

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นางสาวอารยา ศรีหาโท  
ลูกจ้างชั่วคราว  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๒. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

๑. สถานศึกษาสามารถเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็น ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ ๒ กรณี

๑.๑ กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีสถานศึกษามีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ

๒. หลักการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ คน ให้รองผู้อำนวยการ สถานศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้สถานศึกษาเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียงตามลำดับ การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๓ สถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดคนหนึ่งเป็น ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๔ การเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา กระทำได้ดังนี้

๒.๔.๑ เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาในตำแหน่ง ไว้เป็นการล่องหน้า

๒.๔.๒ เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง เป็นคราว ๆ ไป (ให้ระบุเหตุผลความ จำเป็นและ วัน เดือน ปี)

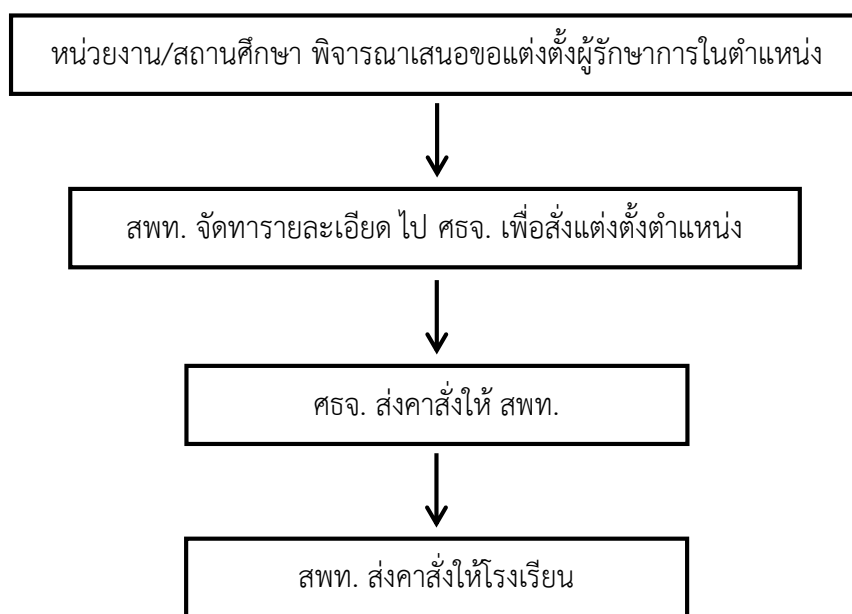
### ๓. คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ สถานศึกษาเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดไปยัง สพท.
- ๔.๓ สพท. จัดทารายละเอียดส่ง ศธจ. เพื่อส่งแต่งตั้งฯ
- ๔.๔ ศธจ. ส่งคำสั่งให้ สพท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ สพท. ส่งคำสั่งให้โรงเรียนทราบ

#### ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### ๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑. มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๖.๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๕. มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. รูปแบบที่ใช้



คำสั่งสำนักงาน..... ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง.....(โรงเรียน,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

## งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ( งานรับหนังสือราชการ )

**.1ชื่อกระบวนการ** งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ( งานรับหนังสือราชการ )

### **.2วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่มเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### **.3ขอบเขตของงาน**

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

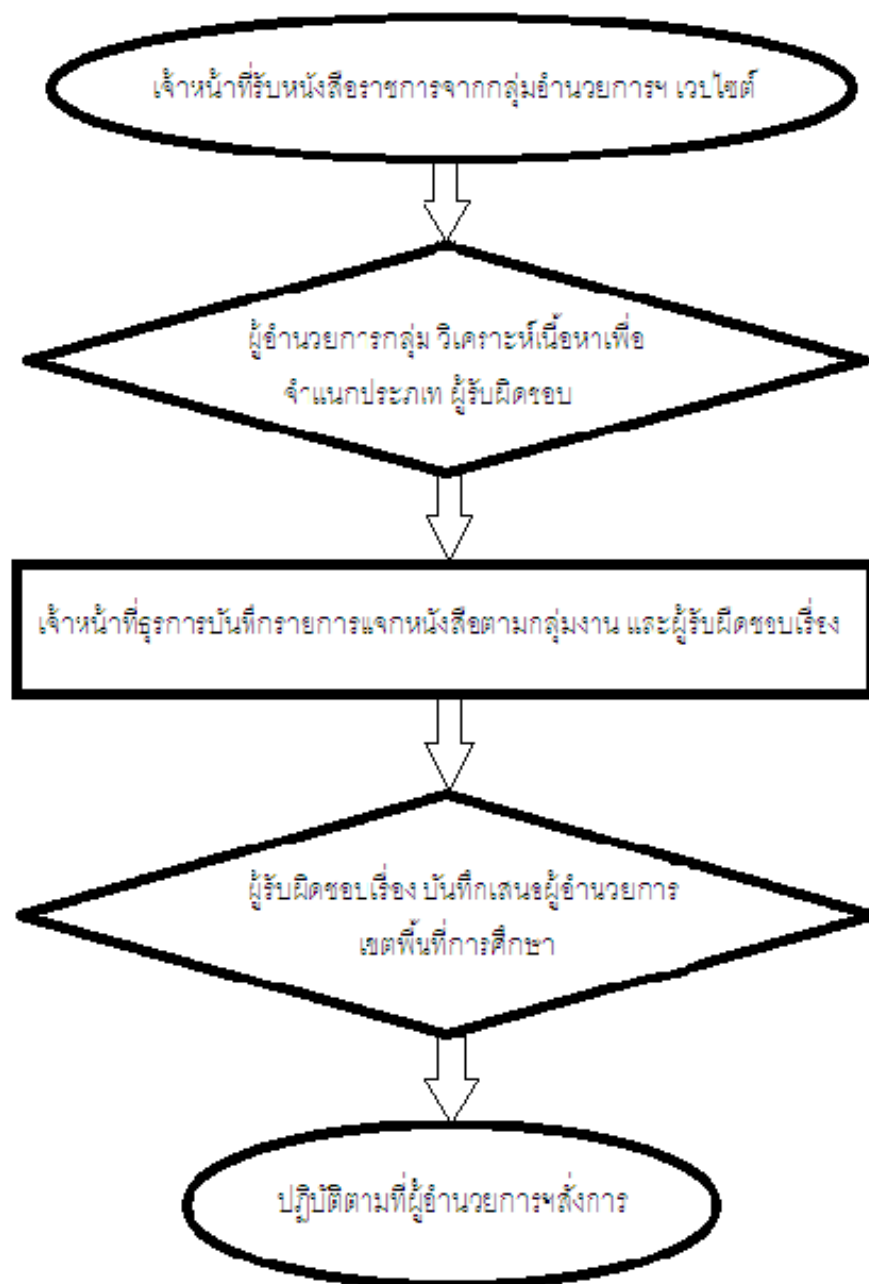
### **.4คำจำกัดความ**

- 4.เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ 1
- 4.มัธยมศึกษา / ประถมศึกษา/สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2
4. ผู้บริการ 3หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ 4  
เอกสารหมายถึงเอกสาร พัดไปรษณีย์ และระบบ 5.4smart office

### **.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5. 1เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 5.กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการ วิเค 2 ราชะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง 3  
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5./พิจารณา อนุมัติ/ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ 4  
สั่งการ แล้วแต่กรณี/เห็นชอบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### .7 แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือราชการ 1.7

7.ทะเบียนรับเอกสารลับ 2

### .8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

.ศ.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานกระบวนการรับหนังสือ

ชื่องาน		งานรับหนังสือราชการ			ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการฯ เว็บไซต์			ธุรการกลุ่ม		
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์			ผอ.กลุ่ม		
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงาน ละผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม		
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ. สพท ผู้รับผิดชอบ เรื่อง		
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



กระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าไม่จบใน (หน้า 1