



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามภาระงานที่เป็นบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดแนวทางการปฏิบัติงานและแบบอย่างของคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักในการดำเนินงาน ทั้งนี้ การพิจารณา หรืออนุมัติในภารกิจหรืองานใดที่กำหนดเป็นอำนาจการพิจารณาหรืออนุมัติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้หมายถึงอำนาจการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

ขอขอบคุณข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ร่วมดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนวคิดและวัตถุประสงค์

ขอบข่าย/ภารกิจ

ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานธุรการ / งาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ ๑
บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจบทบาท หน้าที่และรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง

ชั่วคราว

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงาน

ราชการ

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค (๒)
งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน
งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
งานสรรหาพนักงานราชการ
รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
งานขอโอนข้าราชการครู
งานรับโอนข้าราชการครู
งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.
งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท
งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
งานออกจากราชการ
งานขอกลับเข้ารับราชการ
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
งานขอเงินค่าตอบแทน
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
งานขอปรับวุฒิการศึกษา
งานทะเบียนประวัติ
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.?
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ
งานบันทึกวันลาประจำปี
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
งานสมัคร กสจ
งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
งานจัดสรรเครื่องราชย์
จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ

จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

งานคืนเครื่องราชย์

การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

งานขอทำบัตรประจำตัว

งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน

การขอพระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

๔. งานธุรการ / อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

งานรับหนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ ๒

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางบุญเฟื่อง เค้ากล้า กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 21

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งตรวจกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในสายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำกรณีปกติ
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ
- การจัดทำโปรแกรมการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง ของกรมบัญชีกลาง
- การจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลภาครัฐ
- การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายรายเดือนเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งและการขอรับเงินค่าตอบแทน
- การรายงานและการขอใช้เงินเดือน/ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
- การควบคุมทะเบียนบัญชีถือจ่าย(จ.18) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางบุญเฟื่อง คำกล้า กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ



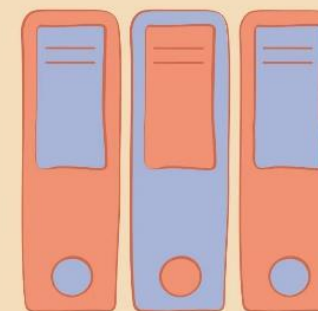
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 21



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การขอรับค่าครองชีพชั่วคราว
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม CMSS
- การบันทึกข้อมูล ด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล(P-Obec) ในส่วนของงาน จ.18 และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นางสาวนิตดา พวงผกา พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน (ช่วยราชการ) ปฏิบัติหน้าที่แทน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 27**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การจัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ อำเภอนำถ้ำ อําเภอยุบลบุรี ข้าราชการในสำนักงาน และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
- การควบคุมการรับ-ส่ง ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7/กคศ.16 กรณีย้าย โอน
- การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) และกองทุนลูกจ้าง กสจ.
- การขออนุญาตไปต่างประเทศ
- การขออนุญาตลาอุปสมบทและไปประกอบพิธีฮัจญ์
- งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- การลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- การบันทึกข้อมูลโปรแกรม(P-0bec) ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- การจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์) ตามโปรแกรม (HRMS ก.ค.ศ.)
- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การรายงานการถึงแก่กรรมและการดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ
- การรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและเวลาราชการทวิคูณ
- งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและให้บริการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ และ กพ.7



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ



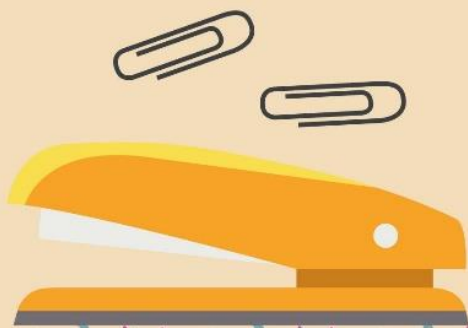
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 27



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- เป็นนายทะเบียนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- การบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS สพฐ.)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในรอบทุก 6 เดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้
นางบุญเพ็ญ เต็มใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
นางสาวนิรดา พวงผกา พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน (ช่วยราชการ)
ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางสาวนิรดา พวงผกา กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน (ช่วยปฏิบัติราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้



- การจัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำอำเภอรัตนบุรี อำเภอสนม และอำเภอโนนนารายณ์
- การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- การขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การขอหนังสือรับรอง
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ชื่อตัว/ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ)
- การยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร การลาระดมพล
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- การให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ กพ.7
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

1. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

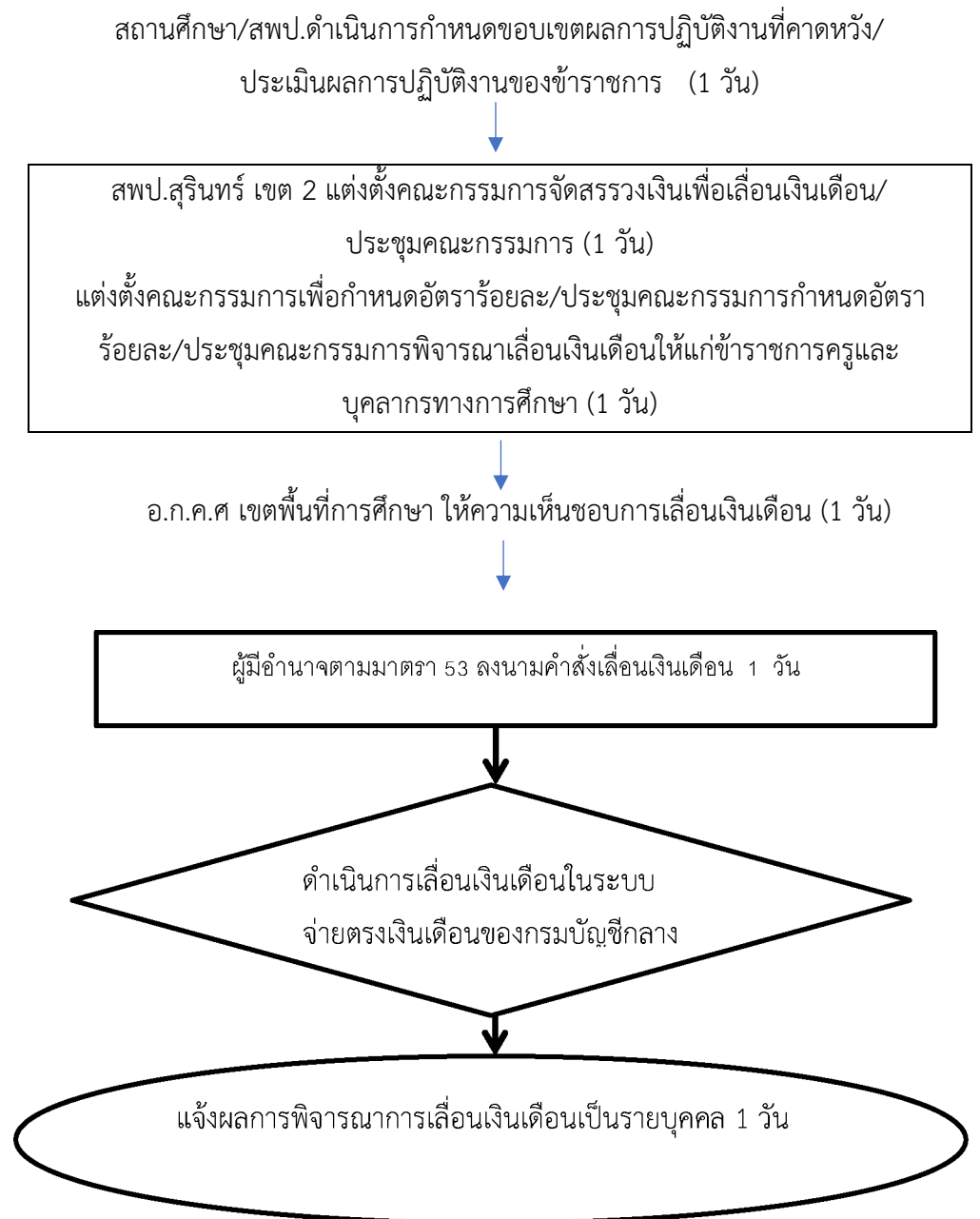
1. สพป.สุรินทร์ เขต 2 กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
2. สพป.สุรินทร์ เขต 2 ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตผลการปฏิบัติที่คาดหวังสำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในครั้งที่ 1 (1 เมษายน)
4. ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพป.สุรินทร์ เขต 2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดสรรวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือน
6. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดอัตราร้อยละ
7. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สุรินทร์ เขต 2 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสพป.สุรินทร์ เขต 2 ให้ความเห็นชอบ
8. ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามความเห็นชอบ ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สพป.สุรินทร์ เขต 2
9. แจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
11. แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Flow chart การปฏิบัติงาน

นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริงในสถานศึกษา/สพท



2. งานเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

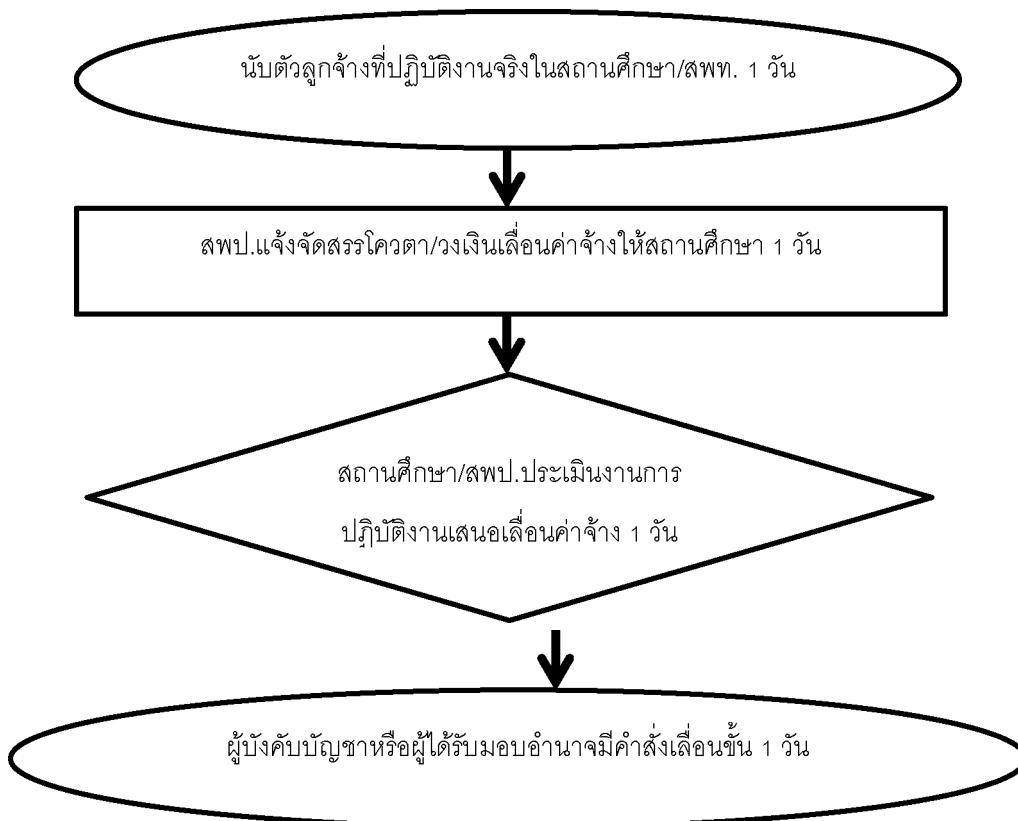
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพป.สุรินทร์ เขต 2 กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. สพป.สุรินทร์ เขต 2 ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี
3. สพป.สุรินทร์ เขต 2 แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/ลพป.สุรินทร์ เขต 2
4. สพป.สุรินทร์ เขต 2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด
5. คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง
6. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด

Flow chart การปฏิบัติงาน

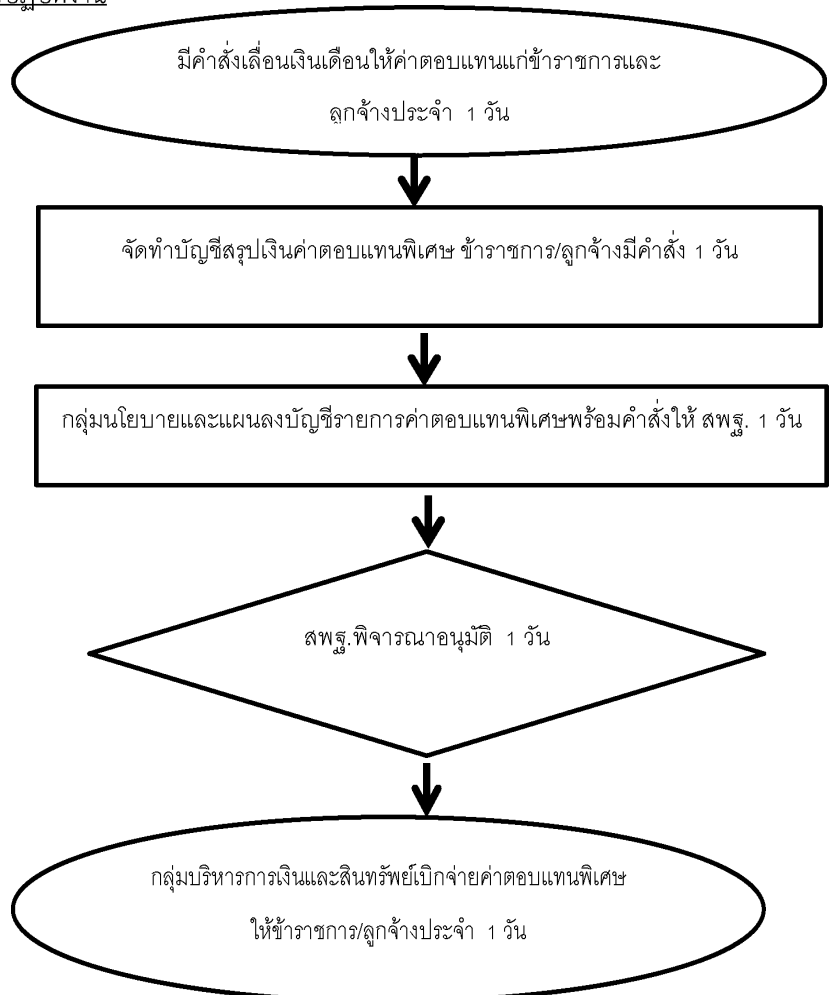


3. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
2. สรุปลค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่ 1 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)
3. ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจรายละเอียดบัญชีสรุปการขอ เช่นค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณ จาก สพฐ.
4. สพฐ. พิจารณาคำขออนุมัติ
5. แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษได้ข้าราชการ/ลูกจ้างระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow chart การปฏิบัติงาน



4. งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุกๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง
2. สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้ สพป.สุรินทร์ เขต 2
3. สพป.สุรินทร์ เขต 2 แจ้งต่อคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3 - 5%

ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง 3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

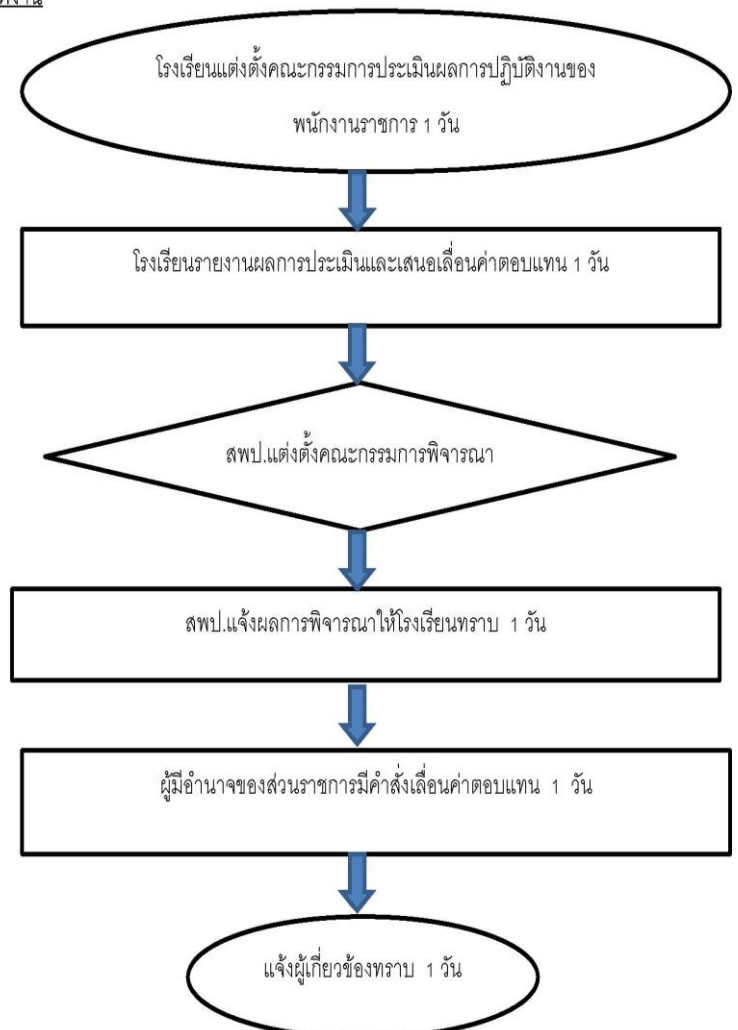
4. สพป.สุรินทร์ เขต 2 จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตาม ข้อ 3

5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



5. งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการสรรหา และดำเนินการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ หรือดำเนินการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง
2. ให้หน่วยงาน / สถานศึกษาตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาทแต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง อีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

3. สพ.สุรินทร์ เขต 2 /สถานศึกษา มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

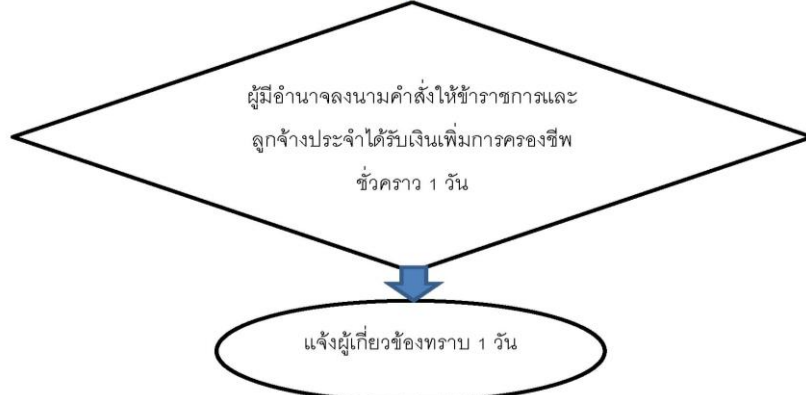
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551

Flow chart การปฏิบัติงาน

โรงเรียนดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ/เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง 1 วัน



โรงเรียนตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ 1 วัน



6. งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

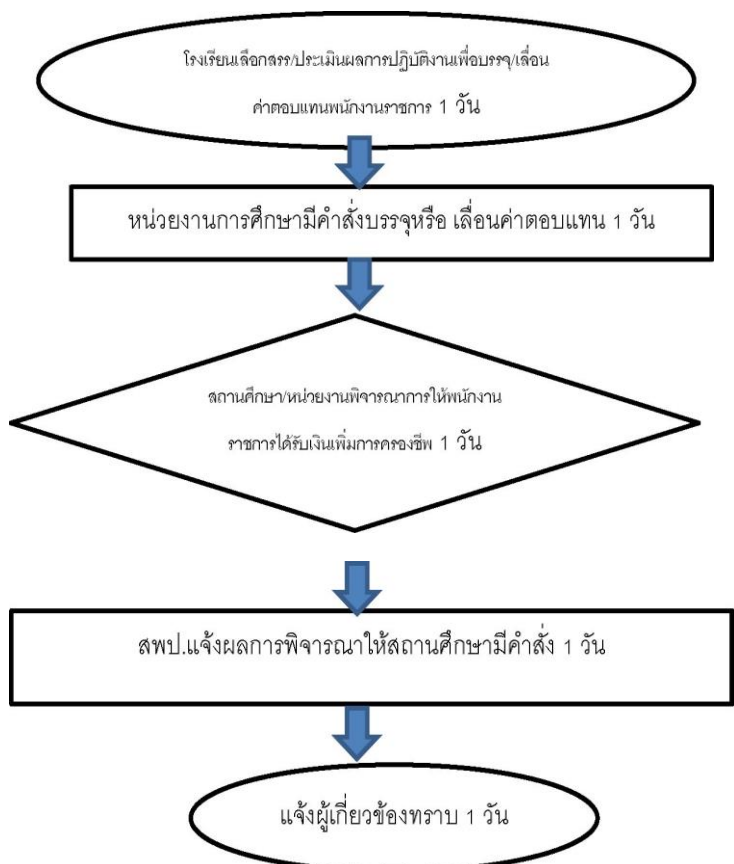
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานราชการ
2. สถานศึกษามาคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทน/เลื่อนค่าตอบแทน
3. พนักงานราชการรายใดที่รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้วต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท
4. สพป.สุรินทร์ เขต 2 จัดทำรายละเอียดให้สถานศึกษามีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3
5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554 และเรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554

Flow chart การปฏิบัติงาน



7. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1

1. สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.
2. จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
3. บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3

ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
- 1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงิน
- 1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ลดเลื่อนชั้นเงินเดือน
- 1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1 - 1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนชั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ.ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนชั้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเลิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง(ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1 -1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินสำหรับการเลื่อนชั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่าเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติและเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ.ตามที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคน

ภาครัฐ(คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว”ให้ตั้งขึ้นเดิมไว้ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนชั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก
ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ
เงินถือจ่ายปีนี้=เงินถือจ่ายปีที่แล้ว+เงินเลื่อนชั้น-เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4

พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตาม ข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5

จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและชั้นเงินเดือน
- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและชั้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินปรับลดเงินเลื่อนชั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร. เงิน พ.ค.ศ. คำนวณเต็มปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ค.ศ. เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนชั้นข้าราชการพิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ 6

จัดส่งเอกสารส่ง สพฐ.

- 6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง
- 6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด
- 6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ค.ศ. จำนวน 4 ชุด
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด
- 6.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 6.7 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการจำนวน 4 ชุด
- 6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน 1 ชุด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

8. งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สํารวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอกันเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง

3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนชั้นค่าจ้าง

3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1 - 3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินเหลือ

เท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินตามหลักฐานข้อ 3.1.1 - 3.1.3

หมายเหตุ : หากการอาศัยเลิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับเลื่อนชั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมให้ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิมไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนชั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ

เงินถือจ่ายปีนี้= เงินถือจ่ายปีที่แล้ว+เงินเลื่อนชั้น-เงินปรับลด-เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 5 การจัดทำบัญชี

- 5.1 บัญชีหมายเลข 2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ
- 5.2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- 5.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ และ
- 5.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ
- 5.5 บัญชีขอถอนเงินหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง
 - 5.6.1 สํารวจข้อมูลรายอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - 5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด
- 5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก
 - 5.7.1 สํารวจข้อมูลตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก
 - ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ
 - ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี
 - 5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

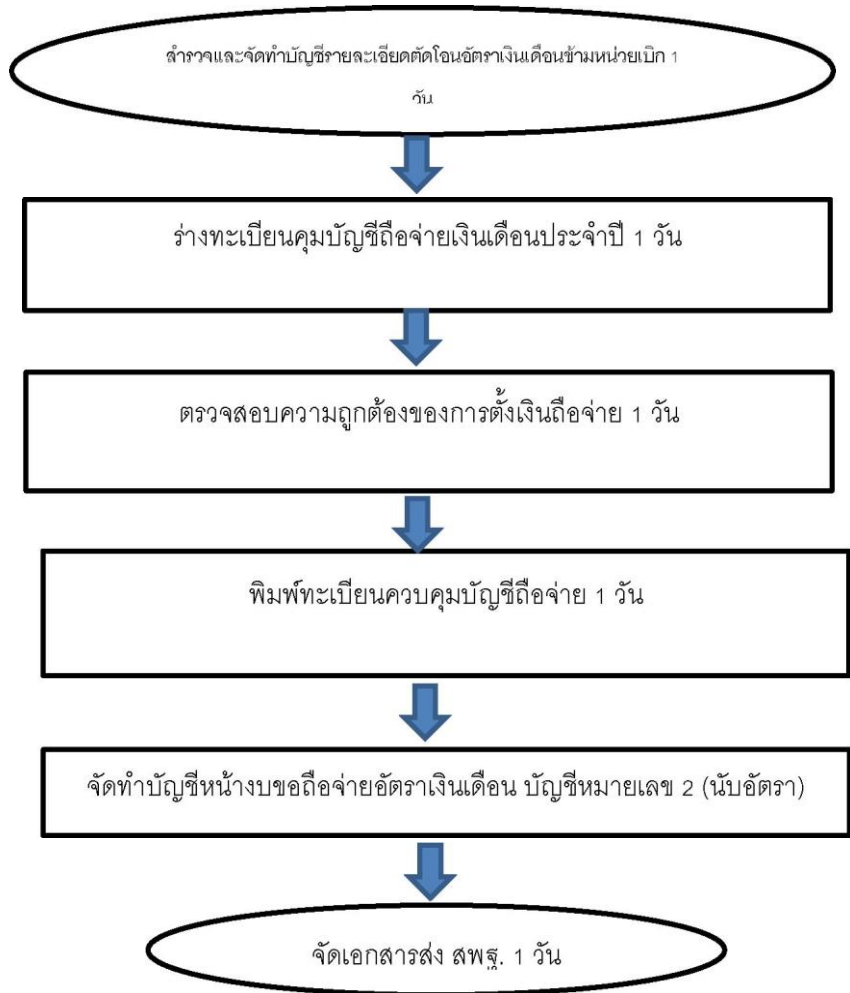
ขั้นที่ 7 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด
- 7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด
- 7.3 บัญชีหมายเลข 3 (บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ) จำนวน 4 ชุด
- 7.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 7.7 บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมา ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีขอถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดลงให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



9. งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง/บุคคล กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำสั่งย้ายหรือตัดโอน

3. จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปรายการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตราตามแบบที่กำหนด

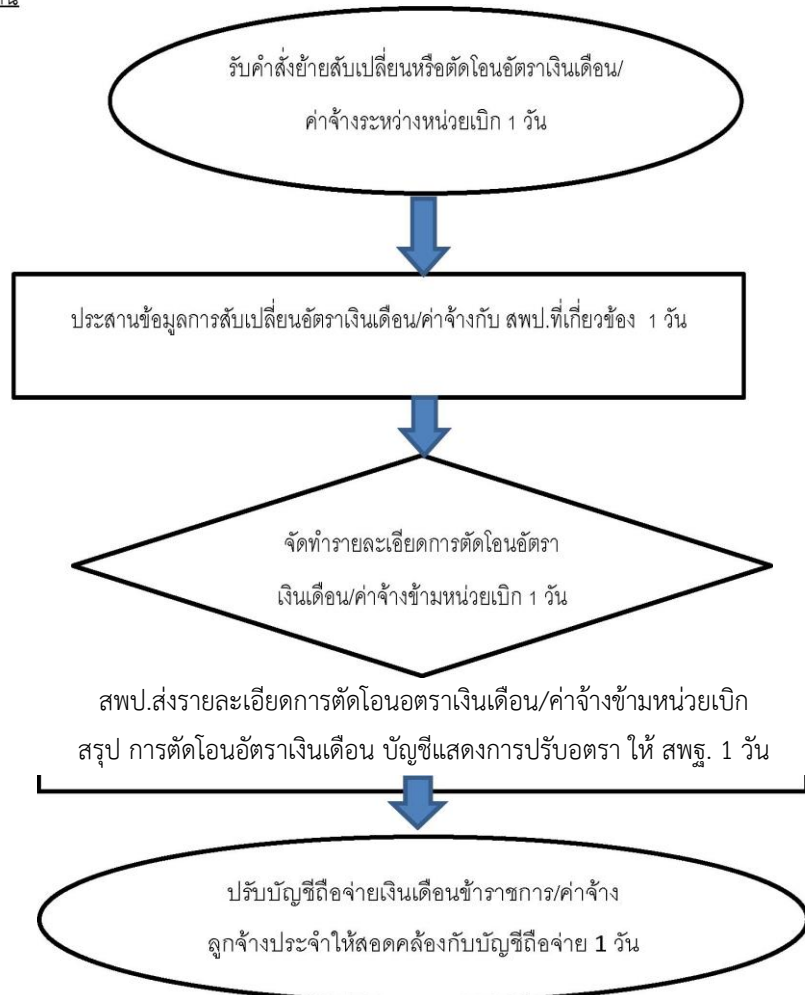
4. สพป.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก สรุปรายการตัดโอนอัตราเงินเดือนบัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.

5. ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

Flow Chart การปฏิบัติงาน



10. งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

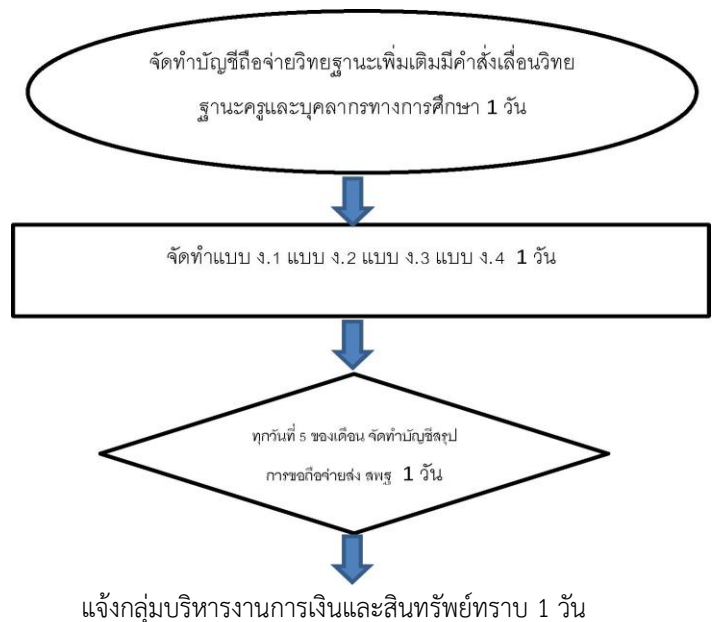
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะเพิ่มเติมมีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.ร และแบบ ง.4
3. ทุกวันที่ 5 ของเดือนจัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายส่ง สพฐ.
4. แจกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมากที่ ศธ 0206.2/ว1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่องระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่องการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มระหว่างปี)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่องการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

Flow Chart การปฏิบัติงาน

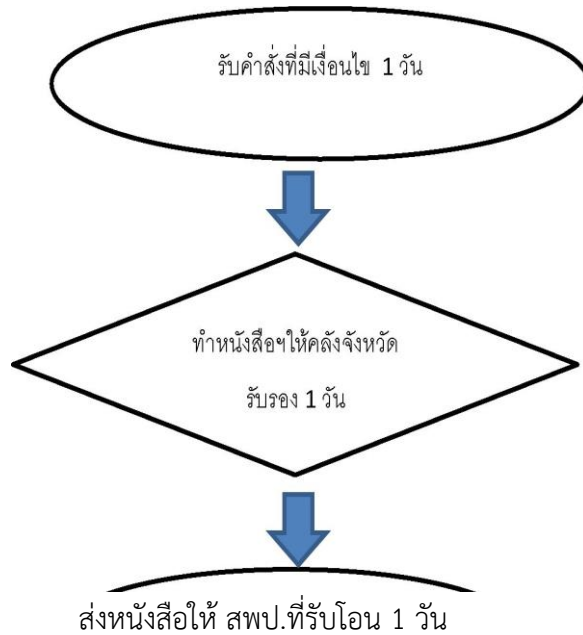


11.งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง
3. จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับตัดโอน

Flow chart การปฏิบัติงาน



12. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

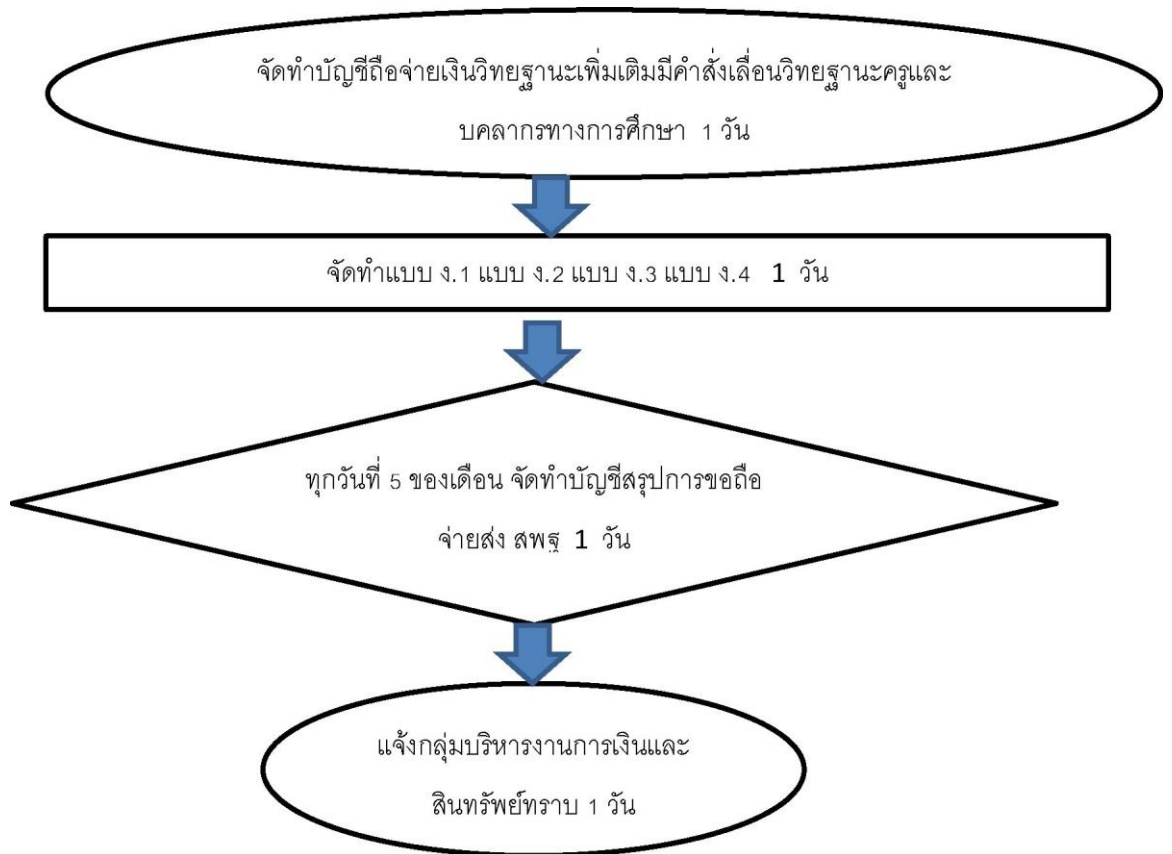
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามคำสั่งเพิ่มเติมระหว่างปี
2. จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.ร แบบ ง.4
3. ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.
4. ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ.

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเลิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่องระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่องการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่องการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

Flow chart การปฏิบัติงาน



13. การขอรับเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพป.สุรินทร์ เขต 2 รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีให้ สพฐ. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

2. รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

4. เชิญคณะกรรมการประชุมและจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร

5. ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อทราบโดยทั่วกัน

6. จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

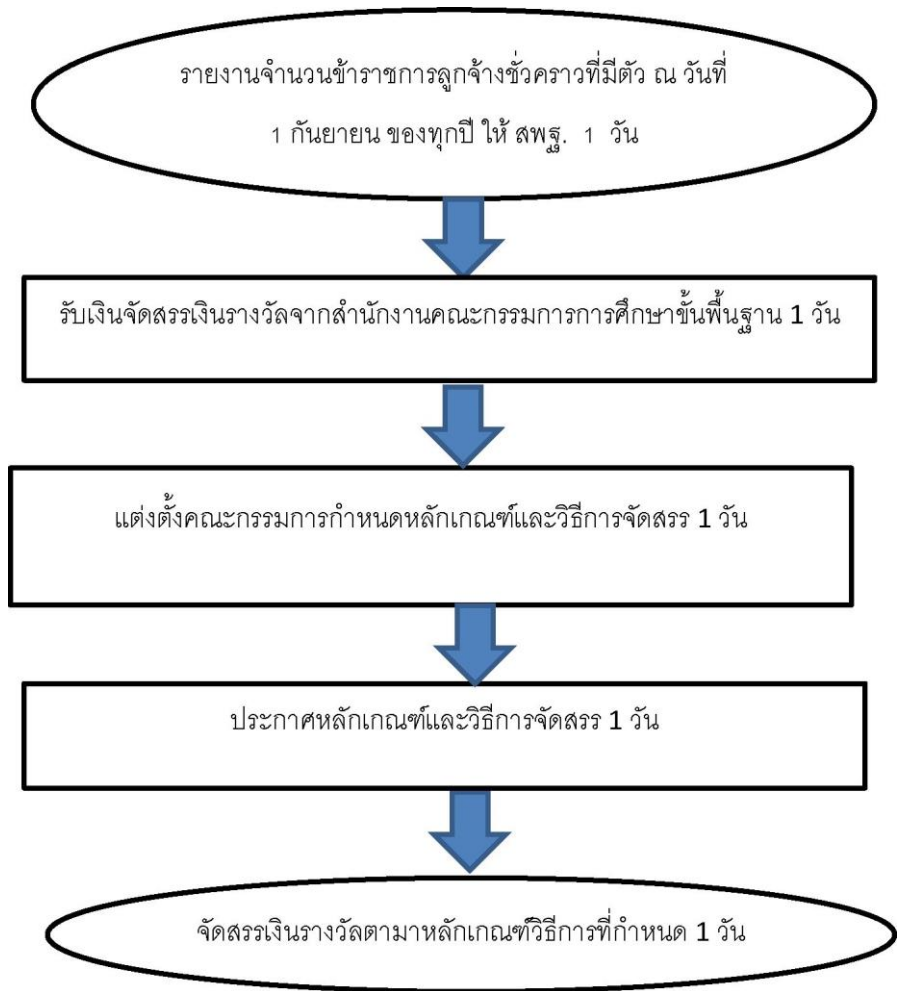
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ พ.ศ.2547

- ข้อเสนอแนะ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลระดับบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



14. งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะ

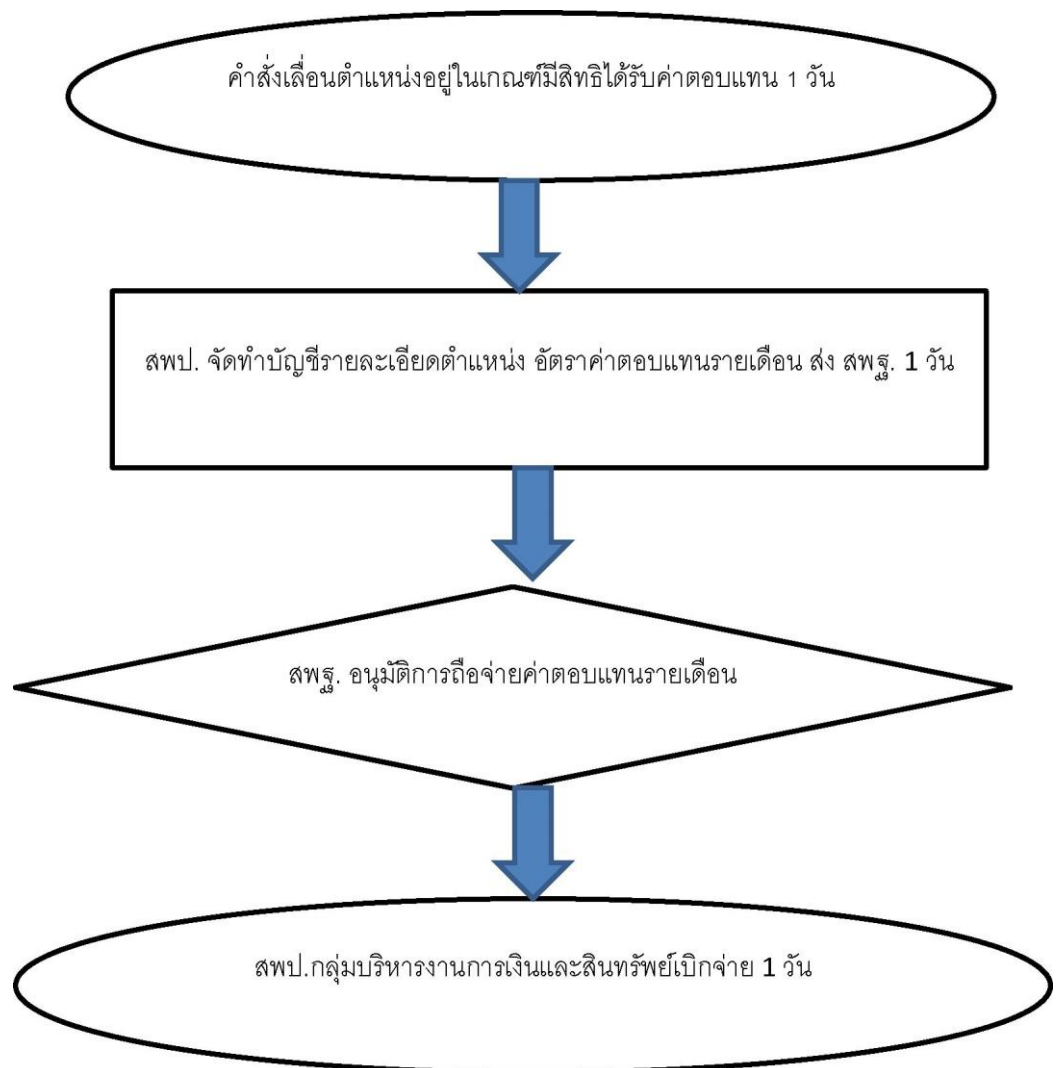
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
2. สพป.สุรินทร์ เขต 2 จัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนพร้อมคำสั่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติถือจ่าย
3. สพฐ.อนุมัติการถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
4. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



15. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
3. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ดำเนินการนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
4. ดำเนินการออกคำสั่ง
5. แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

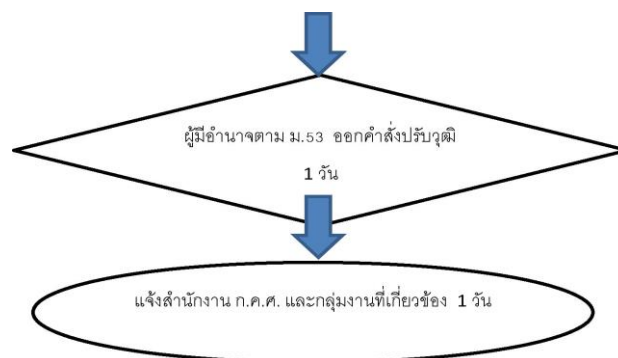
1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 1304/ว1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.2/ว 25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่องการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ 1 วัน/ข้าราชการได้รับวุฒิสูงขึ้นยื่นคำขอปรับวุฒิ 1 วัน

↓

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ปรับวุฒิที่ระเบียบกำหนดเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 1 วัน



งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางประภาพร หูกอง

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 24

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ชี้แนะเจ้าหน้าที่ ทุกคนในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่หรือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนสายงานบริหารการศึกษา
- การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย
- การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งอื่น มาดำรงตำแหน่งครู
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางกฤษณา สุวรรณทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นายธีระชัย แก้วดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

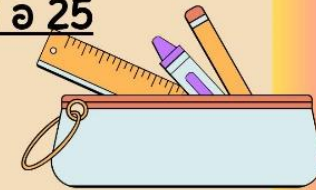
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางกฤษณา สุวรรณทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้



- การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป เข้าดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงาน(กรณีขอใช้บัญชี)
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค.(2)
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) และตำแหน่งอื่น ๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางกฤษณา สุวรรณทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25**



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- การนำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้
นางประภาพร หุทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
นายธีระชัย แก้วดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางกฤษณา สุวรรณทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



• กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

- เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- แจกกำหนดการและนำส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
- เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ
- เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น
- อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- บันทึกการประชุม
- กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ
- ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อย เสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นายธีระชัย แก้วดี

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 23



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- การคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีมีความจำเป็นและเหตุผลพิเศษและนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(สควค.) และโครงการอื่น ๆ
- การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการ และอัตราจ้างอื่นในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ในตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานศึกษานิเทศก์
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ส่งคำสั่งและรวบรวมคำสั่ง ของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางประภาพร หุทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นางกฤษณา สุวรรณทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ชื่องาน งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างลูกจ้างชั่วคราว

๒. ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศ

ผลการสอบ

๓. ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

๔. เรียบเรียงงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

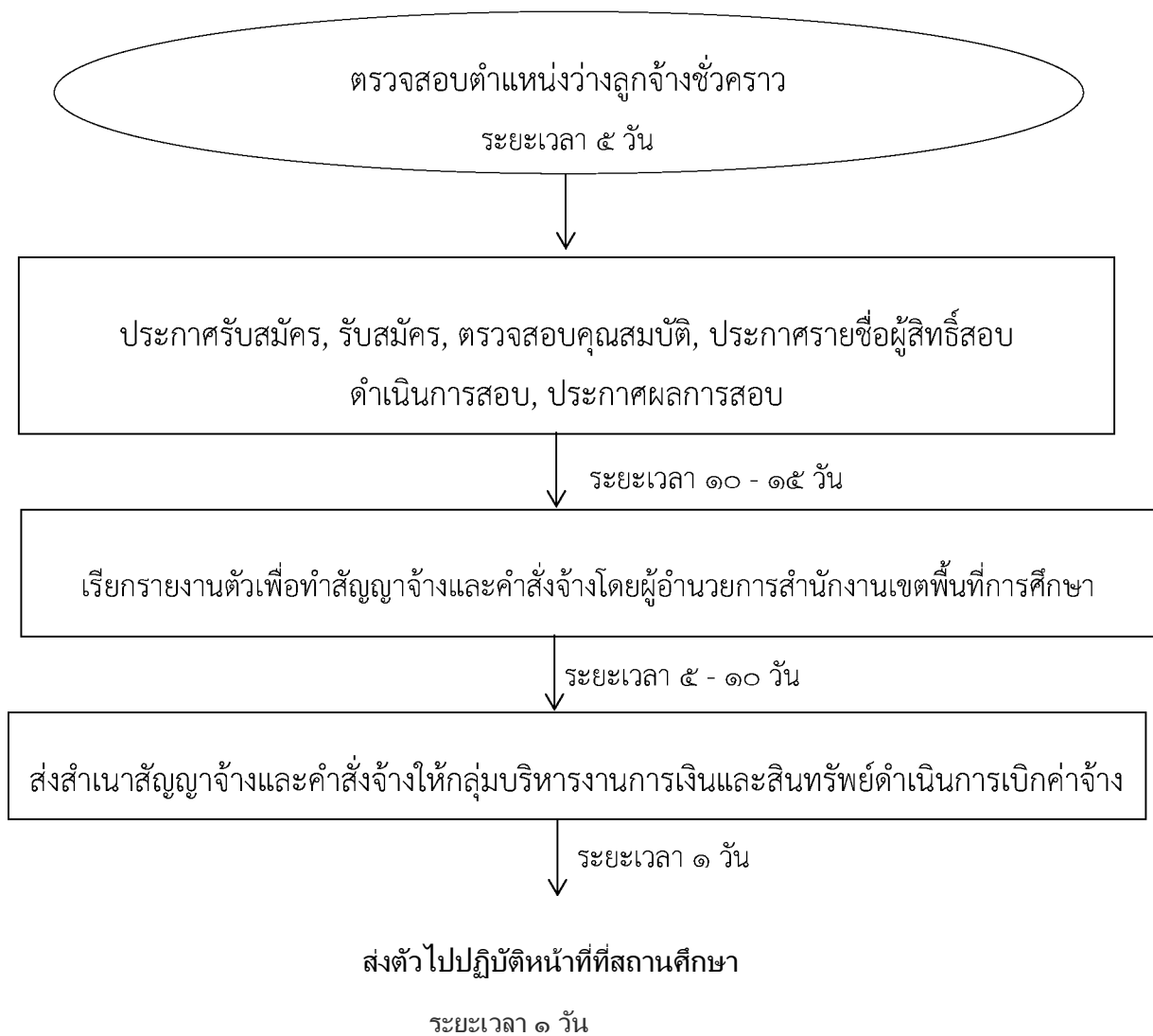
๕. ส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกค่าจ้าง

๖. ลงตัวไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด'วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow chart การปฏิบัติงาน



๒. ชื่องาน งานสรรหาพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

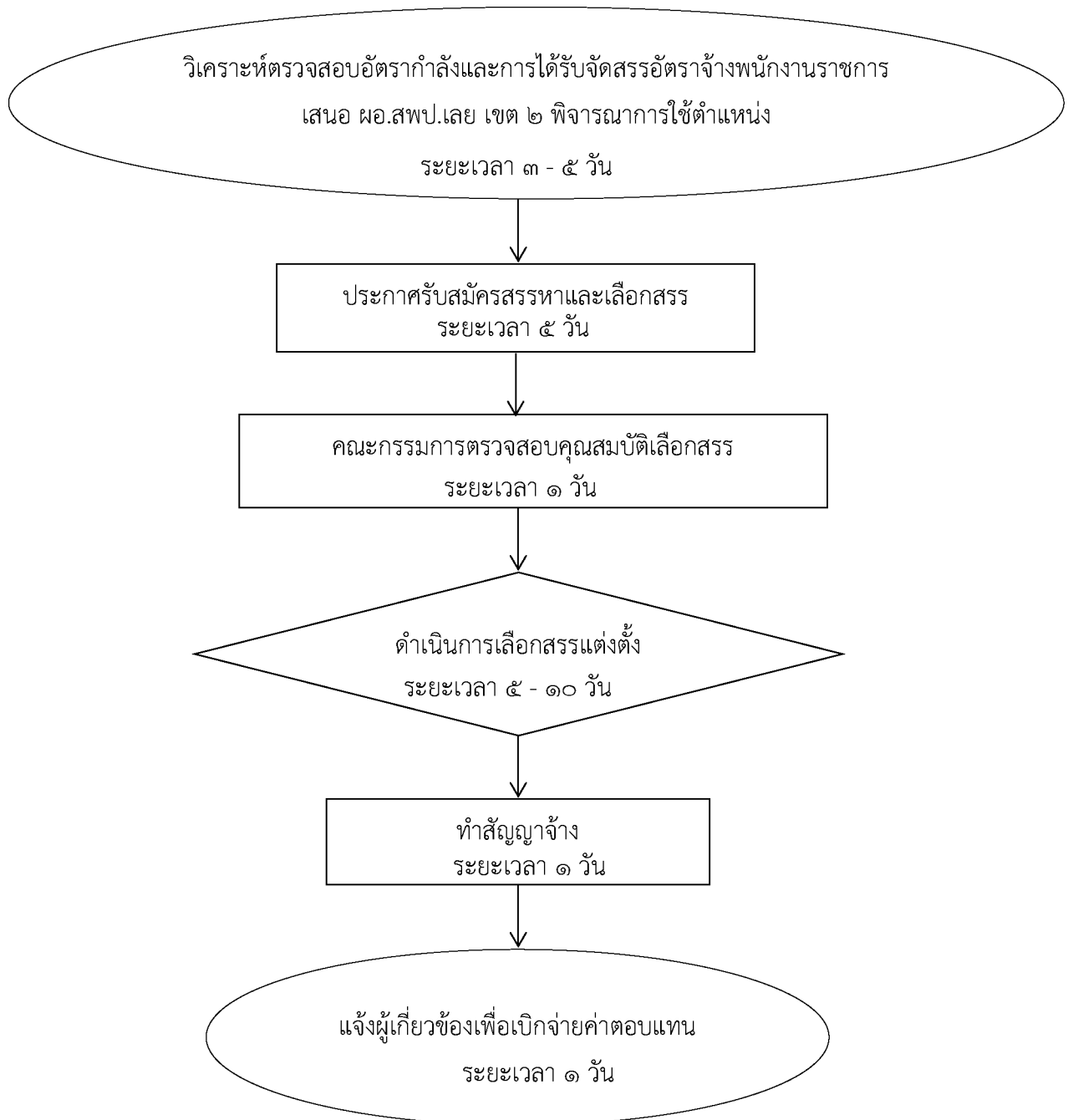
๑. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและ
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๒ พิจารณา
๓. ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๓ คน
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
๖. ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ
๗. คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ
๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ
๙. จัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

๑๐. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๖๒๖/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



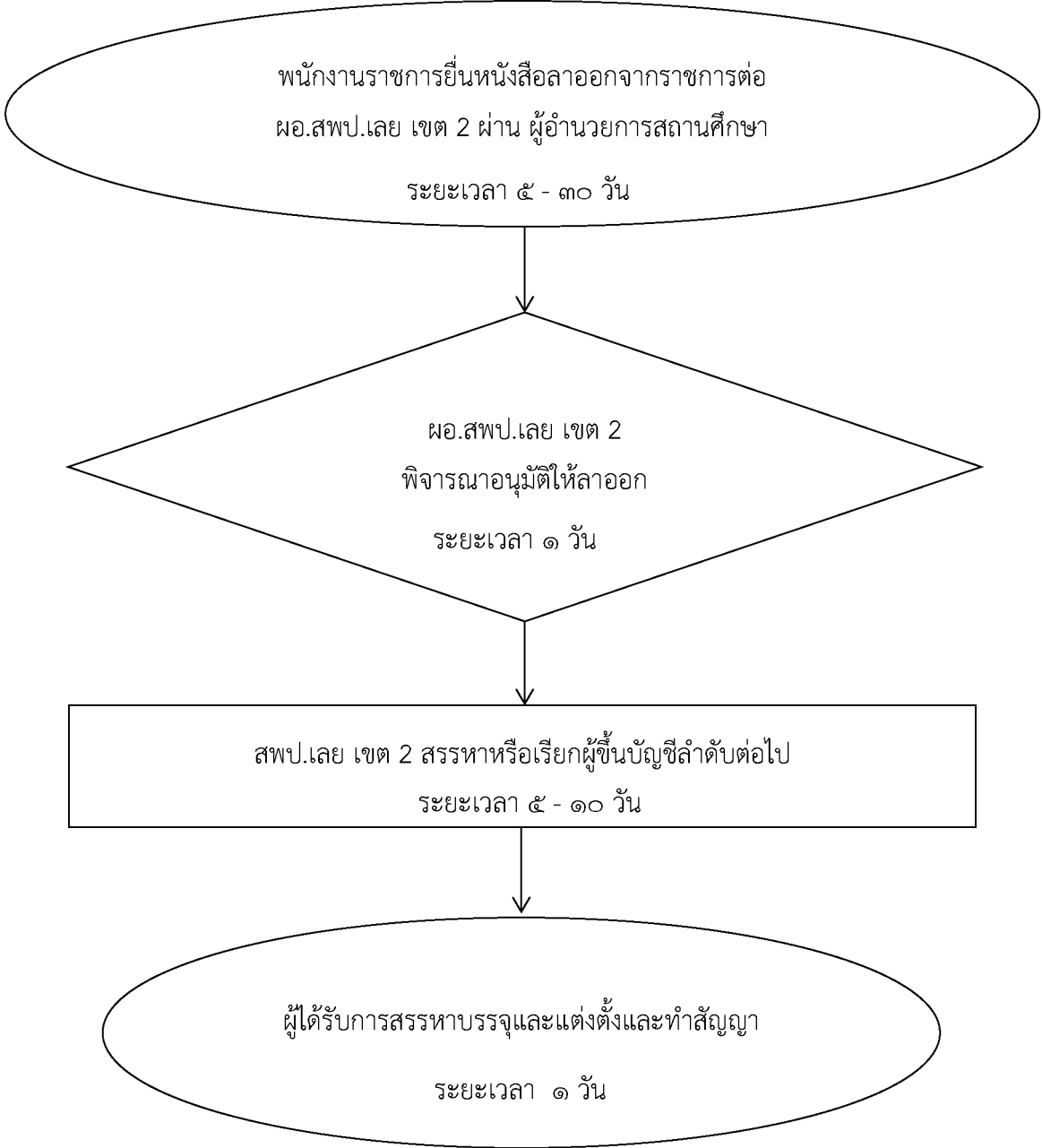
๓. ชื่องาน งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการผ่านผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๒ พิจารณออนุมัติลาออก
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๒ สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีลำดับต่อไป
๔. ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๖๒๖/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางประภาพร ทองจันทร์ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 20

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการประกาศและคำสั่งต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ชี้แนะเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่และบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่หรือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การวิเคราะห์วิจัย และวิทยฐานะ โดยรับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เจื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา และดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การวิเคราะห์ วิจัยและวางแผนอัตรากำลังคนโดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการโดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน ของทุกปี
- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพิ่มใหม่ การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางประภาพร ทองจันทร์ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 20

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



- จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาระยะ 1 ปี, 3 ปี, 5 ปี และ 10 ปี
- จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด
- การบันทึกข้อมูล ด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล(P-OBEC) ในส่วนของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(ข้อมูลพนักงานราชการและข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว)
- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพิ่มใหม่ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำภายในเขตพื้นที่การศึกษา การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดสรรอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
 - รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
 - ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนสายงานและ กลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
- การจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว เช่นครูอัตราจ้าง, นักการภารโรง, สุรการโรงเรียน, พนักงานราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ โดยดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)
- งานในสายงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางประภาพร ทองจันทร์ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 20



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

• กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในสายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- วิเคราะห์ภารกิจนโยบาย ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มรับผิดชอบและปฏิบัติ
- ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง
- งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางณิชากร นาคแสง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นางสาวปัทมพร จรจรรย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางนิชากร นาคแสง กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 22

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้



- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - การวิเคราะห์ วิจัยและวางแผนอัตรากำลังคนโดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการโดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน ของทุกปี
 - การประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
 - การจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
 - การเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจัดทำข้อมูล พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับการจัดสรร และข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ
 - การจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
 - รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ จากสถานศึกษา
 - การให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกสายงาน
 - การใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)
 - การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ในสังกัด
 - การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลลูกจ้างประจำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางนิชากร นาคแสง

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 22**



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 นำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้
นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
นางสาวปัทมพร จจรังกู ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางสาวปัทมพร จรจรรย์ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 26

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง
- งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- การอนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐบาล (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในสังกัด
- การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์)
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้
นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
นางณิชากร นาคแสง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และ
นางสาวพรธิวา วอทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่แทน

ความสำคัญ

การวางแผนกำลังคน คือ กระบวนการคาดการณ์ความต้องการกำลังคนในองค์การล่วงหน้า ว่าต้องการอัตรากำลังประเภทใด จำนวนเท่าใดและต้องการเมื่อใด นอกจากนี้การวางแผนกำลังคนยังรวมถึงการเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีจำนวนและประเภทบุคคลตรงตามความต้องการโดยคุณสมบัตินั้นตรงกับความต้องการของงาน และต้องพร้อมใช้งานทันทีเมื่อหน่วยงานต้องการ ดังนั้น การวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินการจัดอัตรากำลังคนให้เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ ในระยะเวลาที่เหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงานการศึกษาในตำแหน่งที่เหมาะสมตรงกับความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

การวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นอกจากจะวางแผนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาแล้วยังต้องวางแผนกำลังคนเพื่อใช้กำลังคนให้ได้ประโยชน์สูงสุดด้วยกล่าวคือจะต้องมีการวางแผนการกระจายคนหรือเริ่มการวางแผนกำลังคนตั้งแต่ระดับสถานศึกษาซึ่งปัจจุบันพบว่าข้าราชการครูในระดับโรงเรียนหลายโรงเรียนมีสภาพอัตรากำลังที่ขาดแคลนในขณะที่ภาพรวมของอัตรากำลังไม่ได้สะท้อน ดังกล่าว

และหากพิจารณาในรายละเอียดเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ข้าราชการครูที่สำเร็จการศึกษพบว่า บางสาขาวิชาขาดแคลนครู เป็นจำนวนมาก ดังนั้น การวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูจึงควรแก้ปัญหาในเรื่องจำนวนและคุณภาพของข้าราชการครู

1. ปัญหาในการวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคนของหน่วยงานในหลายหน่วยงาน มักพบปัญหาในการวางแผนอัตรากำลังคน ดังนี้

1. การขาดความรู้ทางหลักวิชาการเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน
2. การขาดข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนกำลังคน
3. นโยบาย เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไม่ชัดเจน หรือไม่ต่อเนื่อง
4. มีการนำผลประโยชน์ส่วนตัวมาใช้ในการวางแผนกำลังคน

2. วัตถุประสงค์

การวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1 สร้างต้นแบบการวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 และสถานศึกษานำต้นแบบการวางแผนกำลังคนไปใช้ในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและ หน่วยงานทางการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. เป้าหมาย

4.1 ใช้เป็นต้นแบบการวางแผนอัตรากำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

4.2 ใช้เป็นฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

4. แนวคิดในการวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การคาดการณ์กำลังคนในองค์กรนั้น มีหลักคิดคำนวณมาจากสมการพื้นฐานที่นิยมใช้เป็นแนวทางในการวางแผน

$$\text{จำนวนกำลังที่ต้องการเพิ่มขึ้น} = \text{จำนวนกำลังที่ต้องการทั้งหมด} - \text{จำนวนคนที่มีอยู่จริง}$$

กำลังคนทั้งในองค์กรภาครัฐ ดังนี้

โดยที่จำนวนกำลังคนที่ต้องการทั้งหมด คิดคำนวณได้จากสมการ

$$\text{จำนวนกำลังคนที่ต้องการทั้งหมด} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมดในหนึ่งหน่วยเวลา}}{\text{ปริมาณงานที่คนหนึ่งคนทำได้ในหนึ่งหน่วยเวลา}}$$

กระบวนการวางแผนกำลังคน มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ด้าน คือ

1. กำลังบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันโดยหน่วยงานต้องมีข้อมูลกำลังคนในปัจจุบันทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
2. การคาดการณ์กำลังบุคคลในอนาคต หน่วยงานต้องมีการคาดการณ์และระบุไว้ให้พร้อมว่าในอนาคตต้องการบุคคลจำนวนเท่าใด ประเภทใดบ้าง ตลอดจนระบุรายละเอียดถึงคุณสมบัติต่างๆ เช่น ความชำนาญงาน พื้นฐานการศึกษา และประสบการณ์
3. แผนกำลังคนเป็นแผนเฉพาะที่ใช้แน่นอนสำหรับนำมาใช้ปฏิบัติเพื่อเสริมส่วนที่ขาดระหว่างข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นจากกำลังคนที่คาดการณ์

และกำลังคนที่มีอยู่

จากหลักคิดคำนวณสมการพื้นฐานและกระบวนการวางแผนกำลังคนสามารถนำมากำหนดแนวทางวางแผน

กำลังคนสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

4.1 การกำหนดปริมาณงานในสถานศึกษา

การกำหนดปริมาณงานในสถานศึกษาเป็นการกำหนดโดยแบ่งงานออกเป็น 3 ด้าน คือ

- 1) ปริมาณงานด้านการบริหารสถานศึกษา หมายถึง จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานของด้านการบริหารใน สถานศึกษาในหนึ่งสัปดาห์ของผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

2) ปริมาณงานด้านการสอน เป็นปริมาณงานที่สามารถรวบรวมได้จากข้อมูลจำนวนนักเรียนในปัจจุบัน (ณ วันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี) สถิติการรับนักเรียนของสถานศึกษา จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสอนในหนึ่งสัปดาห์ของ ข้าราชการครู และครูอัตราจ้าง ข้อมูลจำนวนนักเรียนในปัจจุบัน หมายถึง ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่ในปัจจุบัน (ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี) โดยนับจำนวนนักเรียนแยกตามระดับชั้นและในระดับชั้นให้แยกจัดเป็นห้องเรียน สถิติการรับนักเรียนของสถานศึกษา หมายถึง ข้อมูลการสมัครและรับนักเรียนย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา จำนวนชั่วโมงสอนของครู หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานสอนในหนึ่งสัปดาห์ของข้าราชการครูและครูอัตราจ้าง

3) ปริมาณงานอื่น หมายถึง ปริมาณงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานด้านการบริหารการศึกษาและปริมาณงาน ด้านการสอน ซึ่งได้แก่ จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสนับสนุนการสอนในหนึ่งสัปดาห์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและอัตราจ้างที่มีชั่วโมงปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน

4.2 การกำหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคนทำได้ในหนึ่งหน่วยเวลา

การกำหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคนทำได้ในหนึ่งหน่วยเวลา หมายถึง การกำหนดปริมาณงานประเภทต่างๆ ในสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ งานบริหารสถานศึกษา งานสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานสนับสนุนการสอน ซึ่งในการกำหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคนสามารถปฏิบัติได้ในหนึ่งหน่วยเวลาของการวางแผนกำลังคน ในสถานศึกษา นี้ เป็นการกำหนดจากเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1) เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19(2) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ก.ค.ศ.จึงกำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. เกณฑ์อัตรากำลังนี้ใช้สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น

สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้สถานศึกษามี อัตรากำลังตามสายงาน ได้แก่ สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษา ซึ่ง กำหนดเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.1 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 119 คนลงมา

1.2 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนขึ้นไป

2. กลุ่มสถานศึกษา หมายถึง

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบรวมสถานศึกษา

ตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

3. ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู จำแนกเป็น

3.1 ชั่วโมงสอนตามตารางสอน ระดับปฐมวัย ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์

3.2 งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด ไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้ การคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้ กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูเท่ากับ 20 ชั่วโมง/สัปดาห์

4. การกำหนดสาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาเอก

5. จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน พิจารณาตามระดับการศึกษาที่เปิดสอน ดังนี้

5.1 ระดับปฐมวัย (ชั้นอนุบาล 1-3) กำหนด 30 คนต่อห้อง

5.2 ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6) กำหนด 30 คนต่อห้อง

5.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3) กำหนด 35 คนต่อห้อง

5.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6) กำหนด 35 คนต่อห้อง

การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียน มีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปให้คิดเพิ่มอีก 1 ห้อง เช่น ชั้นอนุบาล 1 มีนักเรียน 38 คน (มีเศษ 8 คน) จะคิดเป็น 1 ห้อง และชั้นอนุบาล 2 มีนักเรียน 45 คน (มีเศษ 15 คน) จะคิดเป็น 2 ห้อง รวมจำนวนห้องที่จะนำไปคำนวณอัตรากำลัง ระดับปฐมวัย จำนวน 3 ห้อง

6. กำหนดเวลาเรียนต่อสัปดาห์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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

การคำนวณอัตราค่าจ้าง

7. การคำนวณอัตราค่าจ้าง ให้คำนวณตามสายงานดังนี้

7.1 สายงานบริหารสถานศึกษา

7.1.1 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 40 คนลงมา ไม่กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานบริหารสถานศึกษา

ยกเว้น สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ 4 อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทุรกันดาร ชนกลุ่มน้อย เกาะ ภูเขา ไร่พื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตาม ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามโครงการ พระราชดำริหรือโรงเรียนในโครงการ โรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership School Project) หรือโรงเรียนคุณภาพประจำ ตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา

7.1.2 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 41 คนขึ้นไป (ทุกพื้นที่) ให้กำหนดอัตราค่าจ้าง

สายงานบริหารสถานศึกษาดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตราค่าจ้างสายงานบริหารสถานศึกษา		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

ทั้งนี้ กลุ่มสถานศึกษาถือเป็นเพียงหนึ่งสถานศึกษาและกลุ่มสถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 41 คนขึ้นไป กำหนดอัตราค่าจ้าง สายงานบริหารสถานศึกษา ตามข้อ 7.1.2

7.2 สายงานการสอน

7.2.1 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 119 คนลงมา

กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานการสอนในสถานศึกษา ตามแต่กรณีดังนี้

- (1) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษากำหนด

อัตราค่าจ้างตามจำนวนนักเรียน ดังนี้

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

- (2) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้กำหนดอัตราค่าจ้าง โดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรและชั่วโมงการปฏิบัติงานของครุมาคำนวณตามสูตรดังนี้

เมื่อคำนวณอัตราค่าจ้างในแต่ละระดับการศึกษาแล้วให้นำมารวมกันเพื่อกำหนดเป็นอัตราค่าจ้างสายงานการสอน ของสถานศึกษานั้น ๆ

- (3) โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้กำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

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

- (3.1) ระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนระดับปฐมวัยรวมกับจำนวนนักเรียนระดับประถมศึกษาแล้วกำหนดอัตราค่าจ้างตามตารางข้อ (1)

- (3.2) ระดับมัธยมศึกษา ให้นำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมง เรียนตามหลักสูตร 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 เสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระงาน

บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหาร

จัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัดและอัตราค่าจ้างของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ศ.ศ.กำหนด

7.2 สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนขึ้นไป

กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานการสอนในสถานศึกษา โดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละ ระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

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

เมื่อคำนวณอัตราค่าจ้างในแต่ละระดับการศึกษาแล้วให้นำมารวมกัน เพื่อกำหนดเป็น อัตราค่าจ้างสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ การคำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปให้ คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก 1 อัตรา กรณีโรงเรียนสาขา (ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) ให้คำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอนแยกออกจากโรงเรียนหลักตามเกณฑ์อัตราค่าจ้างนี้ แล้วจึงนำมารวมกันเป็นอัตราค่าจ้างสายงานการสอนของโรงเรียนหลัก

7.3 สายงานสนับสนุนการศึกษา

กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานสนับสนุนการศึกษาในสถานศึกษา โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความจำเป็น และภาระงานของสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตราค่าจ้างสายงานสนับสนุนการศึกษา	
	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

8. การกำหนดอัตราค่าจ้างในสถานศึกษาปกติที่มีเด็กพิการเรียนรวม

ให้กำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มจากอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามข้อ 7 เป็นพนักงานราชการ หรืออัตราจ้างครูที่เลี้ยงเด็กพิการ ตามความเหมาะสมกับจำนวนเด็กพิการประเภทของความพิการ และภาระงานของสถานศึกษานั้น

กรณีมีความจำเป็นที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังต่างไปจากเกณฑ์นี้ ให้คณะกรรมการการศึกษาธิการ จังหวัดเสนอเหตุผลความจำเป็นและแนวทางการพัฒนาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เป็นหลักสูตรแกนกลางของประเทศที่มีจุดประสงค์ที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความสมดุล โดยต้องคำนึงถึงหลักพัฒนาการทางสมองและพหุปัญญา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้กำหนดเนื้อหาความรู้ให้ผู้เรียนเรียนรู้ออกเป็น 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

- (1) ภาษาไทย
- (2) คณิตศาสตร์
- (3) วิทยาศาสตร์
- (4) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- (6) ศิลปะ
- (7) การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- (8) ภาษาต่างประเทศ

3) กรอบโครงสร้างเวลาเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดกรอบโครงสร้างเวลาเรียน ดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน									
	ระดับประถมศึกษา						ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย
	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4-6
กลุ่มสาระการเรียนรู้										
ภาษาไทย	200	200	200	160	160	160	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
คณิตศาสตร์	200	200	200	160	160	160	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
วิทยาศาสตร์	80	80	80	80	80	80	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	120	120	120	120	120	120	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	320 (8 นก.)
ประวัติศาสตร์	40	40	40	40	40	40	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	80 (2 นก.)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน									
	ระดับประถมศึกษา						ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4-6
กลุ่มสาระการเรียนรู้										
ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์	80	80	80	80	80	80	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
สุขศึกษา และพลศึกษา	80	80	80	80	80	80	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ศิลปะ	80	80	80	80	80	80	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	40	40	40	80	80	80	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	40	40	40	80	80	80	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	840	840	840	840	840	840	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	1,640 (41 นก.)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	120	120	120	120	120	120	120	120	360
รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษา จัดเพิ่มเติมตามความพร้อม และจุดเน้น	ปีละไม่เกิน 40 ชั่วโมง						ปีละไม่เกิน 200 ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า 1,600 ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน 1,000 ชั่วโมง/ปี						ไม่เกิน 1,200 ชั่วโมง/ปี			รวม 3 ปี ไม่น้อยกว่า 3,600 ชั่วโมง

5. การนำไปใช้ประโยชน์

การวางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้

5.1 สามารถนำไปใช้วางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาได้ อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงานที่แท้จริง

5.2 นำไปใช้ในการสับเปลี่ยนโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยที่ผู้ย้ายได้ย้ายไปยังสถานศึกษาที่ต้องการและสถานศึกษาก็ได้ ข้าราชการครูที่ตรงกับกลุ่มสาระที่ต้องการเช่นกัน

5.3 นำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาโดยสถานศึกษาจะทราบถึงความต้องการพัฒนาข้าราชการครู ในด้านใด เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

5.4 ฝ่ายผลิตข้าราชการครูสามารถนำไปวางแผนการผลิตข้าราชการครูให้สอดคล้องกับความต้องการใช้อัตรากำลังคนของสถานศึกษา

การดำเนินการวางแผนกำลังคนในสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ได้รวบรวมงานด้านอัตรากำลังข้าราชการครูของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ 4 งานหลัก ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงข้อสังเกตมาเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางใน การทำงานรายละเอียดดังนี้

1. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

1.1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2) เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาให้

เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสารพัดปฏิบัติงานตามภารกิจ ตรงตามความต้องการครูตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้ของสถานศึกษา

1.2. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และงานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำประสานการดำเนินการและปริมาณ สภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานการศึกษา กำหนด จำนวนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผน อัตรากำลังของสถานศึกษานำแผนอัตรากำลังที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้ อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

1.3. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

ผู้ช่วยผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

1.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ของแต่ละปีการศึกษา
- 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตรากำลังชั่วคราว)
- 3) ข้อมูลจำนวนครูไปช่วยราชการและครูมาช่วยราชการ
- 4) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ความสามารถของบุคลากรและสาขาวิชาที่สอน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของข้าราชการครู
- 5) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด)
- 7) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

1.4.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของ นวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการ เรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณาและจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตาม กลุ่มสาระการเรียนรู้)

1.4.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

1.4.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

1.4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

1.4.6 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

1.4.7 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

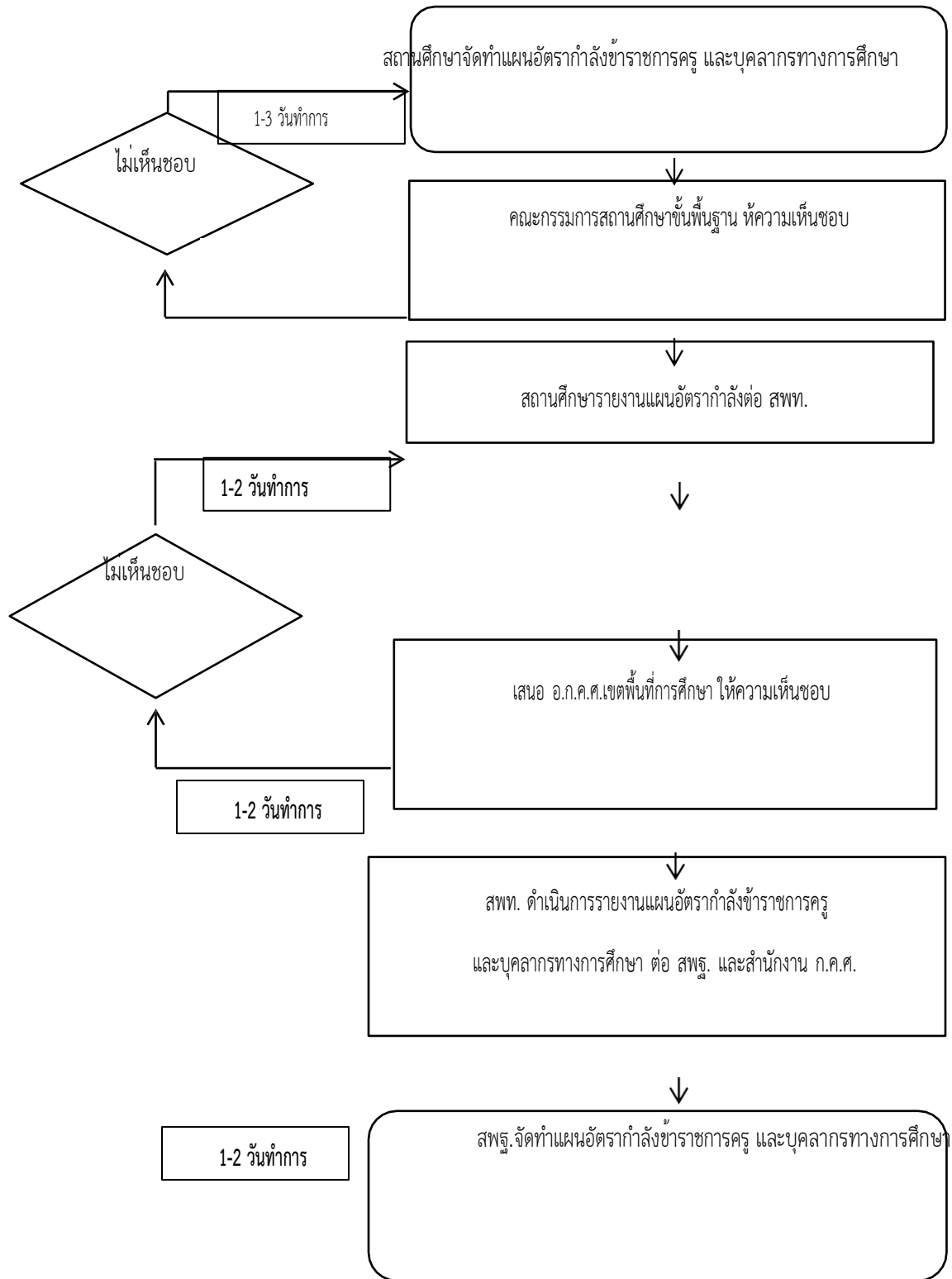
1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษา หรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) เสนอแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังในภาพรวมต่อไป

4.1.8 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



4.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการดังนี้

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

4.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

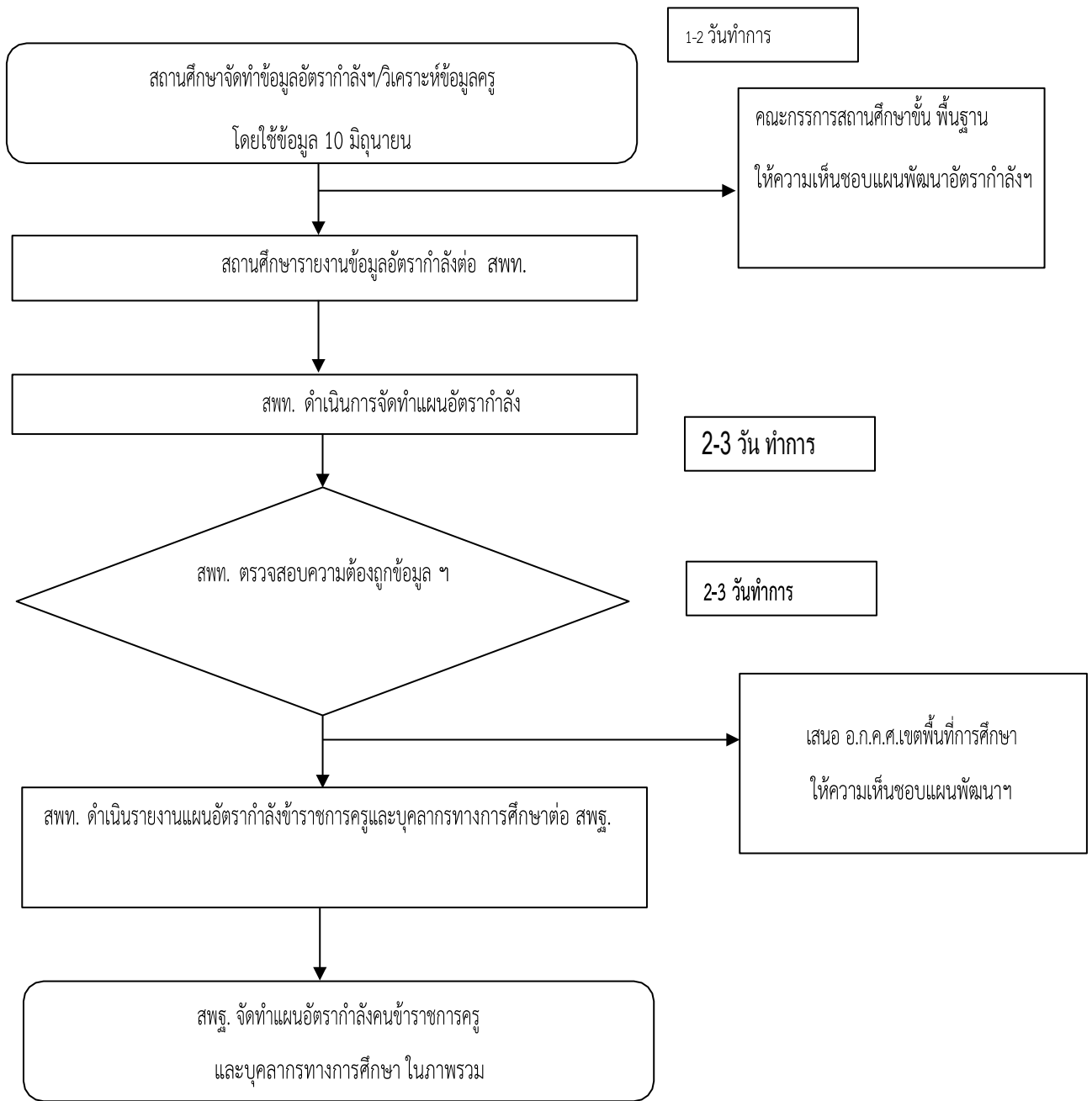
4.2.3 เสนอแผนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.2.4 วางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังคนโดย

- 1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอนและการพัฒนาบุคลากร การขอขบประมาณการจ้างครู
- 2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

6.1 แบบความต้องการครู

6.2 แบบสภาระครู

ซึ่งแบบ 6.1 และแบบ 6.2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในแบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจาก น้อยไปมาก เมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในแบบสภาระครูต่อไป และคัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน ข้อมูลครูตาม จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลไฟล์ความต้องการครู) ,ข้อมูลครู ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับ ความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

7.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

2. การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในหน่วยงานทางการศึกษา
- 2) เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังเหมาะสม

2.2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลัง เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ หน่วยงานการศึกษาที่มี อัตรากำลังครบตามเกณฑ์ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษา ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์และจากหน่วยงานการศึกษาที่มี อัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

2.3. คำจำกัดความ

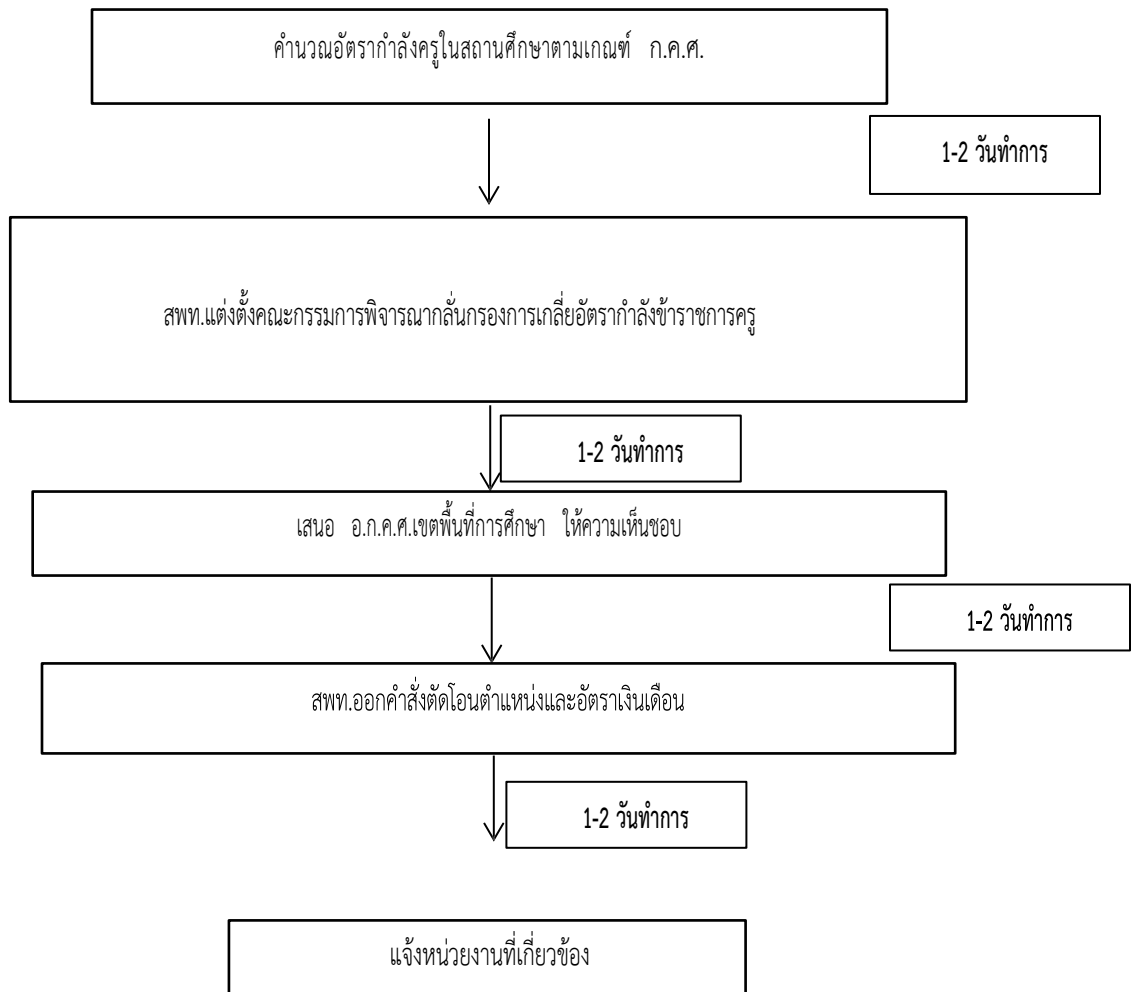
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

การเกลี้ยอัตราค่าจ้าง หมายถึง การเกลี้ยอัตราค่าจ้างจากหน่วยงานการศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกหน่วยงานการศึกษาหนึ่งโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ทั้งตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่มีคนครอง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

2.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) คำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับรองการเกลี้ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครู
- 3) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



2.6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) รูปแบบบัญชีรายละเอียดขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 2) รูปแบบคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 3) รูปแบบบัญชีแนบท้ายคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

2.7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 12 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2567 เรื่อง วิธีการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.8. ข้อสังเกต

การคิดเกณฑ์อัตรากำลังในสถานศึกษาที่ถูกต้องจะเป็นประโยชน์ต่อการเกลี่ยอัตรากำลังจึงควรระวังในเรื่องของความคลาดเคลื่อนจากเกณฑ์

เช่น การคำนวณจำนวนนักเรียนต่อห้อง การนับจำนวนครูมีจริง (จ.18) ฯลฯ

3. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

2. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ว่างอยู่ จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็น ตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม

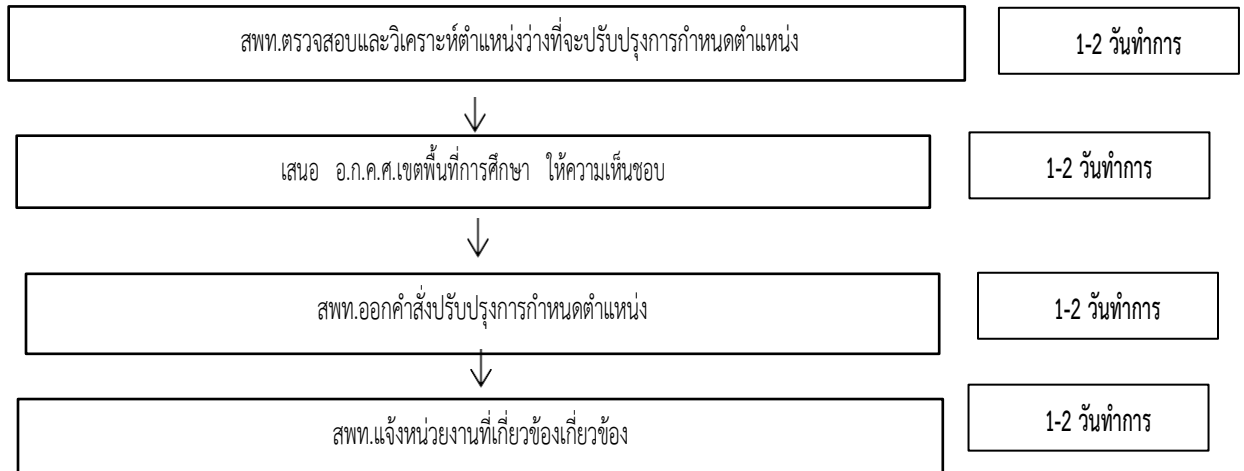
3. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม ในกรณีที่ ลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
- 4.2 เสนอ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
- 4.3 สพท.เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 4.4 สพท.และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. รูปแบบที่ใช้

- 6.1 รูปแบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 6.2 รูปแบบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศส 0206.4 /ว 26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศส 0206.4/ว 29 ลงวันที่ 5 มกราคม 2566 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อสังเกต

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รั่วโบน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รั่วโบน ในคราวเดียวกันได้

4. การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืนกรณีเกษียณอายุราชการ และ/หรือกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

3. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ หมายถึง ตำแหน่งผู้ที่ครองตำแหน่งเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่ง ที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ตำแหน่งเกษียณอายุก่อนกำหนด หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด

4.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 กรณีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำรายละเอียด

พร้อมเหตุผลขออนุมัติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) คินตำแหน่งในภาพรวมของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรตำแหน่งพร้อมแนวปฏิบัติในแต่ละปีให้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดสรรตำแหน่งให้สถานศึกษาในสังกัดที่มีความขาดอัตรากำลังครูตามแนวปฏิบัติ

4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.6 เสนอ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

4.7 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

4.7.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุก่อนกำหนด

4.7.2 บัญชีรายละเอียดการจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน

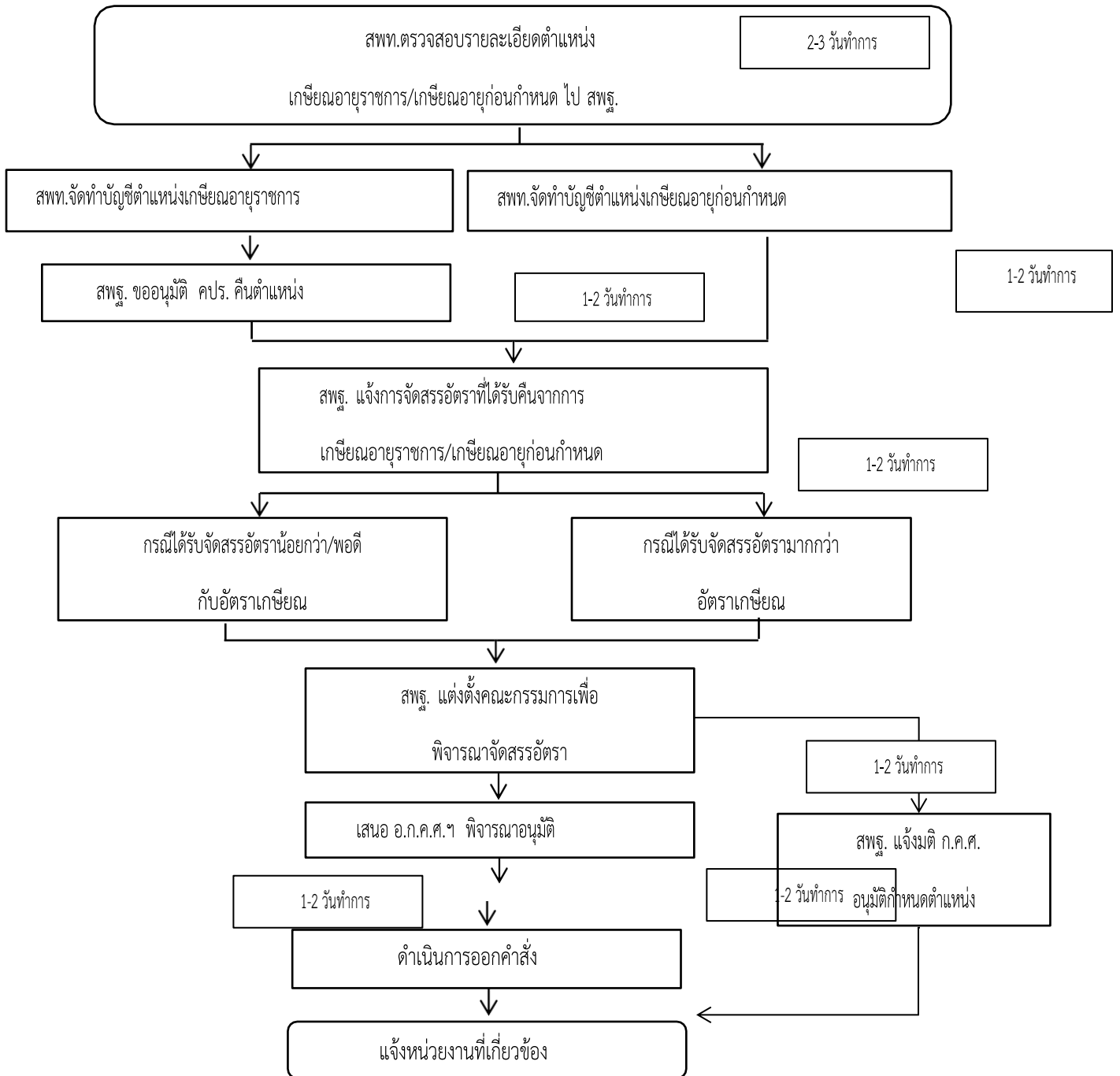
4.7.3 บัญชีรายละเอียดขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พร้อมปริมาณงาน (กรณีได้รับการจัดสรรอัตรามากกว่าตำแหน่งเกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุก่อนกำหนด)

4.8 การดำเนินการออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกคำสั่งกำหนด ตำแหน่งในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รอกเปลี่ยนตำแหน่งจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาอื่น เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งมติ ก.ค.ศ. แล้ว ให้ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบความถูกต้อง แล้วดำเนินการออกคำสั่ง กำหนดตำแหน่ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำทะเบียนคุมอัตรา

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. รูปแบบที่ใช้

- 6.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุก่อนกำหนด
- 6.2 บัญชีรายละเอียดการจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน
- 6.3 บัญชีรายละเอียดของอนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมปริมาณงาน

(กรณีได้รับการจัดสรรอัตรามากกว่าตำแหน่งเกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุกำหนด)

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี
- 7.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

8. ข้อสังเกต

การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหมายรวมถึง การจัดทำแผนรองรับนักศึกษาทุนโครงการต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีข้อมูลการสูญเสีย อัตรา (เกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุก่อนกำหนด/การย้าย) ความต้องการครูรายสาขาวิชาเอก แนวโน้มจำนวน นักเรียนล่วงหน้าไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ

5. สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครู ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ใช้สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

1. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 0206.3/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563

1. ชื่องาน การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
เกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

3. ขอบข่ายงาน

3.1 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19(4) มาตรา 39 ก.(1) (2) (3) และ (4) มาตรา 54 และมาตรา 55 วรรคหนึ่ง
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ก.ค.ศ.ได้กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไว้ดังนี้

1) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
และเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

2) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เลื่อนเป็นวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ
และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

3) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19(4) มาตรา 39 ข.(1) (2) (3) (4) (5) (6) และ (7) มาตรา 54 และ มาตรา 55 วรรคหนึ่ง
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ก.ค.ศ.

ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ไว้ดังนี้

1) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา
มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

2) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา
เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

3) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา
มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

4) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา
เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

5) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

1. วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 39
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มี วิทยฐานะ ดังนี้

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- 1) ครูชำนาญการ
- 2) ครูชำนาญการพิเศษ
- 3) ครูเชี่ยวชาญ
- 4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

2. รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ซึ่งกำหนดให้มี การประเมินปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือคุณลักษณะ ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้นเมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์

การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถ พิจารณาได้จาก ผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการเรียนรู้

4. ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) หมายถึง ข้อตกลงที่ข้าราชการครูได้ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมิน จะพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ ของ ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะ ที่สำคัญ ตามหลักสูตรให้สูงขึ้น

โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ดำรงอยู่และ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการโดยผู้อำนวยการ สถานศึกษาได้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

5. ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายความว่า ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบ ออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผล การปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งครู

1. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำ ขอต่อมหาวิทยาลัยได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบการ ประเมิน หรือ 1 รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF

2) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วิดีโอทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/ สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์

3) ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย

(1) ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอ (ในข้อ 2) จำนวน 1 ไฟล์

(2) ไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการ

เรียนรู้ที่เสนอในข้อ 2) จำนวน 1 ไฟล์

4) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังจากการ จัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน

5) ผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 5.1 ข้อย่อย 1)

- 4) ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านข้อมูลไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 5.1 ข้อย่อย

1) - 4) จากระบบ DPA

4. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ และหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 5.1 ข้อย่อย 1) - 4) ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อม เหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ ให้ความเห็นชอบ สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน และด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 3 คน ต่อผู้
ขอ 1 ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่าน ระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

6. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้วให้นำผลการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ

7. การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่เกษียณอายุราชการให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อม หลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 5.1 ข้อย่อย 1) - 4) ต่อสถานศึกษาเพื่อดำเนินการตามวิธีการ ที่กำหนด โดยให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ภายในวันที่ 30 กันยายน

8. การพิจารณาดำเนินการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณาผลการประเมินของกรรมการ ทั้ง 3 คน และ มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้ สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

9. การแต่งตั้ง

1) วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ให้มีวิทยาลัยนาระครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2 กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 2 แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. 2 ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

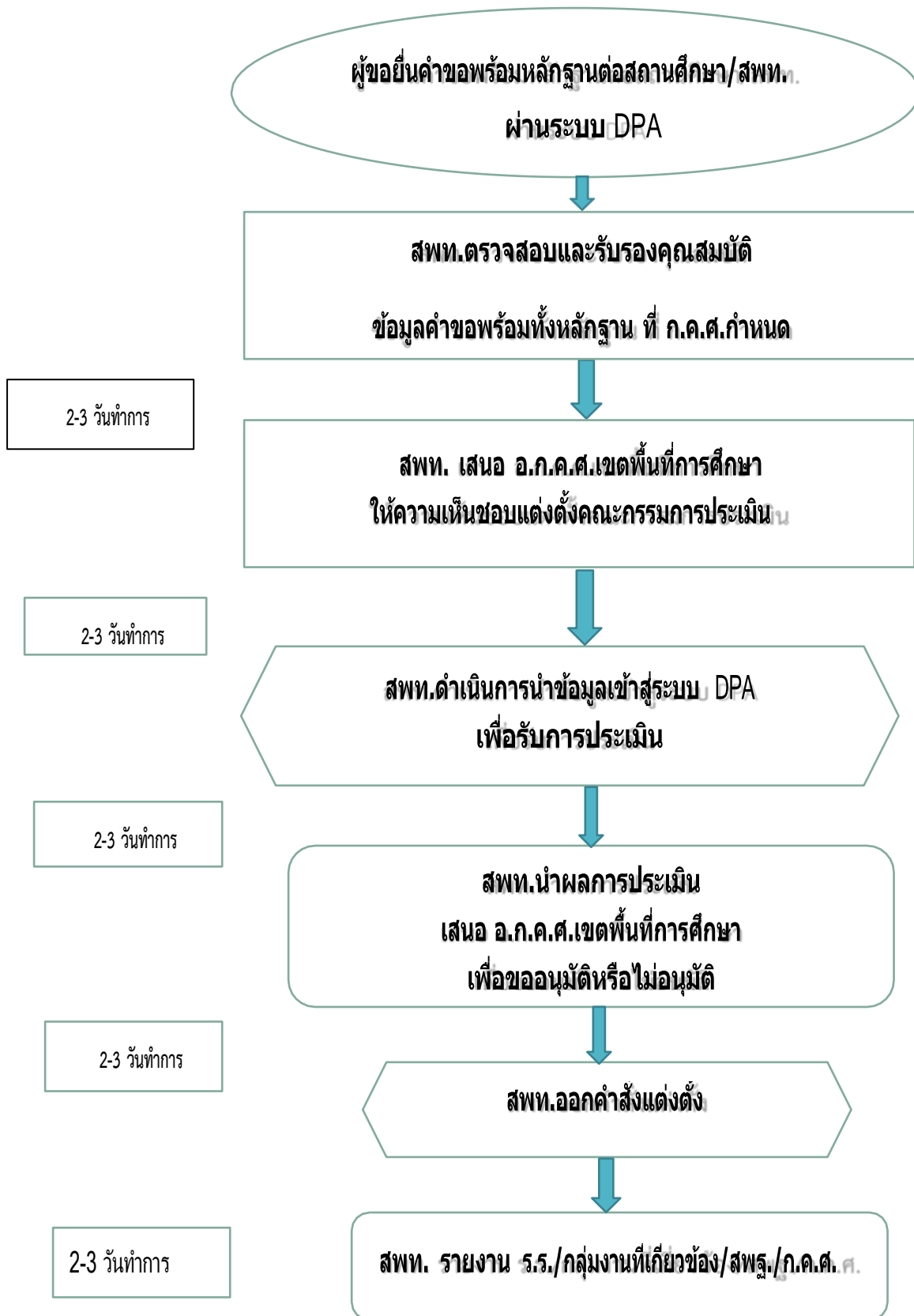
2.) วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้เลื่อน เป็นวิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 3 แล้วให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. 3 ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

สำหรับวิทยาลัยนาระเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.ค.ศ. จะเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตลอดจนการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และการแต่งตั้ง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ระยะเวลา ยื่น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1437 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/679 ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 เรื่อง การปรับเกณฑ์การตัดสินตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 10 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติการนำผลการทดสอบความสามารถทางภาษาต่างประเทศ เทียบกับเกณฑ์ CEER สูงกว่าระดับ B2 มาใช้ในการลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
6. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
7. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

งานธุรการ /งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นายกัลยรัตน์ ด้งบรรหาร กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

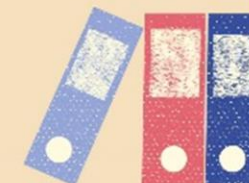
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 30

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายตามกลุ่มงานและการจัดเก็บหนังสือราชการและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงาน/ติดต่อราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การเขียนหนังสือ คำสั่งราชการและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การดำเนินการจัดประชุม บันทึกการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล
- ประสาน รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและรายงานของกลุ่มบริหารงาน
- บุคคลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกลุ่มงานในรอบ 6 เดือน และในรอบปีงบประมาณ
- การดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- นำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)
- การนำเสนอแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
- เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นายกัลยรัตน์ ติ่งบรรหาร กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 30

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การรายงานข้อมูล
 - มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
 - รายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
 - ระบบรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ KPI Report System (KRS)
 - การพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ Public Sector Management Quality Award (PMQA)
 - การควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - การติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ
 - การประหยัดพลังงาน
- การจัดทำทะเบียนคุณครูภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ตรวจสอบความต้องการครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดำเนินการประสานขอเบิกจากกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวพรธิรา วอทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นายกัลยรัตน์ ติ่งบรรหาร กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 30

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

• กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

- เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ
- เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น
- อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ
- จัดให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินการประชุม หรือกิจกรรมอื่น ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิ ทำเนียบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางสาวพริวา วอกทอง กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 31



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายตามกลุ่มงานและการจัดเก็บหนังสือราชการและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงาน/ติดต่อราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การเขียนหนังสือ คำสั่งราชการและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การดำเนินการจัดประชุม บันทึกการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล
- ประสาน รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและรายงานของกลุ่มบริหารงาน
- บุคคลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกลุ่มงานในรอบ 6 เดือน และในรอบปีงบประมาณ
- การดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- นำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- การนำเสนอแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
- เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางสาวพรริษา วาทอง กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 31

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การรายงานข้อมูล
 - มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
 - รายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
 - ระบบรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ KPI Report System (KRS)
 - การพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ Public Sector Management Quality Award (PMQA)
 - การควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - การติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ
 - การประหยัดพลังงาน
- การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- สํารวจความต้องการครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- สํารวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดำเนินการประสานขอเบิกจากกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นายกัลยรัตน์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางสาวพรริษา วอกทอง กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑ 31

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง
 - งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
 - ดำเนินงานพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
 - การอนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
 - การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ในสังกัด
 - การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
 - นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)



กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้
นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
นางนิชากร นาดแสง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางสาวพรริษา วอกทอง กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 31

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
 - เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
 - เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
 - ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ
 - เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น
 - อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ
 - จัดให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
 - นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินการประชุม หรือกิจกรรมอื่น ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
 - จัดทำโครงสร้างแผนภูมิ ทำเนียบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



- งานธุรการ
- งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือ ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบ ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตู่ ไปรษณีย์ และระบบ e-filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากราชการจากกลุ่มผู้อำนวยการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มผู้อำนวยการ

5.2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

5.3. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ

ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบ/สั่งการ/แล้วแต่กรณี

การรับ - ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และระบบ e-document ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก/รับหนังสือในระบบ e-document
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ

กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ **ทะเบียนหนังสือรับ** วัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงในทะเบียน **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันตามปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่รับในตรารับหนังสือ

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

5. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
6. ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาสั่งการ
7. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง/ ประชาสัมพันธ์ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มได้มอบหมาย
8. เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามมอบหมาย/ จัดเก็บเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ
ทางเว็บไซต์

1 วัน

ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา
เพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการ แจกหนังสือตามกลุ่มงาน
และผู้รับผิดชอบเรื่อง

1 วัน

ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

1 วัน

ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ

1. ชื่อกระบวนการ งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือ ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ ส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ ประเภทหนังสือส่งขั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ท่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

4. คำจำกัดความ

4.1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดู ไปรษณีย์ และระบบ e-filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อม หนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ รายการ ที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.3. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ท่อ หนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามทีกลุ่มทำรายละเอียด

หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งจาก สพท. ไปยังหน่วยงานราชการภายนอกมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะแนบส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่ง โดยลงรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

2.2 ที่ ให้ลงพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่

ของหนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก เช่น ศธ 04137/.....

2.3 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

2.4 จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น ผู้อำนวยการ สพท. หรือ ผู้อำนวยการ สพท.

2.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อ

บุคคลหรือส่วนราชการ

2.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

2.7 ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

3. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม

1 วัน

เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ

1 วัน

เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ บรรจุซอง
ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

1 วัน

เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณ
กลุ่มอำนวยการ

เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณ
กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการฯ

1. ชื่อกระบวนการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือ ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอ การจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำหลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

4.1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดู ไปรษณีย์ และระบบ e-filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบ

หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง

1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

5.4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

5.5. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่ หนังสือส่ง/เลขที่ คำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบ ทราบการสั่งการ

ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่ง ธุรการกลุ่ม ดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกหนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่ง ธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6. เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการ จัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อ ทำลายตามระเบียบสารบรรณ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีไปราชการหรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีไปส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การ รับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีไปส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไป - มา เป็นทางราชการ 2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง 3. ใช้กระดาษตราครุฑ 4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป 5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และ แบบประทับตรา 6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งส่งมา 7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ <p>เดือน ปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่ กรณี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไป - มา ในเรื่องราชการ 2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง 3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ 4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้ 5. ใช้บันทึกแทน 6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใน ข้อความ 7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้ 8. ไม่มีคำลงท้าย

3) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย

หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาศษครุฑ
ในกรณีทีกฎหมยกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำวาประกาศเป็นแจ้งความ

5.2 แลลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ หรือกรณีใด ๆ
ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศษครุฑ

5.3 ขาว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว
หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศษครุฑ โดยลง ชื่อตำแหน่งต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า. ”

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ ใช้กระดาศษบันทึกข้อความ

6.3 หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม
แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้า ทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้
เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

6.4 หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่ม พยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบ
ล่างด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณที่หยักเลิก ความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

1) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประชาชาติ หรือพันธมิตอย่างร้ายแรง ที่สุด

2) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุประสงค์ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อ ความมั่นคง คงความปลอดภัยของประชาชาติ หรือพันธมิตหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์ ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิ ของประชาชาติหรือพันธมิตได้

4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปร่างกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็วและมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุม ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยไปโดยเร็วและหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความ คิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับ งานที่มีกำหนดเวลาให้เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถูกถามทราบถึงปัญหาขั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อย เพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตาม ระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัด ให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อย เพียงใดจัดเก็บเรียบร้อย ตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปีให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือนแต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตาม ระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายของหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ่างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ส่วนท้ายหนังสือ

ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ

ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

1. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ 2 อย่าง ได้แก่ “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น”

1. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ได้ ไม่ถูก จะ ปรับปรุงถ้อยคำให้ดี ถูกต้องก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความ อนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม

อาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควร ปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “ การขออนุมัติ...”

ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ...” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

2. “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนด

ไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวเหตุใด จึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้ง จุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง และเรื่องสืบเนื่องต่อมอีกตอนหนึ่งแล้วก็แจ้ง

จุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมรตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่อง ต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องกับอีกตอนหนึ่ง
แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน 5 คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับ หนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มี หนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น
และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับ หนังสือ
ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนี้ โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และ
จะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียว แล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า
“จึง”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจาก บุคคลภายนอก
เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้
ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน
เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและ ความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น
โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม่ อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความ
ที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง
หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย
พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็น สำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์
และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่ จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือนั้นควรจะถึงใครบ้าง
หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่าเรื่องที่จะร่างนี้
ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความ ตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมาเป็นเหตุเพียงอ้าง ชื่อเรื่องก็พอ
การ ร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธ
คำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็น หนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดและควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสม ความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเอาใจเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้ เมื่อมีอุปสรรคก่อนร่างควรพิจารณา ค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัด กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก่ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหนึ่งหน้ากระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษร่างโดยเฉพาะ

การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

1. การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณาถ้าสามารถทำได้ ควรให้แยกแฟ้มเสนอ ตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

3. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

3.1 ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ทาง ราชการ เช่นถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอก ตรวจสอบดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำย่อ หรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตาม พจนานุกรม วรรคตอน ย่อ หน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

3.3 ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

3.4 หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

4.วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มี หลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

4.1 เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร ๆ เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้

ข้างหน้า

4.2 เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ทีหลัง หรือ

แยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาตกลงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาได้ก่อน

4.3 แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก

4.4 กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

2. เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในช่อง “ที่...” ของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

1. รหัสพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกับ กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้มีการกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำซ้อนกัน

1.1 รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

1.2 รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

2. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

2.1 ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่ม จากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม หากมีการ เปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับ ถัดไป

ในกรณีกระทรวงหรือทบวงใด มีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับสำหรับส่วนราชการที่ไม่ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข 00

2.1.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองโดยเริ่ม จากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงาน ระดับกอง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

3. การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำดังนี้

“การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัด

แยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังของ ตามรายละเอียดในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ.2526

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ - จำหน่ายได้ 2

แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่าย แล้ว นำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน
- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจำหน่าย

ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าของ
- ในกรณีที่ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จำหน่าย ด้วยการพิมพ์หรือใช้ ป้ายจำหน่ายเท่านั้น

โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ 2 ตำแหน่งคือ

1. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย
2. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่ยื่นซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่ยื่นซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ

พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทแน่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวด เย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ทำอะไร จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2. อายุการเก็บหนังสือ

2.1. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่ สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3. หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการ ไດ โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามและผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5. ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

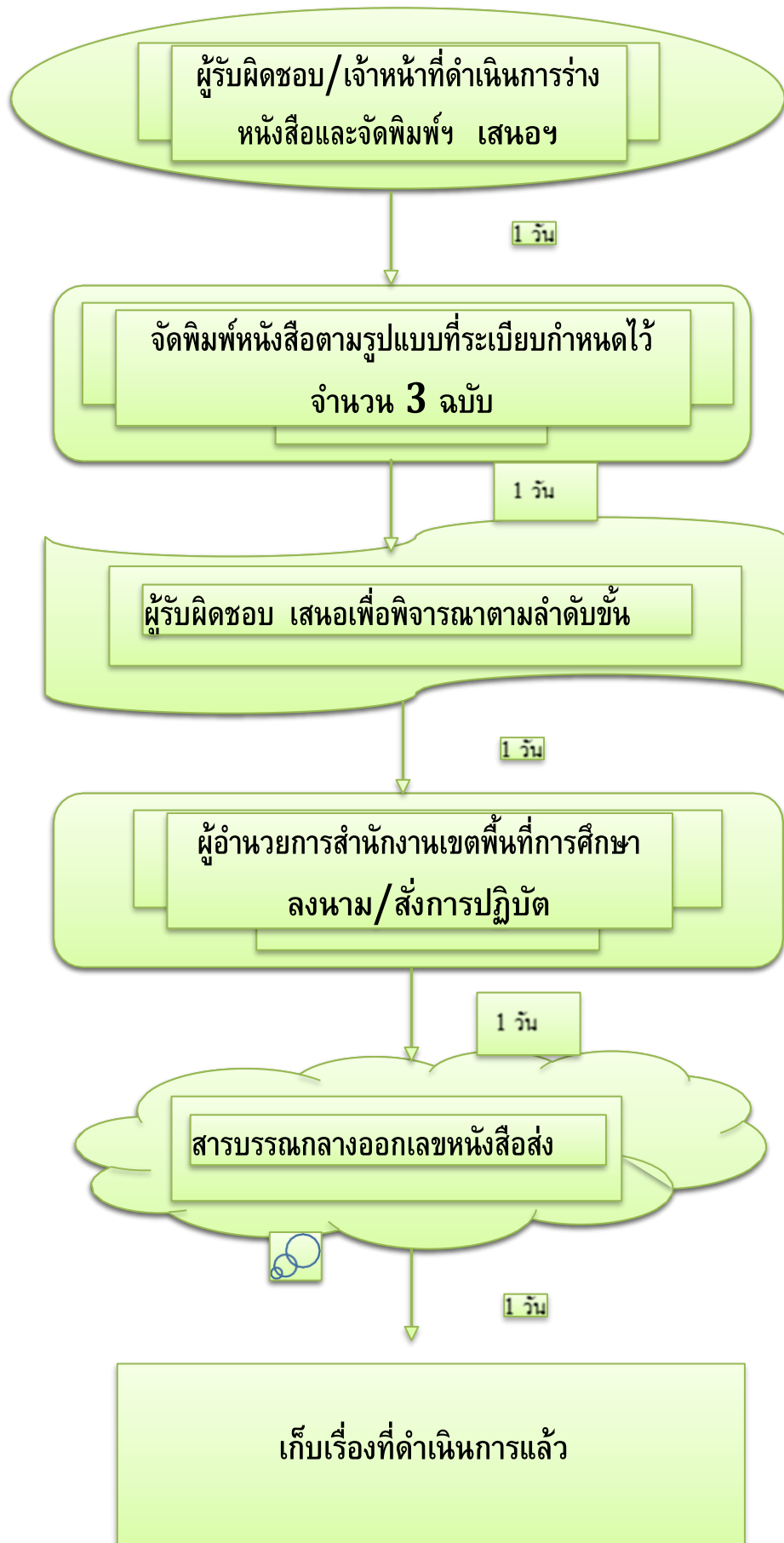
3.6. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

3.7. ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับแผนกขึ้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่มีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง กำหนดให้ จำนวน องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดให้มี คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน สิบเอ็ดคน ต่อ หนึ่งคณะ ประกอบด้วย

๑.๑ ประธานอนุกรรมการ

๑.๒ อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน นายอำเภอหรือผู้แทน จำนวน หนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน สำหรับกรุงเทพมหานคร อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ.จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน

๑.๓ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน ด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน และด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็น ประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน

๑.๔ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนสามคน ได้แก่ ครูจำนวนหนึ่งคน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

๑.๕ อนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ันดำรงตำแหน่ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง

๒. คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม

๒.๑ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ ๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือ เป็นผู้มี ตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาหรือ ผู้มีตำแหน่งในพรรคการเมือง

๕) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสีย ทางจริยธรรม จรรยาบรรณ การประกอบอาชีพ และไม่เคยกระทำผิดจนได้รับโทษทางวินัยหรือกระทำผิดวินัย แต่ได้รับการงด โทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด

๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.

๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อน

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ ตามกฎหมายอื่น

หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมาย องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ หรือถูกสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลอาญา

หรือศาลอาญาทุจริต หรือ กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ว่าจะได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลา

การสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด

๘) ไม่เป็นผู้พร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๒ ประธานอนุกรรมการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ แล้ว ต้องมี คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับ ต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือสายงานบริหารการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า เชี่ยวชาญ

๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรมหาชน

๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

และเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าคณบดี

๒.๓ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้วต้องเป็นกรรมการ กศจ.

ในจังหวัดที่เป็นท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๔ อนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้อง ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ กรณีเป็นผู้แทนนายอำเภอ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้อง ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๕ อนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน สำหรับกรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้อง ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต กรณีเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเขต ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการ พิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๖ อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมี คุณสมบัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ

๒) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า เชี่ยวชาญ สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๗ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมี คุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภท อำนวยการ ไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเคยมีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าชำนาญ การพิเศษ หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือ เอกชนไม่ต่ำกว่าตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาหรือ ด้านอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษา หรือด้าน อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงาน การศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย และมีประสบการณ์ด้าน กฎหมายในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาหรือ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การ มหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ทั้งนี้ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัจจุบันต้องไม่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ อนุกรรมการครู นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้ ๑) ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า ครูเชี่ยวชาญ ๒.๙ อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้วต้องมี คุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี และมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า ชำนาญการพิเศษ

๒.๑๐ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมี คุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับ ชำนาญการ พิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๓. การได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์ และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง

การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๓

พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หมวด ๓ วิธีการได้มา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๔๐๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การและ

ที่แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และ ลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง

การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ วิธีการได้มาของประธานอนุกรรมการ

๑) ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาไม่เกินสองคน พร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม

(๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และ เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

(๒) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะ ต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาไม่เกินสองคน แล้วส่งรายชื่อ พร้อมประวัติ ตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจ กำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือ แแย้งกับหลักเกณฑ์และ วิธีการนี้

(๓) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) และ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ

๓.๒ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาที่มี ท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือก กรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนั้น เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่า หนึ่งจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มี คุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามัศึกษานั้น แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๓) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และ วิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

(๒) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือ เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๓.๓ วิธีการได้มาของอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาที่มี ท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่ รับผิดชอบของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน แล้วส่ง รายชื่อไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาซึ่งมีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่า หนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณา มอบหมายนายอำเภอใน ท้องที่รับผิดชอบซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่มี คุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม จำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือ ผู้แทน

สำหรับการได้มาของอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา มอบหมายผู้อำนวยการ เขตในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มี ลักษณะต้องห้าม เขตพื้นที่ การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน

๓.๔ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคล (ตามแบบที่ ๔) ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมเขตพื้นที่การศึกษา ละหนึ่งคน พร้อมประวัติ (ตามแบบที่ ๕) เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

๓.๕ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษาหรือด้านอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคน แล้วส่ง รายชื่อพร้อมประวัติตาม แบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒) ให้ กศจ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ ต่อการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่ การศึกษา แล้วให้สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบ ท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับการ เสนอชื่อตามข้อ ๓.๒ และต้องไม่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน กศจ. นั้น

๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการ เสนอชื่อตามข้อ ๑) และ ๒) ให้เหลือด้านละสองคน ต่อหนึ่งเขตพื้นที่ การศึกษา แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจพิจารณา คัดเลือก

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กศจ. เสนอรายชื่อไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ใน ๑) และ ๒) หรือรายชื่อที่เสนอตาม ๑) และ ๒) เป็นบุคคลเดียวกัน หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะ ต้องห้าม ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อให้ครบด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่ การศึกษาการ ดำเนินการ ๑) ๒) และ ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจกำหนด รายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม ๓) ให้เหลือด้านละ หนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๖ วิธีการได้มาของอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑)

วิธีการได้มาของอนุกรรมการครู ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ครูหรือผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บังคับบัญชาหรือครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตาม แบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณา คัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ

(๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับ ตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อ พร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษา ละสองคน แล้วส่ง รายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือ เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการครู

๒) วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้บริหาร สถานศึกษาที่มี คุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และ แบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณา คัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ

(๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับ ตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อ พร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวน ไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่ การศึกษาละสองคน แล้วส่ง รายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณา คัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือ เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา

๓) วิธีการได้มาของอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๑) ให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเสนอชื่อ บุคลากรทางการ ศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมี บุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนรับรอง แล้วส่ง รายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณา คัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ

(๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับ ตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อ พร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า คน เพื่อทำ
หน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาสองคน แล้วส่งรายชื่อ พร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ
อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือ เขตพื้นที่การศึกษารายหนึ่งคน เพื่อเสนอให้
ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ทั้งนี้จำนวนผู้รับรองที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการครู อนุกรรมการผู้บริหาร สถานศึกษา และ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ไม่มีผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และ เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

โดยให้กำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้รวมทั้ง รายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
และให้ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๔.๓ ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานอนุกรรมการ
ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอนุกรรมการ รองเลขาธิการ
ก.ค.ศ. หรือ ผู้เชี่ยวชาญสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และให้ เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการใน
สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ทำหน้าที่พิจารณา คัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเลือกตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๖ เพื่อเสนอให้
ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธาน อนุกรรมการ และอนุกรรมการ ตามลำดับ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.ค.ศ. อาจตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ มากกว่าหนึ่งคณะได้

อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ และหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษา
รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร
การศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่ การศึกษา

- (๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการค้าเงินทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การป้องกันคุ้มครอง ระบบคุณธรรม การ จัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาของเขต พื้นที่การศึกษา
- (๖) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาในเขต พื้นที่การศึกษา
- (๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.
- (๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และ หน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๒. หน้าที่ของประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๒.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) ประธานเป็นผู้มีอำนาจนัดการประชุม โดยประสานการนัดประชุม และจัดระเบียบ วาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบเป็นการล่วงหน้า

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไป ตาม ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและ แนวปฏิบัติข้อพิจารณา

และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา

- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์ ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และ มีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการ ใช้ดุลย พินิจตัดสินใจ
- เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปมติอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม

- ๑๐) ปิดการประชุมโดยกล่าวสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุมทั้งหมด การแสดงถึงความร่วมมือของอนุกรรมการ

๒.๓ หลังการประชุม

- ๑) ตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๒) ตรวจสอบการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่ ๓) รักษาความลับของทางราชการ
- ๔) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๓. หน้าที่ของเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๓.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- ๒) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- ๓) กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน

และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระ การประชุม นั้นๆ
- ๗) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ ๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่น่าพิจารณาในครั้งนั้น

๓.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็น

ประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

- ๒) อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และ ยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๓) กรณีมีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่อง จากการ ประชุมครั้งนั้น
- ๔) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ ๕)

ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

- ๖) บันทึกการประชุม

- ๗) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงาน การประชุม เรื่องปกติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ หลังการประชุม

๑) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการ มีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อย เสนอความเห็นแย้ง เป็นหนังสือชี้แจงบันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๒) นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจน รายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๔.๑ ก่อนการประชุม

๑) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริง และ ข้อคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม

๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

๔.๒ ระหว่างการประชุม

๑) เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้แจ้งงาน เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

๒) อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ โดยยึดความ ถูกต้อง เป็นธรรม

๓) อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา และทางราชการ

๔) วางตนเป็นกลาง มีความสุขุมรอบคอบ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่ประทุษร้าย เพื่อรักษา ผลประโยชน์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือเพื่อตนเอง

๕) ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นจริงและเป็นธรรม ๖) รักษามารยาทในการประชุม

๗) ลงมติในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีวิจรรย์ญาณ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือข้อมูลหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ด้วย ความยุติธรรม และยอมรับมติของที่ประชุม

๘) ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๙) การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพ ร้ายแรงอัน อาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง

อนุกรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

๔.๓ หลังการประชุม

๑) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๒) รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาเพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

๕. การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ องค์ประชุม

๑) ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับ เป็นองค์ประชุม

๒) การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเป็นองค์ประชุมต้องมีอนุกรรมการ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธาน อนุกรรมการ ไม่อยู่ ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนหากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้า ประชุม ให้ที่ ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีชื่ออนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการ และ เลขานุการทำหน้าที่เป็น ประธานในที่ประชุม ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะหรือเมื่อมีกรณี เข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มี สิทธิเข้าประชุม การวินิจฉัยชี้ขาด ของที่ ประชุมให้ ถู้อเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่ง ให้มีหนึ่งเสียงในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ ประธานในที่ ประชุม ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และ วิธีการนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง

๓) กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

๕.๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากการกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วม ประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็น ระหว่างกันได้ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่มี การบรรจุ ระเบียบวาระประชุม ตามที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดในที่ประชุม แต่มีเหตุ ความจำเป็น เร่งด่วน มีการปรับ และจัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการเสนอพิจารณา ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของประธาน ในที่ประชุมที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๔ การถอนวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การถอนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีการนำเสนอ และบรรจุเรื่องในที่ประชุมแล้ว แต่มีเหตุหรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้อง ให้ เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เสนอถอนเรื่อง

๕.๕ วาระจร

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม และมีความจำเป็น ต้องเสนอที่ ประชุมให้ทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ ทั้งนี้ การเสนอวาระจรให้ขออนุญาตประธาน ในที่ประชุมนำเข้า ในระเบียบวาระการประชุมที่ ๕

๕.๖ แนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง

อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คนใดคนหนึ่งจะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ หากมีสภาพร้ายแรงจนทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นกลาง เช่น

๑) เป็นคู่กรณี

๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือ ลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน ๓ ชั้น

หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้ ๒ ชั้น

๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี ๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีที่มีการคัดค้านว่าอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ในอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานเรียก ประชุมอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และตอบข้อซักถามแล้ว ถ้ามีเหตุตามที่ กล่าวมาจริงให้อนุกรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการผู้ที่ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของอนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้านก็ให้อนุกรรมการผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำ โดยวิธี ลงคะแนนลับ และให้เป็นที่สุด

๕.๗ การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องใดห้ามนำไปเปิดเผย ก่อนที่จะได้รับ อนุญาตจากที่ประชุมเพราะอาจมีผลกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่นหรืออาจทำให้ทางราชการ เสียหาย ซึ่งอาจนำมา พ้องเป็นคดีปกครองได้

๑) «ชั้นความลับ» ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น มีดังนี้

(๑) ลับที่สุด (TOPSECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือ เพียงบางส่วนจะ

ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือ เพียงบางส่วนจะ

ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือ เพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒) หลักการประชุมลับ การประชุมลับ เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับ ของทาง ราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ

ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

๓) วิธีการประชุมลับ กรณีที่มีการประชุมลับ ต้องกำหนดเงื่อนไขวิธีการประชุมลับ ดังนี้

- (๑) ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่อง ปกติต้อง ตัดสลิบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา «ลับที่สุด» «ลับมาก» และ «ลับ» แล้วแต่กรณี
- (๒) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
- (๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย
- (๔) กำหนดการเข้าถึงของบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าพิจารณาการประชุมลับ เรื่องนั้น ๆ หรือต้องออกจากที่ประชุมนั้นก่อน
- (๕) ต้องจัดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติ ต้องตัดสลิบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา «ลับที่สุด» «ลับมาก» และ «ลับ» แล้วแต่กรณี

(๖) ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคล ที่ไม่มีความ เกี่ยวข้อง ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย อาจมีการฟ้องร้องเป็นคดีได้ ดังนั้น อนุกรรมการต้องรักษาความลับของ การพิจารณาเรื่องที่ประชุมไว้ จนกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม จึงจะเปิดเผยเรื่อง ๑ นั้นได้ตาม ข้อจำกัด และเงื่อนไขในที่ประชุม

๔) หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับของ อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่จัดบันทึกข้อความ บันทึกเทป บันทึกเสียง และบันทึกภาพ การประชุมลับ ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ สูง และได้รับความไว้วางใจ สามารถเก็บความลับของทางราชการไว้ได้ ไม่นำความลับ ในที่ประชุมไปเปิดเผย และ เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องควบคุมดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการโดยเคร่งครัด

(๒) อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือ เครื่อง บันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม เว้นแต่เจ้าหน้าที่อนุญาตซึ่งทำหน้าที่เฉพาะ เช่น ผู้บันทึกภาพ บันทึกเสียง ฯลฯ กรณีความจำเป็นต้องแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา จัด สถานที่แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ กำหนดผู้มีแถลงข่าวหัวข้อที่จะแถลงข่าว ข้อมูลข่าวสาร ที่จะแถลงข่าวต้องได้รับ อนุญาตจากที่ประชุมลับก่อน จึงจะแถลงข่าวได้

(๓) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

๖. การลงมติในการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๖.๒ เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็น เป็น อย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

กล่าวโดยสรุป การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการจะต้องยึดถือระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไข
เพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน
พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม
และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุม และ การบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ เป็นผู้บังคับบัญชาของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามอบหมาย

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓
เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ได้กำหนด มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดแทน อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา และปัจจุบัน มีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูป
การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง

ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในการจัดประชุม
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในการประชุมดังกล่าวต้องจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมและบันทึกเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การให้วิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การ พิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญ
และกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1

ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ผอ.สพท.เห็นชอบเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2

งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/วาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
จัดทำระเบียบวาระการประชุม

3

ดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ.¹ เขตพื้นที่การศึกษา

4

จัดทำวาระการประชุม_{2 วัน}

5

นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บและรักษาเอกสาร

๑. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่พิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่ง นำเสนอเรื่องราวทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญ ร่วมกับที่จะนำมา อภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้น เกิดผลตามเป้าหมาย

๑.๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

- ๑) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวก ในการติดต่อ และประสานงาน
- ๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม
- ๓) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในแต่ละงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ให้ความเห็นชอบ นำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปรายชื่อ เรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา) เพื่อเสนอ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และเชิญประชุมอนุกรรมการโดย อาจจะมีมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญ อนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง
- ๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณี มีเหตุจำเป็น เร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมรายการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้า ก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่า อนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่
- ๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ใน การดำเนินการ ประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามจำนวน อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้ อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน
- ๙) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์ อำนาจความสะดวก ต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้อง มีการทดสอบให้แน่ใจว่า พร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๑๐) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มา ประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๑๑) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต้ะเก้าอี้ เอกสาร ประกอบการประชุม เป็นต้น

๑.๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

- ๑) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม
- ๒) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม
- ๓) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่ เสนอ และมติที่ประชุม
- ๔) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการ ที่มี สิทธิได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด
- ๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๑) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวล มติที่ ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญ คู่จ่ายพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุม เสร็จสิ้นแล้วภายใน กำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๓) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้ อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้ เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

- ๔) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ ให้ทราบ โดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผล การดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยที่ทุกคนจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไป ตาม มติที่ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มตินั้น ๆ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของ การประชุม ครั้งที่ผ่านมามา นำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่อง นั้น ๆ อย่าง ชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบเช่น กฎ หลักเกณฑ์เพื่อแจ้งให้ ทราบถึง การ เปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ)

๔.๑ เรื่อง.....

- ข้อเท็จจริง

- ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

- ข้อพิจารณา - ประเด็นที่เสนอ

- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบ หรืออนุมัติ หากมี มติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ

จำนวน... เสียง ไม่อนุมัติจำนวน...เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของ อนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรเป็นหลักฐาน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. การบันทึกรายงานการประชุม

๒.๑ การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใด เข้า ประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมายข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่ จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่ เป็นวาระ การประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้ พิจารณาเรื่อง ดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผล และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงาน บุคคล ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

๒.๒ การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการ และบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑) การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึด ความถูกต้อง และ

เหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอ ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๒) การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการ ที่มีส่วนทำให้การ บันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที ขณะประชุม ในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระการประชุม โดยบันทึกข้อ อภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย และที่สำคัญยิ่ง ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหาจาก เรื่องที่มอบเอกสารในที่ ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ แห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ควรศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....
ครั้งที่ .../.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา น.
ณ.....

ผู้มาประชุม

- ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)
- อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

- (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)
- (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)
- (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

เริ่มประชุม เวลา... .. น.

ข้อความ.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒

ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุม ในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ.....

.....
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของ คณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

๓.๑.๑.....

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียน สรุปมติของ คณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้ง นั้น ๆ ลงไปด้วย)

๔.๑.....

ข้อเท็จจริง ข้อความ.....

ฯลฯ

ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ ๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ..... หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็น

ประการใด ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุม พิจารณา อาจมีหรือไม่ก็ได้)

เลิกประชุม เวลา..... น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๑.๓ ค่าพาหนะ

๑.๔ ค่าวัสดุอุปกรณ์

แผนการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่/วัน เดือน ปี	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าวัสดุ	อื่น ๆ (อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ที่พก)
ครั้งที่ 1.....					
ครั้งที่ 2.....					
ครั้งที่ 3.....					
ครั้งที่ 4.....					
ครั้งที่ 5.....					
ครั้งที่ 6.....					
ครั้งที่ 7.....					
ครั้งที่ 7.....					
ครั้งที่ 9.....					
ครั้งที่ 10.....					
ครั้งที่ 11.....					
ครั้งที่ 12.....					

๒. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓

พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐

เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๖

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๗ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่

๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกomitee กรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔