีผลงานปรากฏชัดเจน ระดับ 2 ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จมีหลักฐานที่ปรากฏเป็นที่ยอมรับ ระดับ 1 ปฏิบัติงานได้ไม่บกพร่อง	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และคณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานที่เป็นผลมาจากความอดุตาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่น และรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน เช่น ชิ้นงาน วุฒิบัตร หนังสือรับรอง และคำสั่งต่าง ๆ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.2 การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตามหลักศาสนา (4 คะแนน)	ระดับ 4 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดีได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น ระดับ 3 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดีได้รับการยกย่อง ชมเชย ระดับ 2 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา ปฏิบัติตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดี ระดับ 1 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตามหลักศาสนา	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - ประวัติการถูกลงโทษทางวินัยในด้านนี้ - หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตามศาสนา และมีส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น เช่น โครงการ/กิจกรรม/คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ ยกย่อง ชมเชย ฯลฯ - ภาพถ่าย การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.3 การยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยื่นหยัด กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย (4 คะแนน)	ระดับ 4 ยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม ได้รับการยกย่อง ชมเชย และ มีการรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 3 ยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม ได้รับการยกย่อง ชมเชย ระดับ 2 ยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม ระดับ 1 ปฏิบัติราชการโดยไม่เคยมีกรณีถูกลงโทษ หรือว่ากล่าวตักเตือนในด้านนี้	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ - คณะกรรมการสถานศึกษา * ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตน โดยยึดในหลักนิติธรรม ยื่นหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึง การเป็นผู้ยึดมั่นในหลักนิติธรรมยื่นหยัดกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย เช่น คำสั่ง/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ/ รางวัล/เกียรติบัตร/วุฒิปัตร์ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.4 การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง (4 คะแนน)	ระดับ 4 ใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตยมีส่วนร่วมส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง วางตัวเป็นกลางทางการเมือง และการวางรากฐานระบอบประชาธิปไตย ระดับ 3 ใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตยมีส่วนร่วมส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ระดับ 2 ใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ระดับ 1 ใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่ง/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ/กิจกรรม/โครงการ/รางวัล/เกียรติบัตร/วุฒิบัตรฯ/รายงานการใช้สิทธิ ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรมการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.5 การมีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน)	ระดับ 4 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวนมากกว่า 8 กิจกรรม ระดับ 3 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวน 7-8 กิจกรรม ระดับ 2 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวน 5-6 กิจกรรม ระดับ 1 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวน 3-4 กิจกรรม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายในการร่วม กิจกรรม/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ/รางวัล/ เกียรติบัตร/วุฒิบัตร ฯลฯ - ตัวอย่างกิจกรรม เช่น การประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมการอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทย กิจกรรมรีไซเคิล ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม (20 คะแนน)	3.1 การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีพฤติกรรมการดำรงชีวิตที่แสดงถึงการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 6 พฤติกรรม/กิจกรรมขึ้นไป ระดับ 3 มีพฤติกรรมการดำรงชีวิตที่แสดงถึงการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 5 พฤติกรรม/กิจกรรม ระดับ 2 มีพฤติกรรมการดำรงชีวิตที่แสดงถึงการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 4 พฤติกรรม/กิจกรรม ระดับ 1 มีพฤติกรรมการดำรงชีวิตที่แสดงถึงการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 3 พฤติกรรม/กิจกรรม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน/ประจักษ์พยาน /ภาพถ่าย สำเนาบัญชีเงินฝาก เช่น การจัดทำบัญชีครัวเรือน การปลูกพืชผักสวนครัว การแต่งกาย การประหยัด มัธยัสถ์ การอดออม ไม่มีรายจ่ายตามบัญชีสูงกว่ารายรับ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.2 การละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด และเป็นผู้นำร่องและเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้อย่างต่อเนื่อง ระดับ 3 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด และเป็นผู้นำในการรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 2 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด และมีส่วนร่วมในการรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 1 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงพฤติกรรม การเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติดและเป็นผู้มีส่วนร่วมหรือเป็นผู้รณรงค์เสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลและของทางราชการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง (4 คะแนน)	ระดับ 4 ใช้หรือให้ข้อมูลได้ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถพัฒนาผู้อื่นจนได้ผลงาน เป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่อง ระดับ 3 ใช้หรือให้ข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อราชการ และสามารถ ให้คำแนะนำผู้อื่น ระดับ 2 ใช้หรือให้ข้อมูลได้ถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ระดับ 1 ใช้หรือให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการใช้ หรือให้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับผู้เรียนหรือ ผู้รับบริการ และข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ อย่างถูกต้อง เช่น การรักษาความลับของทางราชการ การรักษาความลับของศิษย์ การไม่ใช่ข้อมูล เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น การเผยแพร่ข้อมูล โดยไม่บิดเบือน มีการตีพิมพ์ประกาศประกวดราคา ให้ทุนการศึกษา เลื่อนวิทยฐานะ/ตำแหน่ง การสอบแข่งขัน การคัดเลือก เป็นต้น ให้ทราบล่วงหน้าทั่วกันตามที่กฎหมายกำหนด - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.4 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพและ ตำแหน่งหน้าที่ (4 คะแนน)	ระดับ 4 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับ สถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ ได้รับ การยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วม เสริมสร้างพัฒนาผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 3 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับ สถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ และมี ส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 2 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับ สถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ ระดับ 1 ดำรงตนเหมาะสมกับสถานภาพและ ตำแหน่งหน้าที่	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง/ หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ ยกย่อง ชมเชย/ รางวัล/เกียรติบัตรฯ/วุฒิบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม - ภาพ ข่าวทางสื่อสารมวลชน ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.5 การประหยัด มัธยัสถ์ อดออม (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีตั้งแต่ 4 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรมขึ้นไป มีผลต่อการดำรงชีวิตเป็นที่ปรากฏ ได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วมรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 3 มี 4 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม มีผลต่อการดำรงชีวิตอย่างชัดเจน และมีส่วนร่วมรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 2 มี 3 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม และ มีผลต่อการดำรงชีวิตอย่างชัดเจน ระดับ 1 มี 2 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ ยกย่อง ชมเชย/รางวัล/เกียรติบัตรฯ/วุฒิบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม - ภาพข่าวทางสื่อสารมวลชน ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ (20 คะแนน)	4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์ (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม และสามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วม หนุนแรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 3 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม และสามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ และได้รับการยกย่อง ชมเชย ระดับ 2 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม และสามารถนำมาปรับใช้ได้ ระดับ 1 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 พฤติกรรม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ/รางวัล/เกียรติบัตร/วุฒิบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนางานในวิชาชีพ (4 คะแนน)	ระดับ 4 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางานในวิชาชีพ จนสำเร็จและเป็นตัวอย่างได้ ระดับ 3 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางานในวิชาชีพ จนสำเร็จ ระดับ 2 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางานในวิชาชีพ ระดับ 1 มีส่วนร่วม ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ในการพัฒนางานในวิชาชีพ	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐานการมีส่วนร่วมศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ในการพัฒนางานในวิชาชีพ/ชิ้นงาน/หนังสือ ยกย่อง ชมเชย/รางวัล/เกียรติบัตรฯ ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในวงการวิชาชีพ (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา และมีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้าง ภาวะผู้นำทางวิชาการแก่ผู้อื่น และมีผลงานปรากฏ ระดับ 3 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา และมีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้าง ภาวะผู้นำทางวิชาการแก่ผู้อื่น ระดับ 2 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา ระดับ 1 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับสถานศึกษา/กลุ่มสถานศึกษา/ชุมชน	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม/ หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ ขกย่อง ชมเชย/ รางวัล/วุฒิบัตร/เกียรติบัตรฯ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรี แห่งวิชาชีพ และการยกย่อง เชิดชูเกียรติ (4 คะแนน)	ระดับ 4 จำนวน 4 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม อย่างต่อเนื่องเกิดผลดี เป็นที่ยอมรับและ มีส่วนร่วมรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ ระดับ 3 จำนวน 4 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม อย่างต่อเนื่องเกิดผลดี ระดับ 2 จำนวน 3 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม อย่างต่อเนื่อง ระดับ 1 จำนวน 2 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ/ รางวัล/เกียรติบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม (4 คะแนน)	ระดับ 4 เป็นผู้ดำเนินการเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีผลงานเป็นที่ปรากฏ และได้รับการยกย่อง ชมเชย ระดับ 3 เป็นผู้ดำเนินการเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีผลงานเป็นที่ปรากฏ ระดับ 2 เป็นผู้ดำเนินการเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ระดับ 1 มีส่วนร่วมหรือส่งเสริม สนับสนุนการปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ตั้งแต่ 3-4 ครั้ง/กิจกรรม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญ/หนังสือขอบคุณ/รางวัล/เกียรติบัตรฯ/วุฒิบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม - ภาพข่าวทางสื่อสารมวลชน - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ (20 คะแนน)	5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่บิดเบือน ปิดบังหวังสิ่งตอบแทน (4 คะแนน)	ระดับ 4 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่บิดเบือน ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน เกิดผลดี ต่องานในหน้าที่ และได้รับการยกย่อง โดยมีผลงานปรากฏอย่างต่อเนื่อง ระดับ 3 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่บิดเบือน ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน เกิดผลดี ต่องานในหน้าที่ และได้รับการยกย่อง ระดับ 2 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่บิดเบือน ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน และเกิดผลดี ต่องานในหน้าที่ ระดับ 1 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่บิดเบือน ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงการเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่บิดเบือน ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน/หนังสือ ขอบคุณ/รางวัล/เกียรติบัตร/ วุฒิบัตร ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	5.2 การเอาใจใส่ ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการ ได้เต็มความสามารถตามหลักวิชาชีพ อย่างสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน (4 คะแนน)	ระดับ 4 จำนวนตั้งแต่ 5 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม ขึ้นไป ระดับ 3 จำนวน 4 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม ระดับ 2 จำนวน 3 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม ระดับ 1 จำนวน 2 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษา * - บันทึกการดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม เช่น การสอนซ่อมเสริม/การตรวจเยี่ยมบ้าน/การให้ความช่วยเหลือตามบทบาทหน้าที่ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	5.3 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางาน ในหน้าที่ (4 คะแนน)	ระดับ 4 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางาน ในหน้าที่จนสำเร็จ และเป็นตัวอย่างได้ ระดับ 3 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางาน ในหน้าที่จนสำเร็จ ระดับ 2 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางาน ในหน้าที่ ระดับ 1 มีส่วนร่วม ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ในการพัฒนางานในหน้าที่	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐานการมีส่วนร่วมศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ในการพัฒนางานในหน้าที่/ชิ้นงาน/ หนังสือยกย่อง ชมเชย/รางวัล/เกียรติบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	5.4 การประพาดิตนตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพและแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ (4 คะแนน)	ระดับ 4 ได้รับการยกย่องชมเชย จากคุรุสภา องค์กรภายนอก หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานที่สูงกว่าระดับจังหวัด/ เขตพื้นที่การศึกษา ระดับ 3 ได้รับการยกย่องชมเชยจากหน่วยงาน ระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา ระดับ 2 ประพาดิตนตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ ระดับ 1 ไม่เคยถูกตักเตือนกรณีประพาดิตน ผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับ การยกย่องจากคุรุสภา/องค์กรหน่วยงาน ภายนอก/หลักฐานการถูกลงโทษ กรณีประพาดิตน ผิดจรรยาบรรณ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	5.5 การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม (4 คะแนน)	ระดับ 4 ให้การช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวมอย่างทุ่มเท และเสียสละ จนสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และได้รับการยกย่อง ระดับ 3 ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวมอย่างทุ่มเท และเสียสละ จนสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ระดับ 2 ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวมอย่างทุ่มเท และเสียสละ ระดับ 1 ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวม	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา * - เอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ หนังสือขอบคุณ/รางวัล/เกียรติบัตร/วุฒิบัตร ฯลฯ - ภาพถ่ายในการร่วมกิจกรรม เช่น การปลูกป่า เป็นอาสาสมัครในงานสาธารณะ ฯลฯ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ * คณะกรรมการสถานศึกษาจะปรับเปลี่ยนไปเป็นคณะกรรมการอื่นตามสังกัด
ของผู้ขอรับการประเมิน แล้วแต่กรณี เช่น คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/
กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

สำหรับการชดเชยที่ 1

แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

สำหรับทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ

- ประเมิน ☐ ครั้งที่ 1
☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1)
☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2)

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง/วิทยฐานะปัจจุบัน.....

ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

ตอนที่ 1 การมีวินัย (20 คะแนน)

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
1.1 การมีวินัย ในตนเอง ขอมรับ และถือปฏิบัติตาม กฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผน อันดีงามของสังคม (4 คะแนน)		4 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติ ตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นผู้นำใน การเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่นในด้านนี้ 3 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติ ตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม เป็นแบบอย่างที่ดี และมีส่วนร่วม ในการเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่นในด้านนี้ 2 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติ ตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม เป็นแบบอย่างที่ดี 1 มีวินัยในตนเอง ขอมรับและถือปฏิบัติ ตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
1.2 การรักษาและ เสริมสร้างวินัย ในตำแหน่งหน้าที่ ราชการ การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ (4 คะแนน)		4 รักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่ง หน้าที่ราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีส่วนร่วมเสริมสร้างวินัยแก่ผู้อื่น มีผลงานเป็นที่ปรากฏ เป็นแบบอย่างที่ดี 3 รักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่ง หน้าที่ราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และมีส่วนร่วมเสริมสร้างวินัยแก่ผู้อื่น 2 รักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่ง หน้าที่ราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ 1 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
1.3 การตรงต่อเวลา การอุทิศเวลา ให้แก่ทางราชการ และผู้เรียน อย่างต่อเนื่อง (4 คะแนน)		4 ตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายได้สำเร็จและอุทิศเวลา อย่างต่อเนื่อง 3 ตรงต่อเวลาและปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายได้สำเร็จและอุทิศเวลา 2 ตรงต่อเวลาและปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย 1 ปฏิบัติงานตามปกติ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
1.4 ความซื่อสัตย์ สุจริตในการ ปฏิบัติหน้าที่ การรักษา ผลประโยชน์ ของทางราชการ และไม่มี ผลประโยชน์ ทับซ้อน (4 คะแนน)		4 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และได้รับการยกย่อง ชมเชย 3 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ 2 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 1 ไม่เคยถูกลงโทษ
1.5 การรักษา ความสามัคคี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และชุมชน (4 คะแนน)		4 มีน้ำใจ เสียสละ ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ จนได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน หรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง 3 มีน้ำใจ เสียสละ ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ 2 ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ 1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ตอนที่ 2 การประพฤติดุปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (20 คะแนน)

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2.1 ความอดุสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและ รับผิดชอบต่อ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยยึดหลัก ประหยัด คู้มค่า มีประสิทธิภาพ (4 คะแนน)		4 ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ เป็นที่ ยอมรับและมีผลงานปรากฏชัดเจน และนำไปเป็นต้นแบบพัฒนาผู้อื่นได้ 3 ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ เป็นที่ ยอมรับและมีผลงานปรากฏชัดเจน 2 ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ มีหลักฐานที่ปรากฏ เป็นที่ยอมรับ 1 ปฏิบัติงานได้ไม่บกพร่อง
2.2 การยึดมั่น ในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตน ตามหลักศาสนา (4 คะแนน)		4 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตน ตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดี ได้รับการยกย่องชมเชย และมีส่วนร่วม เสริมสร้างพัฒนาผู้อื่น 3 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตน ตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดี ได้รับการยกย่องชมเชย 2 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา ปฏิบัติตน ตามหลักศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดี 1 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธา และปฏิบัติตน ตามหลักศาสนา

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2.3 การยึดมั่นในหลัก นิติธรรม ยืนหยัด กระทำในสิ่งที่ ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วย กฎหมาย (4 คะแนน)		4 ยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม ได้รับการยกย่อง ชมเชย มีการรณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ 3 ยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม และได้รับการยกย่อง ชมเชย 2 ยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม 1 ปฏิบัติราชการโดยไม่เคยมีกรณี ถูกลงโทษ หรือว่ากล่าวตักเตือน ในด้านนี้
2.4 การยึดมั่นในการ ปกครองระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลาง ทางการเมือง (4 คะแนน)		4 ใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง วางตัวเป็นกลางทางการเมืองและ การวางรากฐานระบอบประชาธิปไตย 3 ใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบ ประชาธิปไตย มีส่วนร่วมส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การเลือกตั้ง และวางตัวเป็นกลาง ทางการเมือง 2 ใช้สิทธิหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง 1 ใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบ ประชาธิปไตย

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2.5 การมีส่วนร่วม อนุรักษ์ วัฒนธรรมไทย และสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน)		4 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวนมากกว่า 8 กิจกรรม 3 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวน 7-8 กิจกรรม 2 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวน 5-6 กิจกรรม 1 จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม จำนวน 3-4 กิจกรรม

ตอนที่ 3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม (20 คะแนน)

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
3.1 การดำรงชีวิต ตามแนวทาง หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง (4 คะแนน)		4 มีพฤติกรรมดำรงชีวิตที่แสดงถึง การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 6 พฤติกรรม/กิจกรรมขึ้นไป 3 มีพฤติกรรมดำรงชีวิตที่แสดงถึง การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 5 พฤติกรรม/กิจกรรม 2 มีพฤติกรรมดำรงชีวิตที่แสดงถึง การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 4 พฤติกรรม/กิจกรรม 1 มีพฤติกรรมดำรงชีวิตที่แสดงถึง การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ 3 พฤติกรรม/กิจกรรม
3.2 การละเว้นอบายมุข และสิ่งเสพติด (4 คะแนน)		4 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็น ผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด และเป็นผู้นำร่องและเสริมสร้าง ผู้อื่นในด้านนี้อย่างต่อเนื่อง 3 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็น ผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด และเป็นผู้นำในการรณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		2 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติดและมีส่วนร่วมในการณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ 1 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด
3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง (4 คะแนน)		4 ใช้หรือให้ข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมและสามารถพัฒนาผู้อื่นจนได้ผลงานเป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่อง 3 ใช้หรือให้ข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมเกิดประโยชน์ต่อราชการและสามารถให้คำแนะนำผู้อื่น 2 ใช้หรือให้ข้อมูลได้ถูกต้องเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ 1 ใช้หรือให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
3.4 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ (4 คะแนน)		4 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ได้รับการยกย่องชมเชยและมีส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่นในด้านนี้ 3 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่และมีส่วนร่วมเสริมสร้างพัฒนาผู้อื่นในด้านนี้

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		2 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสม กับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ 1 ดำรงตนเหมาะสมกับสถานภาพและ ตำแหน่งหน้าที่
3.5 การประหยัด มัธยัสถ์ อดออม (4 คะแนน)		4 มีตั้งแต่ 4 พฤติกรรม/โครงการ/ กิจกรรมขึ้นไป มีผลต่อการดำรงชีวิต เป็นที่ปรากฏได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วมรณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ 3 มี 4 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม มีผลต่อการดำรงชีวิตอย่างชัดเจน และมีส่วนร่วมรณรงค์และ เสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ 2 มี 3 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม และมีผลต่อการดำรงชีวิตอย่างชัดเจน 1 มี 2 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม

ตอนที่ 4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ (20 คะแนน)

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วม กิจกรรมของวิชาชีพ และทางวิชาการ อย่างสร้างสรรค์ (4 คะแนน)		4 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม และ สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ได้รับการยกย่อง ชมเชย และมีส่วนร่วม รณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่น ในด้านนี้ 3 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม และ สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ และได้รับการยกย่อง ชมเชย 2 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม และสามารถนำมาปรับใช้ได้ 1 มีพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดี เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนางาน ในวิชาชีพ (4 คะแนน)		4 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนา งานในวิชาชีพจนสำเร็จ และ เป็นตัวอย่างได้ 3 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการ พัฒนางานในวิชาชีพจนสำเร็จ 2 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการ พัฒนางานในวิชาชีพ 1 มีส่วนร่วม ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ในการพัฒนางานในวิชาชีพ
4.3 การมีบทบาท เป็นผู้นำทางวิชาการ ในวงการวิชาชีพ (4 คะแนน)		4 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา มีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้าง ภาวะผู้นำทางวิชาการแก่ผู้อื่น และมีผลงานปรากฏ 3 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา และมีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้าง ภาวะผู้นำทางวิชาการแก่ผู้อื่น 2 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา 1 มีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการ ในระดับ สถานศึกษา/กลุ่มสถานศึกษา/ชุมชน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรี แห่งวิชาชีพและ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ (4 คะแนน)		4 จำนวน 4 พฤติกรรม/โครงการ/ กิจกรรม อย่างต่อเนื่องเกิดผลดี เป็นที่ยอมรับและมีส่วนร่วมรณรงค์ และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ 3 จำนวน 4 พฤติกรรม/โครงการ/ กิจกรรม อย่างต่อเนื่องเกิดผลดี 2 จำนวน 3 พฤติกรรม/โครงการ/ กิจกรรม อย่างต่อเนื่อง 1 จำนวน 2 พฤติกรรม/โครงการ กิจกรรม
4.5 การเสริมสร้าง ปลูกจิตสำนึกที่ดี แก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม (4 คะแนน)		4 เป็นผู้นำในการเสริมสร้าง ปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีผลงานเป็นที่ปรากฏและ ได้รับการยกย่อง ชมเชย 3 เป็นผู้นำในการเสริมสร้าง ปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีผลงานเป็นที่ปรากฏ 2 เป็นผู้นำในการเสริมสร้าง ปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม 1 มีส่วนร่วมหรือส่งเสริม สนับสนุน การปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ตั้งแต่ 3 - 4 ครั้ง/กิจกรรม

ตอนที่ 5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ (20 คะแนน)

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริม การแสวงหาความรู้ โดยไม่ปิดป้อง ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน (4 คะแนน)		4 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริม การแสวงหาความรู้ โดยไม่ปิดป้อง ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน เกิดผลดี ต่องานในหน้าที่ และได้รับการยกย่อง โดยมีผลงานปรากฏอย่างต่อเนื่อง 3 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริม การแสวงหาความรู้ โดยไม่ปิดป้อง ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน เกิดผลดี ต่องานในหน้าที่ และได้รับการยกย่อง 2 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริม การแสวงหาความรู้ โดยไม่ปิดป้อง ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน และเกิดผลดี ต่องานในหน้าที่ 1 เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริม การแสวงหาความรู้ โดยไม่ปิดป้อง ปิดบัง หวังสิ่งตอบแทน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
5.2 การเอาใจใส่ ช่วยเหลือผู้เรียน และผู้รับบริการ เต็มความสามารถ ตามหลักวิชาชีพ อย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน (4 คะแนน)		4 จำนวนตั้งแต่ 5 พฤติกรรม/โครงการ/ กิจกรรม ขึ้นไป 3 จำนวน 4 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม 2 จำนวน 3 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม 1 จำนวน 2 พฤติกรรม/โครงการ/กิจกรรม
5.3 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ในการพัฒนา งานในหน้าที่ (4 คะแนน)		4 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนา งานในหน้าที่จนสำเร็จและเป็น ตัวอย่างได้ 3 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนา งานในหน้าที่จนสำเร็จ 2 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนา งานในหน้าที่ 1 มีส่วนร่วม ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ในการพัฒนางานในหน้าที่

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยพฤติกรรมที่แสดงลักษณะตัวบ่งชี้ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/เอกสารหลักฐาน ที่สะท้อนพฤติกรรม)	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
5.4 การประพฤติตน ตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพและ แบบแผน พฤติกรรม ตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ (4 คะแนน)		4 ได้รับการยกย่องชมเชยจากคณาจารย์ องค์กรภายนอก หน่วยงานอื่น หรือ หน่วยงานที่สูงกว่าระดับจังหวัด/ เขตพื้นที่การศึกษา 3 ได้รับการยกย่องชมเชยจากหน่วยงาน ระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา 2 ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของ วิชาชีพ 1 ไม่เคยถูกตักเตือนกรณีประพฤติผิด จรรยาบรรณของวิชาชีพ
5.5 การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ ส่วนรวม (4 คะแนน)		4 ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวมอย่างทุ่มเทและเสียสละ จนสำเร็จเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และได้รับการยกย่อง 3 ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวมอย่างทุ่มเทและเสียสละ จนสำเร็จเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม 2 ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวมอย่างทุ่มเทและเสียสละ 1 ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวม

บันทึกสรุปคะแนนรายตัวบ่งชี้ และคะแนนรวม

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้ในแต่ละตัวบ่งชี้					คะแนนรวม
	ตัวบ่งชี้ที่ 1	ตัวบ่งชี้ที่ 2	ตัวบ่งชี้ที่ 3	ตัวบ่งชี้ที่ 4	ตัวบ่งชี้ที่ 5	
ตอนที่ 1 การมีวินัย						
ตอนที่ 2 การประพฤติปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี						
ตอนที่ 3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม						
ตอนที่ 4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ						
ตอนที่ 5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ						
คะแนนรวม						

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

ความเห็น ☐ ผ่านการประเมิน

☐ ควรพัฒนา (ระบุหัวข้อ)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับคณะกรรมการชุดที่ 1

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(สำหรับทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ)

- ประเมิน ☐ ครั้งที่ 1
☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1)
☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2)

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....อำเภอ/เขต.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ส่วนราชการ.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้			หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
ตอนที่ 1 การมีวินัย	20				เกณฑ์ผ่านแต่ละวิทยฐานะ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ย ดังนี้ ชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 เชี่ยวชาญ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 เชี่ยวชาญพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ตอนที่ 2 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	20				
ตอนที่ 3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม	20				
ตอนที่ 4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ	20				
ตอนที่ 5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ	20				
คะแนนรวม	100				
รวมคะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ย (คนที่ 1+คนที่ 2+คนที่ 3) = คะแนน					
3					

โดยมีข้อสังเกตในการประเมินจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น (ดังแนบ)

- ความเห็น ☐ ผ่านการประเมิน
☐ ควรพัฒนา (ระบุหัวข้อ)
☐ ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ
(.....) (.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ. วันที่ เดือน..... พ.ศ. วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สรุปข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

ราย (นาย นาง นางสาว).....

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)กรรมการ	(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.	วันที่ เดือน..... พ.ศ.	วันที่ เดือน..... พ.ศ.

การประเมินด้านที่ 2

ด้านความรู้ความสามารถ

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 2

ด้านความรู้ความสามารถ

สายงานบริหารสถานศึกษา

(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา)

การประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ มีองค์ประกอบการประเมิน
เกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมิน ดังนี้

1. องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ คะแนนเต็ม 100 คะแนน
ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา คะแนนเต็ม
60 คะแนน มีรายการประเมิน 7 รายการ จำนวน 15 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 1) การวางแผนพัฒนาการศึกษา (8 คะแนน) มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้
- 2) การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา (4 คะแนน) มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้
- 3) การบริหารวิชาการ (16 คะแนน) มีจำนวน 4 ตัวบ่งชี้
- 4) การบริหารงบประมาณ (4 คะแนน) มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้
- 5) การบริหารงานบุคคล (8 คะแนน) มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้
- 6) การบริหารทั่วไป (12 คะแนน) มีจำนวน 3 ตัวบ่งชี้
- 7) การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรม การบริหารการศึกษา (8 คะแนน) มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ
สถานศึกษา คะแนนเต็ม 40 คะแนน มีรายการประเมิน 4 รายการ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 1) การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ (10 คะแนน) มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้
- 2) การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ (10 คะแนน)
มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้
- 3) การนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา (10 คะแนน)
มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้
- 4) การให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ (10 คะแนน) มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้

2. เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับคุณภาพ 4 ระดับ คือ ระดับ 4 ระดับ 3 ระดับ 2 และระดับ 1 ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคุณภาพ	คะแนนที่ได้		
	(คะแนนเต็ม 4)	(คะแนนเต็ม 5)	(คะแนนเต็ม 10)
4	4	5.00	10.00
3	3	3.75	7.50
2	2	2.50	5.00
1	1	1.25	2.50

3. เกณฑ์การตัดสิน

3.1 ผู้ที่ผ่านการประเมินด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้งสามคนเฉลี่ย ดังนี้

- 1) วิทยฐานะชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- 2) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- 3) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
- 4) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3.2 กรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ ข้อ 3.1 และคณะกรรมการชุดที่ 1

มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาได้ ทั้งนี้ ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทั้งสามคนเฉลี่ย ดังนี้

- 1) วิทยฐานะชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 2) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- 3) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- 4) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4. วิธีการประเมิน

4.1 ให้กรรมการผู้ประเมินใช้แบบประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/2 และ ก.ค.ศ.7/2)

ควบคู่กับกรอบการประเมินด้านที่ 2 และคำอธิบายตัวบ่งชี้การประเมินด้านที่ 2

4.2 ให้กรรมการแต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงาน และเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ที่แสดงร่องรอยว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา รวมทั้งใช้วิธีการประเมินในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ หรือสอบถามข้อมูลจากผู้ขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนตัดสินใจให้คะแนน โดยวงกลมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐาน ร่องรอย และให้บันทึกข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ในแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 6/2) แล้วนำระดับคุณภาพที่ได้ในแต่ละตัวบ่งชี้บันทึกและคิดค่าคะแนนลงในแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 7/2) พร้อมทั้งบันทึกข้อสังเกตซึ่งเป็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็นในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้ด้วย

ทั้งนี้ การประเมินด้านที่ 2 ให้คณะกรรมการประเมินจากเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

4.3 ให้คณะกรรมการทั้งสามคน สรุปคะแนนการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ. 8/2 ทุกครั้งที่มีการประเมิน คือ ครั้งที่ 1 และหรือครั้งที่ 2 (หลังจากการพัฒนาครั้งที่ 1) และหรือครั้งที่ 3 (หลังจากการพัฒนาครั้งที่ 2) แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบันทึกข้อสังเกตซึ่งเป็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็นในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมิน ทุกครั้งที่มีการประเมินไว้ด้วย

5. กรณีการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้คณะกรรมการประเมินด้านที่ 2 ประเมินส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา (คะแนนเต็ม 60 คะแนน) จาก 3 รายการ คือ การวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดโครงสร้างบริหารกิจการสถานศึกษา และการเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา ซึ่งมีคะแนนเต็มรวม 20 คะแนน

ส่วนอีก 40 คะแนน ให้ประเมินเฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเท่านั้น ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเดียวให้กำหนดคะแนนเต็มเป็น 40 คะแนน แต่หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 2 งานขึ้นไป ให้ปรับค่าน้ำหนักคะแนนแต่ละงานให้เท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน

- หมายเหตุ - แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 9) ใช้สำหรับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เสนอ อ.ก.ค.ศ.
ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง พิจารณา เมื่อการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 มีผลสิ้นสุดแล้ว
- แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 (ก.ค.ศ. 10) ใช้สำหรับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.
-

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

สายงานบริหารสถานศึกษา

(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา)

การประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา 60 คะแนน มีจำนวน 15 ตัวบ่งชี้ และส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา 40 คะแนน มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)

1. การวางแผนพัฒนาการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ มีกระบวนการจัดทำถูกต้อง ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน แผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ 1.2 ดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และมีการนิเทศ ติดตาม มีบันทึก หรือรายงานผลการนิเทศ ติดตาม มีการนำผลการนิเทศติดตามไปใช้ในการปรับปรุงแผน แผนงาน โครงการ และมีรายงานผลการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมครบถ้วน

2. การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ การจัดโครงสร้างการบริหารกิจการสถานศึกษา หมายถึง มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจและเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงของสายงาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลักของสถานศึกษา ผ่านความเห็นชอบของต้นสังกัด มีการมอบหมายงานแก่บุคลากรตามภารกิจ โดยใช้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรและบริบทของสถานศึกษา มีการจัดสรรทรัพยากร สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ และจัดให้มีระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

3. การบริหารวิชาการ

ตัวบ่งชี้ 3.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล การเรียน หลักสูตรผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปปฏิบัติจริงในการจัดการเรียนรู้ มีระบบการนิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตร มีการนำผลการนิเทศ ติดตาม และการประเมินการใช้หลักสูตรมาปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ 3.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้ หมายถึง ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อและแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือวัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย โดยมีร่องรอยหลักฐานของการวัดและนำผลไปปรับปรุง

ตัวบ่งชี้ 3.3 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ทางการศึกษา หมายถึง มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี มีการรายงานผล และนำผลไปปรับปรุง

ตัวบ่งชี้ 3.4 การจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่ระบุไว้ในคู่มือ มีการประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) มีการเตรียมการเพื่อการประเมินภายนอก มีการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง

4. การบริหารงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ การบริหารงบประมาณ หมายถึง มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ใช้งบประมาณตรงตามกรอบและวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ มีระบบควบคุม ตรวจสอบภายใน รายงานการใช้งบประมาณเป็นปัจจุบัน และมีการประเมินผลและนำผลไปปรับปรุง

5. การบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ 5.1 การจัดระบบบริหารงานบุคคล หมายถึง มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการอัตรากำลังและสาขาวิชาที่ต้องการ จัดทำมาตรฐานภาระงานบุคคล และชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ มีการมอบหมายงานสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง

ตัวบ่งชี้ 5.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลงาน เพื่อเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพการทำงาน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการติดตาม ประเมินผล การพัฒนา มีรายงานผลการพัฒนาและนำผลไปปรับปรุง

6. การบริหารทั่วไป

ตัวบ่งชี้ 6.1 การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หมายถึง มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษาและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างประหยัดและคุ้มค่า มีการติดตามประเมินผล รายงานผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และนำผลไปปรับปรุง

ตัวบ่งชี้ 6.2 การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียนและชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองรับผิดชอบดำเนินการตามแผน และจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีการติดตามและประเมินผล และมีรายงานผลการดำเนินงาน และนำผลไปปรับปรุง

ตัวบ่งชี้ 6.3 การบริหารงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความต้องการของสถานศึกษา วัสดุ สื่อ เครือข่าย และเทคโนโลยีเพื่องานธุรการ มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนโดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง มีการติดตามและประเมินผล และมีการรายงานผลและนำผลไปปรับปรุง

7. การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 7.1 การใช้นวัตกรรมการบริหารการศึกษา หมายถึง มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมการบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบการใช้ใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับการใช้และเลือกใช้นวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า มีผลการใช้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาชีพบริหาร เช่น ได้รับเชิญให้นำเสนอ ได้รับการประเมินจากหน่วยงาน หรือได้รับรางวัลเกี่ยวกับนวัตกรรมที่นำมาใช้ เป็นต้น มีการติดตามและประเมินผลการใช้ และมีรายงานผลและนำผลไปปรับปรุง

ตัวบ่งชี้ 7.2 การคิดริเริ่มนวัตกรรมการบริหารการศึกษา หมายถึง มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรมการบริหารการศึกษาและชี้แจงครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตามและประเมินผลการใช้ มีรายงานผลการใช้ และนำผลไปปรับปรุงเผยแพร่ และนวัตกรรมเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพบริหาร

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา (40 คะแนน)

1. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้ มีวิธีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ดังนี้

- 1) การศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ
- 2) การฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
- 3) การประชุมทางวิชาการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4) การสัมมนาทางวิชาการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 5) การศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 6) การศึกษาค้นคว้าผลการวิจัย อย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง
- 7) การเป็นคณะทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
- 8) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 9) การทดสอบความรู้ หรือทักษะ จากสถาบันที่ ก.ค.ศ. รับรอง

2. การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ

ตัวบ่งชี้ 2.1 การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ หมายถึง มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ทันสมัย

ตัวบ่งชี้ 2.2 การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ หมายถึง มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ทันสมัย

3. การนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ การนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา หมายถึง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุมวางแผน การนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด มีการติดตาม การประเมินผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีรายงานผลการใช้นวัตกรรมการบริหารและนำผลไปปรับปรุง และเกิดผลดีเป็นแบบอย่างได้

4. การให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ตัวบ่งชี้ การให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ หมายถึง มีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การนำเสนอต่อที่ประชุมระดับเครือข่าย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือระดับเขตพื้นที่ จังหวัด หรือประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 2) การจัดนิทรรศการแสดงผลงานในระดับเขตพื้นที่ขึ้นไป อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - 3) การนำเสนอในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง
 - 4) การรวบรวมเป็นเอกสารเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ 2 ฉบับ
 - 5) การเป็นวิทยากรระดับเครือข่าย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือระดับเขตพื้นที่ จังหวัด หรือประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 6) การนำเสนอในวารสารทางวิชาการที่ยอมรับในวงวิชาการ อย่างน้อยปีละ 1 ฉบับ
-

กรอบการประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
สายงานบริหารสถานศึกษา

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ (100 คะแนน)

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)			
1. การวางแผนพัฒนาการศึกษา (8 คะแนน)	1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ มีกระบวนการจัดทำถูกต้อง ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน แผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ระดับ 3 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ มีกระบวนการจัดทำถูกต้อง ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์	1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - บันทึก/รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของสถานศึกษา - แผนกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติการประจำปี - ปฏิทินการปฏิบัติงาน - บันทึก/รายงานผล - การดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ มีกระบวนการจัดทำ ถูกต้อง และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน ระดับ 1 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ และมีกระบวนการจัดทำ ถูกต้อง	- สรุปรายงานผล การดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรม - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และจังหวัดที่ตั้งโรงเรียน - เอกสาร หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.2 ดำเนินการตามแผน พัฒนาการศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และมีการนิเทศ ติดตาม มีบันทึก หรือรายงานผลการนิเทศ ติดตาม มีการนำผลการนิเทศ ติดตามไปใช้ในการปรับปรุงแผน แผนงาน โครงการ และมีรายงานผลการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมครบถ้วน ระดับ 3 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และมีการนิเทศ ติดตาม มีบันทึก หรือรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และมีการนำผลการนิเทศติดตามไปใช้ในการปรับปรุงแผน แผนงาน และโครงการ ระดับ 2 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และมีการนิเทศ ติดตาม มีบันทึก หรือรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ระดับ 1 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องมีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - บันทึก/รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของสถานศึกษา - แผนกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติการประจำปี - ปฏิทินการปฏิบัติงาน - บันทึก/รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรม - สรุปรายงานผลการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และ จังหวัดที่ตั้งโรงเรียน - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถาม บุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
2. การจัดโครงสร้าง การบริหารกิจการ สถานศึกษา (4 คะแนน)	การจัดโครงสร้างการบริหาร กิจการสถานศึกษา	ระดับ 4 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจ และเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยง ของสาขางาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลักของสถานศึกษา ผ่านความเห็นชอบของต้นสังกัด มีการมอบหมายงานแก่บุคลากร ตามภารกิจ โดยใช้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรและบริบทของสถานศึกษา มีการจัดสรรทรัพยากร สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ และจัดให้มีระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ระดับ 3 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจ และเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยง ของสาขางาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลักของสถานศึกษา ผ่านความเห็นชอบของต้นสังกัด และมีการมอบหมายงานแก่บุคลากร ตามภารกิจ โดยใช้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรและบริบทของสถานศึกษา ระดับ 2 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจ และเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยง ของสาขางาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลักของสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบของต้นสังกัด ระดับ 1 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจ และเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยง ของสาขางาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลักของสถานศึกษา	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบ ข้อมูล - แผนภูมิโครงสร้าง การบริหาร - คำสั่งมอบหมายงาน ตามภารกิจ - รายงานการประชุม - เอกสาร หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอดถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
3. การบริหารวิชาการ (16 คะแนน)	3.1 การพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบาย รายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลการเรียน หลักสูตรผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปปฏิบัติจริงในการจัดการเรียนรู้ มีระบบการนิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตร มีการนำผลการนิเทศ ติดตาม และการประเมินการใช้หลักสูตรมาปรับปรุงหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง ระดับ 3 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบาย รายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลการเรียน หลักสูตรผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปปฏิบัติจริงในการจัดการเรียนรู้ และมีระบบการนิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตร	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - ข้อมูลความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น - หลักสูตรสถานศึกษา และเอกสาร ประกอบหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร - ประกาศการใช้หลักสูตร สถานศึกษา - ระเบียบการวัดผลประเมินผล - รายงานการประชุม - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลการเรียน หลักสูตรผ่านความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษา ระดับ 1 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลการเรียน	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้ (4 คะแนน)	ระดับ 4 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อและแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือ วัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผน การจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลด้วยเครื่องมือและวิธีการ ที่หลากหลาย โดยมีร่องรอยหลักฐานของการวัด และนำไปปรับปรุง ระดับ 3 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อและแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือ วัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผน การจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลด้วยเครื่องมือและวิธีการ ที่หลากหลาย โดยมีร่องรอยหลักฐานของการวัด ระดับ 2 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อและแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือ วัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผน การจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผล โดยมีร่องรอยหลักฐาน ของการวัด ระดับ 1 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อและแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือ วัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผน การจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผล	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบ ข้อมูล - แผนการจัดการเรียนรู้ - เอกสารประกอบการจัดการ เรียนรู้ - สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนรู้ - บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ - รายงานการวิจัยในชั้นเรียน - เอกสาร หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.3 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ทางการศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุน เพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่ง การเรียนรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการติดตามประเมินผล การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี มีการรายงานผล และนำผลไปปรับปรุง ระดับ 3 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่ง การเรียนรู้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการติดตามประเมินผล การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และมีการรายงานผล ระดับ 2 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ระดับ 1 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียน สามารถใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา พิจารณารายละเอียดในแผน ดังนี้ 1) การระดมทุนเพื่อจัดหาและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา 2) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา 3) การพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา - รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.4 การจัดทำระบบประกัน คุณภาพการศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ มีการประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) มีการเตรียมการเพื่อการประเมิน ภายนอก มีการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ และนำผล การประเมินไปปรับปรุง ระดับ 3 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ มีการประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) มีการเตรียมการเพื่อการประเมิน ภายนอก และมีการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ ระดับ 2 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ มีการประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ระดับ 1 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ และมีการประเมินตนเอง	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูลต่างๆ - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - คู่มือการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปี - แผนกลยุทธ์ - โครงการการประกันคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา - รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) - รายงานการประเมินคุณภาพ สถานศึกษา - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
4. การบริหารงบประมาณ (4 คะแนน)	การบริหารงบประมาณ	ระดับ 4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความความต้องการของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ใช้งบประมาณตรงตามกรอบและวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ มีระบบควบคุม ตรวจสอบ ภายใน รายงานการใช้งบประมาณเป็นปัจจุบัน และมีการประเมินผล และนำไปปรับปรุง ระดับ 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความความต้องการของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ใช้งบประมาณตรงตามกรอบและวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ มีระบบควบคุม ตรวจสอบ ภายใน และรายงานการใช้งบประมาณเป็นปัจจุบัน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนปฏิบัติการหรือแผนการใช้งบประมาณ - คำสั่งมอบหมายงาน - หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานเงินคงเหลือ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ - รายงานการตรวจสอบภายใน - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ และความความต้องการของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ใช้งบประมาณตรงตามกรอบ และวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ ระดับ 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ และความความต้องการของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
5. การบริหารงานบุคคล (8 คะแนน)	5.1 การจัดระบบบริหาร งานบุคคล (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการอัตรากำลังและสาขาวิชาที่ต้องการ จัดทำมาตรฐานภาระงานบุคคล และชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ มีการมอบหมายงานสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและความต้องการของสถานศึกษา มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง ระดับ 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการอัตรากำลังและสาขาวิชาที่ต้องการ จัดทำมาตรฐานภาระงานบุคคล และชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ มีการมอบหมายงานสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา และมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนปฏิบัติการ - มาตรฐานภาระงานของครู ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - คำสั่งมอบหมายงาน - รายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการอัตรากำลังและสาขาวิชาที่ต้องการ จัดทำมาตรฐานภาระงานบุคคลและชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และมีการมอบหมายงานสอดคล้องกับ ความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ระดับ 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการอัตรากำลังและสาขาวิชาที่ต้องการ จัดทำมาตรฐานภาระงานบุคคลและชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และมีการมอบหมายงาน	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	5.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม คูณาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงาน เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ทำงาน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการติดตาม ประเมินผลการพัฒนา มีรายงานผลการพัฒนาและนำผลไปปรับปรุง ระดับ 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม คูณาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงาน เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ทำงาน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการติดตาม ประเมินผลการพัฒนา	1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนปฏิบัติการ - แผนพัฒนาตนเองเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) - คำสั่งมอบหมายงาน - รายงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอดถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม คูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงาน เพื่อเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพการทำงาน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ ระดับ 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
6. การบริหารทั่วไป (12 คะแนน)	6.1 การบริหารอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษาและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างประหยัดและคุ้มค่า มีการติดตามประเมินผล รายงานผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และนำไปปรับปรุง ระดับ 3 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษาและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างประหยัดและคุ้มค่า และมีการติดตามประเมินผล	1. ตรวจสอบจาก เอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนแม่บทพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม - มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม - คำสั่งมอบหมายงาน - หลักฐานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษาและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และมีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างประหยัดและคุ้มค่า ระดับ 1 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษา และใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา และส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	6.2 การบริหารจัดการนักเรียน (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียนและชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีการติดตามและประเมินผล และมีรายงานผลการดำเนินงาน และนำผลไปปรับปรุง ระดับ 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียนและชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และมีการติดตาม และประเมินผล ระดับ 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียนและชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับ 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียนและชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนปฏิบัติการ - คำสั่งมอบหมายงาน - มาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียน - รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - รายงานผลงานกิจการนักเรียน - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	6.3 การบริหารงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยีเพื่องานธุรการ มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง มีการติดตามและ ประเมินผล และมีการรายงานผลและนำผลไปปรับปรุง ระดับ 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความต้องการของสถานศึกษา ใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยีเพื่องานธุรการ มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง และมีการติดตามและ ประเมินผล	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนปฏิบัติการ - คำสั่งมอบหมายงาน - มาตรฐานภาระงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชนสัมพันธ์ - สื่อ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง งานธุรการและงานประชาสัมพันธ์ - ระบบเครือข่าย - รายงานผลงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความต้องการของสถานศึกษา วัสดุ สื่อ ทรัพย์ และเทคโนโลยีเพื่องานธุรการ และมีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ระดับ 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการ และงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความต้องการของสถานศึกษา วัสดุ สื่อ ทรัพย์ และเทคโนโลยีเพื่องานธุรการ และมีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ ชุมชน	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
7. การเป็นผู้นำด้าน นวัตกรรมการบริหาร การศึกษา (8 คะแนน)	7.1 การใช้นวัตกรรม การบริหารการศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรม การบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบ การใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับ การใช้และเลือกใช้นวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม สอดคล้อง กับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์ และความคุ้มค่า มีผลการใช้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาชีพบริหาร เช่น ได้รับเชิญให้นำเสนอ ได้รับการประเมินจากหน่วยงาน หรือได้รับรางวัลเกี่ยวกับนวัตกรรมที่นำมาใช้ เป็นต้น มีการติดตาม และประเมินผลการใช้ และมีรายงานผล และนำผลไปปรับปรุง ระดับ 3 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรม การบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบ การใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับ การใช้และเลือกใช้นวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม สอดคล้อง กับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์ และความคุ้มค่า มีผลการใช้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาชีพบริหาร เช่น ได้รับเชิญให้นำเสนอ ได้รับการประเมินจากหน่วยงาน หรือได้รับรางวัลเกี่ยวกับนวัตกรรมที่นำมาใช้ เป็นต้น และมีการติดตาม และประเมินผลการใช้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศ แผนปฏิบัติการที่ เกี่ยวกับนวัตกรรมการบริหาร - คำสั่งมอบหมายงาน - หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นที่ ยอมรับด้านนวัตกรรมการบริหาร การศึกษา - ผลงานที่เกิดจากการใช้นวัตกรรม การบริหาร - รายงานผลการใช้นวัตกรรม การบริหาร - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรม การบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบ การใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับ การใช้และเลือกใช้นวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม สอดคล้อง กับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์ และความคุ้มค่า และมีผลการใช้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาชีพ บริหาร เช่น ได้รับเชิญให้นำเสนอ ได้รับการประเมิน จากหน่วยงานหรือได้รับรางวัลเกี่ยวกับนวัตกรรมที่นำมาใช้ เป็นต้น ระดับ 1 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรม การบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบ การใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับ การใช้และเลือกใช้นวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม สอดคล้อง กับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์และ ความคุ้มค่า	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	7.2 การคิดริเริ่มนวัตกรรม การบริหารการศึกษา (4 คะแนน)	ระดับ 4 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรมการบริหารการศึกษาและชี้แจงครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้ มีรายงานผลการใช้และนำผลไปปรับปรุง เผยแพร่ และนวัตกรรมเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพบริหาร ระดับ 3 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรม การบริหารการศึกษาและชี้แจงครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้ มีรายงานผลการใช้และนำผลไปปรับปรุง และมีการเผยแพร่ นวัตกรรมการบริหาร ระดับ 2 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรม การบริหารการศึกษาและชี้แจงครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้ และมีรายงานผลการใช้และนำผลไปปรับปรุง ระดับ 1 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรม การบริหารการศึกษาและชี้แจงครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - หลักฐานที่แสดงถึงการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม - นวัตกรรมการบริหารการศึกษา - รายงานผลการใช้ นวัตกรรม การบริหาร - หลักฐานการเผยแพร่ นวัตกรรม การบริหาร - หลักฐานที่แสดงถึง นวัตกรรม การบริหารเป็นที่ยอมรับ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา (40 คะแนน)			
1. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ (10 คะแนน)	การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ	มีวิธีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง 9 วิธี ดังนี้ 1) การศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ 2) การฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง 3) การประชุมทางวิชาการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 4) การสัมมนาทางวิชาการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5) การศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 6) การศึกษาค้นคว้าผลการวิจัย อย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง 7) การเป็นคณะทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง 8) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 9) การทดสอบความรู้ หรือทักษะ จากสถาบันที่ ก.ค.ศ. รับรอง ระดับ 4 มีวิธีการพัฒนาตนเองตั้งแต่ 6 วิธีขึ้นไป ระดับ 3 มีวิธีการพัฒนาตนเอง 5 วิธี ระดับ 2 มีวิธีการพัฒนาตนเอง 4 วิธี ระดับ 1 มีวิธีการพัฒนาตนเอง 3 วิธี	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองในแต่ละด้าน - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
2. การประมวลความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพ (10 คะแนน)	2.1 การประมวลความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาวิชาการ (5 คะแนน)	ระดับ 4 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ระดับ 3 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระ ระดับ 2 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ ระดับ 1 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - รายงานการประมวลความรู้เชิงวิชาการ - เอกสารวิชาการ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.2 การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ (5 คะแนน)	ระดับ 4 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ระดับ 3 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระ ระดับ 2 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ ระดับ 1 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้	1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - รายงานการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหาร - เอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารวิชาการ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
3. การนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา (10 คะแนน)	การนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา	ระดับ 4 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุมวางแผนการนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด มีการติดตาม การประเมินผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีรายงานผลการใช้นวัตกรรมการบริหารและนำผลไปปรับปรุง และเกิดผลดีเป็นแบบอย่างได้ ระดับ 3 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุมวางแผนการนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด มีการติดตาม การประเมินผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และมีรายงานผลการใช้นวัตกรรมการบริหารและนำผลไปปรับปรุง	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี - หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำความรู้หรือทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา - รางวัลที่ได้รับเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา - บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการวางแผนและการประเมินผล - รายงานผลการใช้ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		ระดับ 2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำความรู้ และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็น แนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุมวางแผน การนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่กำหนด และมีการติดตาม การประเมินผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ระดับ 1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำความรู้ และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็น แนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุมวางแผน การนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่กำหนด	

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
4. การให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพ (10 คะแนน)	การให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพ	มีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ 1) การนำเสนอต่อที่ประชุมระดับเครือข่าย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือระดับเขตพื้นที่ จังหวัด หรือประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2) การจัดนิทรรศการแสดงผลงานในระดับเขตพื้นที่ขึ้นไป อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 3) การนำเสนอในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง 4) การรวบรวมเป็นเอกสารเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ 2 ฉบับ 5) การเป็นวิทยากรระดับเครือข่าย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือระดับเขตพื้นที่ จังหวัด หรือประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 6) การนำเสนอในวารสารทางวิชาการที่ยอมรับในวงวิชาการ อย่างน้อยปีละ 1 ฉบับ ระดับ 4 มีการดำเนินการ 5 ลักษณะขึ้นไป ระดับ 3 มีการดำเนินการ 4 ลักษณะ ระดับ 2 มีการดำเนินการ 3 ลักษณะ ระดับ 1 มีการดำเนินการ 1-2 ลักษณะ	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการ ตรวจสอบข้อมูล - หลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในแต่ละลักษณะ - เอกสาร หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถาม บุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำหรับกรรมการชุดที่ 1

แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

สายงานบริหารสถานศึกษา

ประเมิน ☐ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1)

☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2)

ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....

ตำแหน่งเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนอันดับ คศ.ชั้น.....บาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)		
1. การวางแผน พัฒนาการศึกษา (8 คะแนน) 1.1 การจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษา (4 คะแนน)		4 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ มีกระบวนการจัดทำถูกต้อง ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน แผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา 3 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ มีกระบวนการจัดทำถูกต้อง ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอนและแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ 2 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ มีกระบวนการจัดทำถูกต้อง และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน 1 มีแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และครอบคลุมภารกิจหลักของสถานศึกษา มีการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เกี่ยวข้องหรือ และมีกระบวนการจัดทำถูกต้อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
1.2 ดำเนินการ ตามแผนพัฒนา การศึกษา (4 คะแนน)		4 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และมีการนิเทศ ติดตาม มีบันทึกหรือรายงานผลการนิเทศ ติดตาม มีการนำผลการนิเทศ ติดตามไปใช้ในการปรับปรุงแผน แผนงาน โครงการ และมีรายงานผลการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมครบถ้วน 3 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และมีการนิเทศ ติดตาม มีบันทึกหรือรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และมีการนำผลการนิเทศติดตามไปใช้ในการปรับปรุงแผน แผนงาน โครงการ 2 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และมีการนิเทศ ติดตาม มีบันทึกหรือรายงานผลการนิเทศ ติดตาม 1 มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2. การจัดโครงสร้าง การบริหาร กิจการ สถานศึกษา (4 คะแนน)		4 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับ หลักการกระจายอำนาจและเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงของ สายงาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลัก ของสถานศึกษา ผ่านความเห็นชอบของต้นสังกัด มีการมอบหมายงานแก่บุคลากรตามภารกิจ โดยใช้ ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรและบริบทของสถานศึกษา มีการจัดสรรทรัพยากร สนับสนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจ และจัดให้มีระบบควบคุมภายในสถานศึกษา 3 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้อง กับหลักการกระจายอำนาจและเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงของ สายงาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลัก ของสถานศึกษา ผ่านความเห็นชอบของต้นสังกัด และมีการมอบหมายงานแก่บุคลากรตามภารกิจ โดยใช้ ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรและบริบทของสถานศึกษา 2 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับ หลักการกระจายอำนาจและเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงของ สายงาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลัก ของสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบของต้นสังกัด 1 มีการจัดโครงสร้างการบริหารที่เป็นระบบสอดคล้องกับ หลักการกระจายอำนาจและเป้าหมายของสถานศึกษา แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงของ สายงาน มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจหลัก ของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
3. การบริหาร วิชาการ (16 คะแนน) 3.1 การพัฒนา หลักสูตร สถานศึกษา (4 คะแนน)		4 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วม ในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเรียน หลักสูตรผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษา มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปปฏิบัติจริง ในการจัดการเรียนรู้ มีระบบการนิเทศ ติดตามการใช้ หลักสูตร มีการนำผลการนิเทศ ติดตาม และการประเมิน การใช้หลักสูตรมาปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง 3 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วม ในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล การเรียน หลักสูตรผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษา มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปปฏิบัติจริง ในการจัดการเรียนรู้ และมีระบบการนิเทศ ติดตาม การใช้หลักสูตร

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		2 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเรียน หลักสูตรผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษา 1 หลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร หลักสูตรมี องค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ คือ มีวิสัยทัศน์ จุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง เวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา แนวดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลผลการเรียน

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
3.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้ (4 คะแนน)		4 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือวัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย โดยมีร่องรอยหลักฐานของการวัด และนำผลไปปรับปรุง 3 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือวัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่หลากหลาย โดยมีร่องรอยหลักฐาน ของการวัด 2 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือวัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผน การจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผล โดยมีร่องรอยหลักฐานของการวัด 1 ครูมีการเตรียมการจัดการเรียนรู้ (การวิเคราะห์ผู้เรียน การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ เครื่องมือวัดผลประเมินผล) จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดในแผน การจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
3.3 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่ง การเรียนรู้ ทางการศึกษา (4 คะแนน)		4 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการติดตามประเมินผล การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี มีการรายงานผล และนำผลไปปรับปรุง 3 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และมีการรายงานผล 2 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ 1 มีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และมีการระดมทุนเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ครูและนักเรียนสามารถใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
3.4 การจัดทำระบบ ประกันคุณภาพ การศึกษา (4 คะแนน)		4 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ มีการประเมินตนเอง และจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีการเตรียมการ เพื่อการประเมินภายนอก มีการเผยแพร่ผลการประเมิน คุณภาพ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง 3 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ มีการประเมินตนเอง และจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีการเตรียมการ เพื่อการประเมินภายนอก และมีการเผยแพร่ผล การประเมินคุณภาพ 2 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ มีการประเมินตนเอง และจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) 1 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือ และมีการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
4. การบริหาร งบประมาณ (4 คะแนน)		4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความความต้องการของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ใช้งบประมาณ ตรงตามกรอบและวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ มีระบบควบคุม ตรวจสอบภายใน รายงานการใช้ งบประมาณเป็นปัจจุบัน และมีการประเมินผล และนำผลไปปรับปรุง 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ และความความต้องการของ สถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ใช้งบประมาณ ตรงตามกรอบและวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ มีระบบควบคุม ตรวจสอบภายใน และรายงานการใช้งบประมาณ เป็นปัจจุบัน 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณ จัดทำมาตรฐานภาระงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ และความความต้องการ ของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ใช้งบประมาณตรงตามกรอบและวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณ จัดทำมาตรฐานการงานงบประมาณ มีการชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ และความความต้องการ ของสถานศึกษา มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. การบริหาร งานบุคคล (8 คะแนน) 5.1 การจัดระบบ บริหาร งานบุคคล (4 คะแนน)		4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการ อัตรากำลังและสาขาวิชาที่ต้องการจัดทำมาตรฐานการ งานบุคคล และชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ มีการมอบหมายงานสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา มีระบบการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการ อัตรากำลัง และสาขาวิชาที่ต้องการจัดทำมาตรฐาน การงานบุคคล และชี้แจงให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาทราบ มีการมอบหมายงานสอดคล้องกับ ความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา และมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการอัตรากำลัง และสาขาวิชาที่ต้องการจัดทำมาตรฐานภาระงานบุคคลและชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และมีการมอบหมายงาน สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด และครอบคลุมความต้องการอัตรากำลัง และสาขาวิชาที่ต้องการจัดทำมาตรฐานภาระงานบุคคลและชี้แจงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และมีการมอบหมายงาน
5.2 การพัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา (4 คะแนน)		4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงาน เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ทำงาน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการติดตาม ประเมินผล การพัฒนา มีรายงานผลการพัฒนาและนำผลไปปรับปรุง

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงาน เพื่อเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพการทำงาน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการติดตาม ประเมินผล การพัฒนา 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงาน เพื่อเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพการทำงาน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) ตรงตามข้อมูลความจำเป็นของสถานศึกษา จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
6. การบริหารทั่วไป (12 คะแนน) 6.1 การบริหาร อาคารสถานที่ และสภาพ แวดล้อม (4 คะแนน)		4 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำ มาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษา และใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีการจัด กิจกรรมการเรียนรู้อย่างประหยัดและคุ้มค่า มีการติดตามประเมินผล รายงานผลการใช้อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม และนำผลไปปรับปรุง 3 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำ มาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษา และใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีการจัด กิจกรรมการเรียนรู้อย่างประหยัดและคุ้มค่า และมีการติดตามประเมินผล

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		2 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษาและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาและใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และมีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างประหยัดและคุ้มค่า 1 มีแผนแม่บทในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานภาระงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เน้นการบำรุงรักษาและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา และส่งเสริมให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาและใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
6.2 การบริหาร กิจการนักเรียน (4 คะแนน)		4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหาร กิจการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียน และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน ให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและจัดกิจกรรมระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีการติดตามและประเมินผล และมีรายงานผลการดำเนินงาน และนำไปปรับปรุง 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหาร กิจการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียน และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน ให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและจัดกิจกรรมระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน และมีการติดตามและประเมินผล 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหาร กิจการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียน และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน ให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและจัดกิจกรรมระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน 1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหาร กิจการนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงานกิจการนักเรียน และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มีการมอบหมายงาน ให้บุคลากร มีกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง รับผิดชอบดำเนินการตามแผน

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
6.3 การบริหาร งานธุรการ และงานสัมพันธ์ ชุมชน (4 คะแนน)		4 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ใช้สื่อ เครือข่ายและเทคโนโลยีเพื่องานธุรการ มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง มีการติดตามและประเมินผล และมีการรายงานผล และนำผลไปปรับปรุง 3 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ใช้สื่อ เครือข่ายและเทคโนโลยีเพื่องานธุรการ มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง และมีการติดตามและประเมินผล 2 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ใช้สื่อ เครือข่ายและเทคโนโลยีเพื่องานธุรการ และมีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		1 มีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน จัดทำมาตรฐานภาระงานธุรการและงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเน้นเป็นระบบถูกต้อง สะดวกและทั่วถึง และชี้แจงให้บุคลากรทราบ มอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความต้องการของสถานศึกษา ใช้สื่อ เครือข่าย และเทคโนโลยี เพื่องานธุรการ และมีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
7. การเป็นผู้นำ ด้านนวัตกรรม การบริหาร การศึกษา (8 คะแนน) 7.1 การใช้ นวัตกรรม การบริหาร การศึกษา (4 คะแนน)		4 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมการบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบการใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับการใช้และเลือกใช้ นวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า มีผลการใช้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาชีพบริหาร เช่น ได้รับเชิญให้นำเสนอ ได้รับการประเมินจากหน่วยงาน หรือได้รับรางวัล เกี่ยวกับนวัตกรรมที่นำมาใช้ เป็นต้น มีการติดตามและประเมินผลการใช้ และมีรายงานผล และนำผลไปปรับปรุง 3 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมการบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบการใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับการใช้และเลือกใช้ นวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า มีผลการใช้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาชีพบริหาร เช่น ได้รับเชิญให้นำเสนอ ได้รับการประเมินจากหน่วยงาน หรือได้รับรางวัล เกี่ยวกับนวัตกรรมที่นำมาใช้ เป็นต้น และมีการติดตามและประเมินผลการใช้

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
		2 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมการบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบการใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับการใช้และเลือกใช้นวัตกรรมบริหารที่เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า และมีผลการใช้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาชีพบริหาร เช่น ได้รับเชิญให้นำเสนอ ได้รับการประเมินจากหน่วยงานหรือได้รับรางวัลเกี่ยวกับนวัตกรรมที่นำมาใช้เป็นต้น 1 มีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมการบริหาร มีการสรรหาคณะทำงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบการใช้นวัตกรรมการบริหาร และชี้แจงคณะทำงานเกี่ยวกับการใช้และเลือกใช้นวัตกรรมบริหารที่เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานบริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
7.2 การคิดริเริ่ม นวัตกรรม การบริหาร การศึกษา (4 คะแนน)		4 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรมการบริหารการศึกษาและชี้แจง ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้ มีรายงานผลการใช้และนำผล ไปปรับปรุง เผยแพร่ และนวัตกรรมเป็นที่ยอมรับ ในวงวิชาชีพบริหาร 3 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรมการบริหารการศึกษาและชี้แจง ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้ มีรายงานผลการใช้และนำผล ไปปรับปรุง และมีการเผยแพร่ นวัตกรรมการบริหาร 2 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรมการบริหารการศึกษาและชี้แจง ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้ และมีรายงานผลการใช้และ นำผลไปปรับปรุง 1 มีการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การออกแบบนวัตกรรมการบริหารการศึกษาและชี้แจง ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการทดลองใช้ มีการติดตาม และประเมินผลการใช้

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา (40 คะแนน)		
1. การศึกษาค้นคว้า หาความรู้ด้วย วิธีการต่าง ๆ (10 คะแนน)		มีวิธีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง 9 วิธี ดังนี้ 1) การศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ 2) การฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง 3) การประชุมทางวิชาการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 4) การสัมมนาทางวิชาการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5) การศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 6) การศึกษาค้นคว้าผลการวิจัย อย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง 7) การเป็นคณะทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง 8) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 9) การทดสอบความรู้ หรือทักษะ จากสถาบันที่ ก.ค.ศ.รับรอง 4 มีวิธีการพัฒนาตนเองตั้งแต่ 6 วิธีขึ้นไป 3 มีวิธีการพัฒนาตนเอง 5 วิธี 2 มีวิธีการพัฒนาตนเอง 4 วิธี 1 มีวิธีการพัฒนาตนเอง 3 วิธี

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2. การประมวลความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพ (10 คะแนน) 2.1 การประมวลความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนา วิชาการ (5 คะแนน)		4 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจาก แหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุง เนื้อหาสาระให้ทันสมัย 3 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจาก แหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุง เนื้อหาสาระ 2 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเองและจาก แหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ 1 มีการประมวลความรู้เชิงวิชาการ โดยจัดทำเป็น เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2.2 การประมวล ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนา วิชาชีพ (5 คะแนน)		4 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเอง และจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ทันสมัย 3 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเอง และจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระ 2 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเอง และจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ 1 มีการประมวลความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมจากผลการพัฒนาตนเอง และจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
3. การนำความรู้ และทักษะมาใช้ ในการบริหาร จัดการสถานศึกษา (10 คะแนน)		4 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำ ความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุม วางแผนการนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด มีการติดตาม การประเมินผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีรายงานผลการใช้นวัตกรรมการบริหารและนำผล ไปปรับปรุง และเกิดผลดี เป็นแบบอย่างได้ 3 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำ ความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุม วางแผนการนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด มีการติดตาม การประเมินผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และมีรายงานผลการใช้นวัตกรรมการบริหารและ นำผลไปปรับปรุง 2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำ ความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุม วางแผนการนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด และมีการติดตาม การประเมินผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนำ ความรู้และทักษะมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จัดทำเป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติ มีการประชุม วางแผนการนำความรู้หรือทักษะมาใช้ มีการปฏิบัติจริง ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ความสามารถ	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
4. การให้บริการ ทางวิชาการ และวิชาชีพ (10 คะแนน)		มีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ ในลักษณะต่างๆ ดังนี้ 1) การนำเสนอต่อที่ประชุมระดับเครือข่าย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือระดับเขตพื้นที่ จังหวัด หรือประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2) การจัดนิทรรศการแสดงผลงานในระดับเขตพื้นที่ขึ้นไป อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 3) การนำเสนอในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง 4) การรวบรวมเป็นเอกสารเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ 2 ฉบับ 5) การเป็นวิทยากรระดับเครือข่าย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือระดับเขตพื้นที่ จังหวัด หรือประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 6) การนำเสนอในวารสารทางวิชาการที่ขอรับ ในวงวิชาการ อย่างน้อยปีละ 1 ฉบับ 4 มีการดำเนินการ 5 ลักษณะขึ้นไป 3 มีการดำเนินการ 4 ลักษณะ 2 มีการดำเนินการ 3 ลักษณะ 1 มีการดำเนินการ 1-2 ลักษณะ

(ลงชื่อ)กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

รายงานการบริหารสถานศึกษา

ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น.....บาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

ให้กรอกตัวเลขแสดงระดับคุณภาพตามผลการประเมินในช่องระดับคุณภาพ

ส่วนที่	ตัวบ่งชี้	น้ำหนัก คะแนน	ระดับคุณภาพ				คะแนนที่ได้ (น้ำหนักคะแนน x ระดับคุณภาพ)
			4	3	2	1	
1	การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการ สถานศึกษา (60 คะแนน)						
	1. การวางแผนพัฒนาการศึกษา (8 คะแนน)						
	1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	4					
	1.2 ดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา	4					
	2. การจัดโครงสร้างการบริหาร กิจการสถานศึกษา (4 คะแนน)	4					
	3. การบริหารวิชาการ (16 คะแนน)						
	3.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	4					
	3.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้	4					
	3.3 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ทางการศึกษา	4					
	3.4 การจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา	4					
	4. การบริหารงบประมาณ (4 คะแนน)	4					
	5. การบริหารงานบุคคล (8 คะแนน)						
	5.1 การจัดระบบบริหารงานบุคคล	4					
	5.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	4					

โดยมีข้อสังเกตในการประเมินเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น (ดังแนบ)

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

ราย (นาย นาง นางสาว)

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับคณะกรรมการชุดที่ 1

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

รายงานการบริหารสถานศึกษา

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....
 สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
 รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น.....บาท
 วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมินด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้			หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา	60				เกณฑ์ผ่านแต่ละวิทยฐานะต้องได้คะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน จากกรรมการ 3 คนเฉลี่ย ดังนี้ - วิทยฐานะชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 - วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 - วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา	40				
รวมคะแนน	100				
รวมคะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนรวม คนที่ 1} + \text{คนที่ 2} + \text{คนที่ 3}}{3}$ =คะแนน					

3

โดยมีข้อสังเกตในการประเมินเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น (ดังแนบ)

ความเห็น ☐ ผ่านการประเมิน
☐ ควรพัฒนา
☐ ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
 (.....) (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่ เดือน..... พ.ศ. วันที่ เดือน..... พ.ศ. วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สรุปข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

ราย (นาย นาง นางสาว)

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง
(เมื่อการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
สายงานบริหารสถานศึกษา

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....
สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น.....บาท
วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 (มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้			คะแนน รวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	100					เกณฑ์ผ่านแต่ละด้านและ แต่ละวิทยฐานะต้องได้ คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ย ดังนี้
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100					- วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 - วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

3. สรุปผลการประเมิน

ด้านที่ 1

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ประเมินครั้งที่ 2 (พัฒนาครั้งที่ 1) เมื่อวันที่ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ประเมินครั้งที่ 3 (พัฒนาครั้งที่ 2) เมื่อวันที่ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ด้านที่ 2

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ประเมินครั้งที่ 2 (พัฒนาครั้งที่ 1) เมื่อวันที่ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ประเมินครั้งที่ 3 (พัฒนาครั้งที่ 2) เมื่อวันที่ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

4. ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

(โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ. 5 และ ก.ค.ศ. 8/2 ทั้งผ่านและไม่ผ่านการประเมิน)

(ลงชื่อ).....เลขาธิการ อ.ก.ค.ศ.ฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* การประเมินมีผลสิ้นสุดแล้ว หมายถึง คณะกรรมการชุดที่ 1 ได้ประเมินแล้วมีมติเห็นควรผ่านเกณฑ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2
วิทยฐานะเชี่ยวชาญ สายงานบริหารสถานศึกษา

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....
สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น.....บาท
วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

**2. ได้มีการตรวจสอบว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายนี้มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด คือ**

- 1) ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่นับถึงวันยื่นคำขอเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 2) วิทยฐานะ.....เมื่อวันที่นับถึงวันยื่นคำขอเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 3) มีภาระงานตามตำแหน่ง ☐ เต็มเวลา ☐ ไม่เต็มเวลา
- 4) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง 2 ปี ☐ ติดต่อกัน ☐ ไม่ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

3. ผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100					เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน ต้องได้คะแนนจาก กรรมการ 3 คนเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถ	100					

4. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง ในการประชุมครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีมติให้ผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน

(โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ. 5 และ ก.ค.ศ.8/2)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การประเมินด้านที่ 3
ด้านผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3

ด้านผลการปฏิบัติงาน

สายงานบริหารสถานศึกษา

(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา)

การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมิน ดังนี้

1. องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา คะแนนเต็ม 60 คะแนน มีรายการประเมิน 5 รายการ จำนวน 14 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 1) ผลการพัฒนาที่เกิดกับผู้เรียน (24 คะแนน) มีจำนวน 6 ตัวบ่งชี้
- 2) ผลการพัฒนาที่เกิดกับครู (16 คะแนน) มีจำนวน 4 ตัวบ่งชี้
- 3) ผลการพัฒนาที่เกิดกับสถานศึกษา (8 คะแนน) มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้
- 4) ผลการพัฒนาที่เกิดกับชุมชนหรือท้องถิ่น (4 คะแนน) มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้
- 5) ปริมาณและสภาพของงาน (8 คะแนน) มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ คะแนนเต็ม 40 คะแนน มีรายการประเมิน 2 รายการ จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 1) คุณภาพของผลงานทางวิชาการ (20 คะแนน) มีจำนวน 4 ตัวบ่งชี้
- 2) ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ (20 คะแนน) มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้

2. เกณฑ์การให้คะแนน

2.1 การประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา กำหนดให้มีเกณฑ์การประเมินเป็นระดับคุณภาพ 4 ระดับ คือ ระดับ 4 ระดับ 3 ระดับ 2 และระดับ 1 ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคุณภาพ	คะแนนที่ได้	
	(คะแนนเต็ม 4)	(คะแนนเต็ม 8)
4	4	8
3	3	6
2	2	4
1	1	2

2.2 การประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ พิจารณาจาก

1) คุณภาพของผลงานทางวิชาการ

- ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (7 คะแนน)
- ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ (6 คะแนน)
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (4 คะแนน)
- การจัดทำ การพิมพ์และรูปเล่ม (3 คะแนน)

2) ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

- ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา
หน่วยงานการศึกษาและชุมชน (10 คะแนน)
- ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่ในวงวิชาการ
(10 คะแนน)

3. เกณฑ์การตัดสิน

3.1 การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

วิทยฐานะ	ผลการประเมินด้านที่ 3		
	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	คะแนนรวมเฉลี่ยทั้ง 2 ส่วน
ชำนาญการพิเศษ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
เชี่ยวชาญ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
เชี่ยวชาญพิเศษ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3.2 การปรับปรุงด้านที่ 3

กรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ข้อ 3.1 และคณะกรรมการชุดที่ 2 มีความเห็นว่าผลการปฏิบัติงานอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ โดยต้องมีผลการประเมินจากกรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน ผ่านเกณฑ์ทั้งในส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และคะแนนรวมเฉลี่ย และต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้

การปรับปรุงส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ต้องเป็นกรณีที่ผู้รับการประเมินชี้แจงข้อมูลตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ. 3/2) ยังไม่ชัดเจน สามารถให้ผู้รับการประเมินอธิบายหรือชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมให้ชัดเจนได้เท่านั้น ไม่สามารถให้ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา เช่น ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ครู สถานศึกษา และชุมชนหรือท้องถิ่น เป็นต้น

การปรับปรุงส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้

การปรับปรุงด้านที่ 3 สามารถปรับปรุงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 ให้ปรับปรุงภายในเวลา 6 เดือน เมื่อปรับปรุงแล้ว หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับการประเมินยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกต อาจให้ปรับปรุงได้อีกครั้งหนึ่ง ภายในเวลา 3 เดือน

4. วิธีการประเมิน

4.1 ให้กรรมการผู้ประเมินใช้แบบประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 11/2 และ ก.ค.ศ. 12/2) ควบคู่กับกรอบการประเมินด้านที่ 3 และคำอธิบายรายการและตัวบ่งชี้การประเมินด้านที่ 3

4.2 ให้กรรมการพิจารณาข้อมูลส่วนที่ 1 คือ ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา จากเอกสารหลักฐานที่ผู้รับการประเมินรายงานตามแบบ ก.ค.ศ. 3/2 และอาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้ สำหรับการประเมินส่วนที่ 2 พิจารณาจากเอกสารผลงานทางวิชาการ ตามจำนวนและประเภทที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ ของแต่ละวิทยฐานะและตามคำอธิบายรายการและตัวบ่งชี้ในการประเมินด้านที่ 3 ทั้งนี้การประเมินในส่วนที่ 2 นี้ อาจให้ผู้รับการประเมินในการประเมินตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

4.3 การประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 (ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา) ให้กรรมการแต่ละคนตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูลที่แสดงถึงร่องรอยคุณภาพ ตามที่ปรากฏในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ. 3/2) แล้วให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ โดยวงกลมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ และบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สอดคล้องกับระดับคุณภาพนั้น ในแบบบันทึกการประเมิน (ก.ค.ศ. 11/2) แล้วจึงนำคะแนนที่ได้แต่ละข้อ และข้อสังเกตมาบันทึกลงในแบบประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 12/2) ให้ชัดเจน

4.4 การประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 2 (ผลงานทางวิชาการ) ให้กรรมการแต่ละคน ประเมินผลงานทางวิชาการตามกรอบการประเมินผลงานทางวิชาการที่กำหนด แล้วจึงให้คะแนน ในแต่ละรายการ พร้อมทั้งบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการในแบบประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.12/2) ให้ชัดเจน

หมายเหตุ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.13/2) ใช้สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา เมื่อการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว

วิทยฐานะชำนาญการ

1. ให้คณะกรรมการ ประเมิน 3 รายการ ตามที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอไว้ตามแบบ ก.ค.ศ. 1 (ข้อ 6) คือ 1) ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมิน และหรือการทดสอบของวิชาที่สอนในระดับเขตหรือระดับประเทศ และผลการพัฒนาผู้เรียนด้านอื่น ๆ 2) รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน และ 3) ข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติ

2. ให้กรรมการแต่ละคนประเมินผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ โดยใช้แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 11/2) และนำผลการประเมินบันทึกลงในแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 14/2)

3. ให้กรรมการแต่ละคนประเมินรายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานที่ผู้ขอรับการประเมินรายงานไว้ในแบบ ก.ค.ศ. 1 ตามกรอบการประเมินด้านที่ 3 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ

4. ให้กรรมการแต่ละคนบันทึกสรุปคะแนนการประเมินทุกด้าน คือ ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และบันทึกข้อสังเกตในการประเมินทั้ง 3 ด้าน ลงในแบบประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 14/2)

5. การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

หมายเหตุ แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 (ก.ค.ศ. 15/2) ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง พิจารณา เมื่อการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว

คำอธิบายรายการและตัวบ่งชี้

การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

สายงานบริหารสถานศึกษา

(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา)

การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา 60 คะแนน มีจำนวน 15 ตัวบ่งชี้ และส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ 40 คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)

1. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ตัวบ่งชี้ 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน หมายถึง ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้น

ตัวบ่งชี้ 1.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามหลักสูตรทุกข้อ หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษาทุกข้อเพิ่มขึ้น หรือมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี – ดีเยี่ยม โดยคำนวณจากผู้เรียนทั้งหมด

ตัวบ่งชี้ 1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียนทุกมาตรฐาน หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียนตามมาตรฐานด้านผู้เรียน

ตัวบ่งชี้ 1.4 ผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ ในระดับชั้นสูงสุด ของสถานศึกษา หมายถึง ผู้เรียนมีผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ ในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ

ตัวบ่งชี้ 1.5 ผลการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน หมายถึง ผู้เรียนมีความสามารถด้านศิลปะ ภาษา ดนตรี กีฬา คอมพิวเตอร์ มนุษยสัมพันธ์ เข้าใจตนเอง และรอบรู้ธรรมชาติ เพิ่มขึ้น

ตัวบ่งชี้ 1.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหาในระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน หมายถึง ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ผลการพัฒนาที่เกิดกับครู

ตัวบ่งชี้ 2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครูทุกมาตรฐานครั้งสุดท้าย หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครู ตามมาตรฐานด้านครูทั้ง 2 มาตรฐาน 13 ตัวบ่งชี้ ยกเว้น ตัวบ่งชี้ที่ 5 ของมาตรฐานที่ 8 สถานศึกษา มีจำนวนครูตามเกณฑ์

ตัวบ่งชี้ 2.2 ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ 2.3 ผลการเสริมสร้างวินัย หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกมาตรฐานด้านครู “ครูมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ” ครั้งสุดท้าย

ตัวบ่งชี้ 2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ จากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี โดยคำนวณจากค่าเฉลี่ยของจำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมดในสถานศึกษา ในระยะเวลา 5 ปี

3. ผลการพัฒนาที่เกิดกับสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ 3.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร ครั้งสุดท้าย หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร 5 มาตรฐาน

ตัวบ่งชี้ 3.2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ในระยะเวลา 5 ปี หมายถึง ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี

4. ผลการพัฒนาที่เกิดกับชุมชนหรือท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ ผลการพัฒนาที่เกิดกับชุมชนหรือท้องถิ่น หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานด้านสถานศึกษา ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน ในการพัฒนาการศึกษาครั้งสุดท้าย

5. ปริมาณและสภาพของงาน

ตัวบ่งชี้ ปริมาณและสภาพของงาน หมายถึง สถานศึกษามีปริมาณและสภาพของงาน ดังนี้

1. มีจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
3. มีโครงการหรือห้องเรียนพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัด
4. มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความหลากหลายทางเศรษฐกิจ/วัฒนธรรม/สังคม
5. ตั้งอยู่ในพื้นที่ภูเขา หรือเกาะ หรือติดกับรอยตะเข็บชายแดน
6. ตั้งอยู่ในพื้นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น กันดาร เสี่ยงภัย ตามประกาศ
ของหน่วยงานราชการ เป็นต้น
7. มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (Best Practices) ของภาระงานด้านต่าง ๆ
อย่างน้อย 1 รายการ
8. มีการจัดการเรียนการสอน 2 ระดับขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ (40 คะแนน)

ผลงานทางวิชาการของสายงานบริหารสถานศึกษา หมายถึง รายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

ประเภทผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอต้องแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญของผู้ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ แบ่งตามลักษณะของผลงานทางวิชาการเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ผลงาน งานแต่ง เรียบเรียง งานแปล หนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว และผลงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ผลงานวิจัย ซึ่งเป็นงานวิจัยที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว และผลงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เช่น

3.1 การประเมินงาน หรือการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.2 สื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา เช่น ผลงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ผลงานด้านการคิดพัฒนารูปแบบนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งอาจจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิค วิธีการจัดการเรียนรู้ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3 เอกสารประกอบการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเอกสารที่สามารถใช้ประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารจัดการสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

3.4 กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินมิได้จัดทำแต่ผู้เดียว แต่ได้ร่วมจัดทำกับผู้อื่นในรูปคณะทำงานหรือกลุ่ม ให้ชี้แจงให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการจัดทำในส่วนใด ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และให้ผู้ร่วมจัดทำทุกคนรับรองพร้อมทั้งระบุว่าผู้ร่วมจัดทำแต่ละรายได้ทำส่วนใดบ้าง

3.5 ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมินต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

ลักษณะสำคัญของผลงานทางวิชาการ

ประกอบด้วยด้านคุณภาพและประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1.1 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ

ผลงานทางวิชาการต้องมีความถูกต้องตามหลักวิชาการและรูปแบบของผลงานประเภทนั้น ๆ เช่น งานวิจัยจัดทำถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย รายงานการประเมินโครงการจัดทำถูกต้องตามวิธีการและรูปแบบของการประเมินโครงการ หรือ รายงานการพัฒนานวัตกรรมจัดทำถูกต้องตามวิธีการและรูปแบบของการพัฒนานวัตกรรม เป็นต้น

1.2 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

ผลงานทางวิชาการต้องมีเนื้อหาสาระสมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้องตามหลักวิชาการทันสมัย มีการค้นคว้าอ้างอิงถูกต้องเชื่อถือได้ การเรียบเรียงถูกต้องตามหลักภาษา และจัดหัวข้อเป็นระบบเดียวกัน ฯลฯ

1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ผลงานทางวิชาการต้องแสดงให้เห็นถึงการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนา และการประยุกต์ใช้ โดยไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ

1.4 การจัดทำ การพิมพ์และรูปเล่ม

ผลงานทางวิชาการต้องมีการจัดทำอย่างประณีต ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสวยงาม เช่น การพิมพ์หัวข้อ การย่อหน้า การพิมพ์ตาราง การพิมพ์เชิงอรรถ บรรณานุกรม การจัดทำรูปเล่มถูกต้อง มีปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อหา บรรณานุกรม ภาคผนวก ปกหลัง เป็นต้น

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงาน การศึกษา และชุมชน

พิจารณาจากผลที่ปรากฏต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่ในวงวิชาการ

พิจารณาจากประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถเป็นแบบอย่างใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแบบในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี มีการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสาร วารสาร การนำเสนอ ต่อที่ประชุม สัมมนา การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ ทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือ website เป็นต้น

รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ)

หมายถึง การรายงานการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การระบุปัญหาที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันมากกว่า 1 ปัญหา และนำมากำหนดขอบเขตในการแก้ปัญหาและพัฒนา จัดทำรูปแบบ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนา แล้วนำไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนา สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการแก้ปัญหาและพัฒนา และนำเสนอวิธีการในเชิงนโยบายว่าจะนำไปใช้ปรับปรุง แก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษาในอนาคตอย่างไร

พิจารณาจาก

1. การระบุปัญหาและกำหนดขอบเขตของปัญหา
 2. รูปแบบ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนา
 3. การนำรูปแบบ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนา ไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนา และผลที่เกิดขึ้น
 4. ข้อเสนอเชิงนโยบายในการแก้ปัญหาและพัฒนาในอนาคต
-

กรอบการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน
สายงานบริหารสถานศึกษา

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)			
1. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (24 คะแนน)	1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน (4 คะแนน)	*ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้น ระดับ 4 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ระดับ 3 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 7 ระดับ 2 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 ระดับ 1 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 4 หรือไม่เพิ่มขึ้น	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศผลการเรียนของผู้เรียน - รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ทั้ง 5 กลุ่มสาระ 2 ปีการศึกษา - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามหลักสูตรทุกข้อ (4 คะแนน)	ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษาทุกข้อเพิ่มขึ้น หรือมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม โดยคำนวณจาก ผู้เรียนทั้งหมด ระดับ 4 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี – ดีเยี่ยม ร้อยละ 90 ขึ้นไป ระดับ 3 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี – ดีเยี่ยม ร้อยละ 85 ขึ้นไป ระดับ 2 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี – ดีเยี่ยม ร้อยละ 80 ขึ้นไป ระดับ 1 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 30 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี – ดีเยี่ยม น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศผลการเรียนของผู้เรียน - แบบรายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 2 ปีการศึกษา - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.3 ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของผู้เรียน ทุกมาตรฐาน (4 คะแนน)	ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียนตามมาตรฐานด้านผู้เรียน ระดับ 4 คุณภาพผู้เรียน ทุกมาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป ระดับ 3 คุณภาพผู้เรียน 6 มาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป ระดับ 2 คุณภาพผู้เรียน 5 มาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป ระดับ 1 คุณภาพผู้เรียน 4 มาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป (กรณีคุณภาพผู้เรียนตั้งแต่ 4 มาตรฐานขึ้นไป อยู่ในระดับพอใช้ ให้คะแนน 0 คะแนน)	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศผลการเรียน ของผู้เรียน - ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ของผู้เรียน - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.4 ผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ ในระดับชั้นสูงสุด ของสถานศึกษา 2 ปีการศึกษา (4 คะแนน)	ผู้เรียนมีผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ ในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้น ระดับ 4 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของปีที่ผ่านมา ระดับ 3 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของปีที่ผ่านมา ระดับ 2 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 ของปีที่ผ่านมา ระดับ 1 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นต่ำกว่าร้อยละ 4	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - รายงานผลการทดสอบ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.5 ผลการพัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียน (4 คะแนน)	ผู้เรียนมีความสามารถด้านศิลปะ ภาษา ดนตรี กีฬา คอมพิวเตอร์ มนุษยสัมพันธ์ เข้าใจตนเอง และรอบรู้ธรรมชาติ เพิ่มขึ้น ระดับ 4 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นทุกด้าน ระดับ 3 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น 6-7 ด้าน ระดับ 2 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น 4-5 ด้าน ระดับ 1 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น 3 ด้าน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - หลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนา ความสามารถผู้เรียน - จำนวนนักเรียนที่เป็น สมาชิกกลุ่ม พัฒนาศักยภาพ ด้านต่าง ๆ - รายงานผลการจัดกิจกรรม พัฒนาศักยภาพผู้เรียน - รางวัล เกียรติบัตร ที่นักเรียน ได้รับ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.6 ผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและ กลุ่มที่มีปัญหาในระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน (4 คะแนน)	ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับ 4 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับ 3 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ระดับ 2 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ระดับ 1 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้น้อยกว่าร้อยละ 40	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบ ข้อมูล - สารสนเทศผลการเรียน ของผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและ กลุ่มที่มีปัญหา - รายงานผลการจัดระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและ กลุ่มที่มีปัญหา - เอกสาร หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
2. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับครู (16 คะแนน)	2.1 ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของครูทุกมาตรฐาน ครั้งสุดท้าย (4 คะแนน)	ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครู ตามมาตรฐานด้านครู ทั้ง 2 มาตรฐาน 13 ตัวบ่งชี้ ยกเว้นตัวบ่งชี้ที่ 5 ของมาตรฐานที่ 8 สถานศึกษา มีจำนวนครูตามเกณฑ์ ระดับ 4 ผลการประเมินคุณภาพครู ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีและดีมาก ระดับ 3 ผลการประเมินคุณภาพครู 11 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีขึ้นไป ระดับ 2 ผลการประเมินคุณภาพครู 10 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีขึ้นไป ระดับ 1 ผลการประเมินคุณภาพครู 9 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีขึ้นไป	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบ ข้อมูล - รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอก - เอกสาร หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.2 ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ (4 คะแนน)	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ 4 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ระดับ 3 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับ 2 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ระดับ 1 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ 60	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครู - รายงานผลการพัฒนาทางวิชาชีพ - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.3 ผลการเสริมสร้างวินัย (4 คะแนน)	ผลการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานด้านครู “ครูมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ” ครึ่งสุดท้าย ระดับ 4 ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก ระดับ 3 ผลการประเมินอยู่ในระดับดี ระดับ 2 ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ ระดับ 1 ผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศคุณภาพของครูจากรายงานผลการประเมินภายนอก - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี (4 คะแนน)	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี โดยคำนวณจากค่าเฉลี่ยของจำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมดในสถานศึกษา ในระยะเวลา 5 ปี ระดับ 4 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับ 3 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ระดับ 2 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ระดับ 1 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ น้อยกว่าร้อยละ 30	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - รายงานผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
3. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้น กับสถานศึกษา (8 คะแนน)	3.1 ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร ครั้งสุดท้าย (4 คะแนน)	ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร 5 มาตรฐาน ระดับ 4 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหารทุก มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก ระดับ 3 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร 4 มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก ระดับ 2 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร 3 มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก ระดับ 1 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร 2 มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - สารสนเทศคุณภาพของผู้บริหาร จากรายการประเมินภายนอก - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในระยะเวลา 5 ปี (4 คะแนน)	ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ จากหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี ระดับ 4 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับประเทศ 2 รายการขึ้นไป ระดับ 3 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับประเทศ 1 รายการ ระดับ 2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับจังหวัด 3 รายการ หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา 5 รายการ ระดับ 1 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับจังหวัด 1-2 รายการ หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา 1-4 รายการ	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - หลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการคัดเลือก ประเมิน หรือสรรหาจากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน - โล่ เกียรติบัตร - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
4. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับชุมชน หรือท้องถิ่น (4 คะแนน)	ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับชุมชน หรือท้องถิ่น	ผลการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานด้านสถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา ครั้งสุดท้าย ระดับ 4 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชน ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีมาก ระดับ 3 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชน ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีและดีมาก ระดับ 2 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชน ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดี ระดับ 1 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชน มี 1 ตัวบ่งชี้ที่ได้ระดับพอใช้หรือปรับปรุง	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล เช่น - แบบบันทึกการตรวจสอบข้อมูล - จาการายการประเมินภายนอก - เอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
5. ปริมาณและสภาพของงาน (8 คะแนน)	ปริมาณและสภาพของงาน	สถานศึกษามีปริมาณและสภาพของงาน ดังนี้ - มีจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด - มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ - มีโครงการหรือห้องเรียนพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัด - มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความหลากหลายทางเศรษฐกิจ/วัฒนธรรม/สังคม - ตั้งอยู่ในพื้นที่ภูเขา หรือเกาะ หรือติดกับรอยตะเข็บชายแดน - ตั้งอยู่ในพื้นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ก้นดาร์ เสี่ยงภัย ตามประกาศของหน่วยงานราชการ เป็นต้น - มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (Best Practices) ของภาระงานด้านต่าง ๆ อย่างน้อย 1 รายการ - มีการจัดการเรียนการสอน 2 ระดับขึ้นไป ระดับ 4 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 6 รายการขึ้นไป ระดับ 3 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 5 รายการ ระดับ 2 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 3-4 รายการ ระดับ 1 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 2 รายการ (กรณีมีปริมาณและสภาพของงาน 1 รายการ หรือไม่มี ให้คะแนน 0 คะแนน)	- ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล เช่น บัญชีถือจ่าย (จ.18) คำสั่ง ประกาศของหน่วยงานราชการ โครงการที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการ ทะเบียนนักเรียน เกียรติบัตร วุฒิบัตร เป็นต้น - สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ (40 คะแนน)

1. คุณภาพผลงานทางวิชาการ (20 คะแนน)

- 1.1 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (7 คะแนน)
- 1.2 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ (6 คะแนน)
- 1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (4 คะแนน)
- 1.4 การจัดทำ การพิมพ์และรูปเล่ม (3 คะแนน)

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ (20 คะแนน)

- 2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน (10 คะแนน)
- 2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่ในวงวิชาการ (10 คะแนน)

สำหรับการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ

1. การประเมินผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน) ให้นำกรอบการประเมินส่วนที่ 1 (ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา) ทุกรายการมาใช้ในการประเมิน
2. การประเมินรายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา (40 คะแนน) มีรายการประเมิน ดังนี้
 - 2.1 การระบุปัญหาและกำหนดขอบเขตของปัญหา (5 คะแนน)
 - 2.2 รูปแบบ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนา (15 คะแนน)
 - 2.3 การนำรูปแบบ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนา ไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนา และผลที่เกิดขึ้น (15 คะแนน)
 - 2.4 ข้อเสนอเชิงนโยบายในการแก้ปัญหาและพัฒนาในอนาคต (5 คะแนน)

สำหรับกรรมการชุดที่ 2

แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

สายงานบริหารสถานศึกษา

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนอันดับ คศ.ขั้น.....บาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)		
1. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (24 คะแนน) 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน (4 คะแนน)		ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้น 4 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 3 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 2 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 1 ผู้เรียนมีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 4 หรือไม่เพิ่มขึ้น

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
1.2 ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้เรียน ตามหลักสูตรทุกข้อ (4 คะแนน)		ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร สถานศึกษาทุกข้อ เพิ่มขึ้น หรือมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม โดยคำนวณจากผู้เรียนทั้งหมด 4 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม ร้อยละ 90 ขึ้นไป 3 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม ร้อยละ 85 ขึ้นไป 2 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม ร้อยละ 80 ขึ้นไป 1 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพิ่มขึ้น น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์อยู่ในระดับดี - ดีเยี่ยม น้อยกว่าร้อยละ 80

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
1.3 ผลการประเมิน คุณภาพภายนอก ของผู้เรียน ทุกมาตรฐาน (4 คะแนน)		ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียน ตามมาตรฐานด้านผู้เรียน 4 คุณภาพผู้เรียน ทุกมาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป 3 คุณภาพผู้เรียน 6 มาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป 2 คุณภาพผู้เรียน 5 มาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป 1 คุณภาพผู้เรียน 4 มาตรฐานอยู่ในระดับดีขึ้นไป (กรณีคุณภาพผู้เรียนตั้งแต่ 4 มาตรฐานขึ้นไป อยู่ในระดับพอใช้ ให้คะแนน 0 คะแนน)
1.4 ผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือ ผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ ในระดับชั้นสูงสุด ของสถานศึกษา 2 ปีการศึกษา (4 คะแนน)		ผู้เรียนมีผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติ ในระดับ ชั้นสูงสุดของสถานศึกษา 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้น 4 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของปีที่ผ่านมา 3 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 7 ของปีที่ผ่านมา 2 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 4 ของปีที่ผ่านมา 1 มีค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบเพิ่มขึ้นต่ำกว่าร้อยละ 4

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
1.5 ผลการพัฒนา ความสามารถ ของผู้เรียน (4 คะแนน)		ผู้เรียนมีความสามารถด้านศิลปะ ภาษา ดนตรี กีฬา คอมพิวเตอร์ มนุษยสัมพันธ์ เข้าใจตนเอง และรอบรู้ ธรรมชาติ เพิ่มขึ้น 4 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้นทุกด้าน 3 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้น 6-7 ด้าน 2 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้น 4-5 ด้าน 1 ผู้เรียนมีผลการพัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้น 3 ด้าน
1.6 ผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียน กลุ่มเสี่ยงและกลุ่ม ที่มีปัญหาในระบบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน (4 คะแนน)		ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 4 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 3 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 2 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 1 ลดจำนวนผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ได้น้อยกว่าร้อยละ 40

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับครู (16 คะแนน) 2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครูทุกมาตรฐานครั้งสุดท้าย (4 คะแนน)		ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครู ตามมาตรฐานด้านครูทั้ง 2 มาตรฐาน 13 ตัวบ่งชี้ ยกเว้นตัวบ่งชี้ที่ 5 ของมาตรฐานที่ 8 สถานศึกษา มีจำนวนครูตามเกณฑ์ 4 ผลการประเมินคุณภาพครู ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีและดีมาก 3 ผลการประเมินคุณภาพครู 11 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีขึ้นไป 2 ผลการประเมินคุณภาพครู 10 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีขึ้นไป 1 ผลการประเมินคุณภาพครู 9 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีขึ้นไป
2.2 ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ (4 คะแนน)		จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ประชุม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 3 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 2 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 1 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ 60

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
2.3 ผลการเสริมสร้าง วินัย (4 คะแนน)		ผลการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานด้านครู “ครูมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ” ครั้งสุดท้าย 4 ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก 3 ผลการประเมินอยู่ในระดับดี 2 ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ 1 ผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง
2.4 ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติจาก หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงาน เอกชน ในระยะ เวลา 5 ปี (4 คะแนน)		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ จากหน่วยงานของรัฐ และ หน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี โดยคำนวณจาก ค่าเฉลี่ยของจำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมดในสถานศึกษา ในระยะเวลา 5 ปี 4 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 3 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 2 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 1 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ น้อยกว่าร้อยละ 30

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
3. ผลการพัฒนที่เกิดขึ้น กับสถานศึกษา (8 คะแนน) 3.1 ผลการประเมิน คุณภาพภายนอก ของสถานศึกษา ตามมาตรฐาน ด้านผู้บริหาร ครั้งสุดท้าย (4 คะแนน)		ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหาร 5 มาตรฐาน 4 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐาน ด้านผู้บริหารทุก มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก 3 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐาน ด้านผู้บริหาร 4 มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก 2 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐาน ด้านผู้บริหาร 3 มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก 1 ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐาน ด้านผู้บริหาร 2 มาตรฐาน อยู่ในระดับดีและดีมาก
3.2 ผู้บริหารหรือ สถานศึกษาได้รับ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ ในระยะเวลา 5 ปี (4 คะแนน)		ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ จากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน ในระยะเวลา 5 ปี 4 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับประเทศ 2 รายการขึ้นไป 3 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับประเทศ 1 รายการ 2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับจังหวัด 3 รายการ หรือระดับเขตพื้นที่ การศึกษา 5 รายการ 1 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ระดับจังหวัด 1-2 รายการ หรือระดับเขตพื้นที่ การศึกษา 1-4 รายการ

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
4. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้น กับชุมชน หรือ ท้องถิ่น (4 คะแนน)		ผลการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานด้าน สถานศึกษา ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือ กับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา ครึ่งสุดท้าย 4 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริม ความสัมพันธ์ และร่วมมือกับชุมชน ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีมาก 3 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริม ความสัมพันธ์ และร่วมมือกับชุมชน ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีและดีมาก 2 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริม ความสัมพันธ์ และร่วมมือกับชุมชน ทุกตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดี 1 ผลการประเมินคุณภาพด้านสถานศึกษาส่งเสริม ความสัมพันธ์ และร่วมมือกับชุมชน มี 1 ตัวบ่งชี้ ที่ได้ระดับพอใช้หรือปรับปรุง

ตัวบ่งชี้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลข ตามระดับคุณภาพที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้
5. ปริมาณและ สภาพของงาน (8 คะแนน)		สถานศึกษามีปริมาณและสภาพของงาน ดังนี้ 1. มีจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 2. มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มี ความต้องการจำเป็นพิเศษ 3. มีโครงการหรือห้องเรียนพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติ จากส่วนราชการต้นสังกัด 4. มีการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มี ความหลากหลายทางเศรษฐกิจ/วัฒนธรรม/สังคม 5. ตั้งอยู่ในพื้นที่ภูเขา หรือเกาะ หรือติดกับ รอยตะเข็บชายแดน 6. ตั้งอยู่ในพื้นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ก้นดง เสี่ยงภัย ตามประกาศของหน่วยงานราชการ เป็นต้น 7. มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (Best Practices) ของภาระงานด้านต่าง ๆ อย่างน้อย 1 รายการ 8. มีการจัดการเรียนการสอน 2 ระดับขึ้นไป 4 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 6 รายการขึ้นไป 3 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 5 รายการ 2 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 3-4 รายการ 1 มีปริมาณและสภาพของงาน จำนวน 2 รายการ (กรณีมีปริมาณและสภาพของงาน 1 รายการ หรือไม่มี ให้คะแนน 0 คะแนน)

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับการบรรจุครูที่ 2

แบบประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สายงานบริหารสถานศึกษา

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....
 สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
 รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น.....บาท
 วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)			เกณฑ์ผ่าน ส่วนที่ 1
1. ผลการพัฒนาที่เกี่ยวกับผู้เรียน	24		ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65 (39 คะแนน)
1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	(4)		ส่วนที่ 2
1.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน	(4)		ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า
1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียน	(4)		ร้อยละ 65 (26 คะแนน)
1.4 ผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบ อื่น ๆ ของระดับชาติ ในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา	(4)		และคะแนนส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 รวมกันแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่า
1.5 ผลการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน	(4)		ร้อยละ 70 (70 คะแนน)
1.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา ในระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	(4)		
2. ผลการพัฒนาที่เกี่ยวกับครู	16		
2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครู	(4)		
2.2 ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ	(4)		
2.3 ผลการเสริมสร้างวินัย	(4)		
2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน	(4)		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
3. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา	8		
3.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	(4)		
3.2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	(4)		
4. ผลที่เกิดขึ้นกับชุมชนหรือท้องถิ่น	4		
5. ปริมาณและสภาพของงาน	8		
รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน	60		
ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ (40 คะแนน)			
1. คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	20		
1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ	(5)		
1.2 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ	(5)		
1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	(8)		
1.4 การพิมพ์และการจัดทำรูปเล่ม	(2)		
2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	20		
2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา	(10)		
สถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษาและชุมชน			
2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่	(10)		
ในวงวิชาชีพ			
รวมคะแนนผลงานทางวิชาการ	40		
คะแนนรวม	100		

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อสังเกตเกี่ยวกับผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา และผลงานทางวิชาการ

ราย (นาย นาง นางสาว)

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง
(กรณีการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สายงานบริหารสถานศึกษา

ผ่านการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่านทั้ง 2 ด้าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2)

การประเมินด้านที่ 3

กรณีผ่าน (ส่วนที่ 1 ส่วน 2 และคะแนนรวมเฉลี่ย ผ่านเกณฑ์)

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 1)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 2)

กรณีไม่ผ่าน (ส่วนที่ 1 ส่วน 2 และคะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ผ่านเกณฑ์)

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวไม่ผ่าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 1)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 2)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนอันดับ กศ. ขั้น.....บาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	70**					** คิดคะแนนเฉลี่ย แต่ละด้านจาก กรรมการ 3 คน
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100	70**					

3. ผลการประเมิน ด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน						
ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา	60	39				เกณฑ์ผ่าน ส่วนที่ 1 แต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 (39 คะแนน)
ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ	40	26				ส่วนที่ 2 แต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 (26 คะแนน)
รวมเฉลี่ย	100	70				คะแนนรวมเฉลี่ยแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 (70 คะแนน)

ความเห็นของคณะกรรมการชุดที่ 2 ในคราวประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมินด้านที่ 3 ทั้ง 2 ส่วน
- ☐ ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.ฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* การประเมินมีผลสิ้นสุดแล้ว หมายถึง คณะกรรมการประเมินได้ประเมินแล้วมีมติเห็นควรผ่านเกณฑ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์

สำหรับกรรมการประเมิน

แบบประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

วิทยฐานะชำนาญการ สายงานบริหารสถานศึกษา

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนอันดับ กศ. ขั้น.....บาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	100		เกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนนแต่ละด้านเฉลี่ย ดังนี้ ด้านที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100		
ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา	(60) (40)		
ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน	100		
1. ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา	(60)		
1.1 ผลการพัฒนาที่เกี่ยวกับผู้เรียน	24		
1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	(4)		
2) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน	(4)		
3) ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียน	(4)		
4) ผลการทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา	(4)		
5) ผลการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน	(4)		
6) ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	(4)		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.2 ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับครู	16		
1) ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครู	(4)		
2) ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ	(4)		
3) ผลการเสริมสร้างวินัย	(4)		
4) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน	(4)		
1.3 ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา	8		
1) ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	(4)		
2) ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ	(4)		
1.4 ผลที่เกิดขึ้นกับชุมชนหรือท้องถิ่น	4		
1.5 ปริมาณและสภาพของงาน	8		
2. รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนา คุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา	(40)		
2.1 การระบุปัญหาและกำหนดขอบเขตของปัญหา	5		
2.2 รูปแบบเทคนิค วิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนา	15		
2.3 การนำรูปแบบเทคนิค วิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนา นำไปใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนา และผลที่เกิดขึ้น	15		
2.4 ข้อเสนอเชิงนโยบายในการแก้ปัญหาและพัฒนาในอนาคต	5		

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีข้อสังเกตดังนี้ ราย (นาย นาง นางสาว)

ด้านที่ 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านที่ 3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
(กรณีการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

วิทยฐานะชำนาญการ สายงานบริหารสถานศึกษา

ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

กรณีผ่าน (ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 คะแนนรวมเฉลี่ยผ่านเกณฑ์)

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)

กรณีไม่ผ่าน

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวไม่ผ่านด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้ง 3 ด้าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนอันดับ คศ. ขั้น.....บาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	65					เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย จากกรรมการ 3 คน ดังนี้ ด้านที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100	65					

3. ผลการประเมิน ด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน - ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา - รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา	60					เกณฑ์ผ่าน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
รวมเฉลี่ย	100	65				

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน ในคราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- พัฒนา (ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

(ลงชื่อ).....เลขานการ อ.ก.ค.ศ.๗

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* การประเมินมีผลสิ้นสุดแล้ว หมายถึง คณะกรรมการประเมินได้ประเมินแล้วมีมติเห็นควรผ่านเกณฑ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๗



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

เรียน เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๐๓๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๒
(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔
(๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

ด้วยมีส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาหลายแห่งขอหารือการแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น เมื่อพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับ จะดำเนินการแต่งตั้งอย่างไร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ก.ค.ศ.พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง จะได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะเมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๑ ขั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) หรือเมื่อได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๒ ขั้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ที่ขอมีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) โดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับที่ได้รับแต่งตั้ง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของอันดับหรือสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับที่ได้รับแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม ถ้าไม่มีอัตราเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่เดิมในอันดับที่ได้รับแต่งตั้งก็ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า

/๓. ข้าราชการครู...

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ข.(๗) (เดิม) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับการกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม ถ้าไม่มีอัตราเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่เดิมในอันดับที่ได้รับแต่งตั้งก็ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า

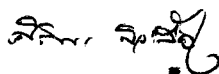
๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ แล้วทำให้ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๑ ขั้น ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) หรือไม่เกิน ๒ ขั้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) สามารถแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะได้

๕. การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นวันเดียวกันกับวันที่พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับ ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะก่อนการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ


(นางสิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙



ที่ ศธ ๐๔๓๐๐/๔๑๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
๑๑๑๕/๒๓ ถ.ไกรสรสิทธิ์ อ.เมือง ขร ๕๗๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรง

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๕๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๒ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ยื่นคำขอนำผลการ
ทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่นๆ ของระดับชาติในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
มารายงานในด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศยกเลิกการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน
(O-NET) ทำให้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นมา เกิดความแตกต่างระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการ
ทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) และไม่มีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะ
ข้าราชการครูฯ สายงานบริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ผลการประเมิน
ด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ให้ยกเว้นการประเมินตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องนำผลการทดสอบ
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มารายงานและปรับค่าคะแนนใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการครูฯ ทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ คำสุขุม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๐-๑๔๕๑ ต่อ ๑๔

โทรสาร ๐-๕๓๖๐-๑๔๕๐



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๕๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย การกำหนดค่าคะแนนและเกณฑ์การให้คะแนนประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน
สายงานบริหารสถานศึกษา ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ นำผลการทดสอบ O - NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของระดับชาติในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา มารายงานในด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศยกเลิกการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) ทำให้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นมา สถานศึกษาดัง ๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดให้นักเรียนในสังกัดเข้ารับการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) ตามความสมัครใจ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาจะยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ จึงทำให้เกิดความแตกต่างกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) และไม่มีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) นั้น

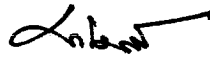
ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ โดยการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๑ ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้ยกเว้นการประเมินตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องนำผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มารายงานและปรับค่าคะแนนใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กรณีผู้บริหารสถานศึกษา

ที่ได้ยื่นคำขอ...

ที่ยื่นคำขอในกรณีเช่นเดียวกันนี้ไว้แล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาปรับค่าคะแนนใหม่ และดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายปราโมทย์ แสนกล้า)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๕

การกำหนดค่าคะแนนและเกณฑ์การให้คะแนนประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารสถานศึกษา

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายการประเมิน ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1	คะแนนที่กำหนดเดิม (ปัจจุบันไม่ใช่ประเมิน)	คะแนนที่กำหนดใหม่ (ไม่มีผล สมศ. และไม่มีผล O-NET)
ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (60 คะแนน)		
1. ผลการพัฒนาที่เกิดกับผู้เรียน	(รวม 24 คะแนน)	(รวม 22 คะแนน)
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	4	6
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้เรียนตามหลักสูตรทุกข้อ	4	6
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้เรียน ทุกมาตรฐาน	4	ไม่ประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ผลการทดสอบ O - NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่นๆ ของระดับชาติในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา 2 ปีการศึกษา	4	ไม่ประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ผลการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน	4	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มที่มีปัญหาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	4	5
2. ผลการพัฒนาที่เกิดกับครู	(รวม 16 คะแนน)	(รวม 16 คะแนน)
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของครู ทุกมาตรฐานครั้งสุดท้าย	4	ไม่ประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ผลการพัฒนาทางวิชาชีพ	4	8
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลการเสริมสร้างวินัย	4	ไม่ประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของรัฐและหน่วยงาน เอกชนในระยะเวลา 5 ปี	4	8
3. ผลการพัฒนาที่เกิดกับสถานศึกษา	(รวม 8 คะแนน)	(รวม 8 คะแนน)
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านผู้บริหารครั้งสุดท้าย	4	ไม่ประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ผู้บริหารหรือสถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติในระยะเวลา 5 ปี	4	8
4. ผลการพัฒนาที่เกิดกับชุมชน หรือท้องถิ่น	(รวม 4 คะแนน)	ไม่ประเมิน
5. ปริมาณและสภาพของงาน	(รวม 8 คะแนน)	(รวม 8 คะแนน)
คะแนนรวม	60	54
คะแนนประเมินหลังถ่วงน้ำหนัก 1.11 เพื่อปรับค่าคะแนนเต็มให้เป็น 60 คะแนน (54x1.11)		60

หมายเหตุ

1. เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับคุณภาพ 4 ระดับ คือ ระดับ 4 ระดับ 3 ระดับ 2 และระดับ 1 ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคุณภาพ	ค่าคะแนนที่ได้		
	(คะแนนเต็ม 5)	(คะแนนเต็ม 6)	(คะแนนเต็ม 8)
4	5.00	6.00	8.00
3	3.75	4.50	6.00
2	2.50	3.00	4.00
1	1.25	1.50	2.00

2. ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา เกณฑ์กำหนดค่าคะแนนรวม 60 คะแนน กรณีไม่รายงานตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ทำให้คะแนนรวมเหลือ 54 คะแนน ดังนั้น จึงต้องนำคะแนนดังกล่าวมาถ่วงน้ำหนักเป็นคะแนนใหม่เพื่อให้ได้คะแนนเต็ม 60 คะแนน การคำนวณหาค่าคะแนนประเมินให้นำคะแนนรวมที่ได้คูณกับค่าถ่วงน้ำหนัก (1.11) กรณีได้ผลลัพธ์เป็นทศนิยมที่ต่ำกว่า 0.50 ให้ปัดคะแนนลง หากได้ผลลัพธ์เป็นทศนิยมตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป ให้ปัดคะแนนขึ้น

วิธีคำนวณ

$$\text{คะแนนประเมิน} = \text{คะแนนรวมที่ได้} \times 1.11$$

ตัวอย่าง

ประเมินตามรายการประเมินตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ หากได้คะแนนรวม 48 คะแนนให้นำมาคูณกับค่าถ่วงน้ำหนัก 1.11 ได้คะแนนประเมิน 53.28 คะแนน ให้ปัดเป็น 53.00 คะแนน

3. การรายงานเปรียบเทียบผลการทดสอบ O - NET

3.1 กรณีผู้ขอมัธยมศึกษาหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะที่ได้รายงานเปรียบเทียบผลการทดสอบ O - NET ปีการศึกษา 2561 กับปีการศึกษา 2562 ไว้แล้ว ให้เป็นไปตามที่รายงานไว้เดิมตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0525 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564

3.2 กรณีผู้ขอมัธยมศึกษาหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะที่ต้องรายงานผลการทดสอบ O - NET เปรียบเทียบกับปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป เช่น ต้องรายงานเปรียบเทียบผลการทดสอบ O - NET ปีการศึกษา 2562 กับปีการศึกษา 2563 หรือปีการศึกษา 2563 กับปีการศึกษา 2564 หรือปีการศึกษา 2564 กับปีการศึกษา 2565 เป็นต้น ให้รายงานตัวบ่งชี้ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ และให้คำนวณคะแนนประเมินตามข้อ 2

2. 4 JUL 1956



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ที่.....วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานบริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

เรื่องเดิม

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ(ว๑๗/๒๕๕๒) โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ยื่นคำขอ นำผลการ
ทดสอบ O-NET หรือ NT หรือ LAS หรือผลการทดสอบอื่นๆ ของระดับชาติในระดับชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
มารายงานในด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศยกเลิกการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน
(O-NET) ทำให้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นมา เกิดความแตกต่างระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบ
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) และไม่มีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) นั้น

ข้อเท็จจริง

ก.ค.ศ.มีมติ กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูฯ สายงาน
บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว๑๗/๒๕๕๒ ผลการประเมินด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ ให้ยกเว้นการ
ประเมินตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องนำผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) ตั้งแต่
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มารายงานและปรับค่าคะแนนใหม่ ดังแนบ ทั้งนี้ กรณีผู้บริหารสถานศึกษาที่ยื่นคำขอไว้แล้ว
และอยู่ระหว่างดำเนินการให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาปรับค่าคะแนนใหม่ และดำเนินการ
ประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

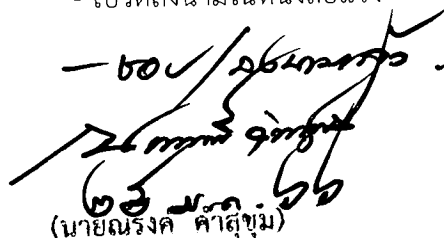
๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๓/๐๕๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

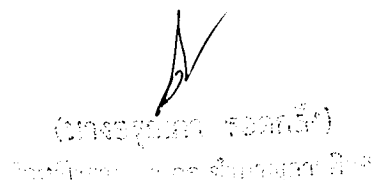
ข้อเสนอแนะ

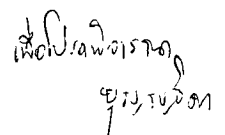
เห็นควรแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบ
- โปรดลงนามในหนังสือแจ้ง


(นายณรงค์ คำสุขุม)


(นางอรอุมา รอดเย็น)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย


ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด

และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบันทึกการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติกำหนดแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย พร้อมคำชี้แจงการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือที่อ้างถึง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ที่ <https://www.otepc.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอุษณีย์ ธโนศวรรย์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

แบบบันทึกการประเมิน
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑)

คำชี้แจง

๑. แบบบันทึกการประเมินฉบับนี้ สำหรับคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย และบันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
 - ๑.๒ แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย และสรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
๒. แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีองค์ประกอบ ดังนี้
 - ๒.๑ ด้านการปฏิบัติตน (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย
 - ๑) วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน)
 - ๒) คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน)
 - ๓) จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน)
 - ๔) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน)
 - ๕) จิตวิญญาณความเป็นครู (๘ คะแนน)
 - ๖) จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู (๘ คะแนน)
 - ๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย
 - ๑) การจัดการเรียนการสอน (๒๔ คะแนน)
 - ๒) การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน)
 - ๓) การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน)
 - ๔) การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน)
 - ๕) งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา (๘ คะแนน)
 - ๖) การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน)

๓. เกณฑ์การประเมิน

วิธีการประเมินแต่ละรายการ ให้กรรมการประเมิน ดำเนินการดังนี้

๓.๑ พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ที่ปรากฏในแบบประเมินด้านการปฏิบัติตนและแบบประเมินด้านการปฏิบัติงาน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในวงกลมหน้าเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน

๓.๒ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความอยู่ในระดับใด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคุณภาพนั้น

โดย ระดับ ๔ หมายถึง	ดีมาก	เท่ากับ	๔	คะแนน
ระดับ ๓ หมายถึง	ดี	เท่ากับ	๓	คะแนน
ระดับ ๒ หมายถึง	พอใช้	เท่ากับ	๒	คะแนน
ระดับ ๑ หมายถึง	ปรับปรุง	เท่ากับ	๑	คะแนน

(กรณีที่ไ้ระดับ ๑ ต้องระบุเหตุผลในบันทึกข้อสังเกตฯ ให้ชัดเจน)

๓.๓ ในแต่ละข้อย่อยให้นำผลการประเมินในแต่ละช่องมารวมกัน แล้วแทนค่าในสูตรคำนวณที่กำหนดไว้ ในแบบประเมินในแต่ละรายการ (ใช้เป็นหลักทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ดังกรณีตัวอย่าง

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมิน...บันทึกหลักฐานร่องรอย....
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน)					✓ การสังเกต ○ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ ชุมชน ✓ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ
๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	✓				
๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน		✓			
๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น		✓			
๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับการดำรงชีวิตของตนเอง		✓			
๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับภารกิจต่างๆ หรือการดำรงชีวิตของตน			✓		
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๕)	คะแนน				สูตรคำนวณ ผลรวมการประเมิน X (๖) (๒๐)

จากตัวอย่าง ข้อ ๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พบว่า

- คะแนนเต็มในข้อนี้ คือ ๖ คะแนน
- มีรายการประเมิน (ข้อย่อย) ในข้อนี้ จำนวน ๕ ข้อ
- ระดับคุณภาพมี ๔ ระดับ
- ผลรวมการประเมินในข้อนี้ มีดังนี้

ดีมาก จำนวน ๑ ข้อ เท่ากับ ๔ คะแนน

ดี จำนวน ๓ ข้อ เท่ากับ ๙ คะแนน

พอใช้ จำนวน ๑ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน

$$\begin{aligned}\text{ผลรวมการประเมิน} &= ๔ + ๙ + ๒ \\ &= ๑๕ \text{ คะแนน}\end{aligned}$$

สูตรคำนวณคะแนนการประเมิน คือ

$$\text{คะแนนการประเมิน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมินในข้อนี้}) \times (\text{คะแนนเต็มในข้อนี้})}{(\text{จำนวนรายการประเมินในข้อนี้}) \times (\text{ระดับคุณภาพ})}$$

เมื่อแทนค่าในสูตรคำนวณที่กำหนด จะได้เป็น

$$\begin{aligned}\text{คะแนนการประเมิน} &= \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๕) \times (๔)} \\ &= \frac{(๑๕) \times (๖)}{(๒๐)} \\ &= ๔.๕๐\end{aligned}$$

ดังนั้น คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๕) คือ ๔.๕๐ คะแนน

๓.๔ ให้นำคะแนนการประเมินที่ได้จากข้อ ๓.๓ บันทึกลงในช่องคะแนนการประเมิน (ท้ายตารางของแต่ละข้อ)

๓.๕ ให้กรรมการประเมิน รวมคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน แล้วบันทึกลงในช่องรวมคะแนนการประเมิน (ท้ายตารางของแต่ละด้าน)

๓.๖ ให้กรรมการประเมิน บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา ในรายการที่ประเมิน

๔. วิธีการลงบันทึกสรุปผลการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ ให้นำคะแนนการประเมินและข้อสังเกตฯ จากแบบประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ของกรรมการแต่ละคน มาบันทึกลงในแบบสรุปผลการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔.๒ คำนวณหาผลรวมคะแนนในแต่ละด้านจากกรรมการทุกคนเฉลี่ย โดยผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ตัดสินในข้อ ๕

๕. เกณฑ์ตัดสิน

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการปฏิบัติตน (๔๐ คะแนน) และองค์ประกอบด้านการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน
- ครั้งที่ ๒ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน
- ครั้งที่ ๓ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน
- ครั้งที่ ๔ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ครั้งที่ วันที่

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

สถานศึกษาสังกัด

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน) ๑.๑ การแสดงออกทางอารมณ์ กิริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) X (๖) (๒๔)
๑.๒ การแสดงออกทางอารมณ์ กิริยาท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่น					
๑.๓ การมีเจตคติเชิงบวกกับประเทศชาติ					
๑.๔ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นข้าราชการ					
๑.๕ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นข้าราชการครู					
๑.๖ การปฏิบัติตามกฎหมาย					
คะแนนการประเมิน ข้อ๑ (๑.๑-๑.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน) ๒.๑ การปฏิบัติตนตามหลักศาสนา ที่นับถืออย่างเคร่งครัด					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สนทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๒.๒ การเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน ศาสนกิจของศาสนาที่นับถืออย่างสม่ำเสมอ					
๒.๓ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน เคารพกิจกรรม ที่แสดงถึง จารีตประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นหรือชุมชน					
๒.๔ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่แสดงถึง จารีต ประเพณี วัฒนธรรมของชาติ					
๒.๕ การมีจิตบริการ และจิตสาธารณะ					
๒.๖ การต่อต้านการกระทำของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ส่งผลต่อความมั่นคง ของชาติหรือผลกระทบเชิงลบต่อสังคม โดยรวม					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๒๔)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑-๒.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน)					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - ID Plan ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๓.๑ การพัฒนวิชาชีพและบุคลิกภาพ อย่างต่อเนื่อง					
๓.๒ การมีวิสัยทัศน์ รู้และเข้าใจ สนใจ ติดตามความเปลี่ยนแปลง ด้านวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองของไทย และนานาชาติ ในปัจจุบัน					
๓.๓ การไม่อาศัยวิชาชีพแสวงหา ผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง					
๓.๔ การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้เรียน					
๓.๕ การให้ความสำคัญต่อการเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับวิชาชีพครูอย่างสม่ำเสมอ					
๓.๖ รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการผู้เรียน ทุกคน ด้วยความเสมอภาค					
๓.๗ การประพฤติปฏิบัติตน เป็นที่ยอมรับของผู้เรียน ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานผู้ปกครอง และชุมชน					
๓.๘ การไม่ปฏิบัติตนที่ส่งผลเชิงลบ ต่อกายและใจของผู้เรียน					
๓.๙ การทำงานกับผู้อื่นได้โดยยึด หลักความสามัคคี เกื้อกูลซึ่งกันและกัน					
๓.๑๐ การใช้ความรู้ความสามารถ ที่มีอยู่ นำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง ในทางพัฒนาให้กับผู้เรียน โรงเรียน หรือชุมชนในด้านใดด้านหนึ่ง (ด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม)					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๔๔)}$
๓.๑๑ การยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๓ (๓.๑-๓.๑๑)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน) ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน					
๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น					
๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการดำรงชีวิตของตนเอง					
๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับ ประยุกต์ใช้กับการกิจต่างๆ หรือการดำรง ชีวิตของตน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๕)	คะแนน				สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๒๐)}$

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู (๘ คะแนน) ๕.๑ การเข้าสอนตรงเวลาและ สอนเต็มเวลา					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๒๘)}$
๕.๒ การตระหนักในความรู้และ ทักษะที่ถูกต้องรวมถึงสิ่งที่ดีๆ ให้กับ ผู้เรียน					
๕.๓ การสร้างความเสมอภาค เป็นธรรมกับผู้เรียนทุกคน					
๕.๔ การรู้จักให้อภัย ปราศจากอคติ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียน ประสบความสำเร็จ ตามศักยภาพ ความสนใจ หรือความตั้งใจ					
๕.๕ การเป็นที่พึ่งให้กับผู้เรียน ได้ตลอดเวลา					
๕.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลูกฝังและเป็นแบบอย่างที่ดีของ ผู้เรียน					
๕.๗ การทุ่มเทเสียสละในการจัด การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕ (๕.๑-๕.๗)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู (๘ คะแนน) ๖.๑ การมีเจตคติเชิงบวกกับวิชาชีพครู					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๖.๒ การมุ่งมั่นทุ่มเทในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพและให้สังคมยอมรับ					
๖.๓ ประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาภาพลักษณ์ในวิชาชีพ					
๖.๔ การปกป้อง ป้องกันมิให้ผู้ร่วมวิชาชีพประพฤติปฏิบัติในทางที่จะเกิดภาพลักษณ์เชิงลบต่อวิชาชีพ					
๖.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใฝ่รู้ ค้นหาสร้างสรรค์ ถ่ายทอดปลูกฝังและเป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงานและสังคม					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖ (๖.๑-๖.๕)	คะแนน				<u>สูตรคำนวณ</u> คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๒๐)}$
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑-๖ (๔๐ คะแนน)					คะแนน

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. การจัดการเรียนการสอน (๒๔ คะแนน) ๑.๑ การนำผลการวิเคราะห์หลักสูตรมาใช้ในการเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ หลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้/รายวิชาที่สอน ☐ หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน ☐ การนำเสนอ นวัตกรรมเทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับผู้เรียน ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๑.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร					
๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
๑.๔ การเลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้					
๑.๕ การวัด และ ประเมิน ผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้					สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๒๔)}{(๒๔)}$
๑.๖ คุณภาพผู้เรียน ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๒) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑-๑.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน) ๒.๑ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม การเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สภาพห้องเรียน ☐ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานผู้เรียน สื่อ อุปกรณ์อื่นๆ ☐ โครงการ/กิจกรรม แก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน ☐ เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๒.๒ การดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน					
๒.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม					สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๑๒)}{(๑๒)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑-๒.๓)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน) ๓.๑ การพัฒนาตนเองเพื่อให้ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ แผนพัฒนาตนเอง ☐ ใบรับรองการผ่านการทดสอบ ความรู้จากสถาบันวิชาการ ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล หลักฐานการศึกษาต่อ ☐ หนังสือเชิญ คำสั่ง หนังสือขอบคุณ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมและ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ☐ เอกสารหลักฐานการนำ นวัตกรรมมาจัดการเรียนรู้
๓.๒ การมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ					☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการสร้างเครือข่าย ชุมชนการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมินข้อ ๓ (๓.๑-๓.๒)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๘)}$

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน) ๔.๑ หลักการทำงานเป็นทีม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สื่อ อุปกรณ์ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานของผู้เรียน หรือสถานศึกษา ☐ โครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ☐ เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการทำงานเป็นทีม หรือการพัฒนาทีมงาน ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ การพัฒนาทีมงาน					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๔)}{(๘)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๒)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงาน ของสถานศึกษา (๘ คะแนน) มีความรู้ความเข้าใจภาระงาน ของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานบริหารวิชาการ หรือ งานกิจการนักเรียน หรืองานบริหาร งบประมาณหรืองานบริหารทรัพยากร บุคคล และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ การสัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ตามภารกิจบริหารงานของ สถานศึกษา หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕	คะแนน				<u>สูตรคำนวณ</u> คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๔)}$

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน) สามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบ					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน สื่อ ที่แสดงถึง การใช้ภาษาและเทคโนโลยี ☐ ผลที่เกิดจากการใช้ภาษาและ เทคโนโลยีที่ส่งผลต่อคุณภาพ ผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๔)}{(๔)}$
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑-๖ (๖๐ คะแนน)					คะแนน

(ลงชื่อ) กรรมการผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) กรรมการผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ครั้งที่ วันที่

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

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	กรรมการ			คะแนนเฉลี่ย
			คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
๑	ด้านการปฏิบัติงาน					
	๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย	๖				
	๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม	๖				
	๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ	๖				
	๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๖				
	๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู	๘				
	๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู	๘				
	รวม	๔๐				
๒	ด้านการปฏิบัติงาน					
	๒.๑ การจัดการเรียนการสอน	๒๔				
	๒.๒ การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๒				
	๒.๓ การพัฒนาตนเอง	๘				
	๒.๔ การทำงานเป็นทีม	๔				
	๒.๕ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา	๘				
	๒.๖ การใช้ภาษาและเทคโนโลยี	๔				
	รวม	๖๐				
รวมผลการประเมิน		๑๐๐				

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ในการประเมิน ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

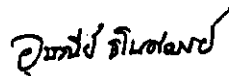
ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือที่อ้างถึง
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
๓. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือที่อ้างถึง
ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
ได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอุษณีย์ ชโนคารร์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐาน บรรลุตามความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติ คุณลักษณะเหมาะสม และมีคุณภาพส่งผลต่อผู้เรียน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี

๒. ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร เอกสาร สื่อ และอื่น ๆ ให้แก่สถานศึกษาทุกด้าน

๓. ให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

๔. ให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๔.๒ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๔.๓ การพัฒนาวิชาชีพตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการจัดการเรียนการสอนและด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๔ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้ผู้เรียน

๕. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๕.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕.๑ หรือข้อ ๕.๒ ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๖. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผล การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีการประเมิน จากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควร ให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๘. เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมินผ่าน ตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อนำเสนอต่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

วิธีการ

๑. ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๒ กรณีหน่วยงานการศึกษาที่มีได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒.๒ ให้สถานศึกษาเสนอบัญชีเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕ แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่มีได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยเร็ว

๔. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๔.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕

๔.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวมสี่ครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบโดยเร็ว

๔.๕ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๔.๖ สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสัปดาห์ นับแต่ครบสองปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้วผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๖. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

หลักสูตรแบบท่ายหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

หลักการ

๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับครูผู้ช่วย
๒. การพัฒนาครูผู้ช่วยตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนดนี้ เป็นการพัฒนาในระหว่างการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและมีการประเมินผลการพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดีได้

โครงสร้างหลักสูตร

- หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน
- หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

สาระการพัฒนา

- หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย
 - ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม
 - ๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู
 - ๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

- ๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้
- ๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
- ๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่พึงงาม

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- ๔.๑ การทำงานเป็นทีม
- ๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- ๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและการประพฤติปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติทางวินัย และไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ตามที่กำหนดไว้

เนื้อหา

- ๑) วินัยต่อตนเอง ผู้เรียน ตำแหน่งหน้าที่ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และประเทศชาติ
- ๒) วินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ
- ๓) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือและจารีตประเพณีของสังคม

เนื้อหา

- ๑) หลักธรรมของศาสนา
- ๒) จารีตประเพณีของสังคม
- ๓) คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครู
- ๔) บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

เนื้อหา

- ๑) มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒) จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เนื้อหา

- ๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้เพื่อการดำรงชีวิต

๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

เนื้อหา

กิจกรรมส่งเสริม การไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยประพฤติปฏิบัติตนโดยมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อผู้เรียน และวิชาชีพครู

เนื้อหา

- ๑) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อผู้เรียน
- ๒) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความ สามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) หลักสูตรแกนกลาง
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) หลักการวิเคราะห์หลักสูตร ตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ และคำอธิบายรายวิชา

๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วย มีความรู้ความเข้าใจในการจัดหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เกิดกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดและสอดคล้องมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) การออกแบบหน่วยการจัดการเรียนรู้
 - ๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดกิจกรรม การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมกระบวนการคิด สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) การจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้
 - ๒) การจัดการเรียนรู้โดยวิธีปฏิบัติ
 - ๓) การจัดการเรียนรู้ ที่เน้นกระบวนการคิด
 - ๔) การจัดการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้ผู้เรียนสร้างนวัตกรรมและกระบวนการเรียนรู้อื่น ๆ
- ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับ แผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) นวัตกรรม สื่อการเรียนรู้
- ๒) แหล่งเรียนรู้
- ๓) เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

เนื้อหา

- ๑) การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลาง
- ๒) การประเมินผลตามสภาพจริง
- ๓) การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยและมีความสุข

เนื้อหา

- ๑) การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) การจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและมีความสุข

๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

เนื้อหา

- ๑) การรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๒) การจัดทำสารสนเทศของผู้เรียน
- ๓) การแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่พึงงาม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม

เนื้อหา

๑) การจัดกิจกรรมอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม

๒) การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม สอดแทรกในการจัดการเรียนรู้

๓) การจัดกิจกรรมปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้แก่ผู้เรียน

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๔.๑ การทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม และสามารถ
ปฏิบัติตนในการทำงานเป็นทีมให้สำเร็จ เพื่อเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาสถานศึกษา

เนื้อหา

- ๑) หลักการทำงานเป็นทีม
- ๒) การพัฒนาทีมงาน

๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจภาระงานของสถานศึกษา
และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารวิชาการ
- ๓) งานกิจการนักเรียน
- ๔) งานบริหารงบประมาณ
- ๕) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วม
ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ตามหลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

- ๑) ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการใช้ภาษาและ
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

เนื้อหา

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตนเอง
และสถานศึกษา
- ๒) การใช้ภาษาเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เนื้อหา

- ๑) การใช้ภาษาเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ
มาตรฐานการเรียนรู้
- ๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้อง
กับเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้

๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

เนื้อหา

- ๑) การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน
- ๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน
-