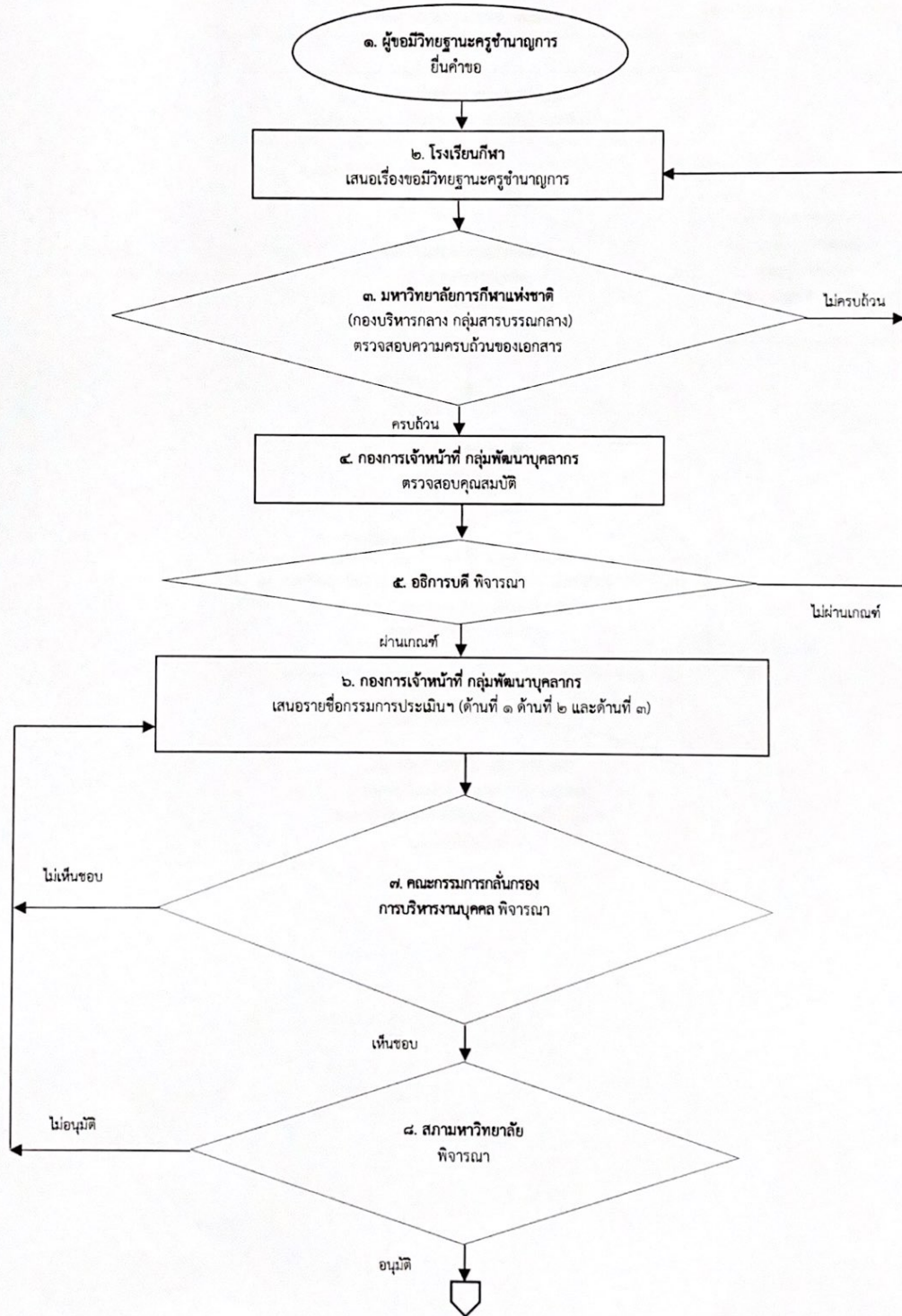
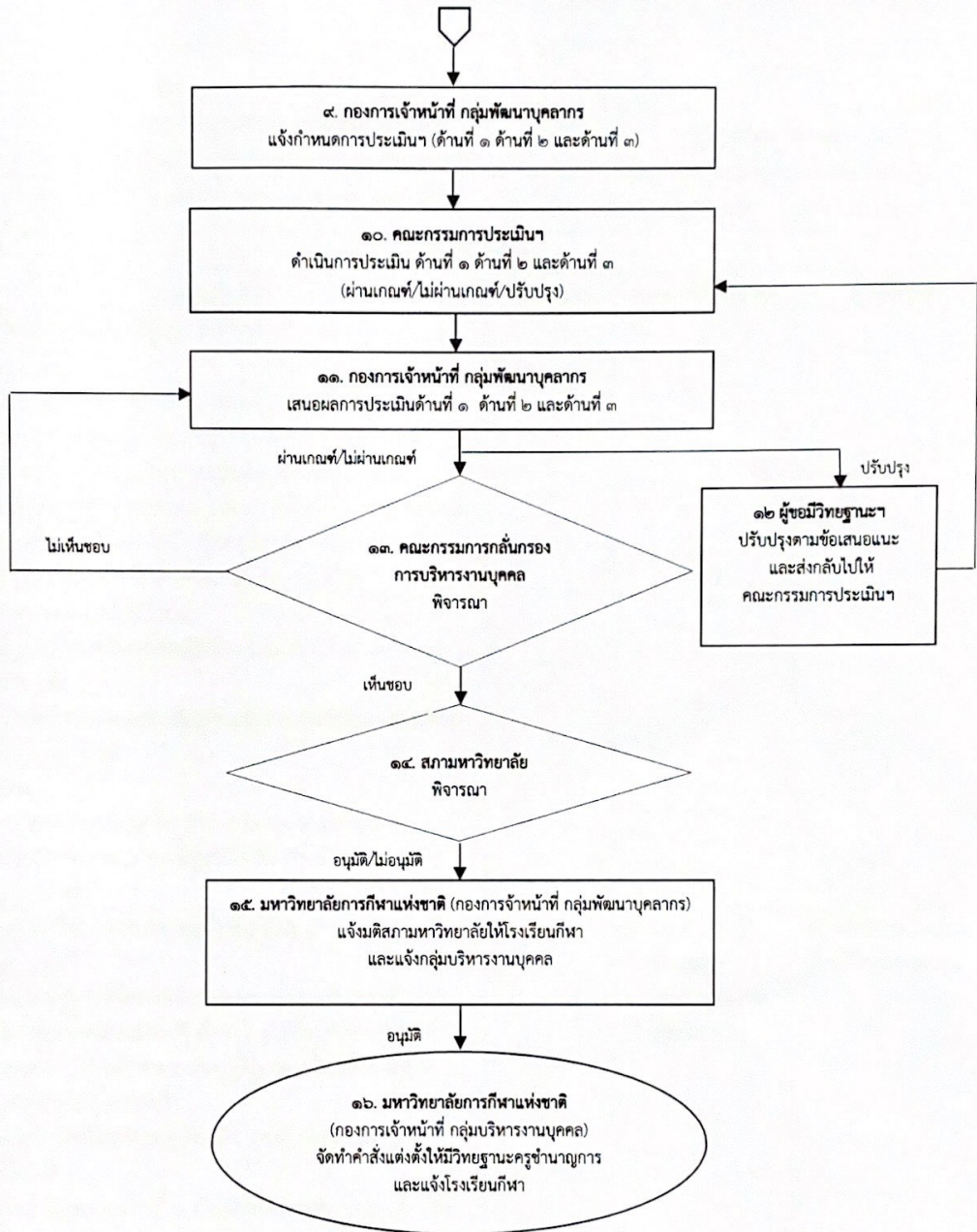




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การเสนอขอมัติวิทยฐานะครูชำนาญการ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ลงนาม^{สอ}ผู้อนุมัติ
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔





สรุป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การเสนอขอมิติวิทยฐานะครูชำนาญการ
โรงเรียนกีฬา สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๑๗/๒๕๕๒)

ลงนาม
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ผู้ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ยื่นคำขอ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ผู้ขอฯ จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬา เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ขอมิติวิทยฐานะครูชำนาญการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๑.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (แบบ ก.ค.ศ. ๑) จำนวน ๕ ชุด</p> <p>๑.๒ แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (แบบ ก.ค.ศ. ๒) จำนวน ๕ ชุด</p> <p>๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ก.ค.ศ. ๓) จำนวน ๕ ชุด</p> <p>๒) เอกสารรายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๕ ชุด</p> <p>หมายเหตุ เอกสารเก็บไว้ที่โรงเรียนกีฬา จำนวน ๑ ชุด และส่งมายังมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ ชุด สำหรับกรรมการ จำนวน ๓ ชุด เลขานุการ ๑ ชุด</p>	-	-	-
๒	<p>โรงเรียนกีฬากีฬา เสนอเรื่องขอมิติวิทยฐานะครูชำนาญการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ โรงเรียนกีฬา จัดทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๑) แบบเสนอขอรับการประเมิน (แบบ ก.ค.ศ. ๑) จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๒) แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (แบบ ก.ค.ศ. ๒) จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ก.ค.ศ. ๓) จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๓.๒) เอกสารรายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาลงนามการตรวจสอบและรับรองข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริงในส่วนของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p>	-	<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>๒) เอกสารผลงานทางวิชาการ</p>	<p>ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>ผู้ขอรับการประเมิน</p>

๓.มหาวิทยาลัย...

รายละเอียดการดำเนินงาน (ต่อ)

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง) ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร พิจารณาดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามบันทึกข้อความฯ หากไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนโรงเรียนกีฬา ๓.๒ กรณีครบถ้วนให้ลงทะเบียนรับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กลุ่มบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยัง กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๑ วัน	๑) หนังสือบันทึก ข้อความ ๒) เอกสารผลงาน ทางวิชาการ	กลุ่มสารบรรณ กลาง ธุรการกองการ เจ้าหน้าที่
๔	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ การดำรงตำแหน่งครู ๔.๒ ภาระงานสอน ๔.๓ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านการเรียน การสอนและการพัฒนาผู้เรียน	๕ วัน	๑) เอกสารผลงาน ทางวิชาการ	เจ้าของเรื่อง
๕	อธิการบดี พิจารณา ดังนี้ ๕.๑ ผ่านเกณฑ์ มอบกองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ ๕.๒ ไม่ผ่านเกณฑ์ ส่งเรื่องไปยังโรงเรียนกีฬา	๑ วัน	๑) หนังสือบันทึก ข้อความ	อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๖	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร เสนอรายชื่อกรรมการ ประเมินฯ (ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓) ดำเนินการ ดังนี้ ๖.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง การให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ๖.๒ จัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณา เรื่อง คุณสมบัติ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ๖.๓ เสนอรายชื่อกรรมการประเมินฯ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬา เป็นประธานกรรมการ ๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกโรงเรียนกีฬา ที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ ๓) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญ การ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สอดคล้องกับ ความรับผิดชอบของผู้ขอรับประเมิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ	๓ วัน	๑) หนังสือบันทึก ข้อความ ๒) เอกสารผลงาน ทางวิชาการ ๓) วาระการประชุม	เจ้าของเรื่อง
๗	คณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล พิจารณา เรื่อง การตั้งคณะกรรมการประเมิน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ๗.๑ เห็นชอบ ส่งเรื่องให้สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาต่อไป ๗.๒ ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป	๑๐ วัน	๑) หนังสือบันทึก ข้อความ ๒) เอกสารผลงาน ทางวิชาการ ๓) วาระการประชุม	เจ้าของเรื่อง
๘	สภามหาวิทยาลัย พิจารณา เรื่อง การตั้งคณะกรรมการประเมิน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ๘.๑ อนุมัติ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป ๘.๒ ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป	๓ วัน	๑) วาระการประชุม	เจ้าของเรื่อง



รายละเอียดการดำเนินงาน (ต่อ)

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	<p>กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร แจ้งกำหนดการประเมินฯ (ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓) ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๙.๑ จัดทำหนังสือราชการเชิญคณะกรรมการประเมินฯ</p> <p>๙.๒ ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประเมิน ดังนี้</p> <p>๑) คำสั่ง</p> <p>๒) วาระประชุม</p> <p>๓) ระเบียบคำตอบแทน</p> <p>๔) แบบเสนอขอรับการประเมิน (แบบ ก.ค.ศ. ๑)</p> <p>จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๕) แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (แบบ ก.ค.ศ. ๒) จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ก.ค.ศ. ๓)</p> <p>จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๖.๒) เอกสารรายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๗) แบบประเมิน จำนวน ๗ รายการดังนี้</p> <p>๗.๑) แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ. ๔)</p> <p>๗.๒) แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ. ๕)</p> <p>๗.๓) แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ. ๖/๑.๑)</p> <p>๗.๔) แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ. ๗/๑)</p> <p>๗.๕) แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ ๒ (ก.ค.ศ. ๘/๑)</p> <p>๗.๖) แบบบันทึกการประเมินด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ. ๑๑/๑.๑)</p> <p>๗.๗) แบบประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ. ๑๔/๑.๑)</p>	๓๐ วัน	<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>๒) เอกสารประกอบการประชุม</p>	เจ้าของเรื่อง
๑๐	<p>คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์/ปรับปรุง) ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ ประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๑๐.๒ ประเมินด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ</p> <p>๑๐.๓ ประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐.๔ ผลการประเมิน ผู้ผ่านเกณฑ์ต้องได้คะแนนแต่ละด้านดังนี้</p> <p>๑) ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕</p> <p>๒) ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕</p> <p>๑๐.๕ กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า ผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน</p> <p>๑๐.๖ ให้กรรมการทุกคนลงนามในแบบประเมินทุกรายการ</p>		<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>๒) เอกสารผลงานทางวิชาการ</p> <p>๓) ระเบียบวาระการประชุม</p>	เจ้าของเรื่อง

รายละเอียดการดำเนินงาน (ต่อ)

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<p>กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร เสนอผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะครูชำนาญการ</p> <p>๑๑.๒ จัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณา เรื่อง ผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓</p>		<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>๒) เอกสารผลงานทางวิชาการ</p>	เจ้าของเรื่อง
๑๒	<p>ผู้ขอมีวิทยฐานะฯ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑๒.๑ ผู้ขอฯ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ (๓ เดือน)</p> <p>๑๒.๒ ผู้ขอฯ จัดทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการประเมินฯ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๑) รายงานการปรับปรุง ด้านที่ ๑ และ/หรือด้านที่ ๒ และ/หรือด้านที่ ๓</p> <p>และ/หรือ</p> <p>๒) เอกสารผลงานทางวิชาการด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๒.๓ ประธานกรรมการเชิญคณะกรรมการประเมิน</p>		<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>๒) เอกสารผลงานทางวิชาการ</p>	
๑๓	<p>คณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล พิจารณา ดังนี้</p> <p>เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะครูชำนาญการ</p> <p>๑๓.๑ อนุมัติ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๓.๒ ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป</p>		วาระการประชุม	เจ้าของเรื่อง
๑๔	<p>สภามหาวิทยาลัย พิจารณา</p> <p>เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะครูชำนาญการ</p> <p>๑๔.๑ อนุมัติ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๔.๒ ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป</p>	๕ วัน	วาระการประชุม	เจ้าของเรื่อง
๑๕	<p>มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้โรงเรียนกีฬาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	๓ วัน	หนังสือบันทึกข้อความ	เจ้าของเรื่อง
๑๖	<p>มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และแจ้งโรงเรียนกีฬา</p>	๒ วัน	หนังสือบันทึกข้อความ	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ