คู่มือการปฏิบัติงาน
วางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

นางวิลาสิณี ธุลีจันทร์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนอัตรากำลัง และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสาร ไว้แล้ว

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางวิลาสิณี ธุลีจันทร์
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	๔
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๔
๑.๓ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๔
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๐
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๐
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๐
๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๑๒
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๓
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	๑๓
๔.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๒๒
๔.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	๒๔
๔.๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๙
๔.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	๓๓
๔.๖ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างยั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร	๓๖
๔.๗ งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	๓๙
๔.๘ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	๕๑
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๖๓
๑. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้โรงเรียนประสบปัญหาความขาดแคลนอัตรากำลังครู	๖๓
๒. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด ที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	๖๓
๓. ข้อเสนอแนะ	๖๓
๔. แนวทางการพัฒนา	๖๔

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล รับผิดชอบการพัฒนาหน่วยงานและวางแผนอัตรากำลังการบริหารงานบุคคล ทั้งในด้านการสรรหา การสร้างความก้าวหน้า การให้บำเหน็จความชอบ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนการฝึกอบรม การประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรม การประสานงานการฝึกอบรม ข้าราชการลาศึกษาต่อ การร้องเรียน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย การดำเนินการทางคดีแพ่ง และคดีอาญา ความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง การตีความกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดและประชาชน รวมทั้งการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดและประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๑.๒ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีเนื้อหาประกอบด้วย งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

บทที่ ๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

(๕) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๖) ศึกษาวิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) ศึกษาวิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

(๙) ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูล เพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ห้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๔) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๖) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๗) งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๘) งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๙) งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๒.๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ทั้งแผนประจำปี แผนระยะสั้น ๑ ปี ๓ ปี แผนระยะยาว ๔ ปีขึ้นไป

๓) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง

๒.๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

๑.๑) ประสานสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒) ประสานงบประมาณที่เกี่ยวกับอัตราจ้างชั่วคราว

๑.๓) การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ

๑.๔) การจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ

๑.๕) การประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อในการจัดทำโครงการที่รับผิดชอบ

๑.๖) การจัดทำเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ แก่บุคคลภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก คือ ข้อมูลด้านอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลการบริหารงานบุคคล ข้อมูลเงินเดือน ฯลฯ

๒.๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๒) เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติที่สามารถเปิดเผยได้ เช่น คู่มือ ผ่านทาง เว็บไซด์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๓.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

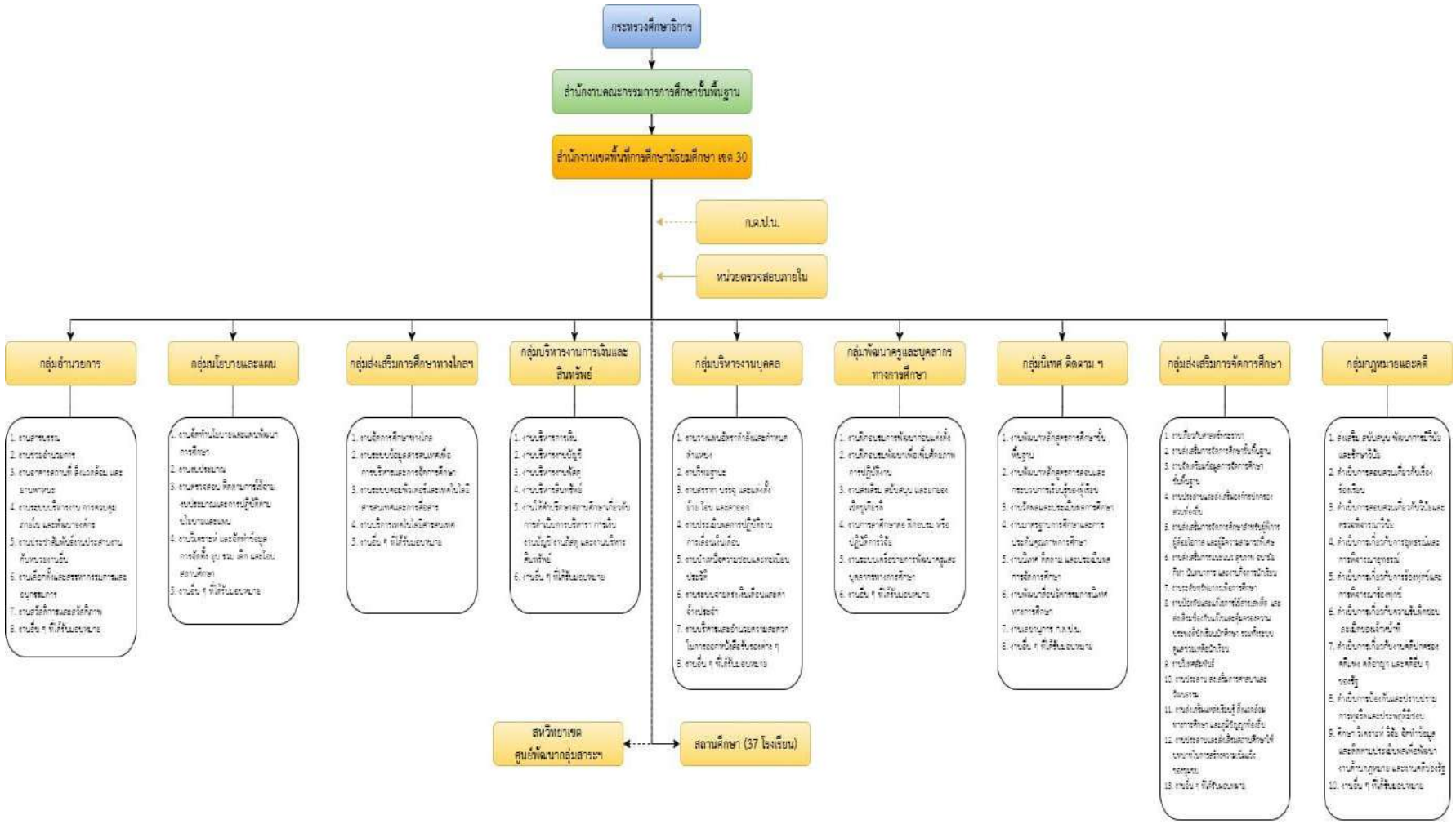
(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

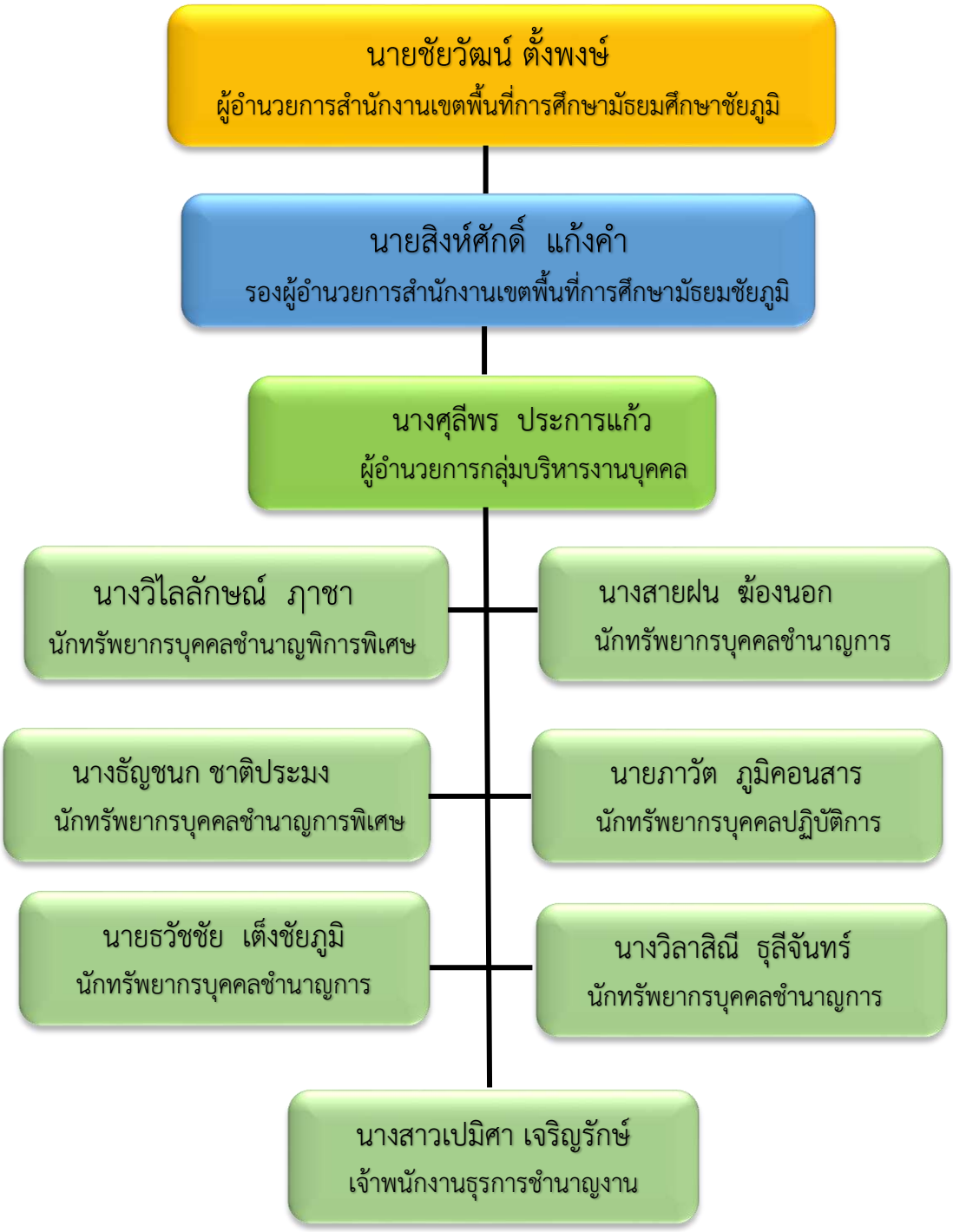
(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี


กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
ก.ค.ป.น.
หน่วยตรวจสอบภายใน
กลุ่มอำนวยการ
1. งานสารบรรณ
2. งานธุรการอำนวยการ
3. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
4. งานระบบบริหารงาน การจดบุคลากรบ่น และพัฒนาองค์กร
5. งานประชาสัมพันธ์งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น
6. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
7. งานตรวจสอบและวัดคุณภาพ
8. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มนโยบายและแผน
1. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
2. งานแผนประมาณ
3. งานตรวจสอบ ติดตามการใช้งานงบประมาณและการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. งานเงินตราต่า และจัดทำข้อมูลการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา
5. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
1. งานจัดการศึกษาทางไกล
2. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
3. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
1. งานบริหารการเงิน
2. งานบริหารงานบัญชี
3. งานบริหารงานพัสดุ
4. งานบริการยืมงานทรัพย์
5. งานให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำงานบริการบริหาร การเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
6. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มบริหารงานบุคคล
1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานบัญชีเงินเดือน
3. งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ย้าย โอน และลาออก
4. งานประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. งานบำเหน็จความชอบและการเงินบำนาญ
6. งานระบบจายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
7. งานบริหารและอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
8. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
1. งานกิจกรรมการพัฒนาระดับชาติ
2. งานกิจกรรมพัฒนาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน
3. งานสนเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ
4. งานมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
6. งานพัฒนาเชื่อมโยงการบริหารงานวิชาการ
7. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ
1. งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. งานพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
4. งานมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
6. งานพัฒนาเชื่อมโยงการบริหารงานวิชาการ
7. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
1. งานวิเคราะห์สภาพสังคมและการ
2. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานจัดเครือข่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
6. งานส่งเสริมการแนะแนว อาชีพ ศิลปะ นันทนาการ และงานกิจการนักเรียน
7. งานระดับก่อนการเรียนการศึกษา
8. งานป้องกันและแก้ไขการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. งานนิเทศสัมพันธ์
10. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
11. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. งานประสานและส่งเสริมการศึกษาให้เขตบริการสำหรับความต้องการของชุมชน
13. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
กลุ่มกฎหมายและคดี
1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการนิติบัญญัติและศึกษาวิจัย
2. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
3. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและรวมถึงการมาวินัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
8. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและจัดทำแบบรายงานเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
10. งานอื่น ๆ ที่มีหรือมอบหมาย
สหวิทยาเขต
ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระฯ
สถานศึกษา (37 โรงเรียน)

๒.๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล



บทที่ ๓
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๓.๑.๑) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๓.๑.๒) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓.๑.๓) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑.๔) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๕) งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๓.๑.๖) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๓.๑.๗) งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๓.๑.๘) งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๓.๑.๙) งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	- วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตราของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ - ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา - กำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา - เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ศ.จ. - ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา - นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ - ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง - การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ ก.ศ.จ.
๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึงการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา กรณี - ตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่าง เป็นตำแหน่งครู เพื่อรับย้าย - ตำแหน่ง ครู ที่ว่างเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุ - ตำแหน่ง ครู ที่ว่างในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ เป็นตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเดิมโดยเมื่อกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด - ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง และ

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	สถานศึกษานั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ เป็นตำแหน่งครู ทั้งนี้ เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้ว จำนวนอัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มกรณีอื่น ๆ
๔. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๕. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงในกรอบพนักงานราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘-๒๕๕๑ และกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวว่างลงไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๖. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา
๗. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	เป็นการปรับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับมิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน
๘. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	ดำเนินการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ
๙. งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรคำนึงในการกำหนดแผนอัตรากำลัง

๑. การศึกษารายละเอียดวิเคราะห์และพิจารณาต้องทำในรูปของคณะกรรมการระหว่างหน่วย
๒. การสำรวจข้อมูล ต้องให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุดจากแต่ละหน่วยงานต้องไม่ปิดบัง
๓. รู้ถึงขอบเขตการปรับปรุงส่วนราชการว่าจะทำได้แค่ไหน
๔. กำหนดหน้าที่/ภารงานให้ชัดเจน อย่าให้มีการซ้ำซ้อนกัน

ข้อควรระวังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ก. ด้านการเตรียมตัวของผู้วิเคราะห์

๑. ผู้วิเคราะห์ต้องมีความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวของในการวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง เช่น หลักการกำหนดตำแหน่ง หลักการบริหารงานบุคคล หลักการแบ่งส่วนราชการ หลักการทำมาตรฐานงานฯ

๒. ผู้วิเคราะห์ต้องมีข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะเข้าไปจัดอัตรากำลัง โดยศึกษาจากเอกสาร ถามจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารหน่วยงาน

๓. ต้องศึกษาล่วงหน้าและวางกรอบการวิเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ และกำหนดวัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๔. ต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักสำคัญ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ข. การตั้งคณะทำงานการการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

๑. คณะทำงานจะมี ๒ ระดับ คือ ระดับ Working Group เป็นผู้ลงมือทำงานร่วมกับหน่วยงานในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์และนำเสนอต่อ Reviewing Group ซึ่งจะให้ความเห็นชอบในสิ่งที่เสนอมา

๒. มีการประสานงานกับหน่วยงานอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ

๓. เมื่อผลการศึกษากระทบเรื่องใด ต้องหยั่งเสียงผู้เกี่ยวข้องและหาวิธีการแจ้งและแก้ปัญหาร่วมกัน

ค. การมองปัญหาและวิธีการวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่

๑. ผู้วิเคราะห์ต้องมองภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด ต้องดูถึงระบบบริหารภายในหน่วยงาน ระบบการบริหารงานบุคคล ดูว่ามีปัญหาอะไร จะแก้อย่างไร

๒. ผู้วิเคราะห์ต้องเข้าใจแผนงานของหน่วยงาน

๓. ต้องให้ความสนใจกับการคำนวณหามาตรฐานการทำงานในแต่ละงาน

๔. ต้องคำนึงระบบงานด้วยว่าจะปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดีกว่าเดิมได้อย่างไร

บทที่ ๔
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๑.๑.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)

๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและรายได้สถานศึกษา

๑.๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรการวางแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๑.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากรและวิธีการดำเนินการ

๑.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๑.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๑.๑.๖ ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๒) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

๑) ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

๒) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน

๑.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการของสำนักงานเจตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๓ เสนอแผนต่อ คณะกรรมการบริการอัตราอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่

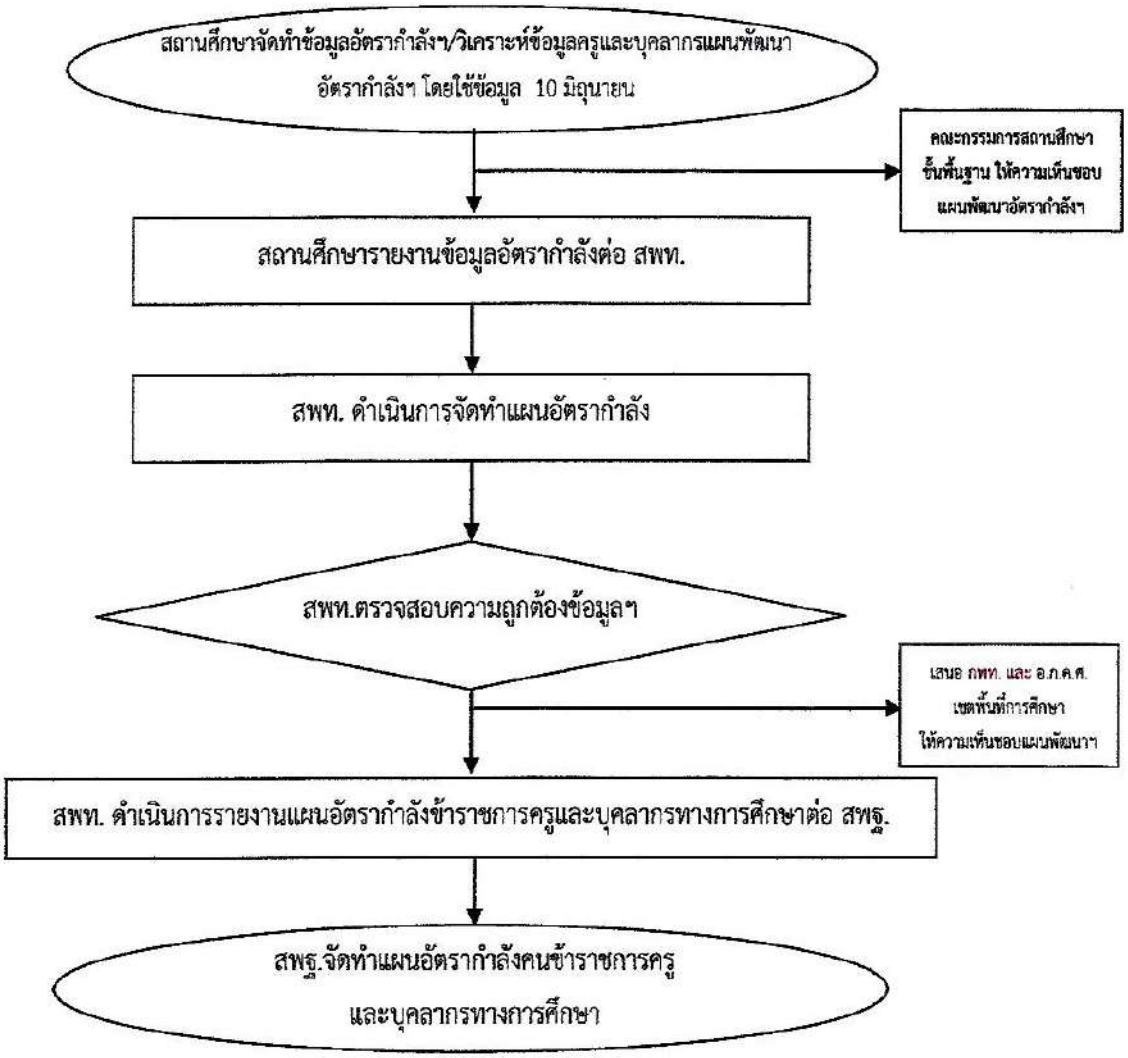
๑.๒.๔ วางแผนอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู และนำเสนอให้ ก.ศ.จ.เห็นชอบ

๒) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) ประกอบด้วย

๑. แบบ รร.ปกติ

๒. แบบ ครูตาม จ.๑๘

๓. แบบความต้องการวิชาเอก

๔. วิเคราะห์คาบสอน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในแบบ สพท. ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด พร้อมการสำรวจตามความต้องการครู เพื่อให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยไปหามาก เมื่อเรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในแบบสาระครูต่อไป ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสารจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ.แจ้งยกเลิกเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิมและได้กำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. เกณฑ์อัตรากำลังนี้ใช้สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย โดยให้สถานศึกษามีอัตรากำลังตามสายงาน ได้แก่ สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอนและสายงานสนับสนุนการศึกษา ซึ่งกำหนดเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

๑.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

๒. กลุ่มสถานศึกษาหมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบรวมสถานศึกษาตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓. ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู จำแนกเป็น

๓.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอนระดับปฐมวัยไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ ระดับประถมศึกษา

และระดับมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓.๒ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด ไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้การคำนวณอัตรากำลัง ตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูเท่ากับ ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

๔. การกำหนด สาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาเอก

๕. จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียนพิจารณาระดับการศึกษาที่เปิดสอนดังนี้

๕.๑ ระดับปฐมวัย (ชั้นอนุบาล ๑ - ๓) กำหนด ๓๐ คน/ห้อง

๕.๒ ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖) กำหนด ๓๐ คน/ห้อง

๕.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) กำหนด ๓๕ คน/ห้อง

๕.๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) กำหนด ๓๐ คน/ห้อง

การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียนมีสิทธิ์ตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไปให้คิดเพิ่มอีก ๑ ห้องเช่น ชั้นอนุบาล ๑ มีนักเรียน ๓๘ คน(มีเศษ ๘ คน) แต่คิดเป็น ๑ ห้อง เด็กชั้นอนุบาล ๒ มีนักเรียน ๔๕ คน (มีเศษ๑๕ คน) จะคิดเป็น ๒ ห้อง รวมจะรวมจำนวนห้องที่จะนำมาคำนวณอัตรากำลังระดับปฐมวัยจำนวน ๓ ห้อง

๖. กำหนดเวลาเรียนต่อสัปดาห์ ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับการคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลัง ดังนี้

ระดับการศึกษา	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อปี	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์
ปฐมวัย	ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง
ประถมศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชั่วโมง	๒๕ ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชั่วโมง	๓๐ ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ชั่วโมง	๓๐ ชั่วโมง

การคำนวณอัตรากำลัง

๗. การคำนวณอัตรากำลังให้คำนวณตามสายงานดังนี้

๗.๑ สายงานบริหารสถานศึกษา

๗.๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๐ คนลงมาไม่กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา

<u>ยกเว้น</u> สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาสและ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทุรกันดารชนกลุ่มน้อย เกาะ ภูเขา และพื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา (partnership School project) หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวน ๑ อัตรา

๗.๑.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๑ คนขึ้นไป(ทุกพื้นที่) ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	**อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา**		**รวม**
	ผู้บริหารสถานศึกษา	**รองผู้บริหารสถานศึกษา**	
๔๑ - ๑๑๙ คน	๑ อัตรา	-	๑ อัตรา
๑๒๐ - ๗๑๙ คน	๑ อัตรา	๑ อัตรา	๒ อัตรา
๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน	๑ อัตรา	๒ อัตรา	๓ อัตรา
๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน	๑ อัตรา	๓ อัตรา	๔ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๕ อัตรา

โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้กลุ่มสถานศึกษาถือเป็นเพียง ๑ สถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๔๑ คนขึ้นไป ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาตามข้อ ๗.๑.๒

๗.๒ สายงานการสอน

๗.๒.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

กำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา ตามแต่กรณี ดังนี้

(๑) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษา กำหนดอัตรากำลังตามจำนวนนักเรียนดังนี้

จำนวนนักเรียน	**อัตรากำลังสานงานการสอน**
๑-๔๐ คน	๑-๔ อัตรา
๔๑-๘๐ คน	๖ อัตรา
๘๑-๑๑๙ คน	๘ อัตรา

(๒) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้กำหนดอัตรากำลังโดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูมาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตรากำลังในแต่ละระดับการศึกษาแล้ว ให้นำมารวมกันเพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้นๆ

(๑) โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้กำหนดอัตรากำลัง ดังนี้

(๓.๑) ระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษาให้นำจำนวนนักเรียนระดับปฐมวัยรวมกับจำนวนนักเรียนระดับประถมศึกษาแล้วกำหนดอัตรากำลังตามตารางข้อ (๑)

(๓.๒) ระดับมัธยมศึกษาให้นำจำนวนนักเรียนแต่ละระดับการศึกษาชั่วโมง

เรียนตามหลักสูตรและชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตรากำลังตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ แล้ว ให้นำผลการคำนวณมารวมกันเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้นๆ

ทั้งนี้สำหรับสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ ถึง ๔๐ คนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาวางแผนและกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาโดยคำนึงถึงภาระงานบริบทของสถานศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคุณภาพของนักเรียนแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และอัตรากำลังของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗.๒.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

กำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา โดยนำจำนวนห้องเรียน แต่ละระดับ

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

การศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรและชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูมาคำนวณตามสูตร ดังนี้

เมื่อคำนวณอัตรากำลังในแต่ละระดับการศึกษาแล้ว ให้นำมารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้นๆ

การคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอน รวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ๑ อัตรา

กรณีกรณีโรงเรียนสาขา (ตามที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) ให้คำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนแยกออกจากโรงเรียนหลัก ตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้ แล้วจึงนำมารวมกันเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของโรงเรียนหลัก

๗.๓ สายงานสนับสนุนการศึกษา

กำหนดอัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษาในสถานศึกษา โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความจำเป็นและภาระงานของสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	**อัตรากำลังสายสนับสนุนการศึกษา**	
	พนักงานราชการ/อัตราจ้าง	**บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)**
๔๑ - ๑๑๙ คน	๑ อัตรา	-
๑๒๐ - ๗๑๙ คน	-	๑ อัตรา
๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน	-	๒ อัตรา
๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน	-	๓ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	-	๔ อัตรา

เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

จำนวนนักเรียน	จำนวนครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	สาขาวิชาเอกของครูผู้สอน							
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๓-๔๐ คน	๓-๔	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ			
๔๑-๘๐ คน	๖	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	
๘๑-๑๑๙ คน	๘	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	เพิ่มเติม
นักเรียนรวม ๑๒๐ ขึ้นไป									
ระดับการศึกษา ปฐมวัย ประถมศึกษา	คำนวณตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	เพิ่มเติม
ขยายโอกาสทางการศึกษา		ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	

หมายเหตุ ๑. หากสถานศึกษาใดไม่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ให้นำสาขาวิชาเอกในลำดับที่ ๓-๘ มากำหนดเป็นสาขาวิชาเอกถัดจากสาขาวิชาเอกประถมศึกษาตามลำดับ

๒. สาขาวิชาเอกเพิ่มเติม สามารถกำหนดตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางฯ และหลักสูตรสถานศึกษา เช่น พลศึกษา, ศิลปะ, ดนตรี เป็นต้น โดยจะต้องกำหนดจำนวนสาขาวิชาเอกให้เท่ากับจำนวนครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

Activate

เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)

จำนวนครูผู้สอนตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอก								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์) ม.ปลาย (วิทย์ทั่วไป, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา)	พลศึกษา/สุขศึกษา	ศิลปศึกษา/ดนตรี/ นาฏศิลป์	การงานอาชีพ/เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์, คหกรรม เกษตรกรรม,อุตสาหกรรม)	วิชาเอกเพิ่มเติม
๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔
๒๔	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑๑
๓๖	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๑๕
๔๘	๓	๓	๓	๔	๔	๒	๒	๒	๒๕
๖๐	๔	๔	๔	๕	๕	๓	๓	๓	๒๙
๗๒	๕	๕	๕	๖	๖	๓	๓	๓	๓๖
๘๔	๖	๖	๖	๗	๗	๔	๔	๔	๔๐
๙๖	๗	๗	๗	๘	๘	๔	๔	๔	๔๗
๑๐๘	๘	๘	๘	๙	๙	๕	๕	๕	๕๑
๑๒๐	๘	๘	๘	๑๐	๑๐	๕	๕	๕	๖๑
๑๓๒	๙	๙	๙	๑๑	๑๑	๖	๖	๖	๖๗
๑๔๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๒	๑๒	๖	๖	๖	๗๓
๑๕๖	๑๐	๑๐	๑๐	๑๓	๑๓	๖	๖	๖	๘๐
๑๖๘	๑๑	๑๓	๑๓	๑๔	๑๔	๗	๗	๗	๘๗
๑๘๐	๑๒	๑๒	๑๒	๑๕	๑๕	๗	๗	๗	๙๓
๑๙๒	๑๓	๑๓	๑๓	๑๖	๑๖	๘	๘	๘	๑๐๐
๒๐๔	๑๓	๑๓	๑๓	๑๗	๑๗	๘	๘	๘	๑๐๗
๒๑๖	๑๔	๑๔	๑๔	๑๘	๑๘	๘	๘	๘	๑๑๔
๒๒๘	๑๕	๑๕	๑๕	๑๙	๑๙	๙	๙	๙	๑๒๐
๒๔๐	๑๕	๑๕	๑๕	๒๐	๒๐	๙	๙	๙	๑๒๗

หมายเหตุ

- วิชาเอกเพิ่มเติมให้สถานศึกษากำหนดวิชาเอกตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
- การกำหนดจำนวนครูผู้สอนตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา ให้กำหนดจำนวนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

Activate
Go to Setti

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลังฯ/แผนพัฒนา → คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลังฯ	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.		สถานศึกษา	
2	สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง → สพท. ดำเนินการจัดทำแผน	สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด	สถานศึกษา	
3	สพท.ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลฯ → เสนอ กพท. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4	สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครู	สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	-ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5	สพฐ.จัดทำแผนอัตรากำลังคนข้าราชการครู	สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

๔.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

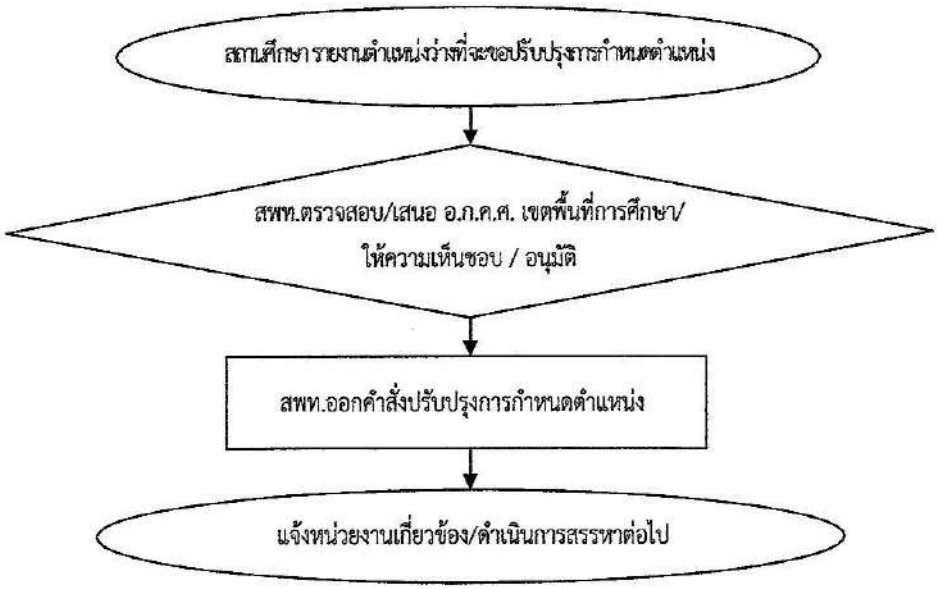
๑. สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพท.

๒. สพท.ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
2. รายงานการประชุม กศจ.
3. แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
4. บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

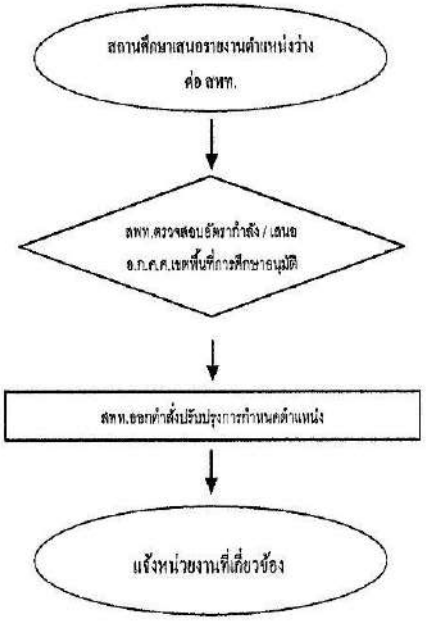
หมายเหตุ การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน บรรจุ สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งกรณีรับย้าย รับโอน บรรจุ ในคราวเดียวกัน

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถใช้ตำแหน่งว่างสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
2		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
3		ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๔.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๑. สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตราให้ สพท./สพท. ตรวจสอบสอบอัตราที่ได้รับจัดสรร

๒. สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำรักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๔. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ

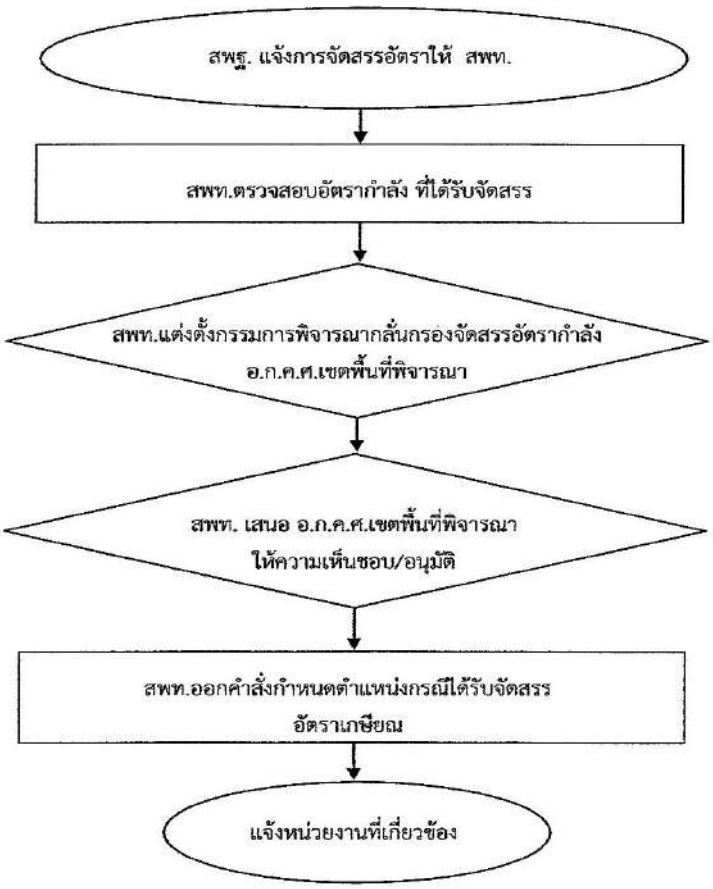
กรณีที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมปริมาณงานสถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีที่ได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณ แจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

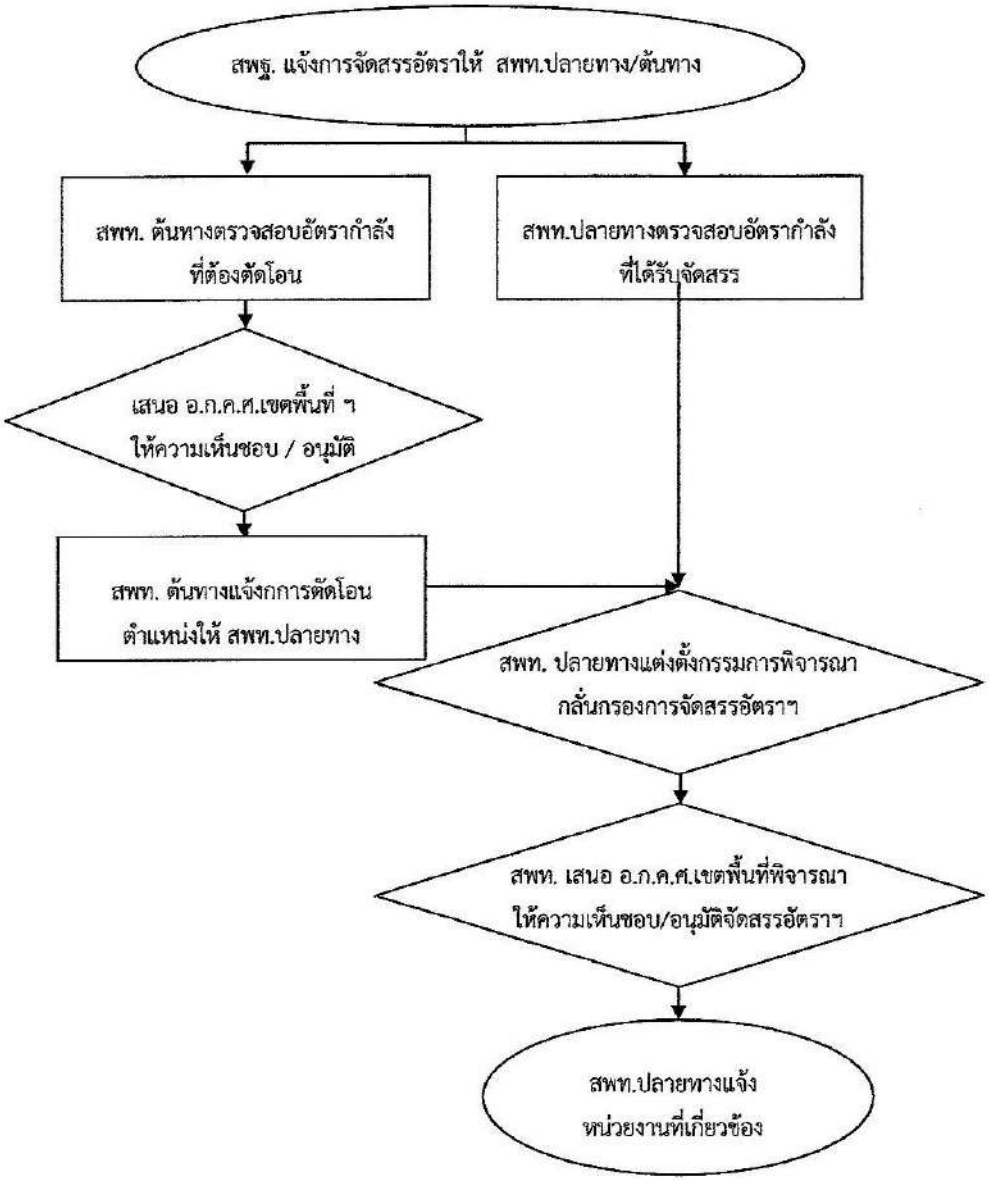
๕. เมื่อ ก.ค.ศ.แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ.แจ้ง สพท.ดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานท์เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

๒. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุราชการกำหนด)

เอกสาร/อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เรื่องการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่างๆที่เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๑๔๖ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชครุและบุคลากรทางการศึกษา

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๔๗๔๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่องการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูสายงานการสอน

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

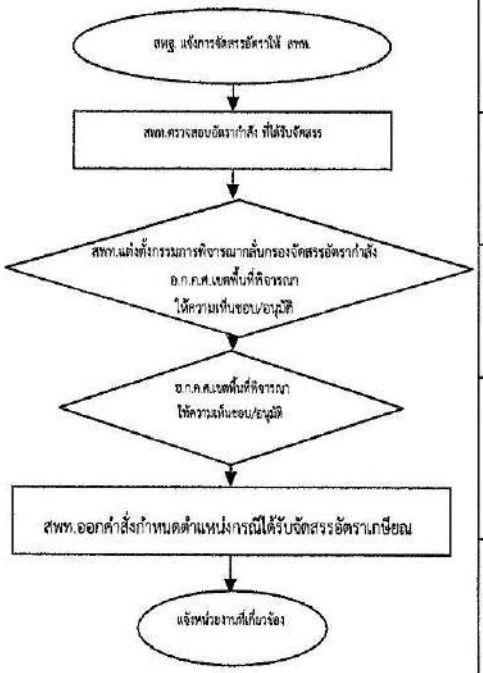
๑๒. หนังสือแจ้งอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

๑๓. หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

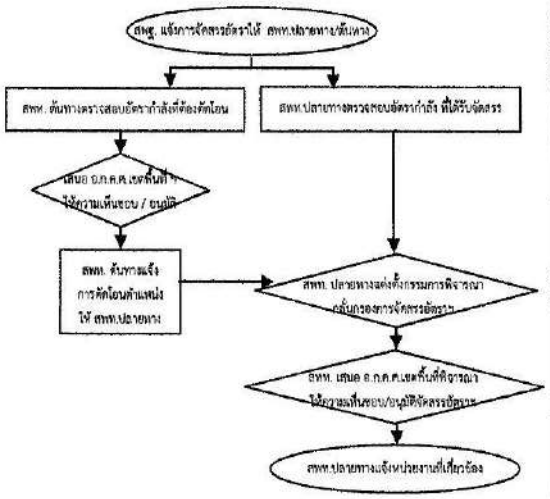
ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม		
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.	
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งกรรมการพิจารณากลั่นกรองจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.	
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
5		- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

.2 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม		
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท. ปลายทาง /และแจ้งตัดโอนอัตราจาก สพท.ต้นทาง			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง	
2		สพท.ปลายทาง ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร/สพท.ต้นทาง ตรวจสอบอัตราที่ต้องตัดโอน			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง	
3		สพท.ปลายทาง แต่งตั้งกรรมการพิจารณากลั่นกรองจัดสรรอัตรากำลังให้กับสถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ			สพท. ปลายทาง	
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ต้นทาง / ปลายทาง ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง	
5		- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท.ปลายทาง แจ้ง สพท.ต้นทาง , สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท. ปลายทาง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ◯ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๔.๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. กรณีเข้าร่วมมาตรฐานการปรับปรุงอัตราของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการละเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา , รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

๓.๒ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข) , เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีอายุราชการก่อนกำหนดให้สงวนตำแหน่งไว้พร้อมรายงานตำแหน่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ตำแหน่งว่างของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒) , กรณีเกินร้อยละ ๗๐ ของกรอบให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสงวนตำแหน่งไว้เพื่อเกลี่ยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดอัตรากำลังมากกว่าร้อยละ ๗๐ ต่อไป

๓.๔ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

- **<u>กรณีเกษียณอายุราชการ</u>** ให้แจ้งตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการแล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- **<u>กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด</u>** ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคระกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> กรณีอัตราว่างจากการเกษียณ สามารถนำอัตราไปใช้ได้ แต่ต้องหาอัตราว่างที่มีความสำคัญน้อยกว่ามายุบเลิกแทนตำแหน่ง

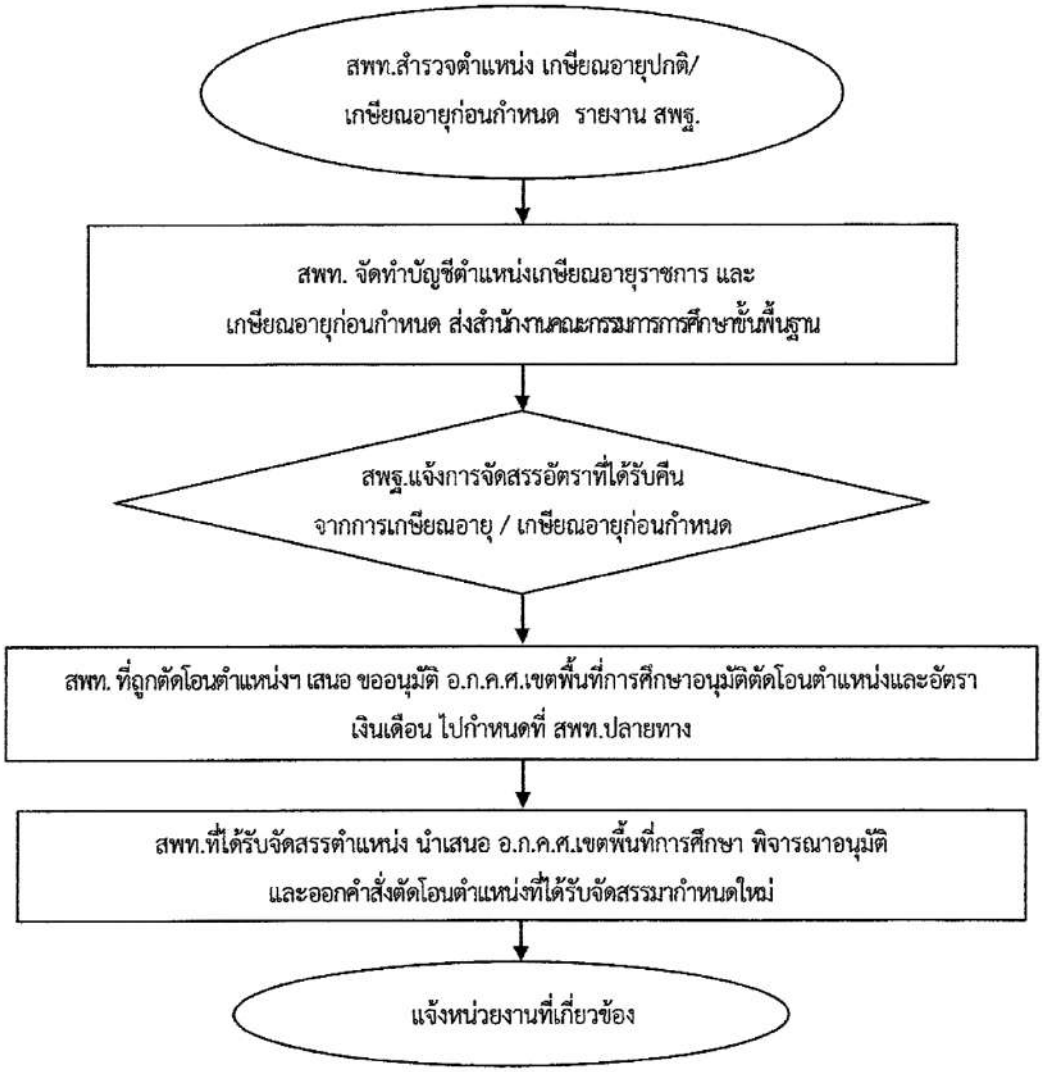
๔. บุคลากรทางการศึกษาอื่น จามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ กศจ. อนุจิตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

๕. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ การจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและเสนอ กศจ.

พิจารณาอนุมัติและดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่าที่ได้รับจัดสรรพร้อมส่งคำสั่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบัญชีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน) จากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒. แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรฐานการปรับปรุงอัตราของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๓. แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)
๔. แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

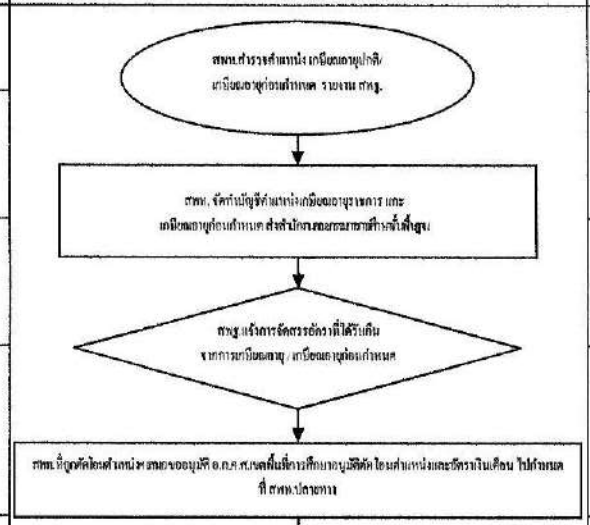
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่องหลักเกณฑ์ละวิธีการเปลี่ยนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. หนังสือแจ้งอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนี้
๖. หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายละนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

..**สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูให้สถานศึกษาในสังกัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.			สพท.	
2		สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด ส่ง สพฐ.			สพท.	
3		สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด			สพท.	
4		สพท. ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งฯ เสนอ ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท.ปลายทาง			สพท.	
5		สพท.ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมากำหนดใหม่			สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๔.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีว่างลงจากผลการเกษียณอายุ ระหว่างปีโดยการดำเนินการดังนี้

๑. กรณีไม่เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

๒. กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็น และสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒.๑ สพท. เสนออนุมัติสำนักงานคณะกรรมาการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

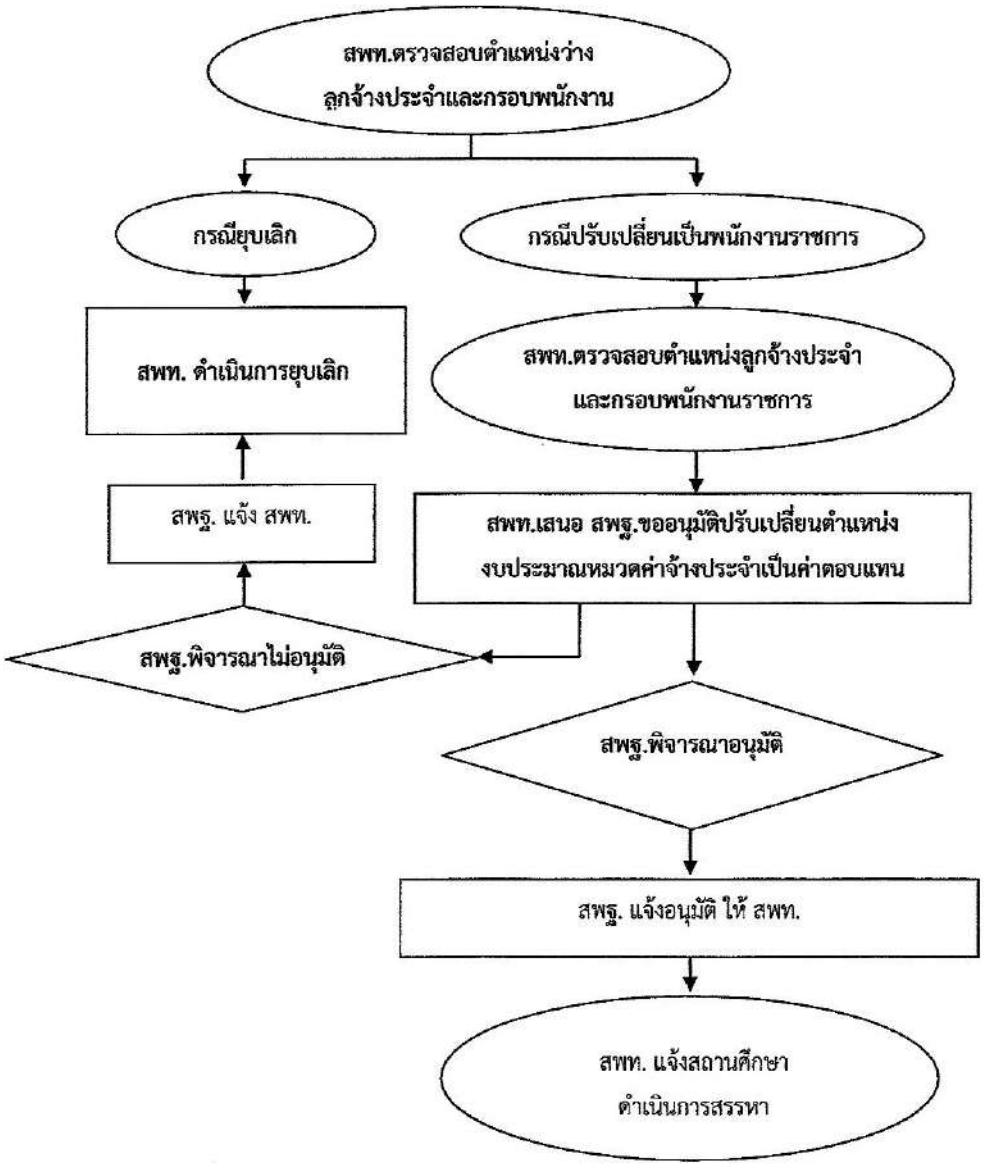
๒.๒ สพฐ. อนุมัติการเปลี่ยน

๒.๓ สพท. ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าว

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและ

๒.๕ เลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กรอบพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ – ๒๕๕๑ และกรอบพนักงานราชการปีงบประมาณ ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕

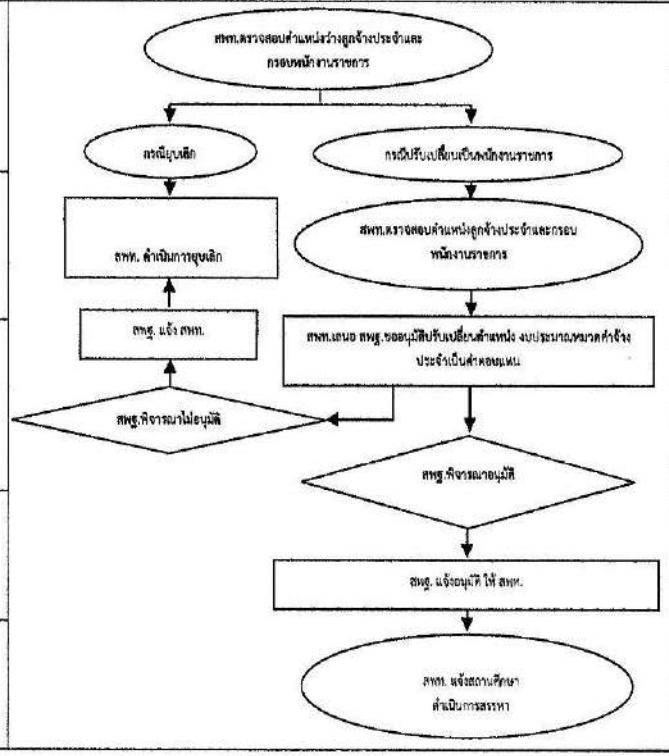
ข้อสังเกต กรณีส่วนราชการมีการปรังปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ๔ สาขา คือ ยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม่ เป็นตำแหน่งอื่น ระหว่างการบริหารกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ – ๒๕๕๑ , และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ ไม่ถือว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีการปรับเปลี่ยนนั้น เป็นตำแหน่งได้รับเพิ่มใหม่ในกรอบพนักงานราชการ

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

ชื่องาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวว่างลงไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง / ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท. ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่อยู่ในเงื่อนไข			สพท.	
2		สพท. รายงาน สพฐ.เพื่อขอกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ			สพท.	
3		สพฐ.เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ สพฐ.แจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติมายัง สพท.			สพท.	
4		กรณีอนุมัติ ให้ สพท.แจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหา			สพท.	
5		กรณี ไม่อนุมัติ ให้ สพท. ดำเนินการยุบเลิกตำแหน่งนั้น			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๔.๖ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๑. จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ /ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๒. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

๓.๑ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

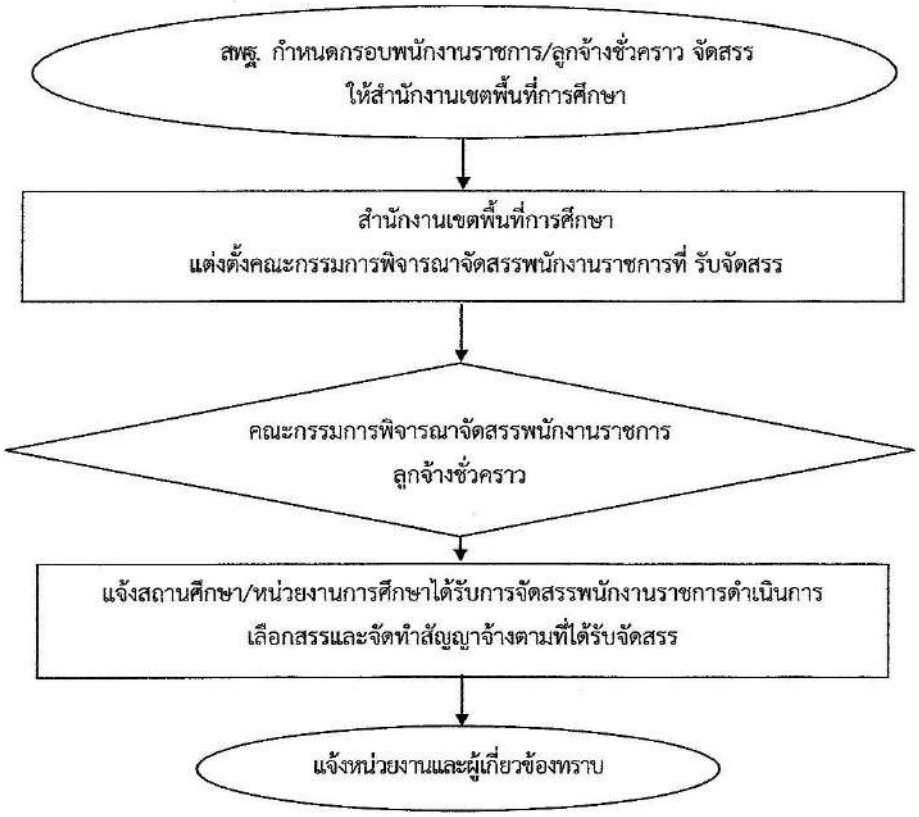
๓.๒ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

๓.๓ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๓.๓.๑ ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

๓.๔ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕.๓.๒ ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญา/คำสั่งจ้าง

๔. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ละวิธีการเปลี่ยนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. หนังสือแจ้งอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนี้

๖. หนังสือคระกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

ข้อสังเกต กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนสรรหา (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ.ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษาราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ.ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สพฐ กำหนดกรอบพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว			สพท.	
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการที่ รับจัดสรร	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน			สพท.	
3	คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการพิจารณาบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ให้สถานศึกษา			สพท.	
4	แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาได้รับการจัดสรรพนักงานราชการดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร	หน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการตามมติ			สพท.	
5	แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการสรรหา			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๔.๗ งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับขั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอ และ เสนอ สพท.

๓. สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

๔. กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วนให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕. คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๖. คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.

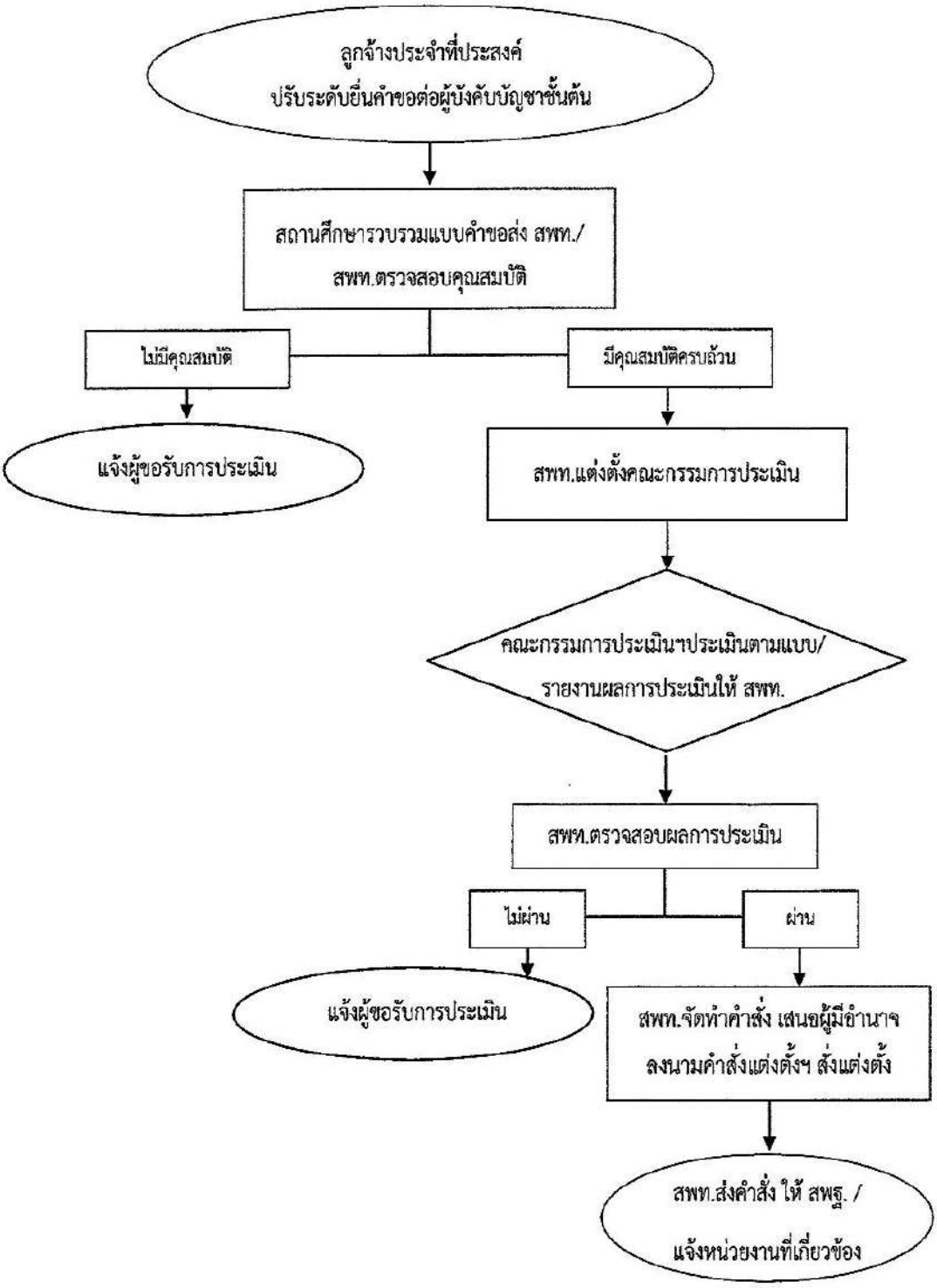
๗. สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กรณีผลผลการประเมินผ่าน/อนุมัติให้ สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๙. กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๑๐. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแล้ว ให้ สพท.ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน ๗ วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



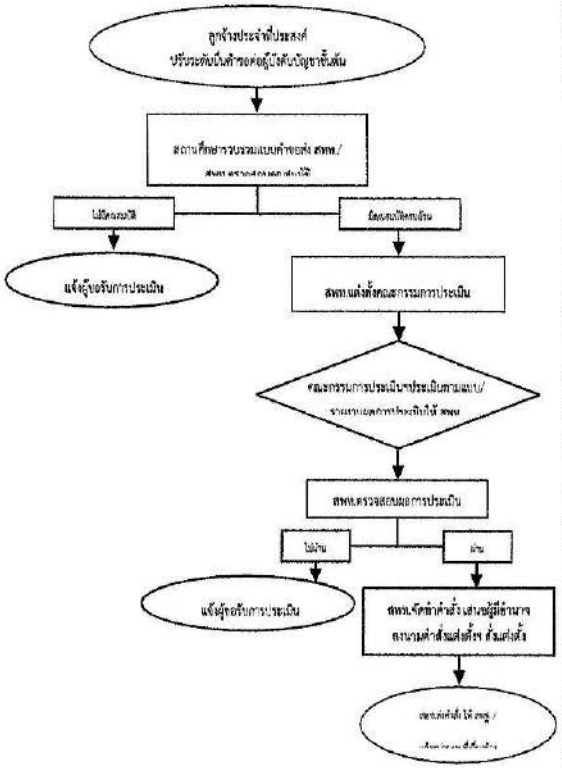
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน
๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑
๓. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
๔. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖๓ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		**รหัสเอกสาร**	
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			สถานศึกษา/สพท.
2		สถานศึกษา / หน่วยงาน ส่งแบบคำขอ ไปยัง สพท. / สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินตามแบบ			สพท.
4		คณะกรรมการประเมินรายงานผลให้ สพท. /สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน กรณีไม่ผ่าน สพท.แจ้งผู้ขอรับการประเมิน กรณี ผ่าน สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.
5		ผอ.สพท.ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.
6		สพท. ส่งคำสั่งให้ สพฐ. / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา/สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

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

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน

1. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

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

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1.คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการคิดเป็นร้อยละ.....

2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วย ลูกจ้างประจำโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เสนอขอปรับระดับชั้นงานและปรับเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน ..... ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐
ที่ ..... / ๒๕.....
เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ
.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๘๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓(กรณีปรับระดับชั้นจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 ที่ ..... /..... สั่ง ณ วันที่ .....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่ ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตั้งแต่วันที่	คุณสมบัติที่ใช้แต่งตั้ง
1	นายจรรยา หมู่โสภิณ 3 3605 00251 76 4 การเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	ศศ.บ. [illegible]	ช่างไม้ ระดับ ช 2 โรงเรียน..... สพม.30	8138	กลุ่ม 1	22,230	ช่างไฟฟ้า ระดับ ช 4 โรงเรียน..... สพม.30	8138	กลุ่ม 3	22,490	15 พฤศจิกายน 2561	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

หมายเหตุ : แต่งตั้งดำรงตำแหน่งใหม่ ไม่ก่อนวันที่ สพม.30 ได้รับคำขอที่สมบูรณ์

๔.๘ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอและ เสนอ สพท.

๓. สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ

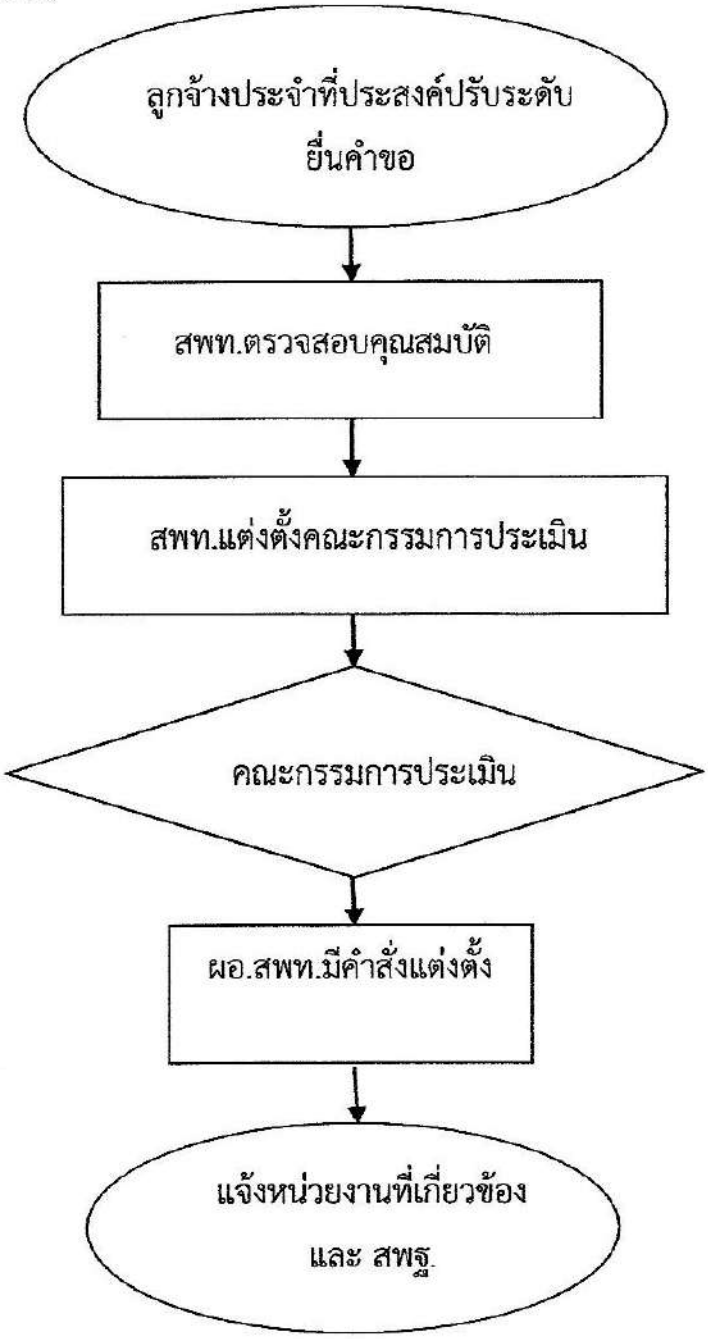
๔. กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วนให้ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕. คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน

๖. คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. มีคำสั่งแต่งตั้ง

๗. รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพฐ. (รายงาน สพฐ. ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม)

. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๕. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน
๖. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑
๗. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
๘. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖๓ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

ข้อสังเกต

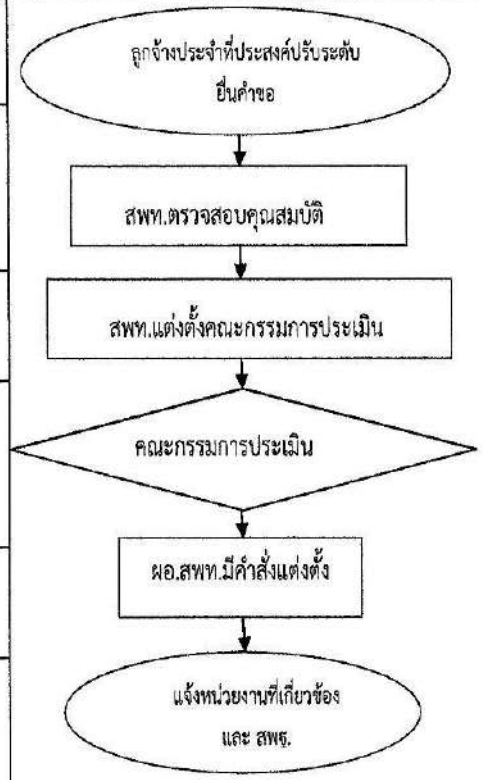
- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารถ้วนสมบูรณ์
- พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน** งานมาตรฐานงานการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับ ยื่นคำขอ	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอ			สถานศึกษา/ สพท.	
2	สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.	
3	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน			สพท.	
4	คณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน			สพท.	
5	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง	ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง			สพท.	
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สพฐ.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.			สพท.	



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	**15**	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	**100**	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน

1. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

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

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

-การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1.คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการคิดเป็นร้อยละ.....

2. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วย ลูกจ้างประจำโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เสนอขอปรับระดับชั้นงานและปรับเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน ..... ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐
ที่ ..... / ๒๕.....
เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ
.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๘๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓(กรณีปรับระดับชั้นจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 ที่ ...../25..... สั่ง ณ วันที่ .....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่ ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตั้งแต่วันที่	คุณสมบัติที่ใช้แต่งตั้ง
1	นางสาวฉวีวรรณ วงษ์แสง 3 3601 00454 46 3	กศ.ม. (หลักสูตรการสอน)	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส 3 โรงเรียน..... สพม.30	8050	กลุ่ม 1 2	25,250	พนักงานธุรการ ระดับ ส 4 โรงเรียน..... สพม.30	8050	กลุ่ม 3	25,970	23 พฤศจิกายน 2561	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

หมายเหตุ : แต่งตั้งตำรงตำแหน่งใหม่ ไม่ก่อนวันที่ สพม.30 ได้รับคำขอที่สมบูรณ์

บทที่ ๕
ปัญหา/อุปสรรค์ แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

สรุป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ สามารถบริหารอัตรากำลังโดยการเกลี่ยอัตรากำลังจากโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ไปกำหนดในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ จัดสรรอัตรากำลังครู และจัดสรรอัตราจ้างชั่วคราว ให้สถานศึกษาที่มีปัญหาการขาดแคลนได้ จึงมีสถานศึกษาที่มีปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดลง เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ได้วิเคราะห์ปัจจัยสำคัญ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณา ดังนี้

๑. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้โรงเรียนประสบปัญหาความขาดแคลนอัตรากำลังครู

๑. แนวปฏิบัติการบรรจุครูใหม่ไม่ได้ทันทีที่ว่างลง มีกระบวนการตามข้อกฎหมายทำให้โรงเรียน ขาดแคลนครูช่วงรอยต่อในระยะเวลานาน

๒. การรับย้ายมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนทำให้ใช้เวลานาน เนื่องจากต้องพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. และ กศจ. กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๓. ครูบรรจุใหม่ที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน เป็นครูที่มีภูมิลำเนาในต่างจังหวัด เมื่อมีคุณสมบัติการย้ายจึงขอย้ายกลับภูมิลำเนา

๔. ผลกระทบจากมาตรการจำกัดขนาดกำลังคนภาครัฐ และนโยบายของคณะกรรมการคณะกรรกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังคนภาครัฐ ทำให้การบรรจุอัตราทดแทนกรณีเกษียณอายุราชไม่ต่อเนื่อง

๒. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด ที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๑ นโยบายจำกัดขนาดกำลังคนภาครัฐ ไม่มีการเพิ่มจำนวนอัตราตำแหน่งข้าราชการตามจำนวนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๒.๒ ระบบค่าตอบแทนข้าราชการครูที่ไม่สอดคล้องกับเศรษฐกิจทำให้มีรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย และเพิ่มภาระหนี้สินส่วนตัวของข้าราชการมากขึ้น

๒.๓ กระบวนการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ครูทดแทนตำแหน่งว่างมีความล่าช้า ใช้เวลานานเนื่องจากมีแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานมากเกินไป

๓. ข้อเสนอแนะ

๑. บริหารอัตรากำลังครูที่มีอยู่ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด โดยการเกลี่ยอัตรากำลังครูจาโรงเรียนที่มีครูเกินเกณฑ์ ไปกำหนดใหม่ในโรงเรียนที่มีครูต่ำกว่าเกณฑ์ จากโรงเรียนที่มีครูครบตามเกณฑ์และครู ต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าไปกำหนดใหม่ในโรงเรียนที่มีครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีร้อยละความขาดแคลนมากกว่า เพื่อให้โรงเรียนต่างๆมีสภาพอัตรากำลังครูเมื่อเทียบเกณฑ์แล้วใกล้เคียงกัน โดยใช้มาตรการ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังครูกรณีตำแหน่งว่างในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ทันทีที่มีตำแหน่งว่าง โดยจะตัดโอนตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวไปกำหนดใหม่ในโรงเรียนที่มีร้อยละความขาดแคลนอัตรากำลังมากที่สุดเป็นลำดับแรก และในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวก

ไม่ปลอดภัย และครูภายในไม่ประสงค์ขอย้ายเข้า เพื่อนำไปใช้รับย้ายข้าราชการครูที่มีสาขาวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการและขาดแคลน

๑.๒ เกลี่ยอัตรากำลังครูและพนักงานราชการ ลูกจ้างสายงานการสอนกรณีที่มีคนครอง

๑.๓ ข้าราชการครูและพนักงานราชการ ลูกจ้างสายงานการสอน ในสังกัด จะดำเนินการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดใหม่ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ตามความประสงค์ของตนเองโดยใช้มาตรการจูงใจ

๒. รวมโรงเรียนขนาดเล็กที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันเข้าด้วยกัน บริหารงานในลักษณะกลุ่มโรงเรียนโดยใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการจัดอัตรากำลังและการบริหารจัดการในภารกิจการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะช่วยลดปัญหาความขาดแคลนอัตรากำลังครูได้ระดับหนึ่ง

๓. ขอรับการจัดสรรตำแหน่งครูเกษียณอายุราชการคืน เพื่อนำไปจัดสรรให้กับโรงเรียนที่ประสบปัญหาความขาดแคลนอัตรากำลังครู และบรรจุครูที่จบสาขาวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการและขาดแคลนซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก

๔. ขอรับการจัดสรรอัตราจ้างชั่วคราวครูรายเดือน เพื่อนำไปจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัดที่มีร้อยละความขาดแคลนอัตรากำลังครูจากมากไปหาน้อย

๔. แนวทางการพัฒนา

๔.๑ ให้ความสำคัญกับกลุ่มงานวางแผนอัตราและแผนอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยนำไปแผนไปใช้แก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๒ พัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มศักยภาพ

๔.๓ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนไม่ทันสมัย เพื่อลดขั้นตอนการบริหารงานบุคคลให้มีความเป็นเอกภาพมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่ปรึกษา

๑. นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์	ผอ.สพม.ชัยภูมิ
๒. นายสิงห์ศักดิ์ แก้งคำ	รอง ผอ.สพม.ชัยภูมิ

คณะผู้จัดทำ

๑. นายสิงห์ศักดิ์ แก้งคำ	รอง ผอ.สพม.ชัยภูมิ
๒. นางศุลีพร ประการแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางวิลาสิณี ธุลีจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายธวัชชัย เต็งชัยภูมิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ