



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - 1.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา
  - 1.2 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.1 งานการบริหาร พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
  - 2.2 งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบ : นางมาลี พันเส็ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

## 1. งานวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา

### 1.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2) เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

### 1.2 ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

### 1.3 คำจำกัดความ

- 1) อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
- 2) ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
  - 1.1) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย
    - 1.1.1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
    - 1.1.2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการและแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)
    - 1.1.3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความต้องการวิชาเอก
    - 1.1.4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
    - 1.1.5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
    - 1.1.6) ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของ สถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้าง บุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2) การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

2.1.1) ข้อมูล 10 มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

2.1.2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา

2.1.3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

2.1.4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

2.1.5) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

2.1.6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)

2.2) จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้าน ปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3) เสนอแผนต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

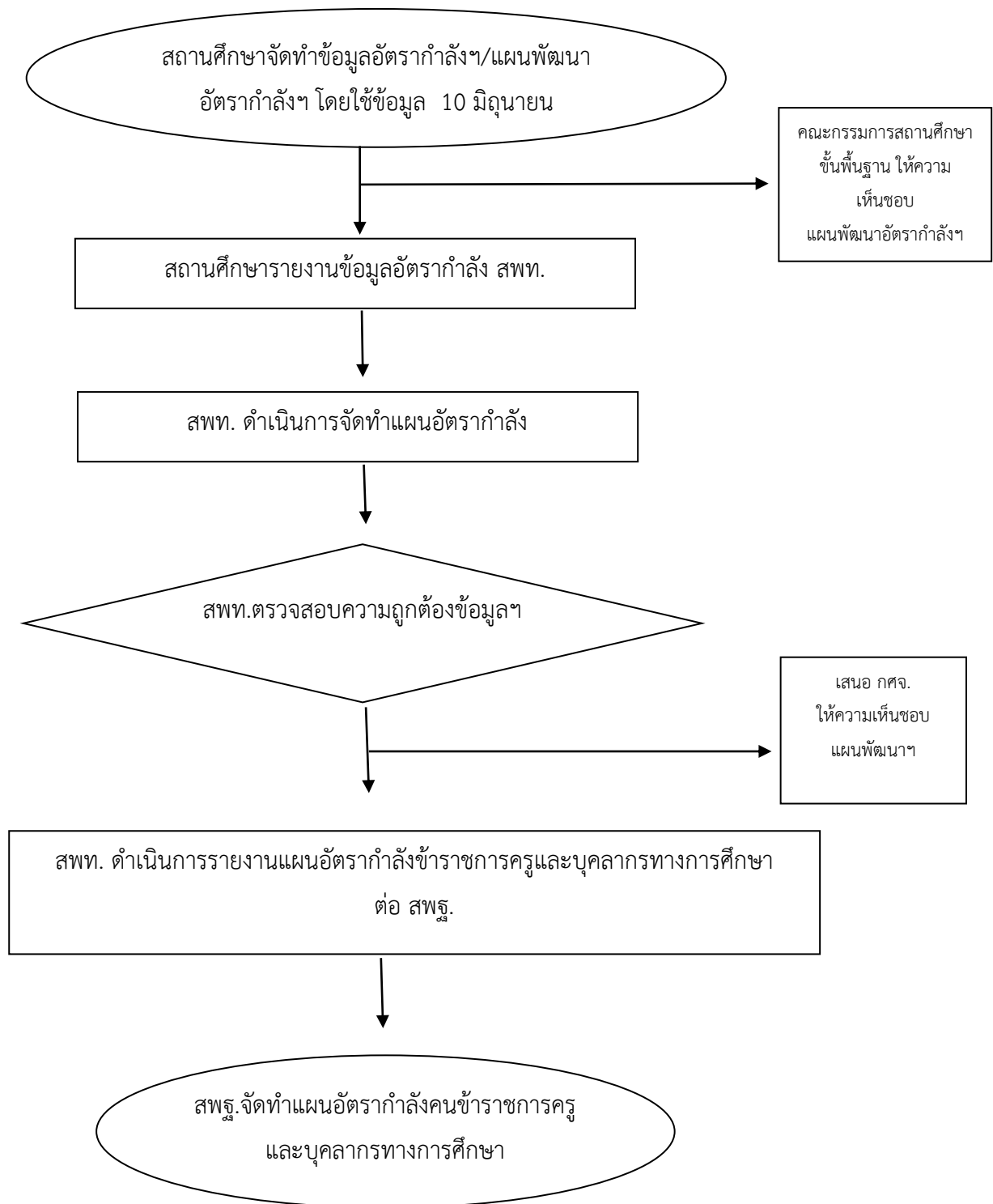
2.4) การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.5) ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

2.5.1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ย อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การขอ งบประมาณการจ้างครู

2.5.2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

1.6.1 แบบแสดงที่ตั้งและปริมาณของสถานศึกษา

1.6.2 แบบรายงานปริมาณของสถานศึกษาประกอบการวางแผนอัตรากำลัง

1.6.3 แบบรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่ง

1.6.4 แบบรายงานข้อมูลการสอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ อัตรากำลังในสถานศึกษา

1.6.5 แบบรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามมาตรฐานวิชาเอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลตามแบบกรอกข้อมูล ข้อ 1.6.1 -

1.6.5 แล้วรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำมาจัดทำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 8 รายการ คือ

- 1) ปริมาณงานของสถานศึกษา
- 2) รวมครู จ.18 จบ(วุฒิมัธยมศึกษา/วิชาเอก)
- 3) ผู้เกษียณ จบ (วุฒิมัธยมศึกษา/วิชาเอก)
- 4) รวมครู จ.18 สอน
- 5) ผู้เกษียณ สอน
- 6) ทดแทนความต้องการ
- 7) พนักงานราชการ ตามวิชาที่สอน
- 8) ลูกจ้างชั่วคราวตามวิชาที่สอน

## 1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1.7.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครู

1.7.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563)

เกณฑ์อัตรากำลังนี้ใช้สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย โดยให้สถานศึกษามีอัตรากำลังตามสายงาน ได้แก่ สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษา ซึ่งกำหนดเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 119 คนลงมา
2. สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนขึ้นไป

### ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู จำแนกเป็น

1. ชั่วโมงสอนตามตาราง ระดับปฐมวัย ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์

2. งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด ไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมง/สัปดาห์

การคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้ กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูเท่ากับ 20 ชั่วโมง/สัปดาห์

การกำหนดสาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาเอก

จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน พิจารณาตามระดับการศึกษาที่เปิดสอน ดังนี้

ระดับปฐมวัย	(ชั้นอนุบาล 1-3)	กำหนด 30 คน/ห้อง
ระดับประถมศึกษา	(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6)	กำหนด 30 คน/ห้อง
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3)	กำหนด 30 คน/ห้อง
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6)	กำหนด 30 คน/ห้อง

การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียน มีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้คิดเพิ่มอีก 1 ห้อง

กำหนดเวลาเรียนต่อสัปดาห์ ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลัง ดังนี้

ระดับการศึกษา	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อปี	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์
ปฐมวัย	ไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง	20 ชั่วโมง
ประถมศึกษา	ไม่น้อยกว่า 1,000 ชั่วโมง	25 ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่น้อยกว่า 1,200 ชั่วโมง	30 ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่น้อยกว่า 1,400 ชั่วโมง	35 ชั่วโมง

การคำนวณอัตรากำลัง ให้คำนวณตามสายงาน ดังนี้

#### 1. สายงานบริหารสถานศึกษา

1.1 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 40 คนลงมา ไม่กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา

ยกเว้น สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้(จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ 4 อำเภอในจังหวัดสงขลา และพื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หรือโรงเรียนในโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 อัตรา

1.2 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 41 คนขึ้นไป (ทุกพื้นที่) ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา		รวม
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
41-119 คน	1 อัตรา	-	1 อัตรา
120-719 คน	1 อัตรา	1 อัตรา	2 อัตรา
720-1,079 คน	1 อัตรา	2 อัตรา	3 อัตรา
1,080-1,679 คน	1 อัตรา	3 อัตรา	4 อัตรา
ตั้งแต่ 1,680 คนขึ้นไป	1 อัตรา	4 อัตรา	5 อัตรา

โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า 5 ชั่วโมง/สัปดาห์ และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า 10 ชั่วโมง/สัปดาห์

## 2. สายงานการสอน

### 2.1 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 119 คนลงมา

กำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา ตามแต่กรณี ดังนี้

1) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษา กำหนดอัตรากำลังตามจำนวนนักเรียน ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานการสอน
1-40 คน	1-4 อัตรา
41-80 คน	6 อัตรา
81-119 คน	8 อัตรา

2) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้กำหนดอัตรากำลัง โดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์ (20 ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตรากำลังในแต่ละระดับการศึกษาแล้วให้นำมารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

3) โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ให้กำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

3.1) ระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนระดับปฐมวัยรวมกับจำนวนนักเรียนระดับประถมศึกษา แล้วกำหนดอัตราค่าจ้างตามตาราง ข้อ (1)

3.2) ระดับมัธยมศึกษา ให้นำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตราค่าจ้าง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์ (20 ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตราค่าจ้างตามข้อ (3.1) และข้อ (3.2) แล้ว ให้นำผลการคำนวณมารวมกันเป็นอัตราค่าจ้างสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

ทั้งนี้ สำหรับสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1-40 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาวางแผนและกำหนดอัตราค่าจ้างสายงานการสอน เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระงาน บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และอัตราค่าจ้างของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนขึ้นไป

กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานการสอนในสถานศึกษา โดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตราค่าจ้าง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู 1 คนต่อสัปดาห์ (20 ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตราค่าจ้างในแต่ละระดับการศึกษาแล้ว ให้นำมารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตราค่าจ้างสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

การคำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก 1 อัตรา

กรณีโรงเรียนสาขา (ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) ให้คำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอนแยกออกจากโรงเรียนหลัก ตามเกณฑ์อัตราค่าจ้างนี้ แล้วจึงนำมารวมกันเป็นอัตราค่าจ้างสายงานการสอนของโรงเรียนหลัก



### 3. สายสนับสนุนการศึกษา

กำหนดอัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษาในสถานศึกษา โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความจำเป็น และภาระงานของสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา	
	พนักงานราชการ/ อัตราจ้าง	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
1-359 คน	1 อัตรา	-
360-719 คน	-	1 อัตรา
720-1,079 คน	-	2 อัตรา
1,080-1,679 คน	-	3 อัตรา
ตั้งแต่ 1,680 คนขึ้นไป	-	4 อัตรา

### 4. การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษาที่มีเด็กพิการเรียนรวม

ให้กำหนดอัตรากำลังเพิ่มจากอัตราจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นพนักงานราชการ หรืออัตราจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ตามความเหมาะสมกับจำนวนเด็กพิการ ประเภทของความพิการและภาระงานของสถานศึกษานั้น

กรณีมีความจำเป็นที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษา ซึ่งต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังต่างไปจากเกณฑ์ ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเสนอเหตุผลความจำเป็นและแนวทางการพัฒนาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

1.7.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.7.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตราจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ

(นางมาลี พันแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

  
(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค. - มิ.ย.		สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด -ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สถานศึกษา	
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	- ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5		สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

**เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และกำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกเพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา คืนครูสู่ห้องเรียน อันเป็นการเพิ่มโอกาสการเข้าถึงทรัพยากรทางการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงมีมติให้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ใหม่) ดังนี้

**เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา**

จำนวนนักเรียน	จำนวนครู ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	วิชาเอกที่กำหนด						
		ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	ไม่มีวิชาเอกเพิ่มเติม	
๑ - ๔๐ คน	๑ - ๔	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	ไม่มีวิชาเอกเพิ่มเติม	
๔๑ - ๘๐ คน	๖	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี	ไม่มีวิชาเอกเพิ่มเติม
๘๑ - ๑๑๙ คน	๘	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี	วิชาเอกเพิ่มเติม (กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น)
<b>นักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คน ขึ้นไป</b>								
ปฐมวัย ประถมศึกษา	คำนวณตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ.	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี	ศิลปศึกษา, ทัศนศิลป์, ดนตรี, นาฏศิลป์, วิชาเอกเพิ่มเติม (กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, รายวิชา/กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น)
ขยายโอกาสทางการศึกษา		ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี	วิชาเอกเพิ่มเติม (กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, รายวิชา/กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น)

**หมายเหตุ**

- กรณีสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา ให้กำหนดจำนวนครูตามวิชาเอกที่กำหนดตามช่วงจำนวนนักเรียน
- กรณีสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ให้กำหนดครูวิชาเอกปฐมวัย
- กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ไม่ต้องกำหนดวิชาเอกปฐมวัย
- กรณีสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่มีวิชาเอกเพิ่มเติมได้ สามารถกำหนดวิชาเอกเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา
- กรณีสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป และกำหนดครูครบตามวิชาเอกที่กำหนดทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้แล้ว สามารถกำหนดครูในวิชาเอกเพิ่มเติมได้ตามความต้องการจำเป็นซึ่งสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา โดยจำนวนครูต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- วิชาเอกการงานอาชีพ เช่น คหกรรม, เกษตรกรรม, อุตสาหกรรม ฯลฯ



## 2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

### 2.2 ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

### 2.3 คำจำกัดความ

1) ตำแหน่งเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่น เช่น ลาออก ถึงแก่กรรมของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

2) ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งอื่น ๆ เป็นต้น

### 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ สพท. / สพท. ตรวจสอบอัตราว่างที่ได้รับจัดสรร

2) สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราที่ได้รับจัดสรรตามเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด

3) เสนอ ออกศจ. / กศจ. ให้ความเห็นชอบ

4) สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งรอบแรกเฉพาะอัตราที่เท่ากับ จำนวนอัตราของสำนักงานเขตพื้นที่ที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5) กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือหรือไม่ได้รับจัดสรร ให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงานสถานศึกษาไปยัง สพฐ.

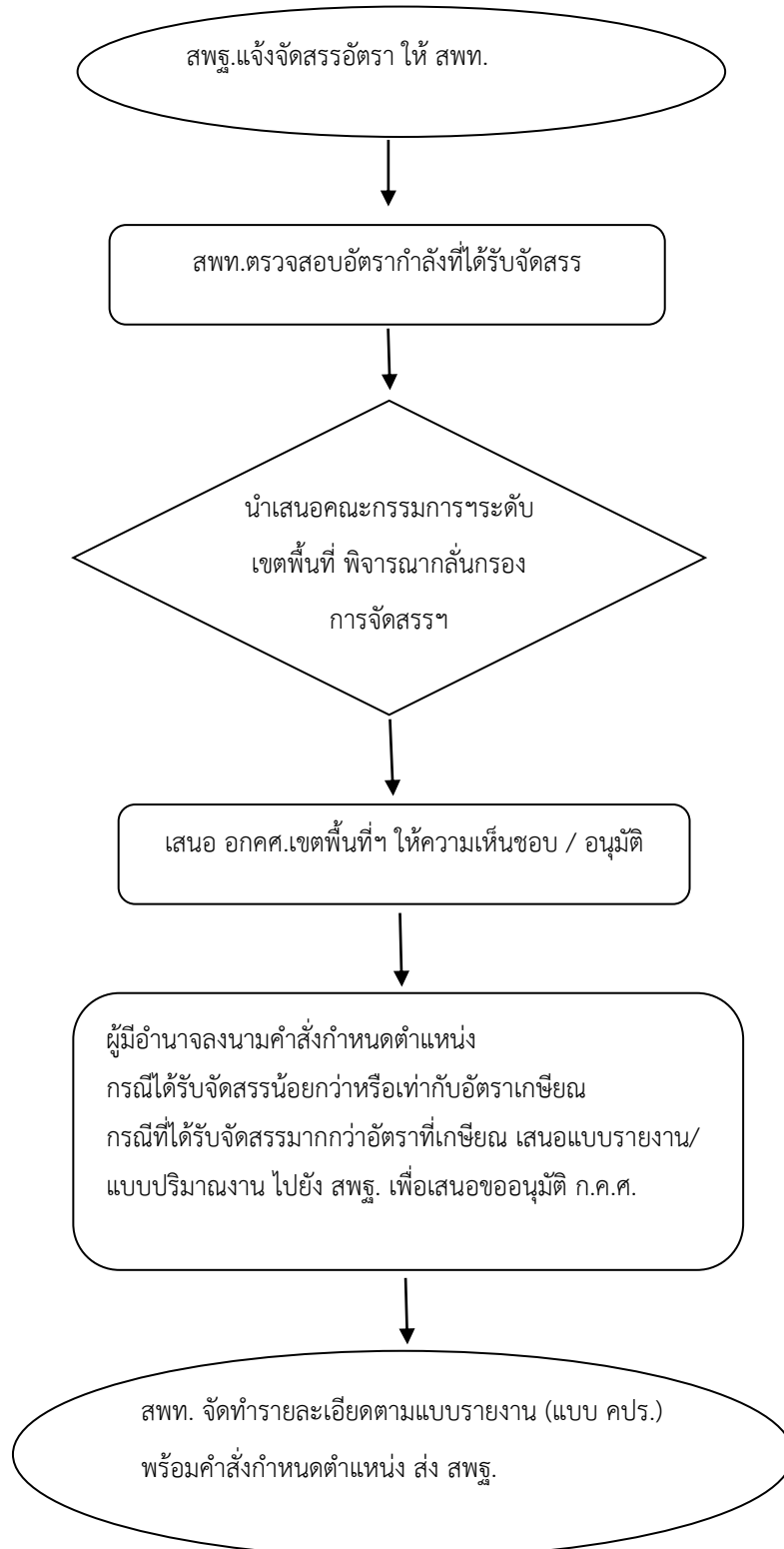
6) กรณีได้รับจัดสรรอัตรามากกว่าจำนวนอัตราของสำนักงานเขตพื้นที่ ที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร ไป สพฐ. เพื่อดำเนินการขออนุมัติ ก.ค.ศ.

7) เมื่อ กคศ.มีมติอนุมัติแล้ว สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

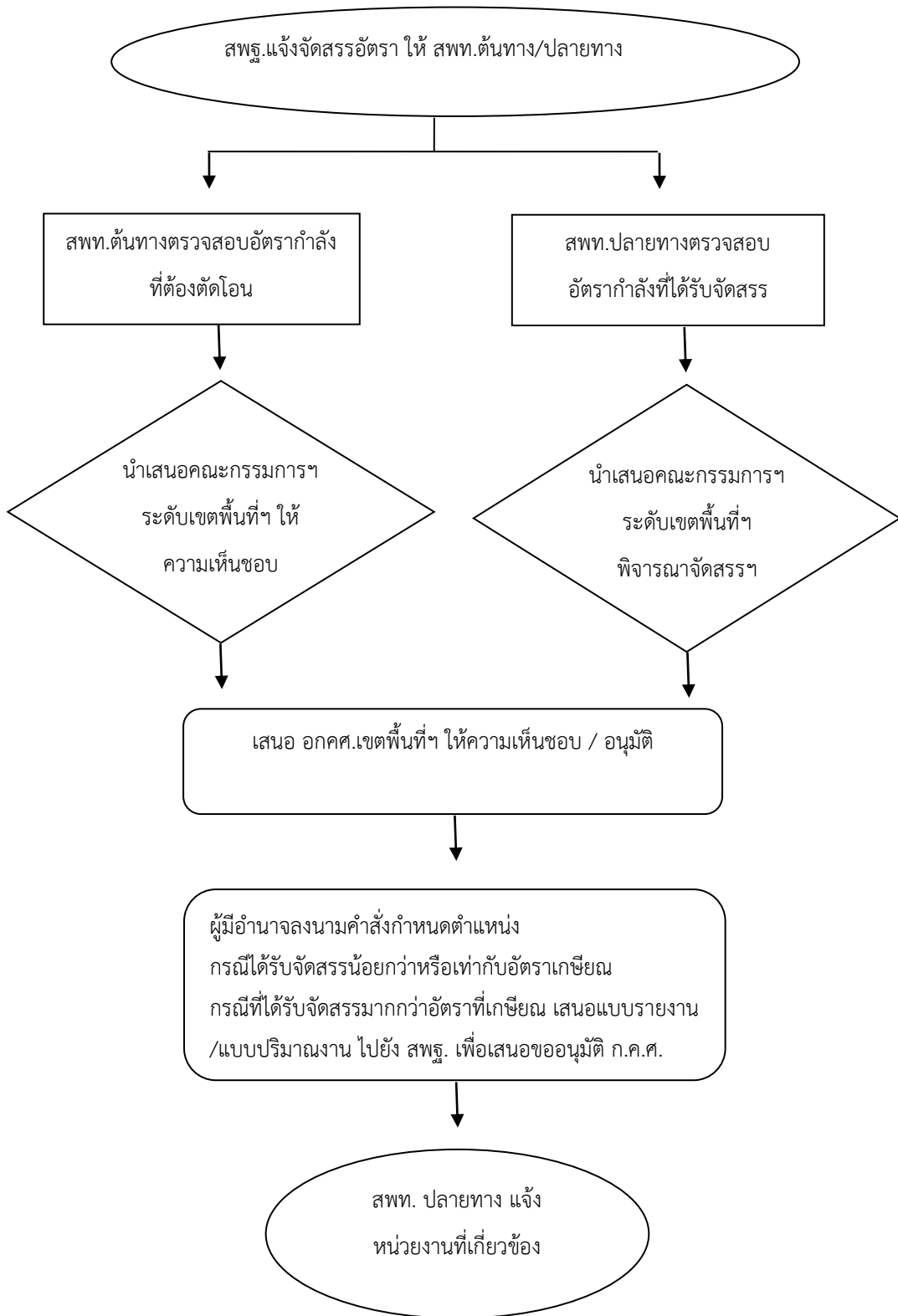
8) นำตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร ใช้ในการรับย้ายหรือบรรจุแล้วแต่กรณี

## 2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 2.5.1 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



2.5.2 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



## 2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

## 2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551

2.7.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 และ ที่ ศธ 0206.6/ว29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7.3 หนังสือแจ้งการอนุมัติจาก สพฐ. สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

2.7.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ

(นางมาลี พันแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

เห็นชอบ

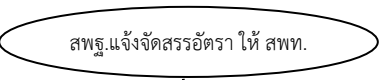

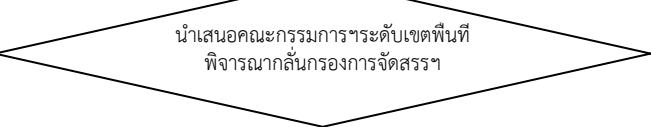
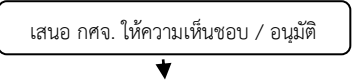
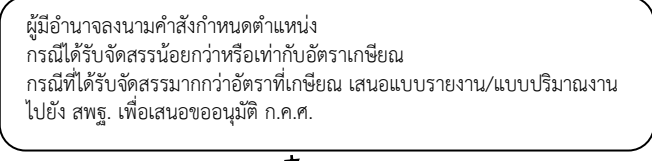
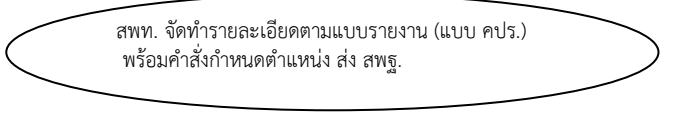
ไม่เห็นชอบ



(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1



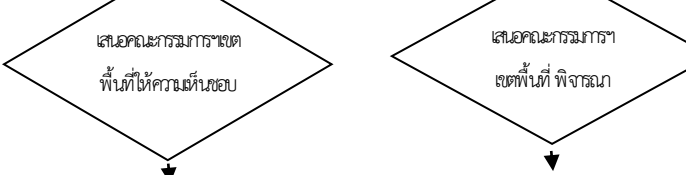
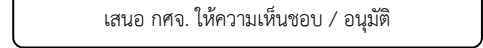
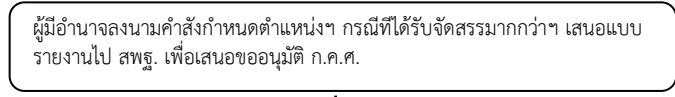

2.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่หน่วยงานการศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตรา ให้ สพท.	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้องของ อัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร	ส.ค. - ต.ค.	-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
3	 	นำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณากลับกรองการจัดสรร / เสนอ ออกค.ศ.เขตพื้นที่ฯ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
4		ศร.จ.เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งกำหนดตำแหน่งฯ เสนอแบบรายงาน/แบบปริมาณงาน ไปยัง สพฐ. เพื่อเสนอขออนุมัติ ก.ค.ศ.	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5		สพท. จัดทำรายละเอียดตามแบบรายงาน (แบบ คปร.) พร้อมคำสั่งกำหนดตำแหน่ง ส่ง สพฐ.	ต.ค.- ธ.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



กรณีที่ได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่หน่วยงานการศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตรา ให้ สพท.ต้นทาง/ปลายทาง	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ต้องตัดโอน/ได้รับจัดสรร	ส.ค. - ต.ค.	-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
3		นำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเห็นชอบ/พิจารณาการจัดสรร / เสนอ ออกคส.เขตพื้นที่ฯ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
4		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งกำหนดตำแหน่งฯ เสนอแบบรายงาน/แบบปริมาณงาน ไปยัง สพฐ. เพื่อเสนอขออนุมัติ ก.ค.ศ.	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5	 	สพท. จัดทำรายละเอียดตามแบบรายงาน (แบบ คปร.) พร้อมคำสั่งกำหนดตำแหน่ง ส่ง สพฐ./แจ้งคำสั่งให้ สพท.ต้นทาง	ต.ค.- ธ.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

### 3. งานการบริหารพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

#### 3.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

#### 3.2 ขอบเขตของงาน

- 1) การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เกิดประสิทธิภาพ
- 2) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามแนวทางการดำเนินการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

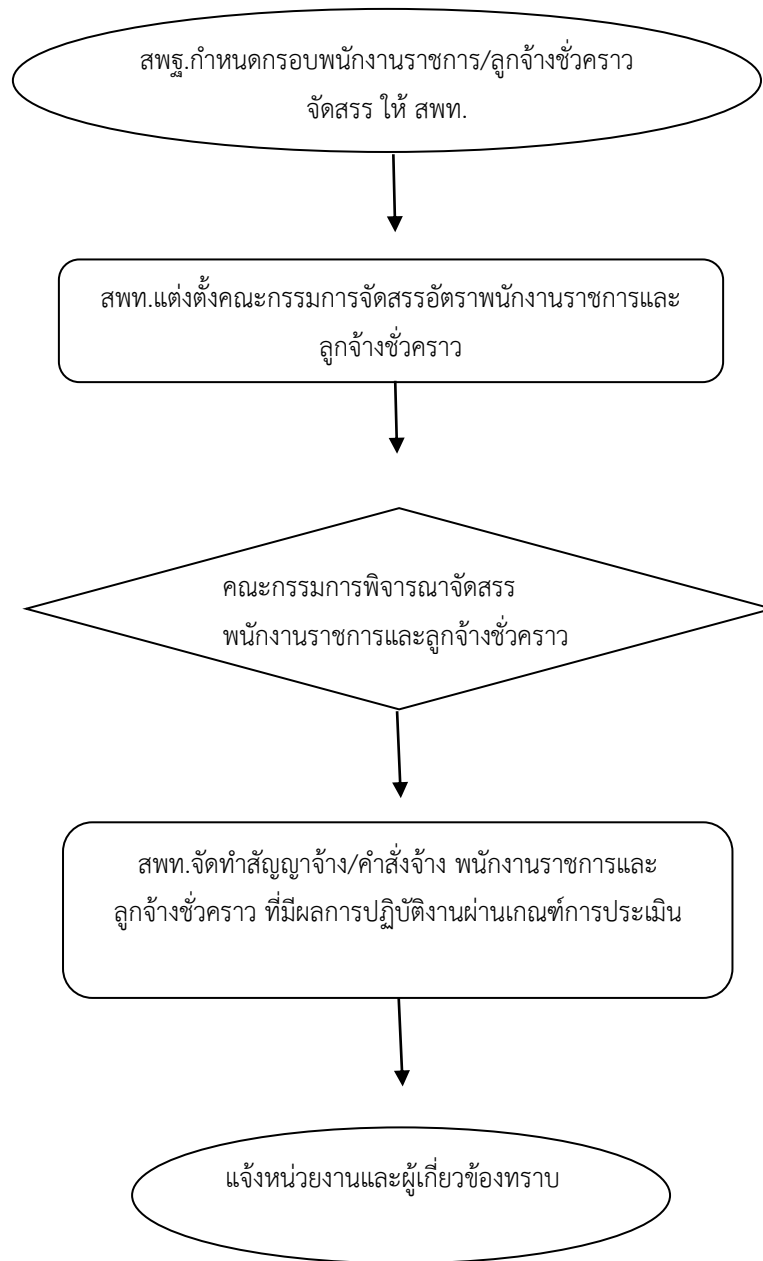
#### 3.3 คำจำกัดความ

- 1) การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษา ตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารการศึกษา
- 2) การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนให้หน่วยงานการศึกษา ตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารการศึกษา
- 3) เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

#### 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำทะเบียนอัตรากำลัง พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานและในสถานศึกษา ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับจัดสรรใหม่
- 2) ภายในสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ตรวจสอบความขาดแคลนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร/เกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยเรียงลำดับความขาดแคลน จำเป็น และมีปัญหาด้านบุคลากรจากมากไปหาน้อย
- 4) แจ้งผลการพิจารณาจัดสรร/เกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวให้สถานศึกษาทราบ
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างกรณีได้รับการเกลี่ยไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ให้นำผลการประเมินต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม
- 6) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน

### 3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- 2) สัญญาจ้างพนักงานราชการ
- 3) สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

### 3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551

3.7.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560

3.7.3 หนังสือแจ้งการอนุมัติจาก สพฐ. สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ

(นางมาลี พันแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

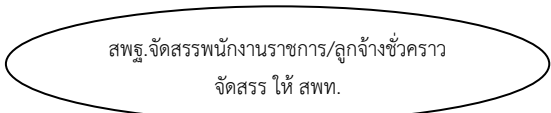
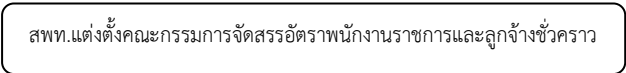
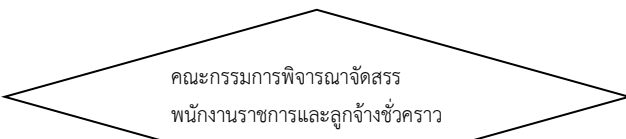
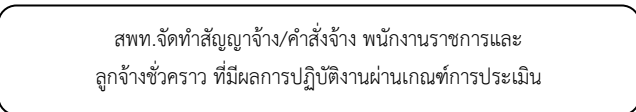
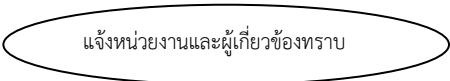
เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

  
(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

3.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ชื่องาน งานบริหารพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เกิดประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพฐ.กำหนดกรอบพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว จัดสรร ให้ สพท.	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
2		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	ส.ค. - ต.ค.	-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
3		คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
4		สพท.จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน	ส.ค. - ต.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5		แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ต.ค.- ธ.ค.	- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

## 4. งานการสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

### 4.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกรสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- 2) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

### 4.2 ขอบเขตของงาน

- 1) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์และยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- 2) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตราว่าง ตามสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนและดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### 4.3 คำจำกัดความ

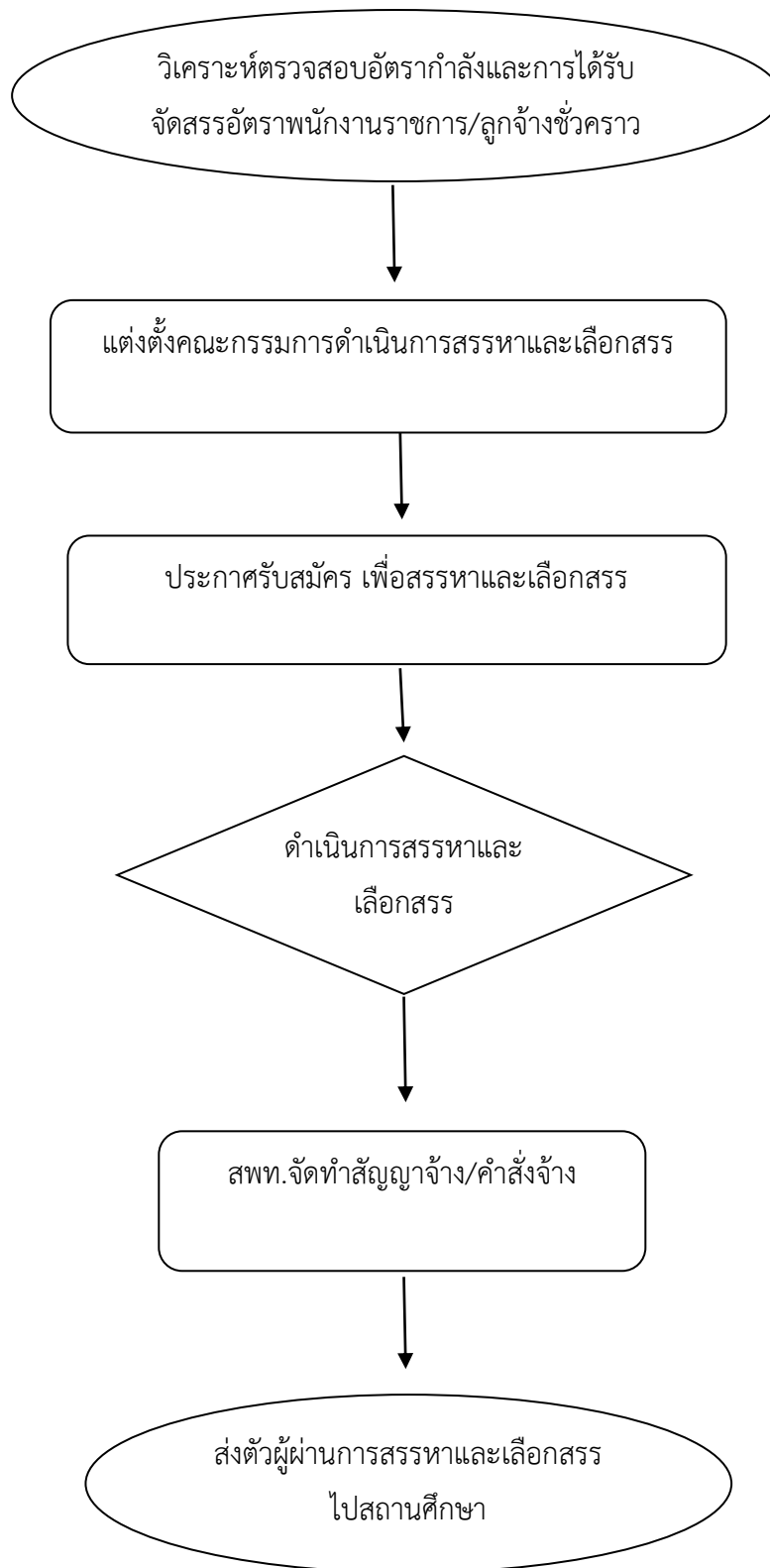
- 1) พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น
- 2) ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ
- 3) เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

### 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำรวจอัตราว่าง หรืออัตราที่ได้รับพิจารณาจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อวางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร
- 4) ประกาศและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ

- 5) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 6) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- 7) จัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
- 8) ส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปสถานศึกษา

#### 4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน





#### 4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) สัญญาจ้างพนักงานราชการ
- 2) สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

#### 4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4.7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551

4.7.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

4.7.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

4.7.4 หนังสือแจ้งการอนุมัติจาก สพฐ. สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ

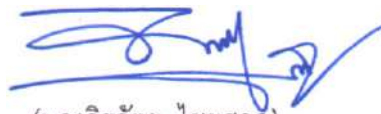
(นางมาลี พันเส็ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ



(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

4.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ชื่องาน งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ที่ สพฐ. อย่างเคร่งครัด						
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบอัตรากำลังและการได้รับจัดสรร อัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	ตลอดปี	- ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร		-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
3		ประกาศรับสมัคร เพื่อสรรหาและเลือกสรร		-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
4		ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร		-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5		สพท.จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง		-รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
6		ส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ไปสถานศึกษา		- ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า