



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวอำนวยการ บุคบุรี  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 7 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

## 1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

4.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

4.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
- 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้ม

การสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตรากำลังชั่วคราว)

- 3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
- 6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

5.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

5.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 5.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

- 1) ข้อมูล 10 มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- 2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร
- 3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
- 6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

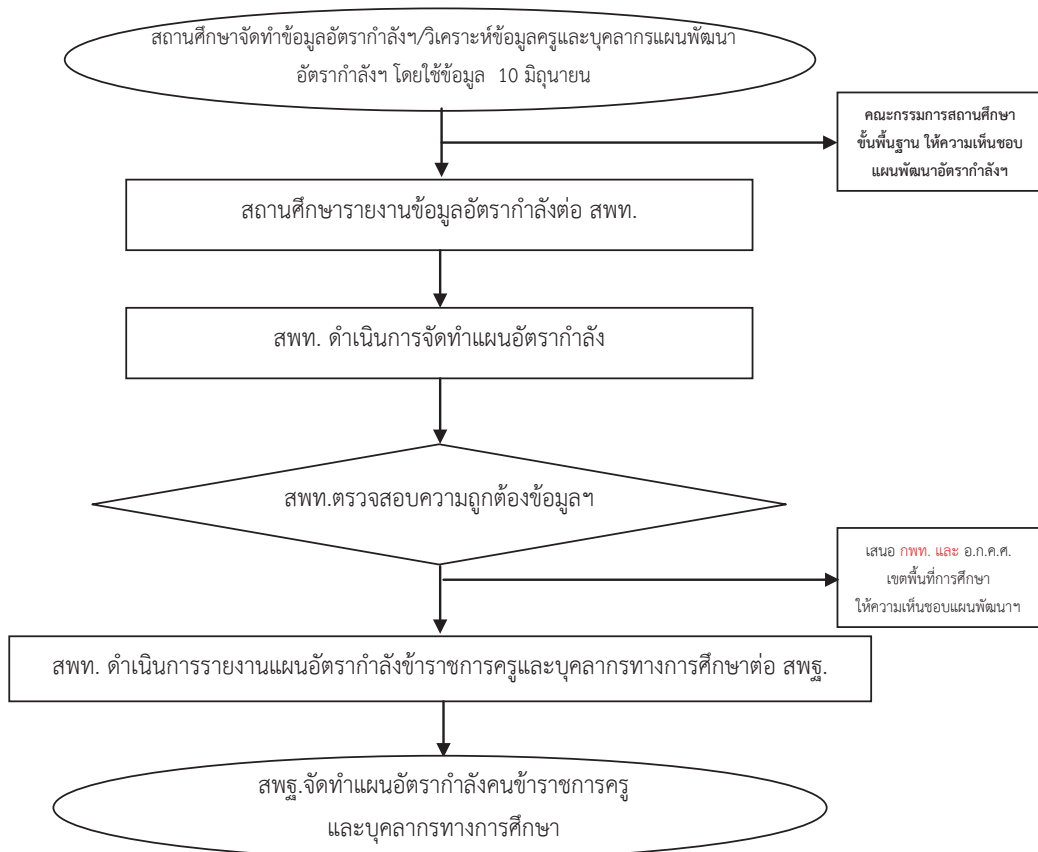
5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

7.1 แบบความต้องการครู

7.2 แบบสาระครู

ซึ่งแบบ 7.1 และแบบ 7.2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
2. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในแบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยไปหามาก เมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในแบบสาระครูต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน, ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครู), ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

8.2.1 แบบ 1 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน

อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

- นักเรียน 1 -20 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 1 คน
- นักเรียน 21 -40 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 2 คน
- นักเรียน 41 -60 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 3 คน
- นักเรียน 61 -80 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 6 คน

8.2.2 แบบ 2 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30: 1
อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40: 1

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

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล})]}{50} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})]}{50}$$

#### จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

**เงื่อนไข** - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง อาหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 ,ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.3 แบบ 3 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

$$\text{อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 30 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน} = 1 : 20$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

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

$$\text{ครู(ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$



$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง		
- นักเรียน 360 - 719 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	4 ตำแหน่ง

- เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.4 แบบ 4 โรงเรียนมัธยมศึกษา

$$\text{อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน} = 1 : 20$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

$$\text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} = \text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง}) / \text{จำนวนครู : นักเรียน}$$

$$\begin{aligned} \text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง}) / \text{จำนวนครู : นักเรียน} \\ &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times 2 \end{aligned}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง		
- นักเรียน 360 - 719 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	4 ตำแหน่ง

- เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

### 8.2.5 แบบ 5 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วน ครู : นักเรียน} &= 1 : 12 \\ \text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} &= 35 : 1 \\ \text{จำนวนครุรวม} &= (35 \times \text{จำนวนห้องเรียน}) / 12 \\ \text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} &= \text{จำนวนครุรวม} - \text{จำนวนบุคลากรสายบริหาร} \end{aligned}$$

#### จำนวนบุคลากรสายบริหาร

จำนวน 1 - 2 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	
จำนวน 3 - 6 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
จำนวน 7 - 14 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
จำนวน 15 - 23 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
จำนวน 24 ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

**เงื่อนไข** ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน	งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	: การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง					
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตราจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.		สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค. ศ. กำหนด	สถานศึกษา	
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของอัตราจ้าง	กลุ่มบุคคล สพท.	
5		สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตราจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มบุคคล สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

## 1. ชื่องาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

## 3. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

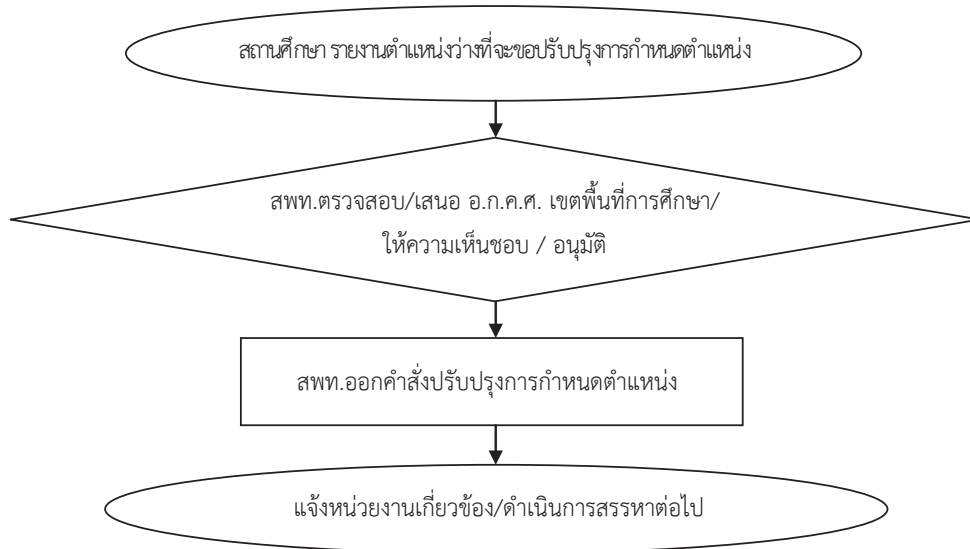
## 4. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา จากตำแหน่ง ครูผู้ช่วยที่ว่าง เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่ง ครู ที่ว่างเป็นตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุ , ตำแหน่ง ครู ที่ว่างในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ เป็นตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิมโดยเมื่อกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด , ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง และสถานศึกษานั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ เป็นตำแหน่งครู ทั้งนี้ เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้ว จำนวนอัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพท.
- 5.2 สพท.ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
- 5.4 สพท.เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- 7.2 รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.3 แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 7.4 บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**ข้อสังเกต** การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		กลุ่มบริหารงานบุคคล				รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถเข้าตำแหน่งว่างสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใส่สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง							
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 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา



## 1. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ตำแหน่งว่างการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.2 ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในปีที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.3 ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น เป็นต้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตรากำลังให้ สพท. /สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

5.2 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเดือนใดตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

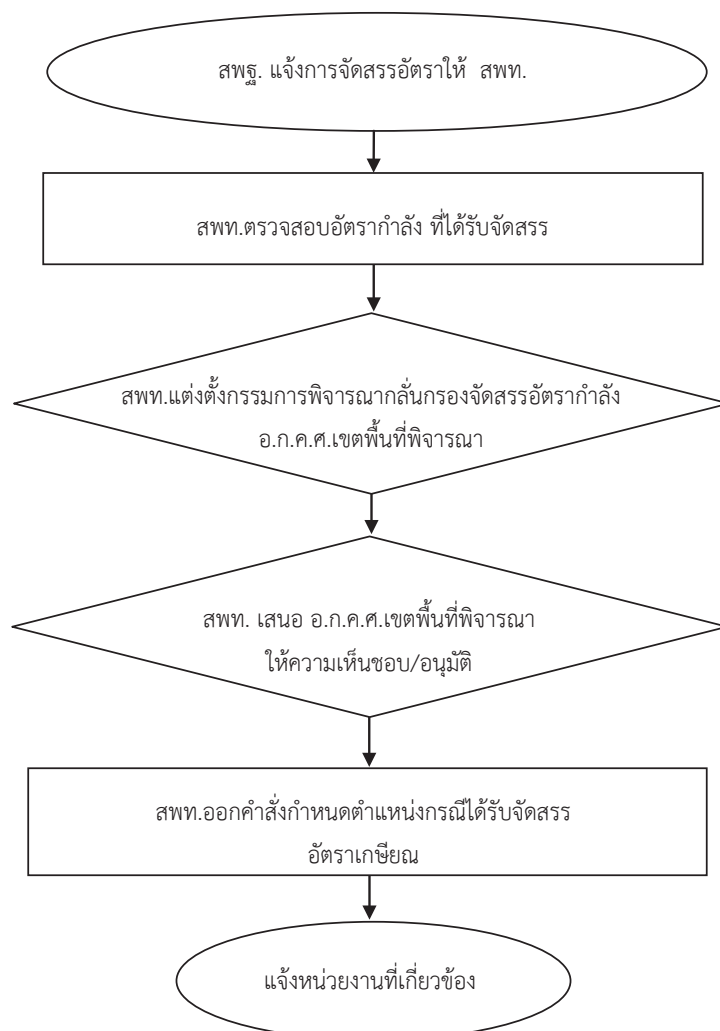
5.4 ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตรากำลังเกษียณพร้อมแบบปริมาณงาน สถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณ แจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

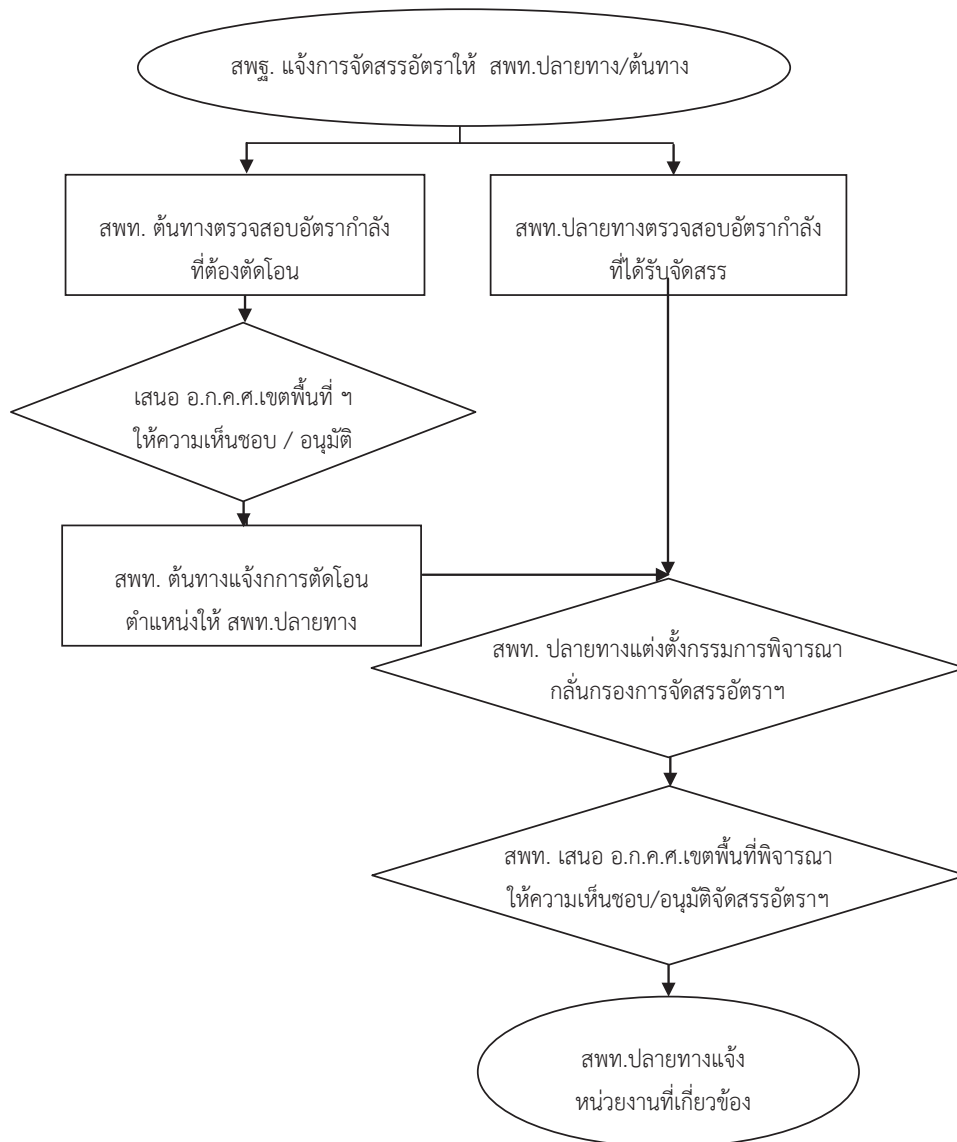
5.5 เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ.แจ้ง สพท.ดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



## 6.2 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

7.2 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการ

ปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/361 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/01 ลงวันที่ 2 มกราคม 2546 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
- 8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ 4748 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูสายงานการสอน
- 8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.12 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง
- 8.13 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

2.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามที่ได้รับจัดสรรครุหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.
3		สพท.แจ้งตั้งกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรา			สพท.
4		การพิจารณาพิจารณา			สพท.
5		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ - สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายในหน้า

9.2 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([งาน จัดสรรอัตราว่างให้ สพท.ปลายทาง/ต้นทาง]) --&gt; B[สพท. คัดกรองบรรจุอัตราว่างที่ส่งมา]     A --&gt; C[สพท. คัดกรองบรรจุอัตราว่างที่ส่งมา]     B --&gt; D{เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่}     C --&gt; D     D --&gt; E[สพท. คัดกรองบรรจุอัตราว่างที่ส่งมา]     D --&gt; F[สพท. ปลายทางต้นทาง/ออนไลน์]     E --&gt; G{สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่}     F --&gt; G     G --&gt; H[สพท. ปลายทางต้นทาง/ออนไลน์]     H --&gt; I([สพท. ปลายทางต้นทาง/ออนไลน์])                     </pre>	สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท. ปลายทาง /และแจ้งตัดโอนอัตราจาก สพท.ต้นทาง			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง		
2		สพท. ปลายทาง ตรวจสอบอัตราว่างที่ ได้รับจัดสรร/สพท.ต้นทาง ตรวจสอบ อัตราที่ต้องตัดโอน				สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง	
3		สพท. ปลายทาง แต่งตั้งกรรมการพิจารณา กลั่นกรองจัดสรรอัตราว่างให้กับ สถานศึกษาที่ขออัตราว่าง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ				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 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ระบุภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2) กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ  
(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

## 4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ(เกษียณปกติ)หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในป็นั้น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2) และศึกษานิเทศก์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด
- 5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปีตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้
  - 5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)
    - กรณีเกษียณอายุราชการ หากตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ
    - กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี
  - 5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข), เจ้าหน้าที่



บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนตำแหน่งไว้พร้อม  
รายงานตำแหน่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งว่างของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (1) และ (2),  
กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสงวนตำแหน่งไว้เพื่อเกลี่ยให้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดอัตรากำลังมากกว่าร้อยละ 70 ต่อไป

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

- กรณีเกษียณอายุราชการ ให้แจ้งตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่ง  
เกษียณอายุราชการแล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

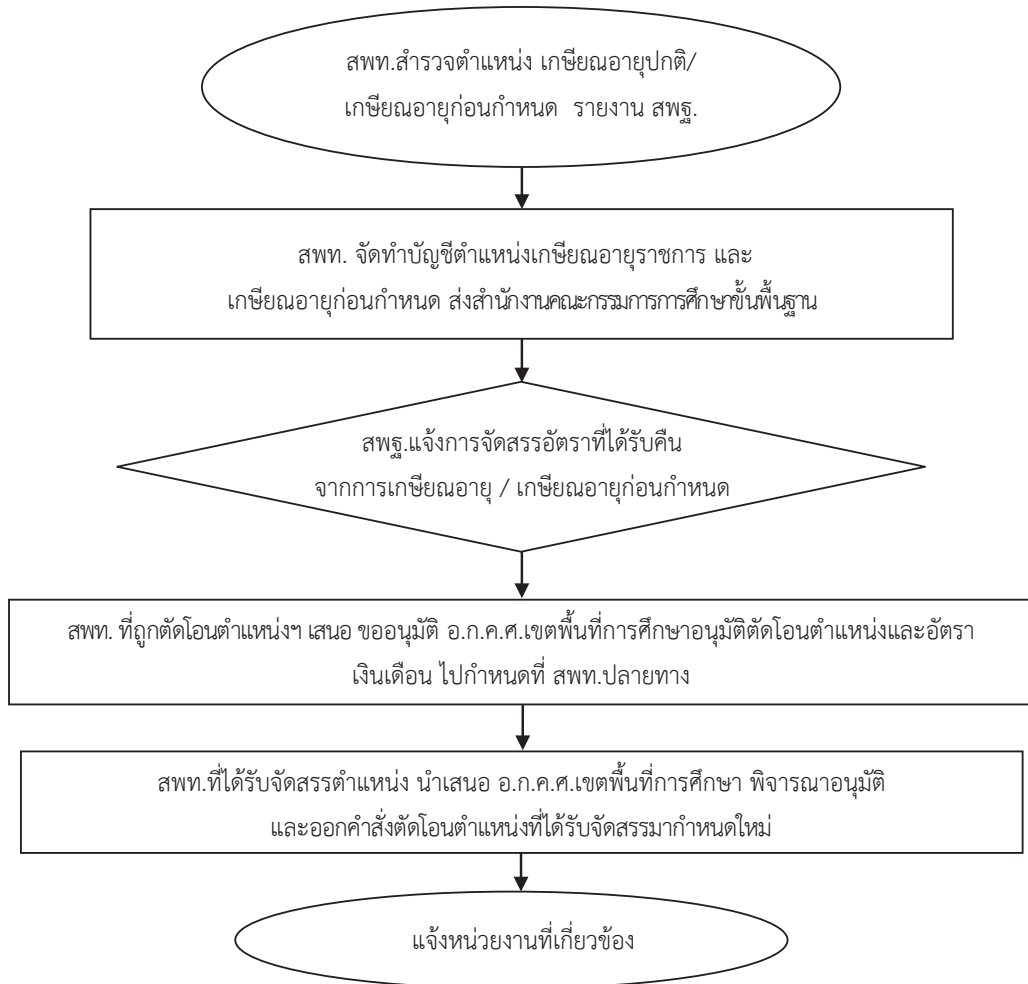
หมายเหตุ : กรณีมีอัตราว่างจากการเกษียณ สามารถนำอัตราไปใช้ได้ แต่ต้องหาอัตราว่างที่มี  
ความสำคัญน้อยกว่ามายุบเลิกแทนตำแหน่ง

5.4 บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผล  
การจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขต  
พื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ที่ได้รับ  
จัดสรรตำแหน่ง

5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่  
ได้รับจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่  
การศึกษาพิจารณาอนุมัติและดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรพร้อมส่งคำสั่ง  
ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบัญชีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

7.2 แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

7.3 แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)

7.4 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปี  
นั้น
- 8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรอัตราจ้างข้าราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุ่งอัตราจ้างของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราจ้างข้าราชการครูให้สถานศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.			สพท.	
2		สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด ส่งสำนักงบประมาณ			สพท.	
3		สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับเงิน จากกรมเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด			สพท.	
4		สพท. ทำถูกต้องโอนตำแหน่งฯ เสนอ ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและจัดสรรเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท. ปลายทาง			สพท.	
5		สพท. ได้รับจัดสรรตำแหน่งฯ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งจัดโอนตำแหน่งฯ ให้รับจัดสรรจากศาลปกครอง			สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะ  
งานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่ง  
พนักงานราชการ

## 1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงในกรอบพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551 และกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 – 2555 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวว่างลงไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติให้เปลี่ยน เป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 4. คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำมีลักษณะงานนอกเหนือจาก 4 ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ ที่ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2548 ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีว่างลงจากผลการเกษียณอายุและว่างระหว่างปี โดยดำเนินการดังนี้

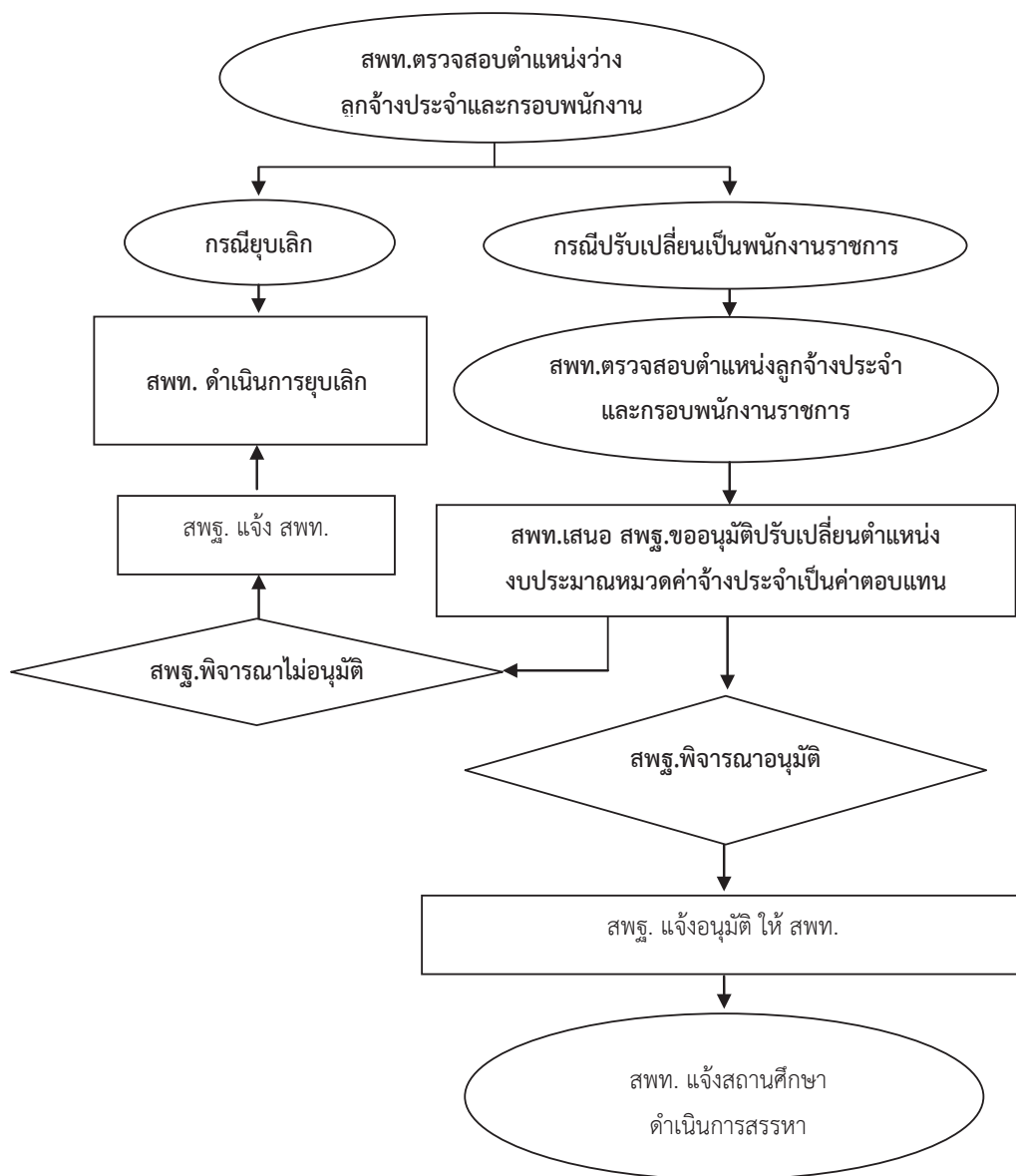
5.1 กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

5.2 กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงาน ให้เหมาะสมตามความจำเป็น และสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

1) สพท.เสนอขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

- 2) สพฐ.อนุมัติการเปลี่ยน
- 3) สพท.ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าว
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและ
- 5) เลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

กรอบพนักงานราชการมีงบประมาณ พ.ศ.2548 – 2551 และกรอบพนักงานราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2555

**ข้อสังเกต** กรณีส่วนราชการมีการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ 4 สาขา คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ เป็นตำแหน่งอื่น ระหว่างการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551, และปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 ไม่ถือว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นตำแหน่งได้รับเพิ่มใหม่ในกรอบพนักงานราชการ



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

ชื่องาน	การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :	เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถึง 1 ตุลาคม 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง / ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนแปลงประเภทหมวดค้ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นตำแหน่งพนักงานราชการ						
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สพท. ตรวจสอบตำแหน่งว่างลูกจ้างประจำและลูกจ้างประจำที่อยู่ในเงื่อนไข			สพท.		
2		สพท. รายงาน สพฐ.เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ			สพท.		
3		สพท. เพื่อพิจารณา กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ				สพท.	
4		กรณีอนุมัติ ให้ สพท. แจ้งสถานศึกษา ดำเนินการสรรหา				สพท.	
5		ดำเนินการรับเด็กตำแหน่งนั้น				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว  
ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจาก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษา ตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

4.2 การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

5.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

5.3.1 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

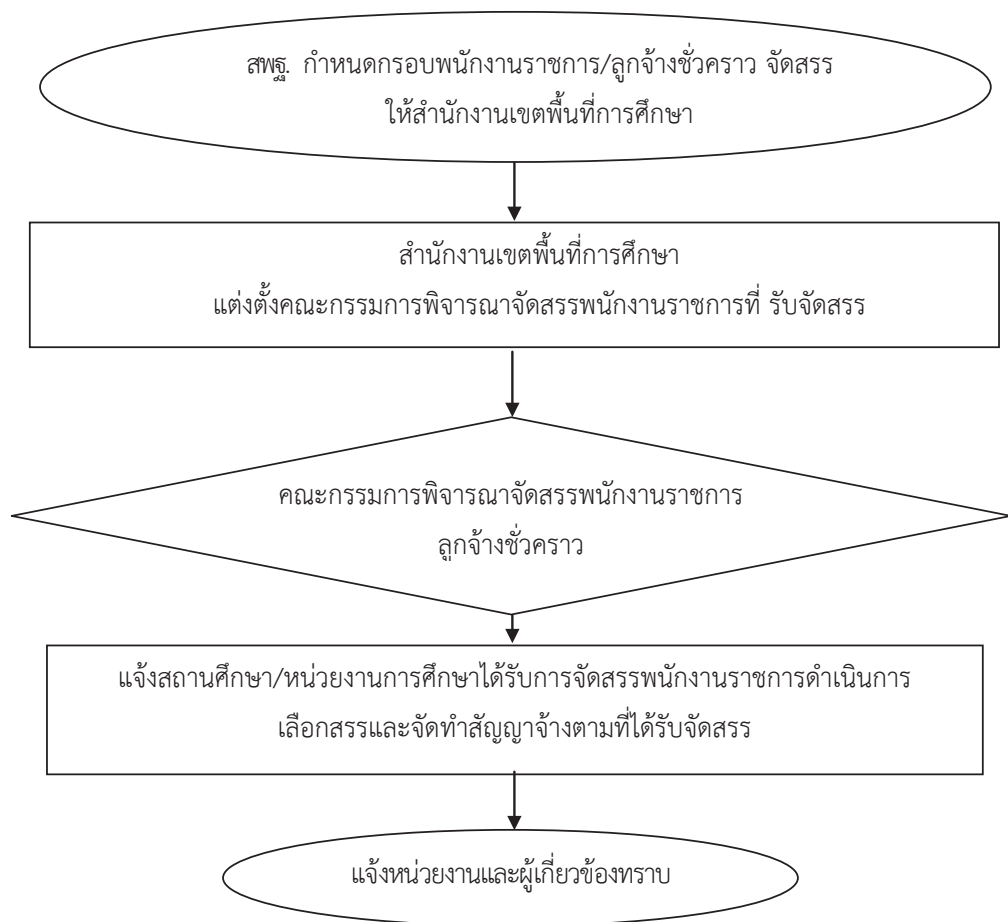
5.3.2 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี้ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

5.3.3 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.1. ที่ผ่าน การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.3.4 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.2 ที่ผ่าน

การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง  
5.4 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้อง  
ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น
- 8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น **ข้อสังเกต** กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

9. สรุปรายงานกระบวนการดำเนินงาน การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพอ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ. ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษาราชการ							
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ. ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		จัดทำระเบียบอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว			สพท.		
2		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน			สพท.		
3		คณะกรรมการพิจารณาบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ให้สถานศึกษา				สพท.	
4		หน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการตามมติ				สพท.	
5		แจ้งหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการสรรหา				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่ภายในเนื้อหา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

## 1. ชื่องาน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปฏิบัติตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

## 4. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน เป็นระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ.กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

5.3 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.6 คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท.

5.7 สพท.ตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

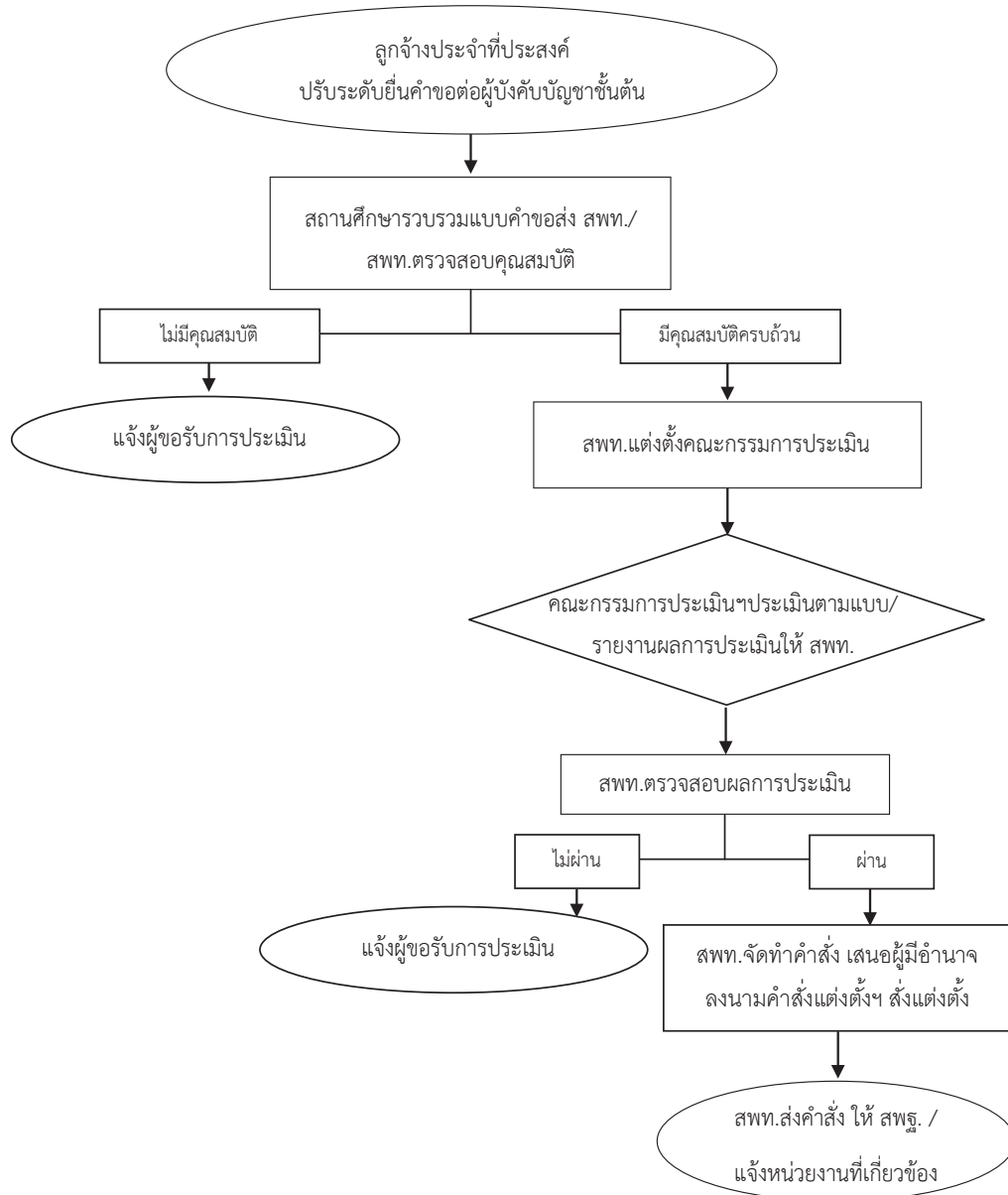
5.8 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.9 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน / ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สพท. และ สพท.ต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

5.10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพท.ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมให้ สพฐ. ภายใน 7 วัน และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 7.2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.4. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	งานการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพฐ. สพฐ. สพศ.	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแผนปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับขั้นค่า ขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			สถานศึกษา/สพท.	
1		สถานศึกษา / หน่วยงาน ส่งแบบคำขอ ไปยัง สพท. / สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ		สภาพ.		
2		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน			สภาพ.	
3		คณะกรรมการประเมินตามแบบ				
4		คณะกรรมการประเมินรายงานผลให้ สพท. / สพท. ตรวจสอบผลการประเมิน				สภาพ.
5		กรณีไม่ผ่าน สพท. แจ้งผู้ขอรับการประเมิน				
6		กรณีผ่าน สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งแต่งตั้ง				
5	ขอ. สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง				สภาพ.	
6	สพท. ส่งคำสั่งให้ สพฐ. / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				สถานศึกษา/สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้ามี)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ-ชื่อสกุล.....  
วุฒิการศึกษา
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

### แบบประเมินบุคคล

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....  
กลุ่มงาน.....สังกัด.....  
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>1.ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2.ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
<b>3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4.ความประพฤติ</b> พิจารณาจาก	20	
-รักษาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย</b> เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
- การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
  - การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
  - การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอรับการประเมินชั้นงาน

**แบบสรุปผลการประเมินบุคคล**

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

**ผลการประเมิน**

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

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับชั้น จากรดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับชั้น จากรดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับชั้น จากรดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

**สรุปผลการประเมิน**

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. (    ) ผ่านการประเมิน    (    ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.

กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ





คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553  
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17  
สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23  
กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน  
พ.ศ. 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน  
พ.ศ. 2553 (กรณีปรับระดับจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล  
และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย  
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ** การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกำหนดหรือระเบียบนั้น  
เพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแบบทนายค่าจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....ส่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่ตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	พนักงานขับ รถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,880	พนักงานขับ รถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน..... สพป.	999	กลุ่มที่ 1-2	21,880		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยน  
ตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

## 1. ชื่องาน

การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ  
เป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มี  
เหตุผลและความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดย  
คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

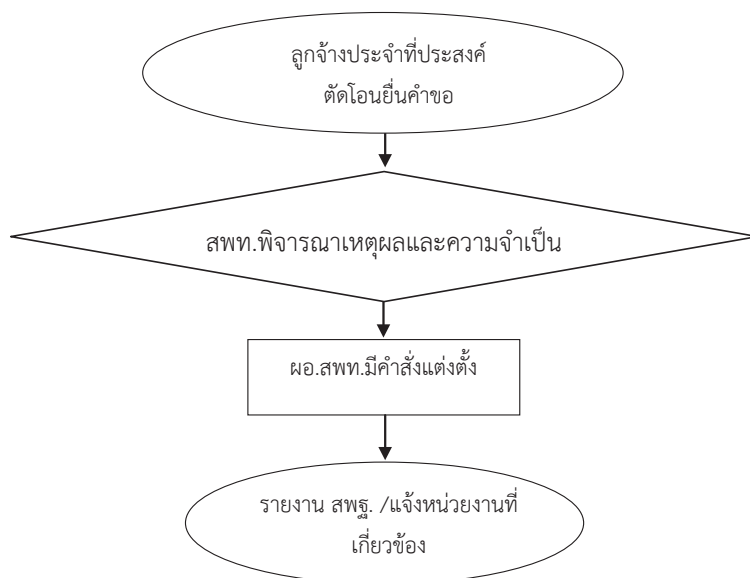
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคล  
(ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด)
- 5.2 สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- 5.5 สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.6 รายงาน สพฐ. (รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม) และผู้เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน
- 7.2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

## ข้อสังเกต

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน มาตรฐานงานการตัดโอนอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	งานการตัดโอนอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพฐ. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนอัตรกำลัง]) --&gt; B{สหพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น}     B --&gt; C[ขอ สพท. มีคำสั่งแต่งตั้ง]     C --&gt; D([รายงาน สพฐ./แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])             </pre>	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนอัตรกำลัง		สถานศึกษา/หน่วยงาน		
2		สหพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น		สพท.		
3		ขอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง				สพท.
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายในหน้า)

**แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ**  
**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอย้าย

1. ชื่อ-ชื่อสกุล.....  
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์  
.....  
.....  
.....
4. (     ) เคยถูกลงโทษทางวินัย   (     ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
(     ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
5. ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่  
(1).....  
(2).....  
(3).....
6. เหตุผลการขอย้าย  
.....  
.....  
.....
7. ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล)  
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....ค่าจ้าง.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอย้าย  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

- (     ) อนุญาตและยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยัง  
ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- (     ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

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

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



ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ส้ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....(ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ**

- 1.การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งครูจ้างประจำแบบทำยคำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตำแหน่ง เลขที่	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง			
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างครูฝึกหัดระดับ ข2 โรงเรียน...ก..... สพป.....	912	กลุ่มที่ 1	15,850	อัตรา ค่าจ้าง	ช่างครูฝึกหัด ระดับ ข2 โรงเรียน.....ข..... สพป.	912	กลุ่มที่ 1	15,850	อัตรา ค่าจ้าง	ให้ตัดโอน ตำแหน่ง และ ตำแหน่ง เลขที่และ อัตรา ค่าจ้างตาม ตัว

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน  
2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83  
ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648  
ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่  
23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้  
โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2  
ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ**

1. การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด  
ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....ลง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม			ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่			ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตรา บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด		
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตรา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม	ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ		
			ช่างครูฝึกหัดระดับ ช2 โรงเรียน.....ก..... สพป.....	15,850	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	ช่างครูฝึกหัดระดับ ช2 โรงเรียน.....ก..... สพป.	กลุ่มที่ 1-2	15,850	ให้ตัดโอน ตำแหน่งและ ตำแหน่ง เลขที่และ อัตราค่าจ้าง ตามตัว	
2	นายหมื่น สุใจ	ม.ศ.3	ตำแหน่ง/สังกัด	อัตรา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม	ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ		
			ช่างครูฝึกหัดระดับ ช2 โรงเรียน.....ก..... สพป.	21,170	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	ช่างครูฝึกหัดระดับ ช2 โรงเรียน.....ก..... สพป.	กลุ่มที่ 1-2	21,170		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

## 1. ชื่องาน

การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

อ

## 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

5.2 สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

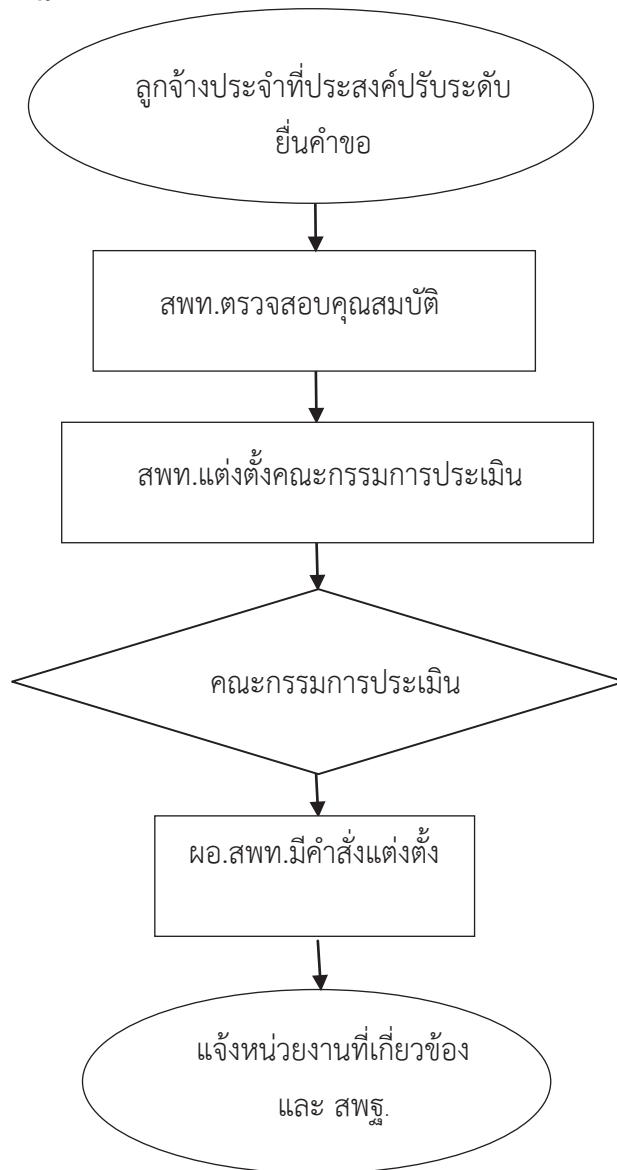
5.3 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.4 คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.5 คณะกรรมการเสนอ ผอ.สปท.มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงานผู้เกี่ยวข้องและ สพฐ.(รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 7.2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 7.3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 7.4. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

### ข้อสังเกต

- การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
  - พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม
- หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานมาตรฐานการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอ			สถานศึกษา/ สพท.		
2		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ			สพท.		
3		สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน				สพท.	
4		คณะกรรมการประเมิน				สพท.	
5		ผอ. สพท. มีคำสั่งแต่งตั้ง				สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายในหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

- 1.ชื่อ-ชื่อสกุล.....  
วุฒิการศึกษา
- 2.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
3. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....
- 5.เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....
- 6.หน้าที่ความรับผิดชอบ  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

### แบบประเมินบุคคล

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

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>1.ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจาก	20	
-เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
-ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
-พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
-การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
<b>2.ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจาก	15	
-แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
-แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
<b>3.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจาก	15	
-หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
-หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
-เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>4.ความประพฤติ</b> พิจารณาจาก	20	
-รักชาวินัย		
-ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
-มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
-มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
<b>5.ความสามารถในการสื่อสารความหมาย</b> เช่น	15	
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง		
-สื่อสารกับบุคคลต่างๆได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
-ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
-สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
-นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ 1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน
2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
  - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
  - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

**แบบสรุปผลการประเมินบุคคล**

ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....  
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

**ผลการประเมิน**

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
<b>รวม</b>			

**เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

**สรุปผลการประเมิน**

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. (    ) ผ่านการประเมิน    (    ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

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

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ  
กรณีเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม(ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)และ  
หากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ  
ตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวโดยความสมัครใจของ  
ข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัด  
เดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.  
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินบุคคล ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
ลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วน  
ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../255.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน  
2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว83 ลง  
วันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลง  
วันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่  
23 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชี  
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ** การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้น  
เพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งผู้จ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ.....เขต.....ที่...../...../.....ตั้ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่ตั้งใหม่				ผู้ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ		
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง				
1	นายจำลอง สมสุข	ม.6	ช่างครูฝึกชั้นระดับ ๗2 โรงเรียน..... สพป.	990	กลุ่มที่ 1-2	12,440	ตำแหน่ง เลขที่	990	พนักงานขับ รถยนต์ระดับ ส2 โรงเรียน ..... สพป.	990	กลุ่มที่ 1-2	12,440	อัตรา ค่าจ้าง	เป็นผู้มี ความรู้ ความสามา รถ ความ ชำนาญการ ในหน้าที่ และได้รับ ใบอนุญาต ขับรถยนต์ ตาม กฎหมาย

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่เมื่อวันที่ได้รับค่าคอมมิชชั่น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค (2)

## 1. ชื่องาน

การประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค (2)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค (2) เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน คือ 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ 2. ความยุ่งยากของงาน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

## 4. คำจำกัดความ

การประเมินค่างาน หรือ Jobs Evaluation (JE.) คือการนำเอา "งาน" แต่ละตำแหน่งมา ชั่งน้ำหนัก หรือ วัด ความยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กร โดยใช้เทคนิคซึ่งมีหลายเทคนิคที่เรียกว่า "เทคนิคประเมินค่างาน" ว่า ความจริง หรือจริงๆ แล้ว "งาน" มีค่าหรือหนักเท่าไร (งานยาก-ง่าย-สำคัญกับองค์กรมากเพียงใด) ในความหมายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรที่จะกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่น ๆ ที่กำหนดตามหนังสือนี้ โดยการกำหนด ตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้ง จะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. 2551 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผล และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภทสายงาน ระดับจำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

## 5.2 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนด

5.2.2 การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ที่ ก.พ. กำหนด

5.3 ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่.....ที่ขอประเมินค่างาน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

5.3.1 หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

5.3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

5.4 สพท. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5.5 เลขานุการ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบประเมิน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งบัญชีรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง แบบประเมินค่างาน รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

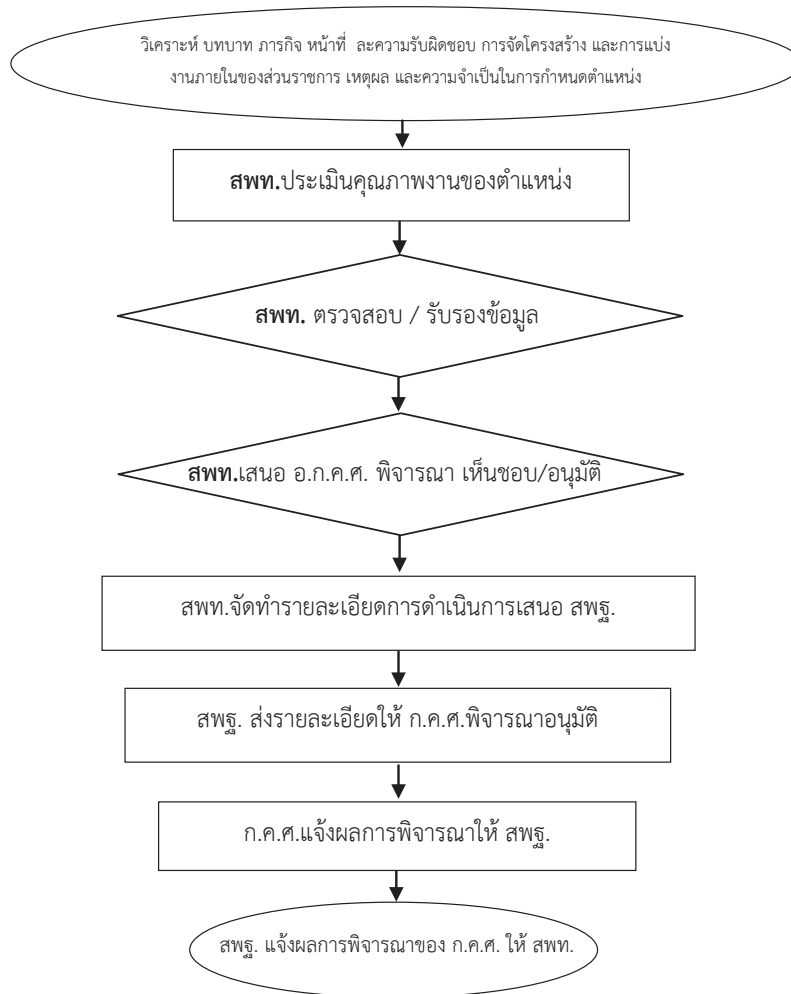
กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมายุบ จะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ โดยใช้ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่กำหนด เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

5.7 สพฐ. ดำเนินการ เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ

5.8 ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ ให้ สพฐ.

5.9 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้ สพท.

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
- 7.2. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
- 7.3. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

### ข้อสังเกต

กรณี ก.พ.การอนุมัติคือ อ.ก.พ.กระทรวง ส่วน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2) ก.ค.ศ.ให้เป็นผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38ค (2)

ชื่องาน	งานการประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38ค(2)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ :	เพื่อการประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38ค(2)เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ			สพท.
2		สพท.ประเมินคุณภาพงานตำแหน่ง/งาน			สพท.
3		สพท.ตรวจสอบ/รับรองข้อมูลการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ			สพท.
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ			สพท.
5		เลขานุการ หรือ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ลงนามในแบบคำรับรองการประเมินค่า งาน			สพท.
6		สพท.จัดทำรายละเอียดการดำเนินการเสนอ สพฐ.			สพท.
7		สพฐ. ส่งรายละเอียดให้ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ			สพฐ.
8		ก.ค.ศ.แจ้งผลการพิจารณาให้ สพฐ.			สำนักงาน ก.ค.ศ.
9		สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ.ให้ สพท.			สพฐ.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่แยกเป็นหน้า)



## หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

### องค์ประกอบการประเมินค่างาน

#### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

#### 2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

#### 3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

#### 4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)

4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)

#### เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 65 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

## แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ตำแหน่งเลขที่ .....  
ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ขอปรับเป็นระดับ .....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... กอง/สำนัก .....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....  
.....  
.....  
.....

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....  
.....  
.....  
.....

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....  
.....  
.....  
.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน(10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมี ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในกาพิจารณา
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)</p>	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

### สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

### ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นด้วย

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

( ) เห็นควรนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

### การพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ในการประชุมครั้งที่...../.....

วันที่..... ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ  
ดังนี้

( ) อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต....

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....มอบหมาย

## หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

### องค์ประกอบการประเมินค่างาน

#### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)

#### 2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

#### 3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)

#### 4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)
- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)
- 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)



## เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน 65 คะแนนขึ้นไป

ระดับอาวุโส ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

### แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส)

- ตำแหน่งเลขที่.....  
ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ขอปรับเป็นระดับ.....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... กอง/สำนัก.....
- หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)  
.....  
.....  
.....  
.....
- หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)  
.....  
.....  
.....  
.....
- วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  
.....  
.....  
.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และ แนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่ หลากหลาย(16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความ หลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์(26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน บ้าง(6-10 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในกาพิจารณา
<p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะ ได้รับ คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มี การรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ(11- 15 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ(16-20 คะแนน)</p>	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล**

.....

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

### ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและ  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นด้วย

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

### การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

อ.ก.พ. กระทรวง..... ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....

ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

( ) อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....มอบหมาย