

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
และลูกจ้างประจำ
- งานระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

นางสาวปิยะภรณ์ จันทรัมย์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้าซึ่งรับผิดชอบบริหารงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานบริหาร พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติ จากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานข้อมูลระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "กลุ่มบริหาร งานบุคคล" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวปิยะภรณ์ จันทร์ยศ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	3
แบบฟอร์มที่ใช้	4
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	5
งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
วัตถุประสงค์	9
ขอบเขตของงาน	9
คำจำกัดความ	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
Flow Chart การปฏิบัติงาน	9
แบบฟอร์มที่ใช้	10
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	10
งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	
วัตถุประสงค์	11
ขอบเขตของงาน	11
คำจำกัดความ	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
Flow Chart การปฏิบัติงาน	12
แบบฟอร์มที่ใช้	13
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	13

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
วัตถุประสงค์	14
ขอบเขตของงาน	14
คำจำกัดความ	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
Flow Chart การปฏิบัติงาน	16
แบบฟอร์มที่ใช้	17
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	17
งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
วัตถุประสงค์	18
ขอบเขตของงาน	18
คำจำกัดความ	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
Flow Chart การปฏิบัติงาน	19
แบบฟอร์มที่ใช้	20
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	20
งานข้อมูลระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)	
วัตถุประสงค์	21
ขอบเขตของงาน	21
คำจำกัดความ	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
Flow Chart การปฏิบัติงาน	22
แบบฟอร์มที่ใช้	22
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	22

๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

๔.๒ ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)

๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้ม

การสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตรากำลังชั่วคราว)

๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๕.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

๕.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๕.๑.๖ ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

- 1) ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- 2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร
- 3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
- 6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

๕.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ เสนอแผนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

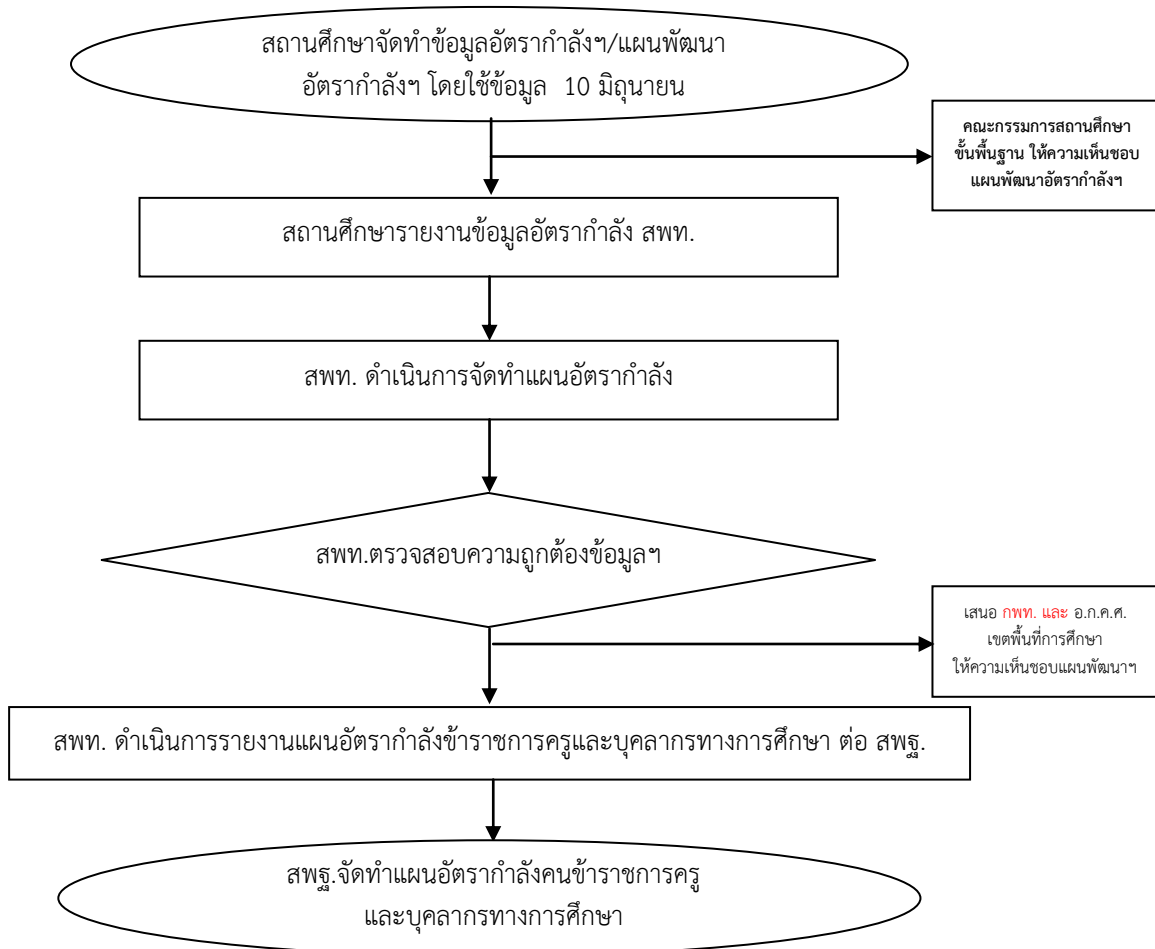
๕.๒.๔ การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

๒) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) ประกอบด้วย

๗.๑ แบบความต้องการครูปี ๕๓. xls

๗.๒ แบบสาระครูปี ๕๓. xls

ซึ่งแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
๒. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
๓. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

และในแต่ละประเภท จำแนกนักเรียนออกเป็น ๗ ขนาด คือ

๑. ขนาดนักเรียน ๖๐ คนลงมา
๒. ขนาดนักเรียน ๖๑ -๑๒๐ คน
๓. ขนาดนักเรียน ๑๒๑ -๓๐๐ คน
๔. ขนาดนักเรียน ๓๐๑ -๕๐๐ คน
๕. ขนาดนักเรียน ๕๐๑ -๑,๕๐๐ คน
๖. ขนาดนักเรียน ๑,๕๐๑ - ๒,๕๐๐ คน
๗. ขนาดนักเรียน ๒,๕๐๑ คนขึ้นไป

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในไฟล์แบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยมาหามาก เมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบสาระครูต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน, ข้อมูลครูฯ จ.๑๘ (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครู), ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.)

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ เอกสารความต้องการอัตรากำลังครู ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑.๑ งบหน้า/งบหน้า(สาระ)

๘.๑.๒ สรุปรูป ป./ สรุปรูป ข. / สรุปรูป ม. และ สรุปรูป ป.(สาระ)/ สรุปรูป ข.(สาระ)/ สรุปรูปม.(สาระ)

๘.๑.๓ แบบ ป.๑-ป.๗ / แบบ ข.๑-ข.๗ / แบบ ม.๑-ม.๗

แบบ ป.๑-ป.๗(สาระ) / แบบ ข.๑-ข.๗(สาระ) / แบบ ม.๑-ม.๗ (สาระ)

๘.๒ เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

๘.๒.๑ **แบบ ๑** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน

อ.๑-ป.๖ หรือ ป.๑-ป.๖

- นักเรียน ๑ -๒๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๑ คน
- นักเรียน ๒๑ -๔๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๒ คน
- นักเรียน ๔๑ -๖๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๓ คน
- นักเรียน ๖๑ -๘๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๔ คน
- นักเรียน ๘๑ -๑๐๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๕ คน
- นักเรียน ๑๐๑ -๑๒๐ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน	มีครูผู้สอนได้ ๖ คน

๘.๒.๒ **แบบ ๒** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.๑-ป.๖ หรือ ป.๑-ป.๖

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕

จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๓๐ : ๑

อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕

จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู(ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถมครู (ป) รวม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times ๑๒) + (\text{นักเรียนอนุบาล} / ๒๕)]}{๒} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times ๑๖) + (\text{นักเรียนประถม} / ๒๕)]}{๒}$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times ๓๐ + \text{นักเรียนอนุบาล} / ๒๕)]}{๕๐} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times ๔๐ + \text{นักเรียนประถม} / ๒๕)]}{๕๐}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๒ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๓ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๔ ตำแหน่ง

- เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง ทหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ขึ้นไปปัดเป็น ๑ , ไม่ถึง ๐.๕ ปัดทิ้ง)

๘.๒.๓ แบบ ๓ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน
อ.๑-ม.๓ หรือ ป.๑-ม.๓ ดังนี้

อัตราส่วน (อนุบาล)	ครู : นักเรียน	= ๑ : ๒๕
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	= ๓๐ : ๑
อัตราส่วน (ประถม)	ครู : นักเรียน	= ๑ : ๒๕
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	= ๔๐ : ๑
อัตราส่วน (มัธยม)	ครู : นักเรียน	= ๑ : ๒๐
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	= ๔๐ : ๑

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู (ป)อนุบาล + จำนวนครู(ป)ประถม + จำนวนครู(ป) มัธยม

$$\text{ครู(ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times ๑๒) + (\text{นักเรียนอนุบาล} / ๒๕)]}{๒} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times ๑๖) + (\text{นักเรียนประถม} / ๒๕)]}{๒} + (\text{ห้องมัธยม} \times ๒)$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times ๓๐ + \text{นักเรียนอนุบาล} / ๒๕)]}{๕๐} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times ๔๐ + \text{นักเรียนประถม} / ๒๕)]}{๕๐} + (\text{ห้องมัธยม} \times ๒)$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๒ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๓ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๔ ตำแหน่ง

- เงื่อนไข
- การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หากรจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง
 - การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ขึ้นไปปัดเป็น ๑ , ไม่ถึง ๐.๕ ปัดทิ้ง)

๘.๒.๔ แบบ ๔ โรงเรียนมัธยมศึกษา

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๐

จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน × (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน × (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน
= จำนวนห้องเรียน × ๒

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๗๒๐ - ๑,๐๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๒ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๐๘๐ - ๑,๖๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๓ ตำแหน่ง
- นักเรียน ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ ๑ ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๔ ตำแหน่ง

เงื่อนไข

- การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หากรจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ขึ้นไปปัดเป็น ๑ , ไม่ถึง ๐.๕ ปัดทิ้ง)

๘.๒.๕ แบบ ๕ การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วน ครู : นักเรียน} &= ๑ : ๑๒ \\ \text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} &= ๓๕ : ๑ \\ \text{จำนวนครุรวม} &= (๓๕ \times \text{จำนวนห้องเรียน}) / ๑๒ \\ \text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} &= \text{จำนวนครุรวม} - \text{จำนวนบุคลากรสายบริหาร} \end{aligned}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

จำนวน ๑ - ๒ ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน
จำนวน ๓ - ๖ ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๑ คน
จำนวน ๗ - ๑๔ ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๒ คน
จำนวน ๑๕ - ๒๓ ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๓ คน
จำนวน ๒๔ ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ ๔ คน

เงื่อนไข ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ ๐.๑ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

๑. ชื่องาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

๓. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

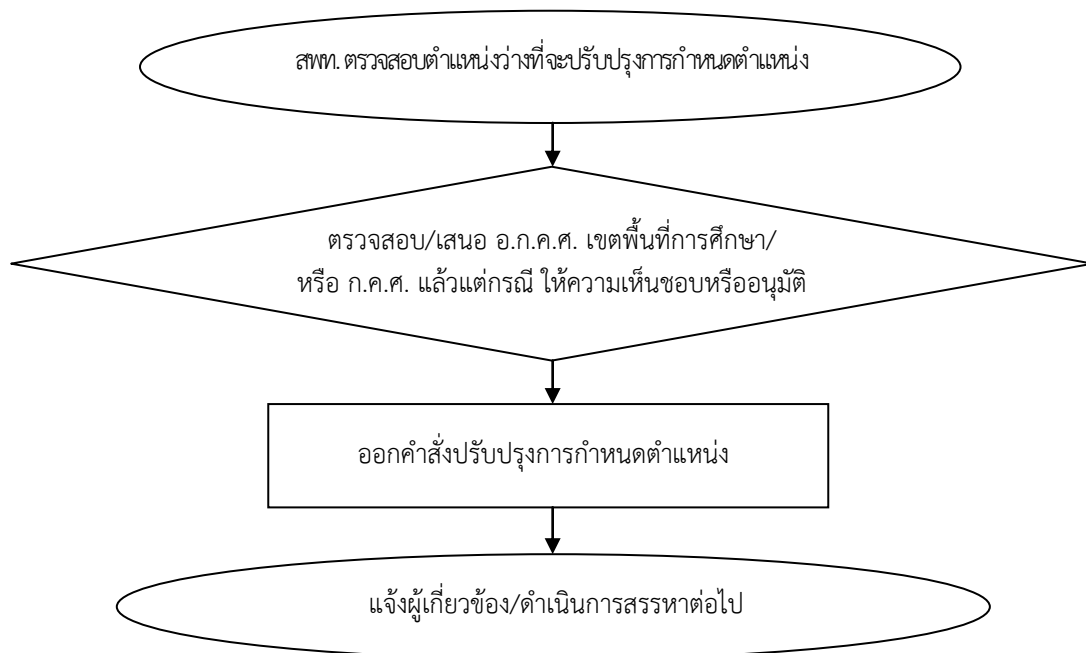
๔. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครู เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย, ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู, ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๕.๓ ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๔ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ตัวอย่างแนบคำสั่ง
- ๗.๒ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกต การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

๙. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

๑. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- ๑.๑ กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๑.๒ กรณีขอลาออกตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
(ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- ๑.๓ และที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) และที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

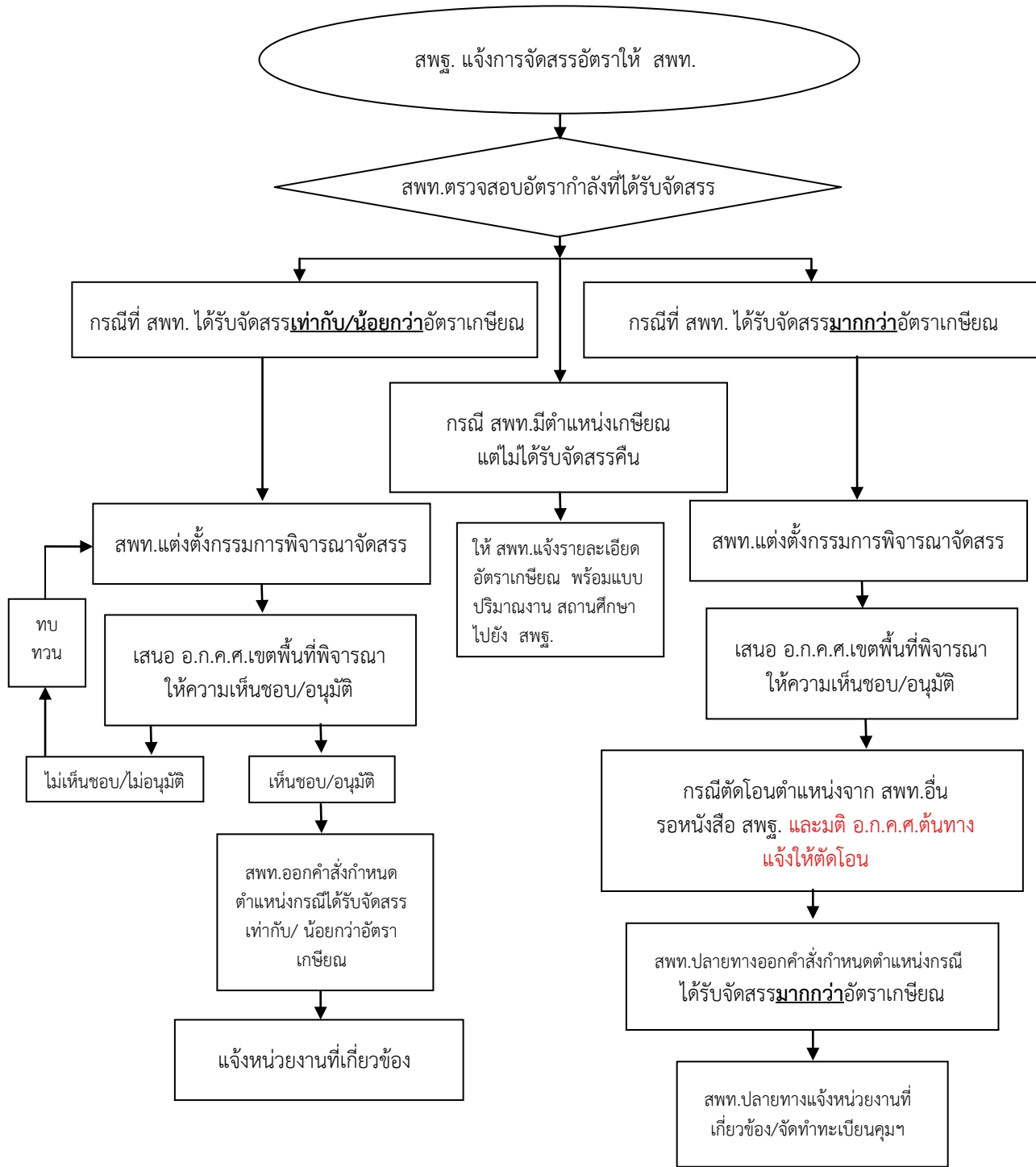
๔. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตราให้ สพท. /สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๒ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๕.๔ ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ
- ๕.๕ กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงาน สถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณ แจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.
- ๕.๘ เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ.แจ้ง สพท.ดำเนินการออกคำสั่ง
- ๕.๙ สพท.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

๗.๒ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง การขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๕๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ ๔๗๔๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูสายงานการสอน

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๒ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

๘.๑๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

๑. ชื่องาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2) กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๔. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด

๕.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปีตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

๕.๓.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาดำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

๕.๓.๒ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข), เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนตำแหน่งไว้พร้อมรายงานตำแหน่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๕.๓.๔ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)

- กรณีเกษียณอายุราชการ ให้แจ้งตำแหน่งยุบเลิกทดแทนทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการแล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

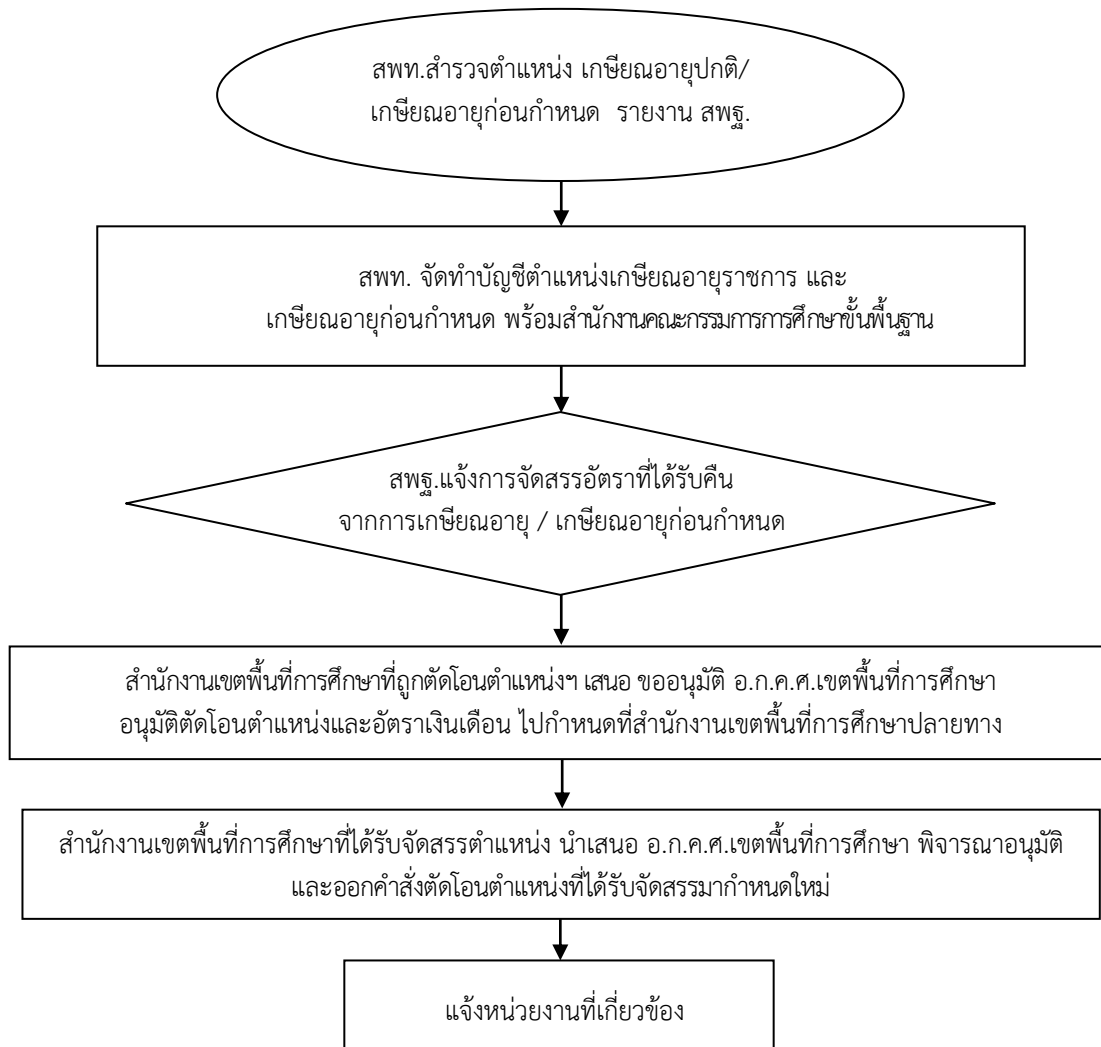
หมายเหตุ : กรณีมีอัตราว่างจากการเกษียณ สามารถนำอัตราไปใช้ได้ แต่ต้องหาอัตราว่างที่มีความสำคัญน้อยกว่ามายุบเลิกแทนตำแหน่ง

๕.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

๕.๕ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรพร้อมส่งคำสั่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

๕.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบบัญชีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗.๒ แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- ๗.๓ แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)
- ๗.๔ แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๕ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น
- ๘.๖ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

๑. ชื่องาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๕.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

๕.๓.๑ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

๕.๓.๒ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

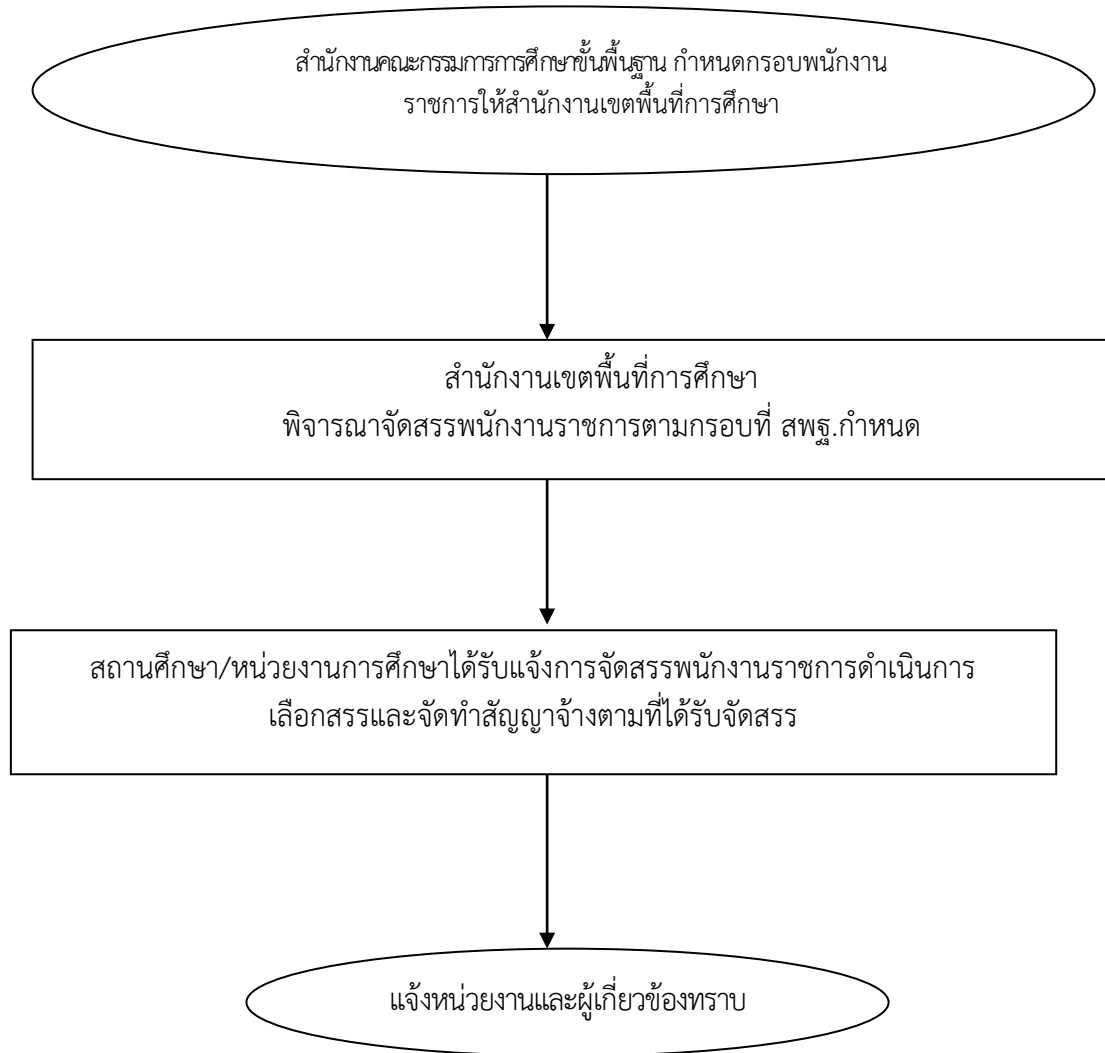
๕.๓.๓ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕.๓.๑. ที่ผ่าน

การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

๕.๓.๔ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕.๓.๒ ที่ผ่าน การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

๕.๔ แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น

๘.๖ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

ข้อสังเกต กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน งานข้อมูลระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

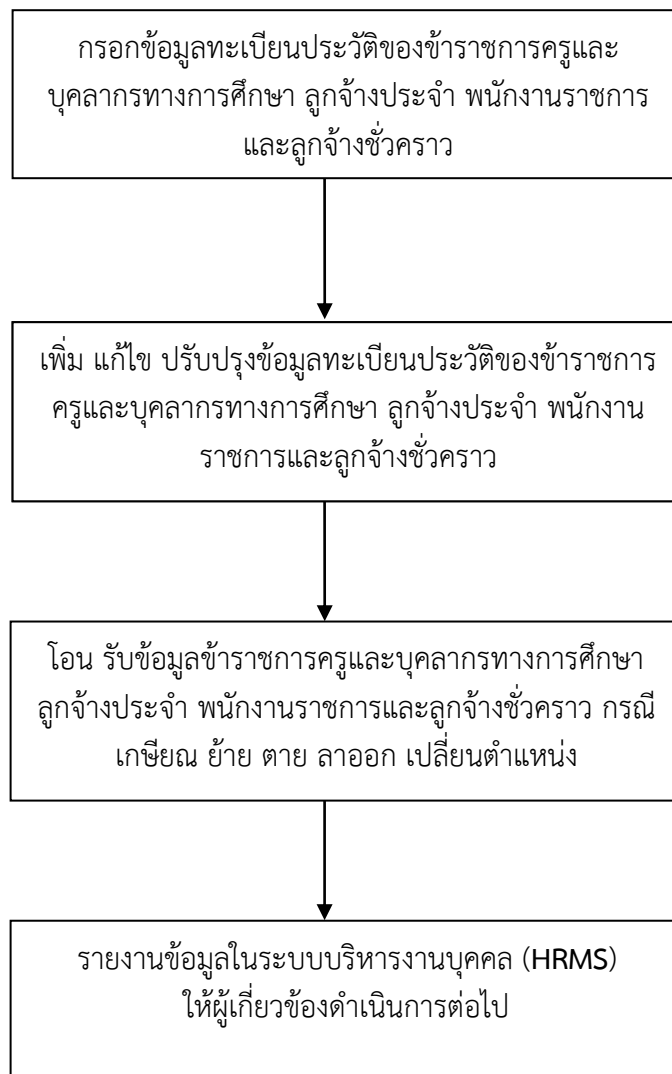
1. กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรกในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

2. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

3. ดำเนินการโอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่งข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

4. รายงานข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)