

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

โดยคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) ประจำเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย

1. โรงเรียนดำเนินการ ออกคำสั่ง เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ตามตัวอย่างคำสั่งที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.กท 1 ส่งให้กับทางโรงเรียน)



2. โรงเรียนดำเนินการ ออกคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

(โดยใช้รายชื่อคณะกรรมการ ตามที่ทางโรงเรียนได้เสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่ง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้อนุมัติและเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว)

*ถ้ามีการเปลี่ยน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา นอกเหนือจากรายชื่อที่เสนอมา
จะดำเนินการนานกว่า เพราะต้องนำเข้าไปประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้งทุกครั้ง



3. โรงเรียนดำเนินการ ทำหนังสือเรื่อง ส่งสำเนาคำสั่ง... ให้กับ สพม.กท 1
พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



4. โรงเรียนดำเนินการ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ตามรอบการประเมิน จำนวน 4 ครั้ง ในรอบระยะเวลา 2 ปี (ตามหนังสือ ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561)





5. เมื่อประเมินครบ 4 ครั้ง ในรอบระยะเวลา 2 ปี เรียบร้อยแล้ว

ผู้รับการประเมิน จัดทำรูปเล่ม/จัดทำรายงานเอกสาร รายงานส่งแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

- 1) หนังสือนำส่งถึง สพม.กท 1 (บางแวก) ระบุรายชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 2) พิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อผู้รับการประเมิน
2. วัน เดือน ปี เกิด
3. คุณวุฒิการศึกษา
4. รายละเอียดการบรรจุ เช่น ตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง, ได้รับเงินเดือน, เลขที่จ่ายตรง, โรงเรียน
5. เริ่มปฏิบัติหน้าที่
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการลา ประเมิน 4 ครั้ง ในรอบระยะเวลา 2 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติหน้าที่การสอน
 2. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
 3. การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ เช่น การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ผลงานเด่น
- 3) แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ฉบับจริง) ครั้งที่ 1 - 4 ในรอบระยะเวลา 2 ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. (ว26/2561)
- (ส่งเฉพาะผลคะแนนสรุปผลการประเมิน ที่มีจำนวน 2 หน้า)
- 4) สำเนาคำสั่ง เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 - 5) สำเนาคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 - 6) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) ลงลายมือชื่อเซ็นสำเนาถูกต้อง
 - 7) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ในรอบระยะเวลาประเมิน 2 ปี

หมายเหตุ ข้อที่ 2 - 7 สามารถจัดทำเอกสารรวมเล่มเป็น 1 เล่ม ได้



6. กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.กท 1 ดำเนินการรายงานผล เรื่อง การพิจารณาแต่งตั้งครูผู้ช่วย ซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู (ว 19/2561)

เพื่อเห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

พิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู





7. กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.กท 1 ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผล เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู โดยการพิจารณาอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู



8. โรงเรียนดำเนินการ ออกคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู (ตามตัวอย่างคำสั่งที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.กท 1 ส่งให้กับทางโรงเรียน)



9. โรงเรียนดำเนินการ ทำหนังสือเรื่อง ส่งสำเนาคำสั่ง... ให้กับ สพม.กท 1 พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู



จบขั้นตอน

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายวุฒิชัย โพธิ์กลิ่น (เจตน์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โทร. 0-2410-2044 ต่อ 403 , เบอร์มือถือ 092-2794296