

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

นางสาวปิยะภรณ์ จันทร์ยศ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้าซึ่งรับผิดชอบภารกิจงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติ จากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานข้อมูลระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "กลุ่มบริหารงานบุคคล" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวปิยะภรณ์ จันทรัมย์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
FLOW Chart การปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	๕
งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๖
วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขตงาน	๖
คำจำกัดความ	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
FLOW Chart การปฏิบัติงาน	๗
แบบฟอร์มที่ใช้	๘
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	๙
งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	๑๐
วัตถุประสงค์	๑๐
ขอบเขตงาน	๑๐
คำจำกัดความ	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา (ต่อ)	
FLOW Chart การปฏิบัติงาน	๑๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๓
สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	๑๔
การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๖
วัตถุประสงค์	๑๖
ขอบเขตงาน	๑๖
คำจำกัดความ	๑๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
FLOW Chart การปฏิบัติงาน	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๙
สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	๒๐

๑. ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบเขตงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนต่อ 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) นำข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS มาประกอบเพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตรากำลังชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

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

๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS เพื่อศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียด แสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

๕.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๖ ดำเนินปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณ ของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้าง บุคลากร

๒) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

๑) ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. และ ๑๐ พ.ย. จำนวนนักเรียนของสถานศึกษาและนำข้อมูล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS มาประกอบ เพื่อคำนวณอัตรากำลัง

๒) ข้อมูลพื้นฐานสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/พนักงาน ราชการจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือข้อมูลการลาออกและแนวโน้มการสูญเสีย อัตรากำลัง

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาด)

๕.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียด ความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

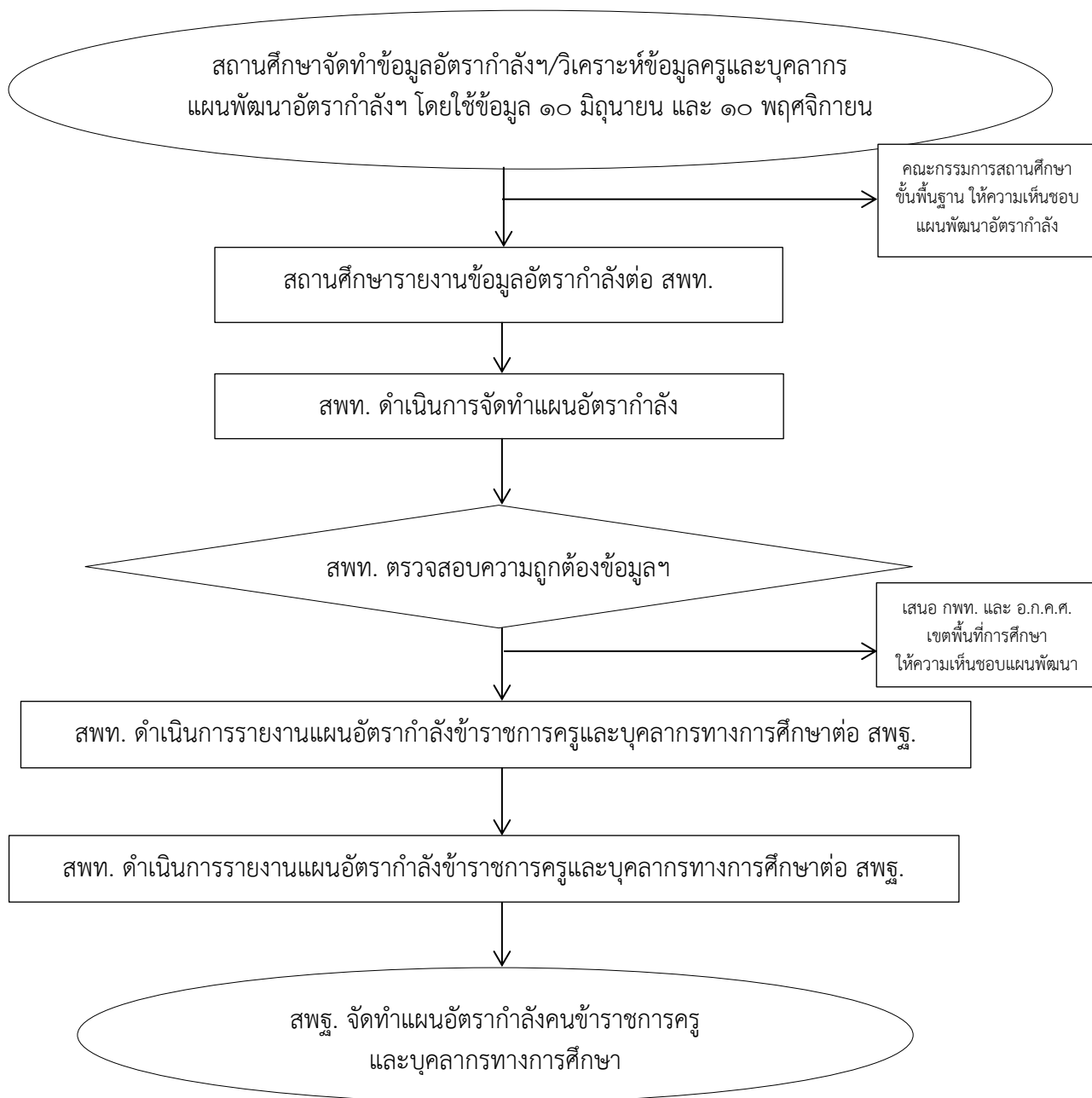
๕.๒.๔ การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

๒) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. FLOW Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลังฯ/ แผนพัฒนา]) --> B[สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง] B --> C[สพท. ดำเนินการจัดทำแผน] C --> D{สพท. ตรวจสอบความ ถูกต้องข้อมูลฯ} D --> E[สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครู] E --> F([สพฐ. จัดทำแผนอัตรากำลังคน ข้าราชการครู])</pre>	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- พ.ค.-มิ.ย. - ต.ค.-พ.ย.		สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ๑๐ มิ.ย. - ๑๐ พ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด	สถานศึกษา	
๓		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	- ภายใน ๑๕ มิ.ย. - ภายใน ๑๕ พ.ย.		สถานศึกษา	
๔		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	- ภายใน ๓๐ มิ.ย. - ภายใน ๓๐ พ.ย.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯ บุคคล สพท.	
๕		สพท. ดำเนินงานรายงานแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	- ภายใน ๑๕ ก.ค. - ภายใน ๑๕ ธ.ค.		กลุ่มฯ บุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ < ↔ > ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

๓. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครู ที่ว่างอยู่ เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ว่างอยู่ เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครู ในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยและผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว เป็นตำแหน่งครู เพื่อแต่งตั้ง ผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครู ในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานการสอน ที่ว่างและเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแล้ว จำนวนตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา ที่ว่างและเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งในสายงานการสอน ในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแล้ว ต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอน ในสาขาวิชาเอกเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีตำแหน่งในสายงานการสอน ในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาเสนอตำแหน่งว่างที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายงานปริมาณงานสถานศึกษา ให้ สพท.

๕.๒ สพท.วิเคราะห์ ตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อทบทวน ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา

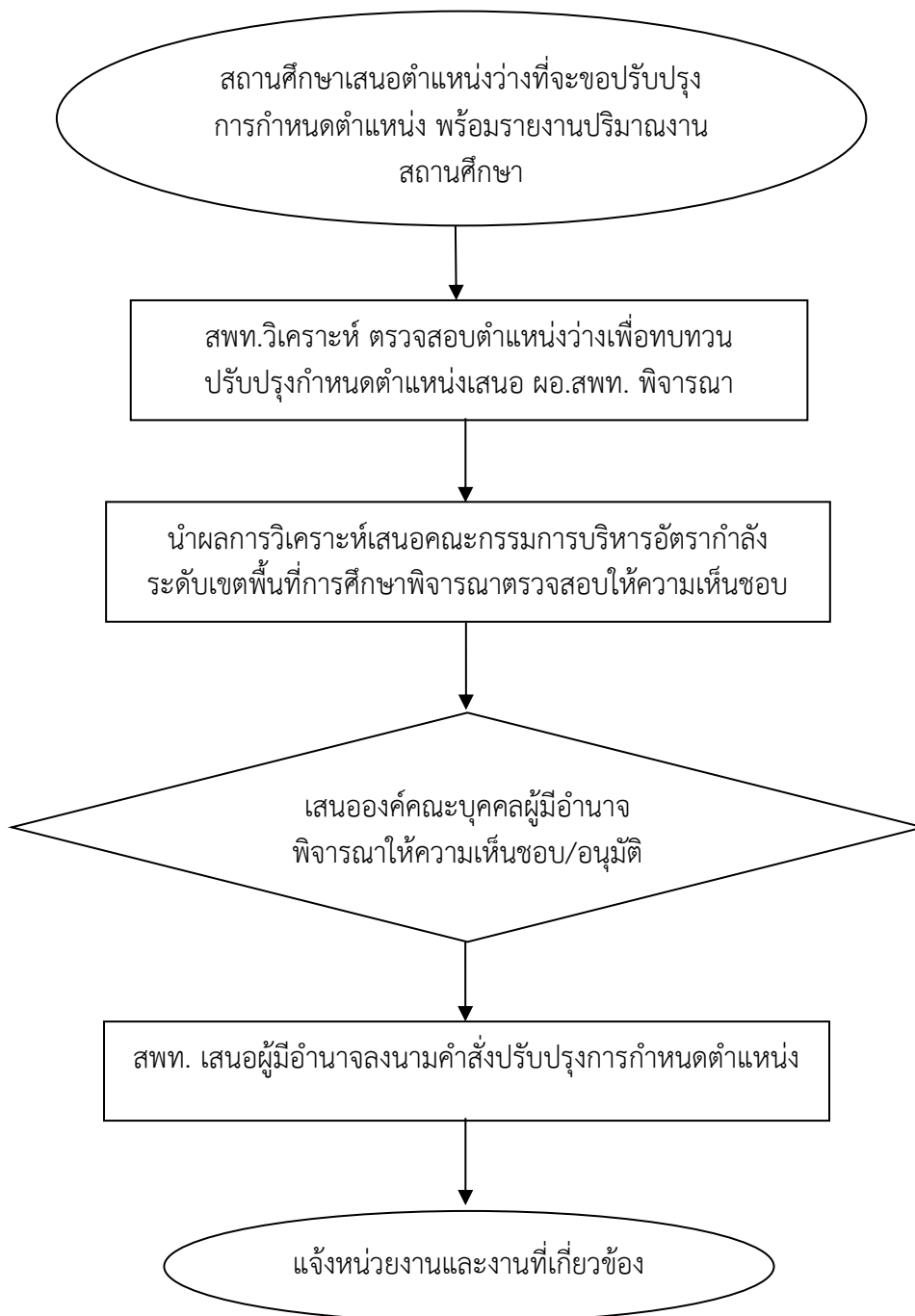
๕.๓ นำผลการวิเคราะห์เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบให้ความเห็นชอบ

๕.๔ เสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ สพท. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- ๗.๒ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบริหารอัตรากำลัง เพื่รองรับนโยบาย การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู

ข้อสังเกต การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

๙. สรุปมาตรฐานการะบวนงาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถใช้ตำแหน่งว่างสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		วิเคราะห์ ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๕ วัน		สพท.	
๒		นำผลการวิเคราะห์เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	๕ วัน		สพท.	
๓		เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	๕ วัน		สพท.	
๔		ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๓ วัน		สพท.	
๕		แจ้งหน่วยงานและงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๑. ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ **ของครู ผอ.รร. รอง ผอ.รร. ของสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

๔.๒ ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมา มาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในปีที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

๔.๓ ตำแหน่งว่างจาก กรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตรากำลังที่ได้รับแจ้งจาก ก.ค.ศ. ให้ สพท. ทราบ

๕.๒ สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

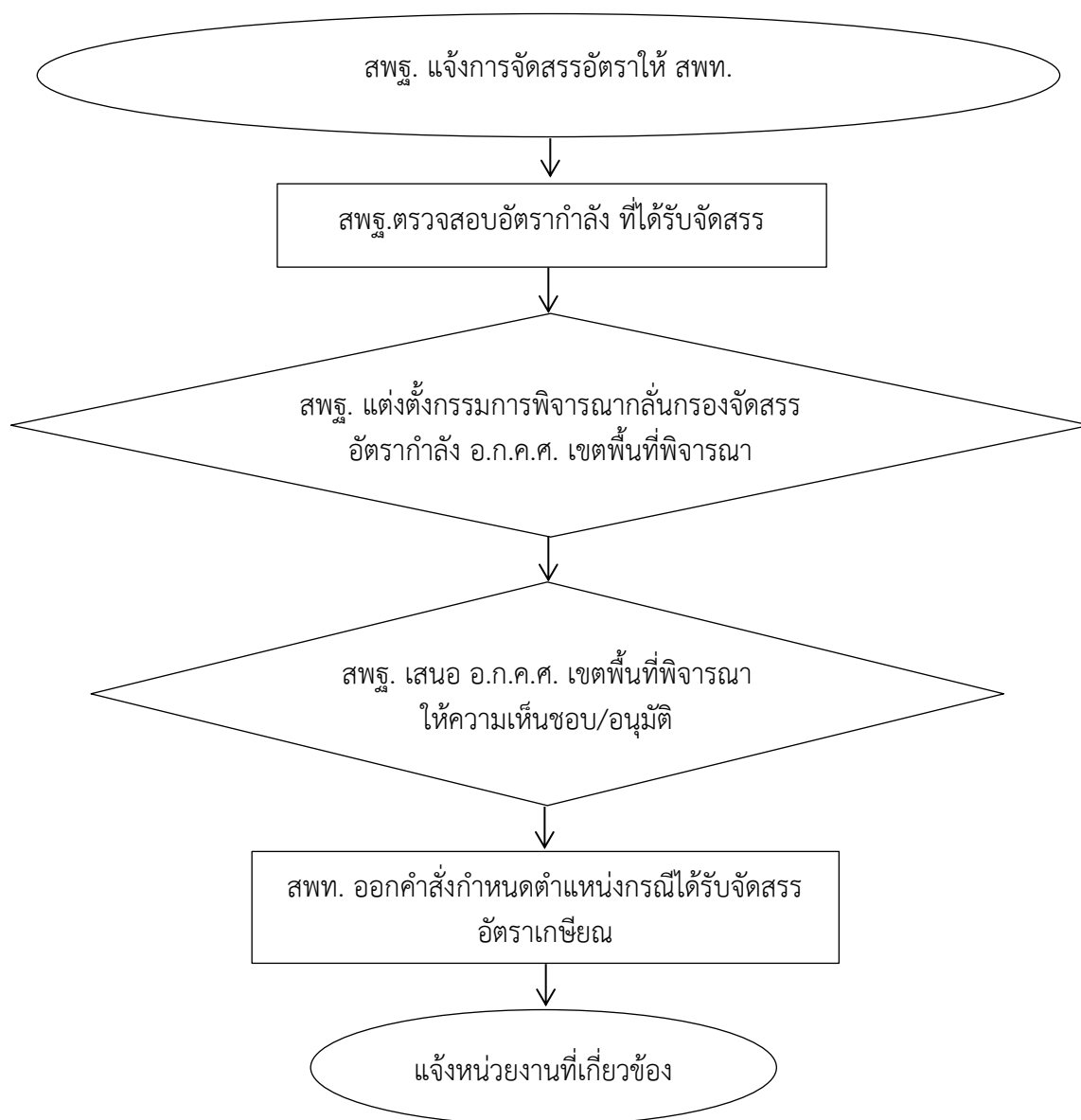
๕.๔ เสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่ง

๕.๖ สพท.แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.๓ แบบ คปร. รวม
- ๑.๔ แบบ คปร. เกลี่ย
- ๑.๕ แบบ คปร. เพิ่ม
- ๑.๖ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศ๕ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- ๘.๓ ว๒๓
- ๘.๔ ว๒๖
- ๘.๕ ๐๒๐๖.๔/ว๑๐ ลว ๕ เมย ๒๕๖๕ กคศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับโรงเรียนคุณภาพสังกัด สพฐ.
- ๘.๖ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการงาน : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราให้ สพท.	ก.ย. – ต.ค.		สพท.	
๒		สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร	๓ วัน		สพท.	
๓		สพท. แต่งตั้งกรรมการพิจารณา กลั่นกรองจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา	๕ วัน		สพท.	
๔		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	๑ วัน		สพท.	
๕		- สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๙.๒ กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราค่าจ้างให้ สพท. ปลายทาง/ต้นทาง]) --> B[สพท. ต้นทางตรวจสอบอัตราค่าจ้างที่ต้องตัดโอน] A --> C[สพท. ปลายทางตรวจสอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับจัดสรร] B --> D{เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ} C --> E{สพท. ปลายทางแต่งตั้งกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการจัดสรรอัตรา} D --> F[สพท. ต้นทางแจ้งการตัดโอนตำแหน่งให้ สพท. ปลายทาง] E --> F F --> G{สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ จัดสรรอัตรา} G --> H([แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราให้ สพท. ปลายทาง/และแจ้งตัดโอนอัตราจาก สพท. ต้นทาง	ก.ย. – ต.ค.		สพท.ต้นทาง/ สพท.ปลายทาง	
๒		สพท. ปลายทาง ตรวจสอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับจัดสรร/สพท. ต้นทาง ตรวจสอบอัตราที่ต้องตัดโอน	๓ วัน		สพท.ต้นทาง/ สพท.ปลายทาง	
๓		สพท. ปลายทาง แต่งตั้งกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการจัดสรรอัตราค่าจ้างให้กับสถานศึกษาที่ขาดอัตราค่าจ้าง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓ วัน		สพท.ปลายทาง	
๔		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง/ปลายทางให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	๑ วัน		สพท.ต้นทาง/ สพท.ปลายทาง	
๕		- สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		สพท.ปลายทาง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๑. **ชื่องาน** งานการบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ, ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆของศึกษานิเทศก์

๔. คำจำกัดความ

การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตราว่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สพท.จากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีเกินร้อยละ ๗๐ ของกรอบอัตรากำลังให้ส่งวนตำแหน่งไว้แล้วรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ

๕.๑.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตรากำลังที่ได้รับแจ้งจาก ก.ค.ศ. ให้ สพท.ทราบ

๕.๑.๔ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑.๕ เสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๖ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่ง

๕.๑.๗ สพท.แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือ สพฐ. และรายงาน สพฐ.ตามแบบรายงานที่กำหนด พร้อมสำเนาติด อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และสำเนาคำสั่งฯ (ถ้ามี)

- เมื่อ สพท. ใช้ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่ได้รับจัดสรร เพื่อการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในอัตราดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้รายงานสำนักงบประมาณเพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๘/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๓) พร้อมสำเนาแจ้ง สพฐ. ด้วย

๕.๒ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ

๕.๒.๒ สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตรากำลังที่ได้รับแจ้งจาก ก.ค.ศ. ให้ สพท.ทราบ

๕.๒.๓ กรณีตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร เป็นตำแหน่งที่มีเงื่อนไข (*) ให้นำตำแหน่งดังกล่าวไปกำหนดเป็นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามเงื่อนไขการจัดสรรอัตรา ทั้งนี้ หากไม่สามารถนำมากำหนดเป็นตำแหน่งตามเงื่อนไขการจัดสรรอัตราได้ เนื่องจากปัจจุบันตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือเป็นตำแหน่งว่างมีเงินอยู่แล้ว ให้แจ้ง สพฐ.เพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๒.๔ กรณีตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมิได้กำหนดเงื่อนไขการจัดสรร ให้นำไปกำหนดเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม หรือตำแหน่งอื่นที่ไม่มีอัตราเงินเดือนตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามความสำคัญจำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒.๕ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ (กรณีนำไปกำหนดตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม) หรือเพื่อพิจารณาอนุมัติ (กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่มิใช่ตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม) และหากตำแหน่งที่กำหนดใหม่ มิใช่ตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม ให้จัดทำคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง แล้วสำเนาแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้วย

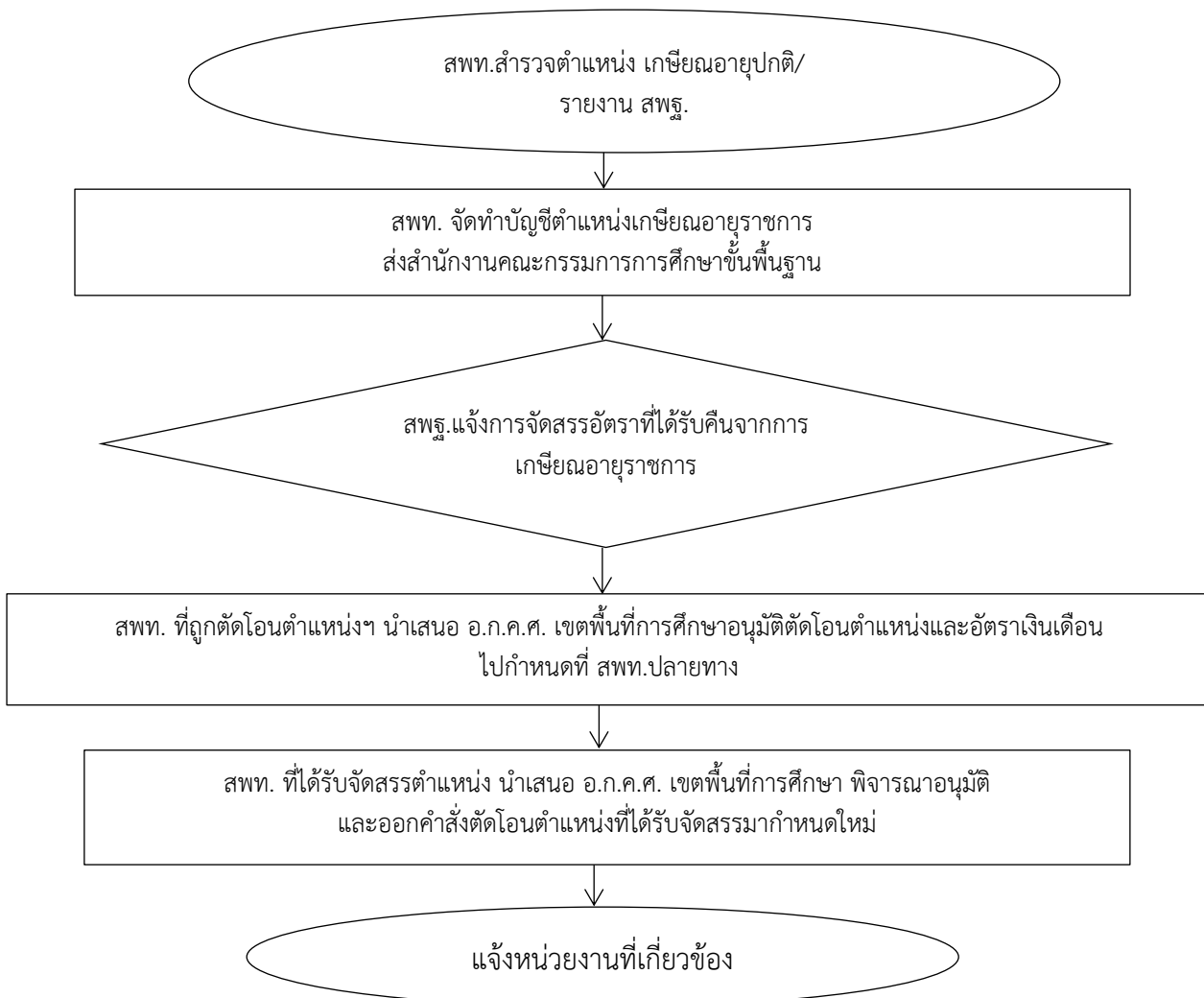
๕.๒.๖ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือ สพฐ. และรายงาน สพฐ.ตามแบบรายงานที่กำหนด พร้อมสำเนามติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และสำเนาคำสั่งฯ (ถ้ามี)

๕.๓ การทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

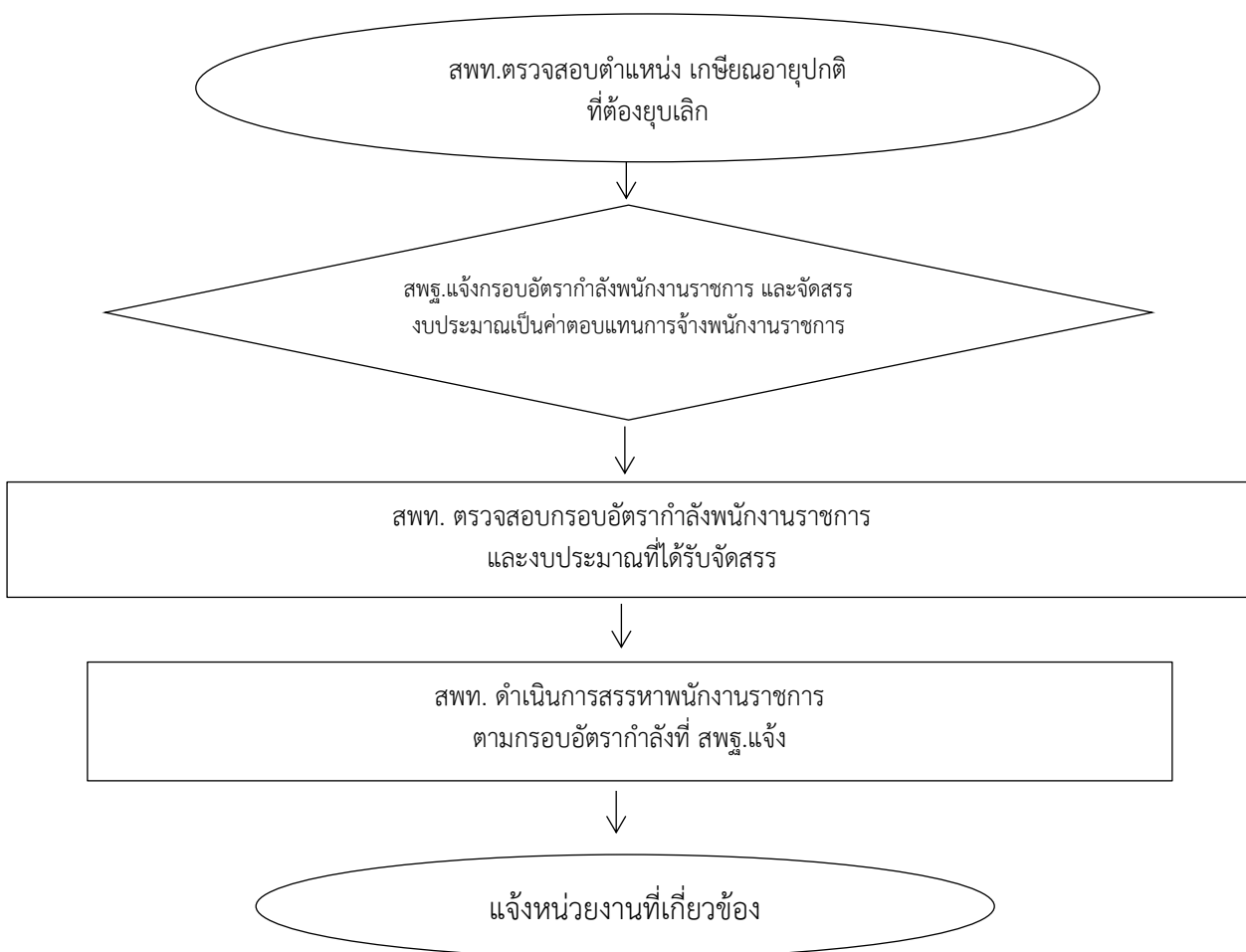
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๐ ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการและจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน (กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒))

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรคืน



๖.๒ กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตราว่าง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง)

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตราว่าง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ได้รับอัตราคืน)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี

๘.๔ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

๙. สรุปมาตรฐานการะบวนงาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ได้รับจัดสรรคิณกรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([สพท.สำรวจตำแหน่งเกษียณอายุปกติ รายงาน สพฐ.]) --> B[สพท.จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และ เกษียณก่อนกำหนด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C{สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคิน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อน} C --> D[สพท.ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งเสนอขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท. ปลายทาง] C --> E[สพท.ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมากำหนดใหม่] D --> E E --> F[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ รายงาน สพฐ.	พ.ค. – มิ.ย.		สพท.	
๒		สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุ ราชการ ส่ง สพฐ.	มิ.ย.		สพท.	
๓		สพท. แจ้งจัดสรรอัตราที่ได้รับคิน จากการเกษียณอายุ	๕ วัน		สพท.	
๔		สพท. ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งฯ เสนอ ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท. ปลายทาง	๓ วัน		สพท.	
๕		สพท. ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร มากำหนดใหม่	๓ วัน		สพท.	
๖		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ <--> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

