



คู่มือและมาตรฐาน

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนด

ตำแหน่งและงานวิทยฐานะ(1)



จัดทำโดย

นางสาวปัทมาภรณ์ พรายพร

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



## คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)

๑. **ชื่องาน** งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. **ขอบข่ายงาน**

งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงาน และสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่าเหมาะสม และเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. **คำจำกัดความ**

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) นำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (DATA MANAGEMENT CENTER) ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบเพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ และพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก

๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

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

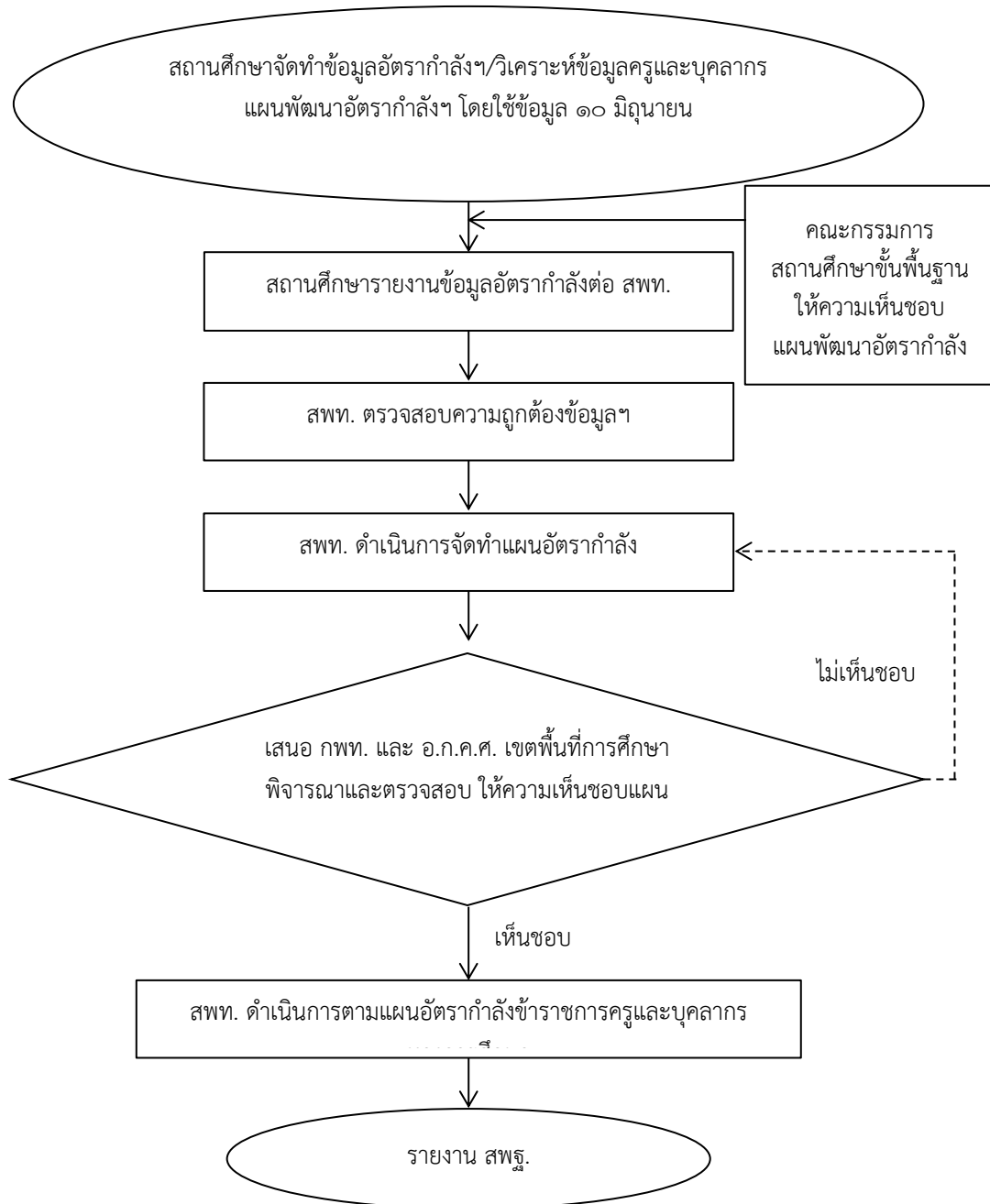
๗) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) เพื่อศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากร และประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงปริมาณงานสถานศึกษา ความต้องการทดแทนครูที่ขาดแคลนตามเกณฑ์อัตรากำลังมาตรฐานวิชาเอกครูในสถานศึกษา และวิธีการดำเนินการตามแผน

- ๕.๔ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
- ๕.๕ เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๕.๖ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย
  - ๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู
  - ๒) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๓ คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. **ชื่องาน** งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. **ขอบข่ายงาน**

งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา  
มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเกลี่ย  
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ไปกำหนด  
ในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายความว่า การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๔.๒ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน หมายความว่า การนำตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไป  
กำหนดเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.  
(๒) ในสถานศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สพท. ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

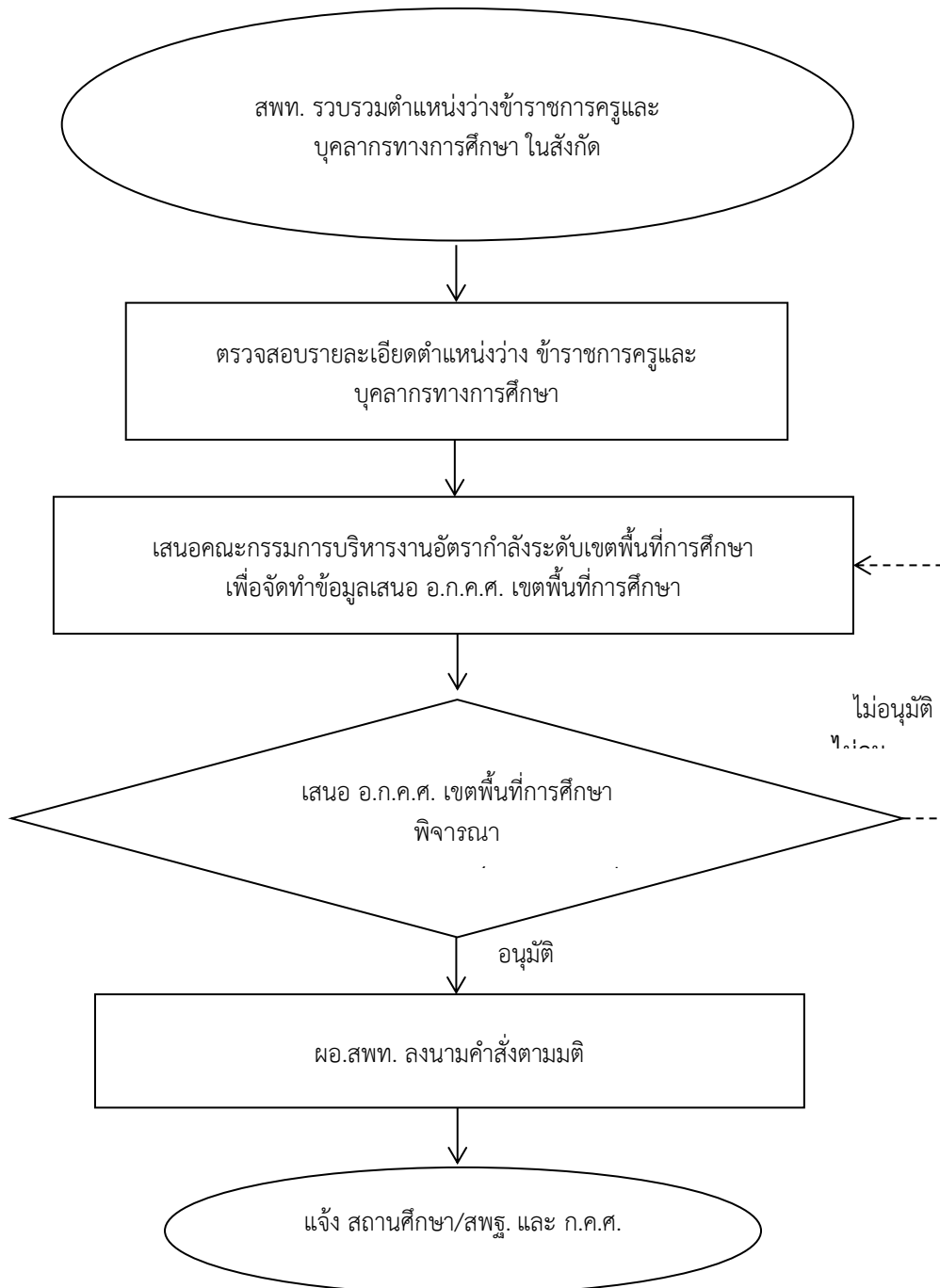
๕.๓ เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ  
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

๕.๖ แจ้ง สถานศึกษา, สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

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

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้

๑. **ชื่องาน** งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. **คำจำกัดความ**

ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการที่ สพท. ได้รับจัดสรรคืนจาก สพฐ.

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สพท. ได้รับจัดสรรคืนอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการ จาก สพฐ.

๕.๒ สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียดปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง กลั่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราให้สถานศึกษา ตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

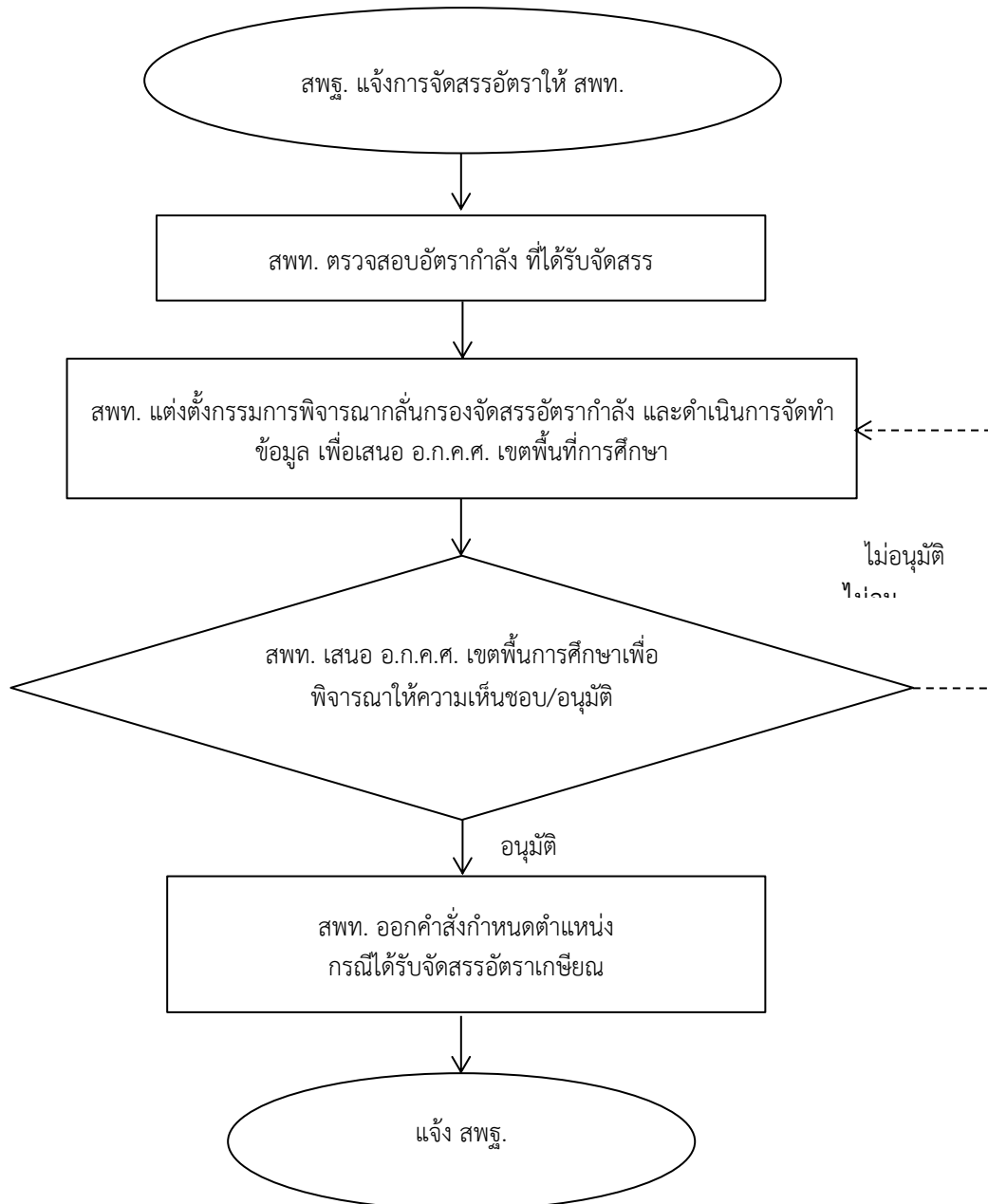
๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

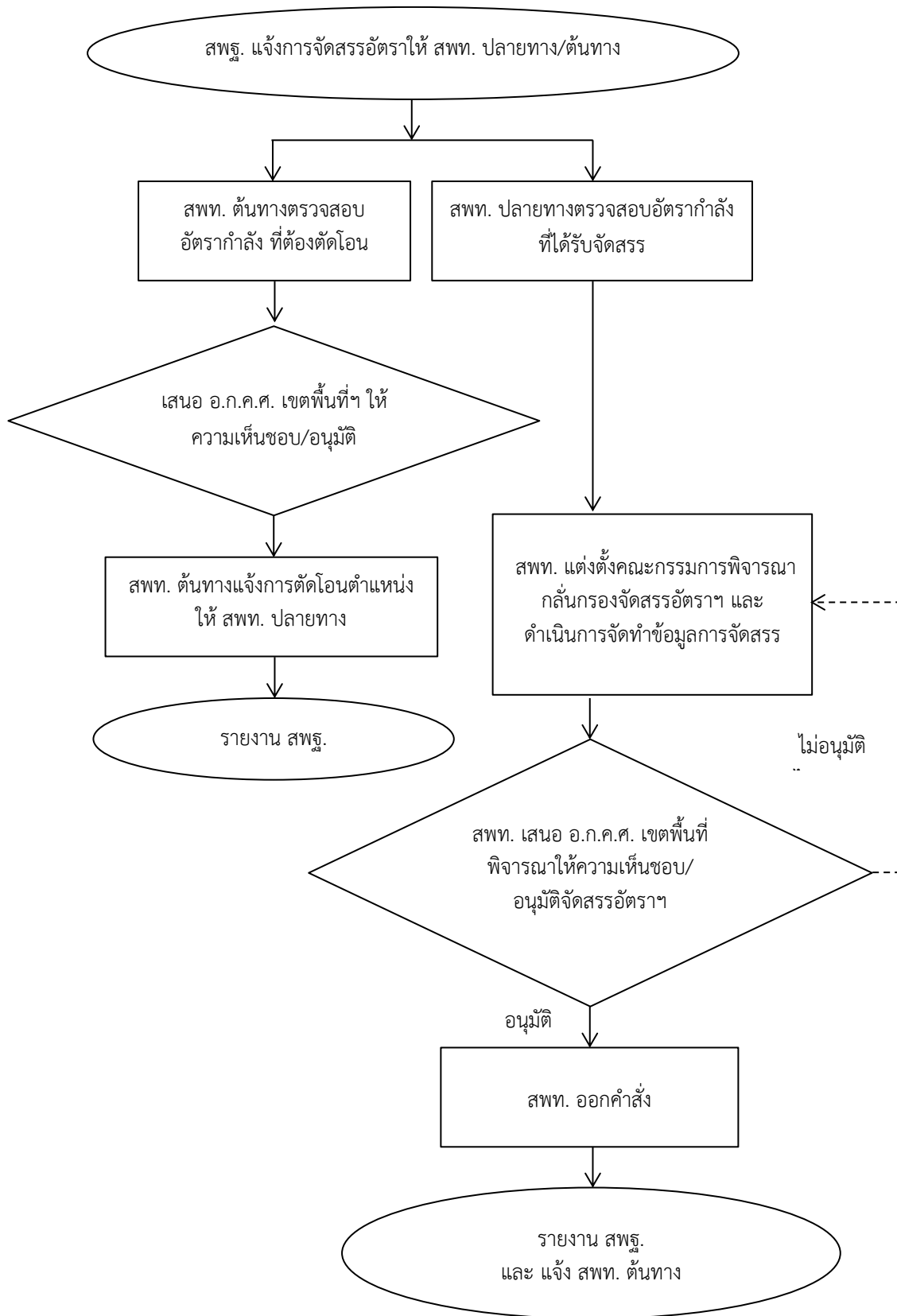
๕.๖ แจ้ง สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ คปร. รวม
- ๗.๒ แบบ คปร. เกลี่ย
- ๗.๓ แบบ คปร. เพิ่ม
- ๗.๔ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๑. **ชื่องาน** งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขอบข่ายงาน**

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สพท. จากผลการเกษียณอายุราชการ

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหาร การศึกษา ศึกษาานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๕.๑ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ดำเนินการ ดังนี้**

- ๑) สพท. ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ สพฐ.
- ๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ
- ๔) สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
- ๕) แจ้ง สพฐ. และ ก.ค.ศ.

**๕.๒ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดำเนินการ ดังนี้**

- ๑) สพท. ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ สพฐ.
- ๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ
- ๔) สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
- ๕) แจ้ง สพฐ. และ ก.ค.ศ.

**๕.๓ การทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น**

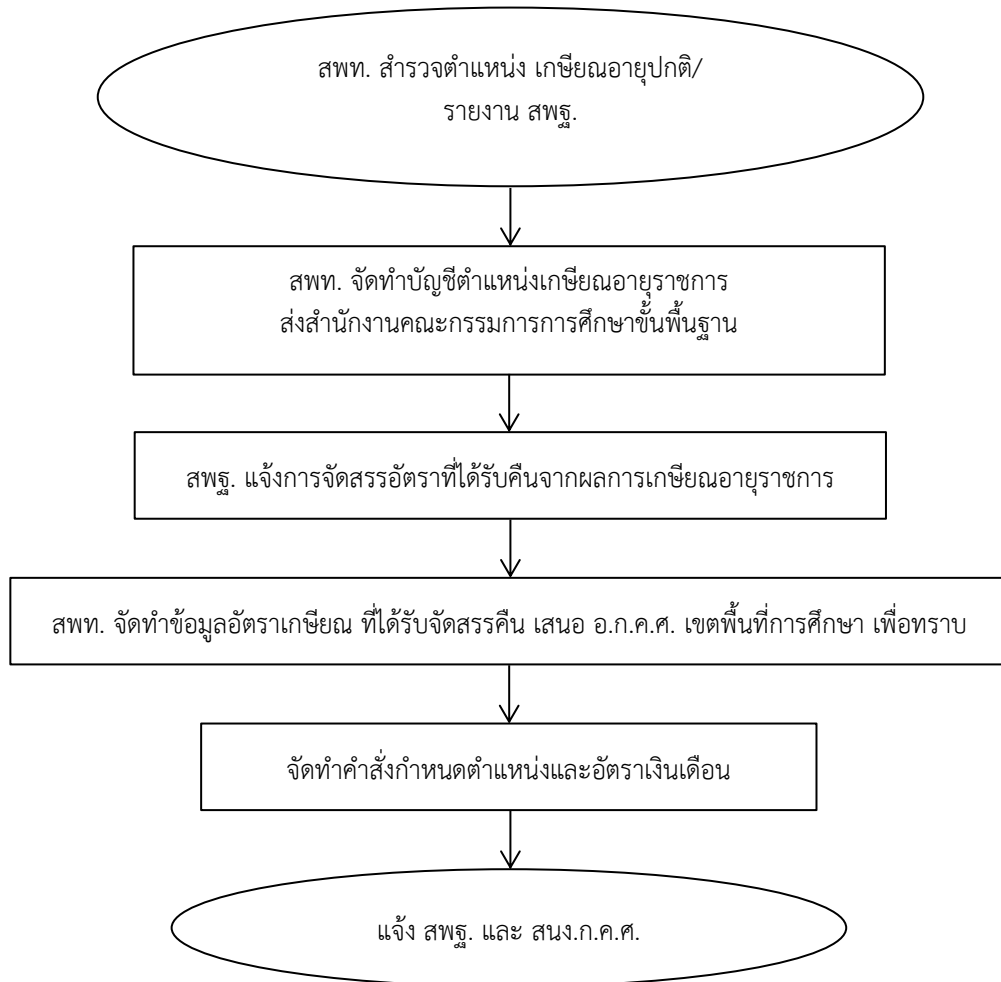
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๐ ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตราว่างพนักงานราชการแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

เมื่อ สพฐ. ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบแล้ว จึงดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป

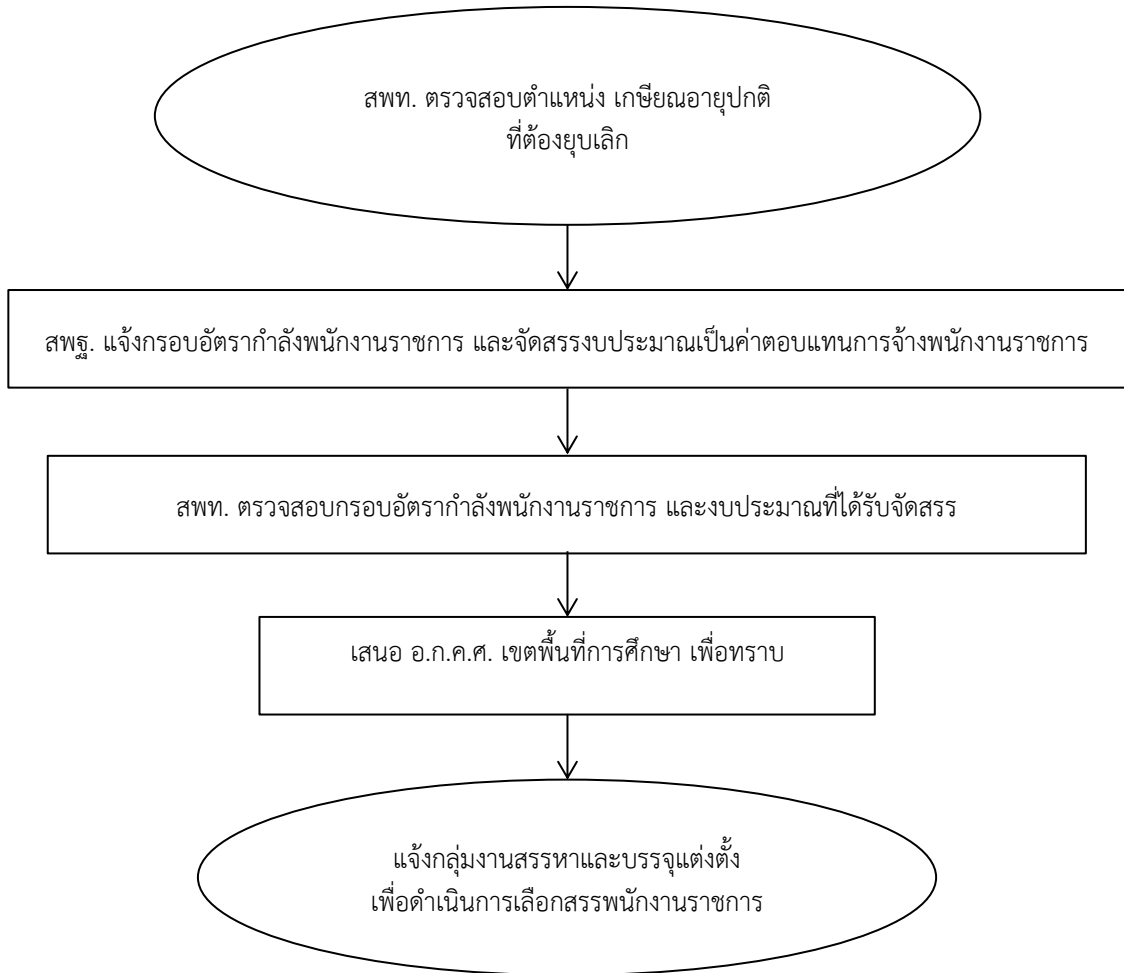
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒))

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรคืน



๖.๒ กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น





**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านทาง)
- ๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ได้รับอัตราคืน)

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๓ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี
- ๘.๔ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

๑. **ชื่องาน** งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

**๓. ขอบข่ายงาน**

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงไว้แล้ว ในกรอบพนักงานราชการ เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีดังกล่าวว่างลงจากผลการเกษียณอายุ และว่างระหว่างปี คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

**๔. คำจำกัดความ**

ลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานนอกเหนือจาก ๔ ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

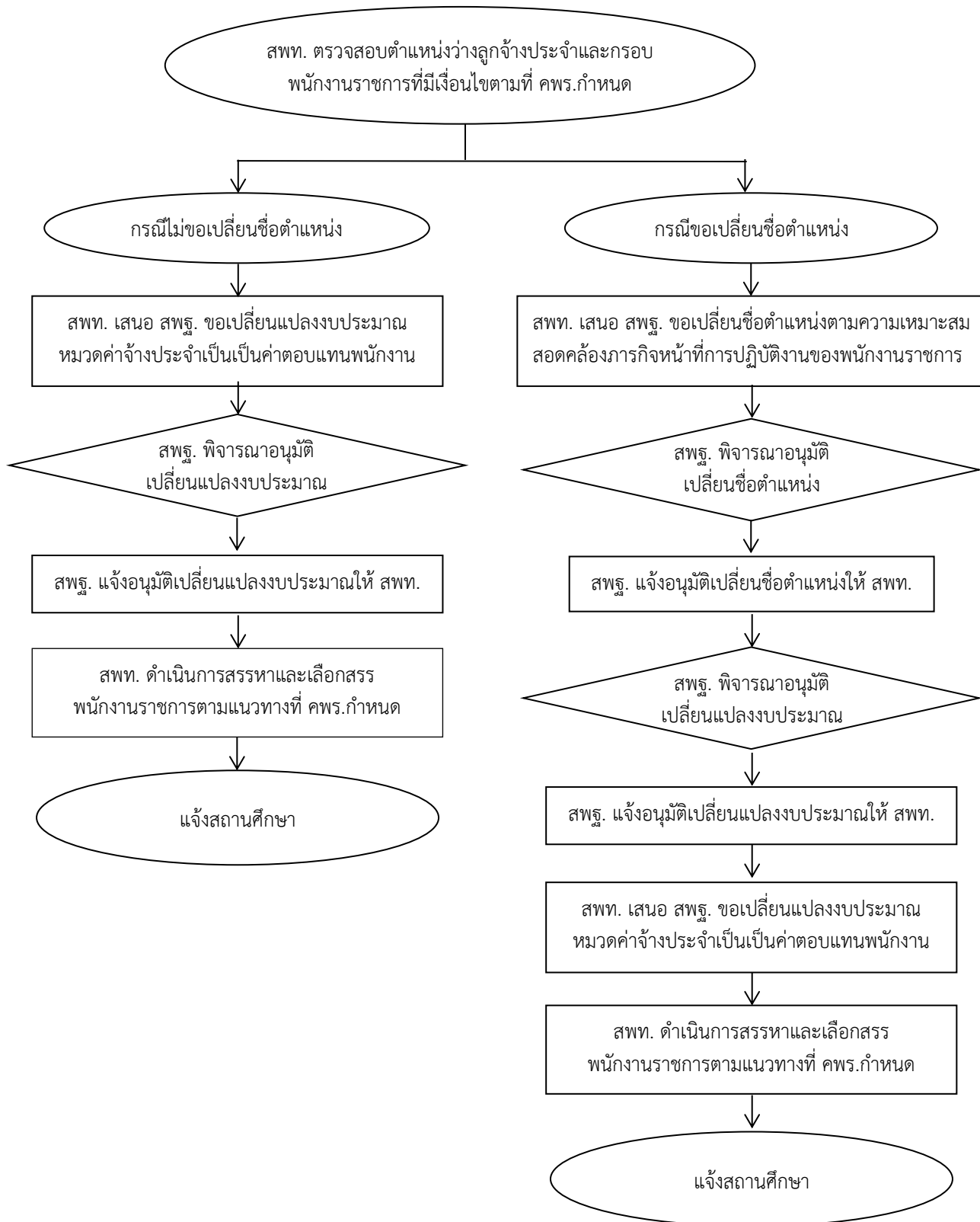
**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงไว้แล้ว กรณีว่างลงจากผลการเกษียณอายุ และว่างระหว่างปี โดยดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

๕.๒ กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสม ความจำเป็น และสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปลี่ยนชื่อตำแหน่งก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว จึงขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการต่อไป โดยเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คปร. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)

๑. **ชื่องาน** งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๑๐๖]

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขอบข่ายงาน**

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลัง ในการบริหารจัดการศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจาก สพฐ. ให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๕.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

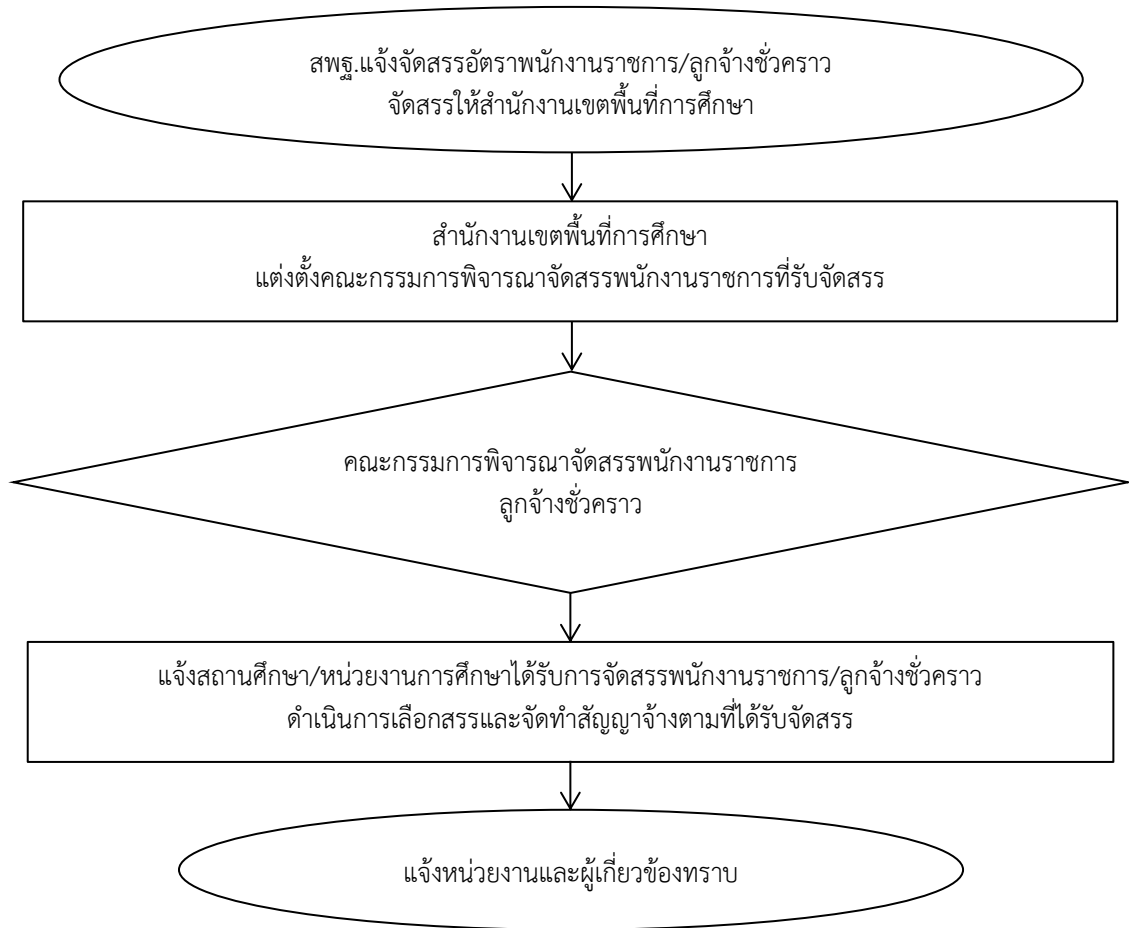
๑) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑) และ ๒) (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/อัตรากำลังรายเดือน/บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) ให้ประเมิน และทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างที่ สพท.

๕.๔ แจกสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือ สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๒ หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น ๆ
- ๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ๆ
- ๘.๔ แนวปฏิบัติ ที่ สพฐ. แจ้งในแต่ละปี

๑. ชื่องาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับชั้นงาน มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

๔. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน หมายถึง การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ. กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอ และจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

๕.๓ สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๔ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

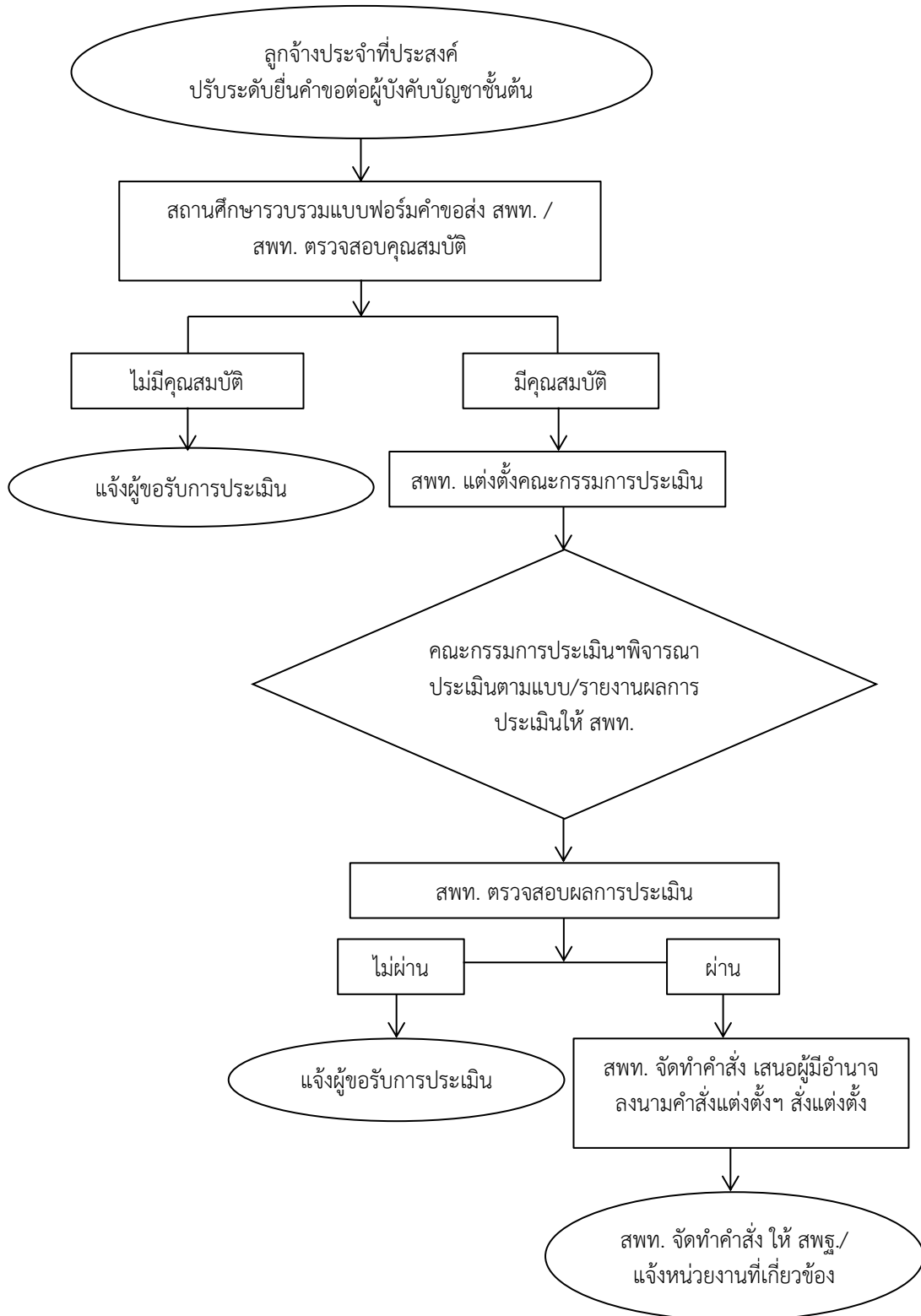
๕.๕ คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เสนอผลการประเมิน และรายงานผลให้ ผอ.สพท. พิจารณา

๕.๖ กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้ สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

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

๕.๘ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ สพท. ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้ สพฐ. ภายใน ๗ วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ. ๑

\*\* เพิ่มแบบคำขอประเมิน

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

๑. **ชื่องาน** งานตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. **ขอบข่ายงาน**

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผล และความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ การตัดโอนอัตรากำลัง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น ที่ไม่มีหรือมีแต่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒ การสับเปลี่ยนตัวบุคคล หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น โดยการสับเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งกันและกัน

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด)

๕.๒ สพท. ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียด

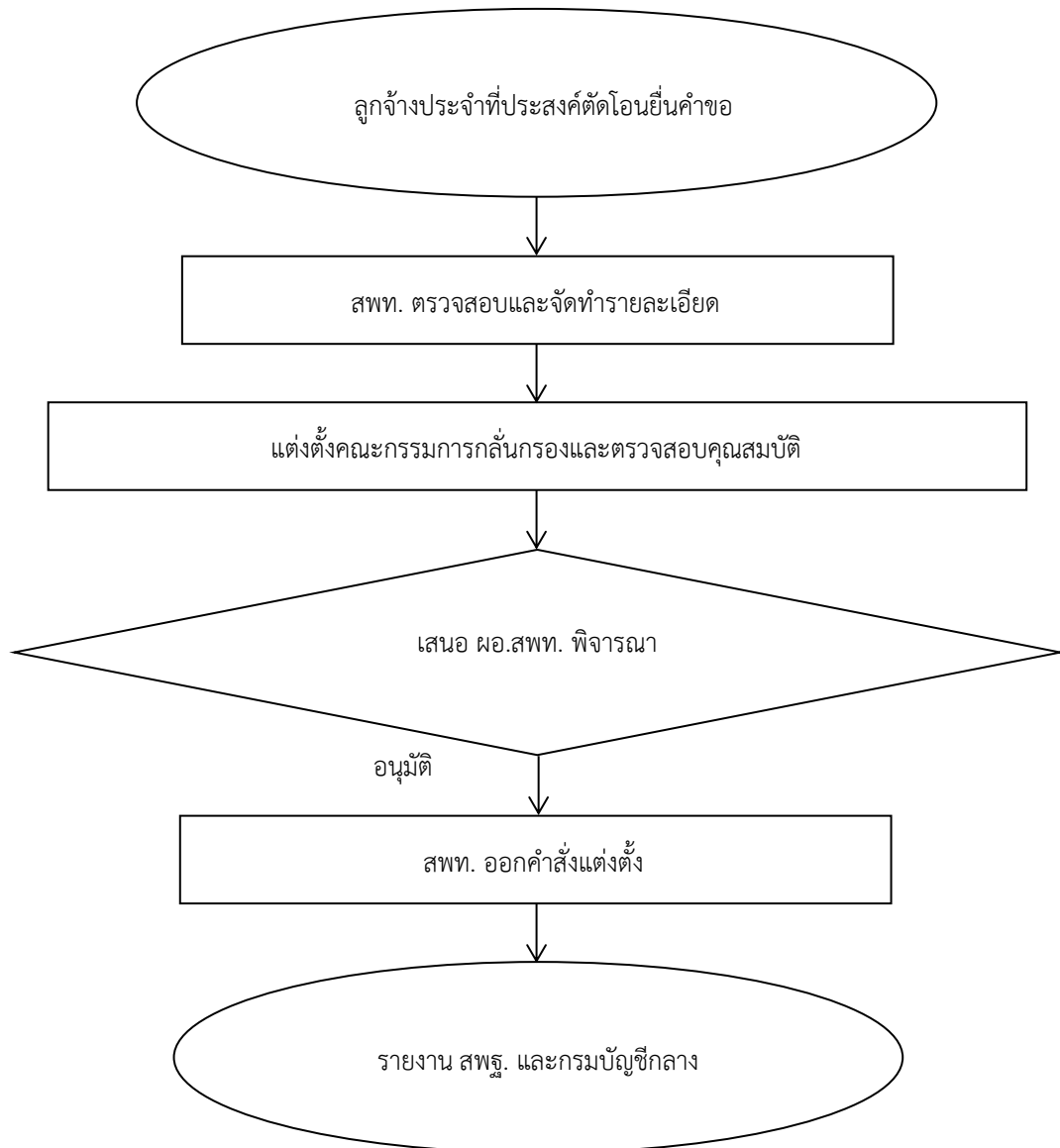
๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา

๕.๕ สพท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงาน สพฐ. และกรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน
- ๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ.๑
- ๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

**ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

- ๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- ๒. พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

**แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอย้าย**

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....  
วุฒิการศึกษา.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
๓. ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์  
.....  
.....  
.....

๔. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่  
(๑).....  
(๒).....  
(๓).....

๖. เหตุผลการขอย้าย  
.....  
.....  
.....

๗. ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล)  
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....ค่าจ้าง.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

- ( ) อนุญาต และยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  
.....

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

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

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

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน .... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ**

๑. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุชื่อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
๒. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ- ชื่อสกุล<br>เลขประจำตัว<br>ประชาชน | วุฒิ    | ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม                                    |                   |                           |                  | ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่                        |                   |                           |                  | ตั้งแต่<br>วันที่ | หมายเหตุ   |
|--------------|--|---------|--|-------------------|---------------------------|------------------|---|-------------------|---------------------------|------------------|-------------------|--|
|              |  |         | ตำแหน่ง/สังกัด   | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | กลุ่ม<br>บัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตรา<br>ค่าจ้าง | ตำแหน่ง/สังกัด  | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | กลุ่ม<br>บัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตรา<br>ค่าจ้าง |                   |  |
| ๑            | นายจำลอง<br>สมสุข                        | ม.<br>๖ | ช่างครุภัณฑ์<br>ระดับ ช ๒<br>โรงเรียน.....ก.....<br>สพป..... | ๙๑๒               | กลุ่มที่ ๑                | ๑๕,๘๕๐           | ช่างครุภัณฑ์<br>ระดับ ช๒<br>โรงเรียน.....ข.....<br>สพป..... | ๙๑๒               | กลุ่มที่ ๑                | ๑๕,๘๕๐           |                   | ให้ตัดโอน<br>ตำแหน่ง<br>และตำแหน่ง<br>เลขที่ และ<br>อัตราค่าจ้าง<br>ตามตัว |



ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ

๑. การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุชื่อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
๒. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ- ชื่อสกุล<br>เลขประจำตัว<br>ประชาชน | วุฒิ  | ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม                                |                   |                       |                  | ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่                        |                   |                       |                  | ตั้งแต่วันที่ | หมายเหตุ   |
|--------------|--|-------|--|-------------------|-----------------------|------------------|---|-------------------|-----------------------|------------------|---------------|--|
|              |  |       | ตำแหน่ง/สังกัด   | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตรา<br>ค่าจ้าง | ตำแหน่ง/สังกัด  | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตรา<br>ค่าจ้าง |               |  |
| ๑            | นายจำลอง สมสุข                           | ม.๖   | ช่างครุภัณฑ์ระดับ<br>ช๒<br>โรงเรียน...ก.....<br>สพป..... | ๙๑๒               | กลุ่มที่ ๑-๒          | ๑๕,๘๕๐           | ช่างครุภัณฑ์<br>ระดับ ช๒<br>โรงเรียน.....ข.....<br>สพป..... | ๙๐๐               | กลุ่มที่<br>๑-๒       | ๑๕,๘๕๐           |               | ให้ตัดโอน<br>ตำแหน่ง<br>และตำแหน่ง<br>เลขที่ และ<br>อัตราค่าจ้าง<br>ตามตัว |
| ๒            | นายเหมือน สุขใจ                          | ม.ศ.๓ | ช่างครุภัณฑ์ระดับ<br>ช๒<br>โรงเรียน.....ข.....<br>สพป.   | ๙๐๐               | กลุ่มที่ ๑-๒          | ๒๑,๑๗๐           | ช่างครุภัณฑ์<br>ระดับ ช๒<br>โรงเรียน...ก.....<br>สพป.       | ๙๑๒               | กลุ่มที่<br>๑-๒       | ๒๑,๑๗๐           |               |  |

๑. **ชื่องาน** งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. **ขอบข่ายงาน**

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. **คำจำกัดความ**

การเปลี่ยนสายงาน หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่ง/ระดับ และกลุ่มงานนั้น ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำเท่านั้น

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับ ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

๕.๒ สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๓ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

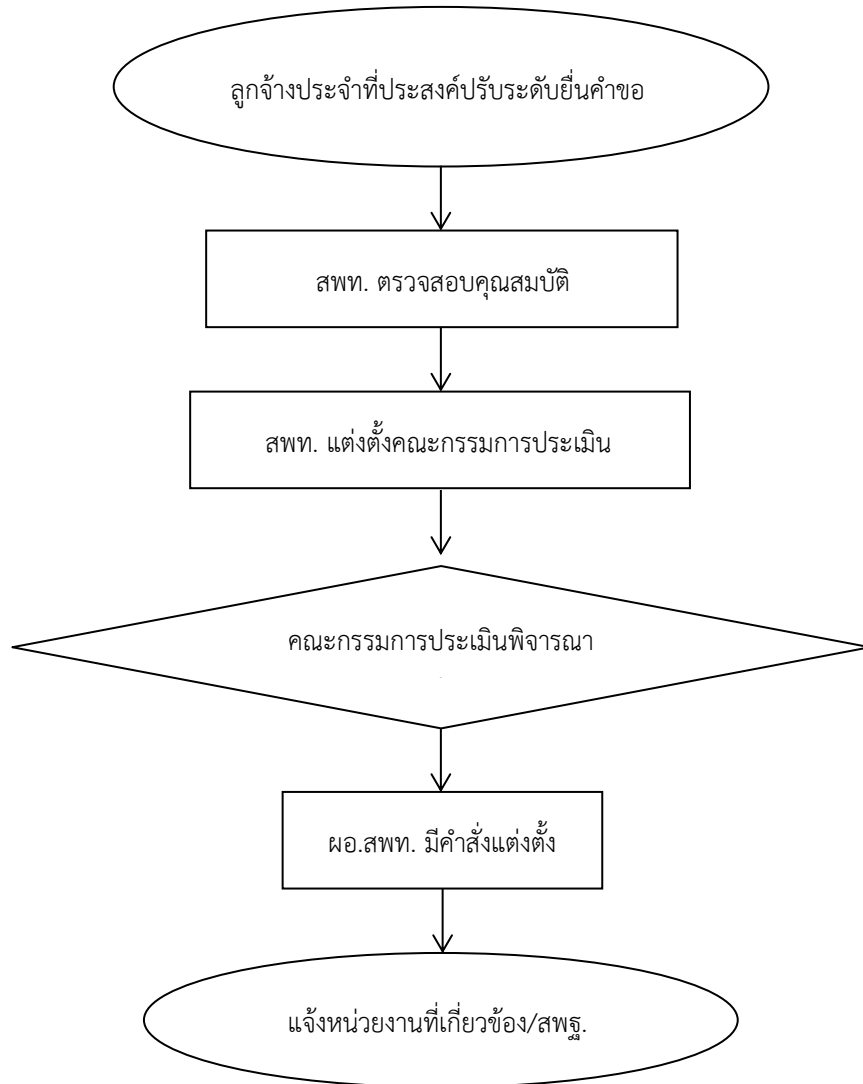
๕.๔ คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๕ เสนอ ผอ.สพท. มีคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงานผู้เกี่ยวข้อง และสพฐ. (รายงาน สพฐ.ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่)



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- ๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ.๑
- ๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหาร ลูกจ้างประจำ

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

- ๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- ๒. พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย



แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....  
วุฒิการศึกษา.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
๓. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....
๕. เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....



คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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



## แบบประเมินบุคคล

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

| รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|-----------|----------------|
| ๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก   | ๒๐        |                |
| - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ          |           |                |
| - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด                              |           |                |
| - พัฒนา และปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น |           |                |
| - การร่วมมือทำงาน และประสานงานกันเป็นทีม  |           |                |
| ๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก  | ๑๕        |                |
| - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง                      |           |                |
| - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่เสมอ     |           |                |
| - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้                    |           |                |
| ๓. การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ พิจารณาจาก  | ๑๕        |                |
| - หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา   |           |                |
| - หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี   |           |                |
| - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม                                       |           |                |
| ๔. ความประพฤติ พิจารณาจาก   | ๒๐        |                |
| - รักษาวินัย  |           |                |
| - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน  |           |                |

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---------------|-----------|----------------|
|---------------|-----------|----------------|





|   |     |  |
|---|-----|--|
| - มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกัน และกันในหน้าที่การงาน                       |     |  |
| - มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ  |     |  |
| ๕. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น  | ๑๕  |  |
| - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง |     |  |
| - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน  |     |  |
| - ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม  |     |  |
| ๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก   | ๑๕  |  |
| - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ     |     |  |
| - สนใจ และปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา                                   |     |  |
| - นำความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ         |     |  |
| <b>รวมคะแนน</b>   | ๑๐๐ |  |

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ**
๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า ๓ คน
  ๒. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
    - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
    - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
    - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
  ๓. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)



## แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

## ผลการประเมิน

| คณะกรรมการประเมิน |  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|-------------------|--|-----------|----------------|
| คนที่ ๑           |  | ๑๐๐       |                |
| คนที่ ๒           |  | ๑๐๐       |                |
| คนที่ ๓           |  | ๑๐๐       |                |
| รวม               |  |           |                |

**เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## สรุปผลการประเมิน

๑. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
๒. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ  
กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

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

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง  
ของตำแหน่งเดิม) และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่า  
อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบ และยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจ  
ของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....



## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย  
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.  
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินบุคคล ดังนี้

- |              |               |
|--------------|---------------|
| ๑. ....      | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... |               |
| ๒. ....      | กรรมการ       |
| ตำแหน่ง..... |               |
| ๓. ....      | กรรมการ       |
| ตำแหน่ง..... |               |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
ลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของ  
ส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

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



## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ๓ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ** การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกำหนดหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย



บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

| ลำดับที่ | ชื่อ- ชื่อสกุล<br>เลขประจำตัว<br>ประชาชน | วุฒิ | ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม                         |                   |                           |                  | ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่                  |                   |                       |                  | ตั้งแต่<br>วันที่ | หมายเหตุ   |
|----------|--|------|---|-------------------|---------------------------|------------------|---|-------------------|-----------------------|------------------|-------------------|--|
|          |  |      | ตำแหน่ง/<br>สังกัด                                | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | กลุ่ม<br>บัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตรา<br>ค่าจ้าง | ตำแหน่ง/สังกัด  | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตรา<br>ค่าจ้าง |                   |  |
| ๑        | นายจำลอง สมสุข                           | ม.๖  | ช่างครุภัณฑ์<br>ระดับ ช๒<br>โรงเรียน.....<br>สพป. | ๙๙๐               | กลุ่มที่<br>๑-๒           | ๑๒,๔๔๐           | พนักงานขับ<br>รถยนต์ระดับ ส๒<br>โรงเรียน.....<br>สพป. | ๙๙๐               | กลุ่มที่<br>๑-๒       | ๑๒,๔๔๐           |                   | เป็นผู้มีความรู้<br>ความสามารถ<br>ความชำนาญ<br>การในหน้าที่<br>และได้รับ<br>ใบอนุญาตขับ<br>รถยนต์ตาม<br>กฎหมาย |

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอสมบูรณ์

๑. ชื่องาน งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) [๑๑๑๐]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

## ๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบ (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหาร งานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่พัฒนา การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวมการศึกษาของประเทศ ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน – ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่น ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม และในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลอัตรากำลังเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)

### ๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตรากำลังในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

(ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อ

ดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก



(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

(ก) เลือกเพิ่ม แล้วใส่รายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม เช่น เลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, สถานะตำแหน่ง, เลือกโรงเรียน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน เลือกบันทึก

(ข) การระบุคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณี สพท. ขอย้ายปลายทาง

(ก) เลือกโรงเรียน แล้วเลือกตำแหน่งที่ย้ายเข้า เลือกสถานะ “ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ระบบจะแสดงตำแหน่งสังกัดเดิม แล้วคลิกแจ้งย้ายต่างเขตพื้นที่ แล้วเลือก OK ซึ่งระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติจาก สพท. ต้นทาง

(ข) สพท. ต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียด และตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

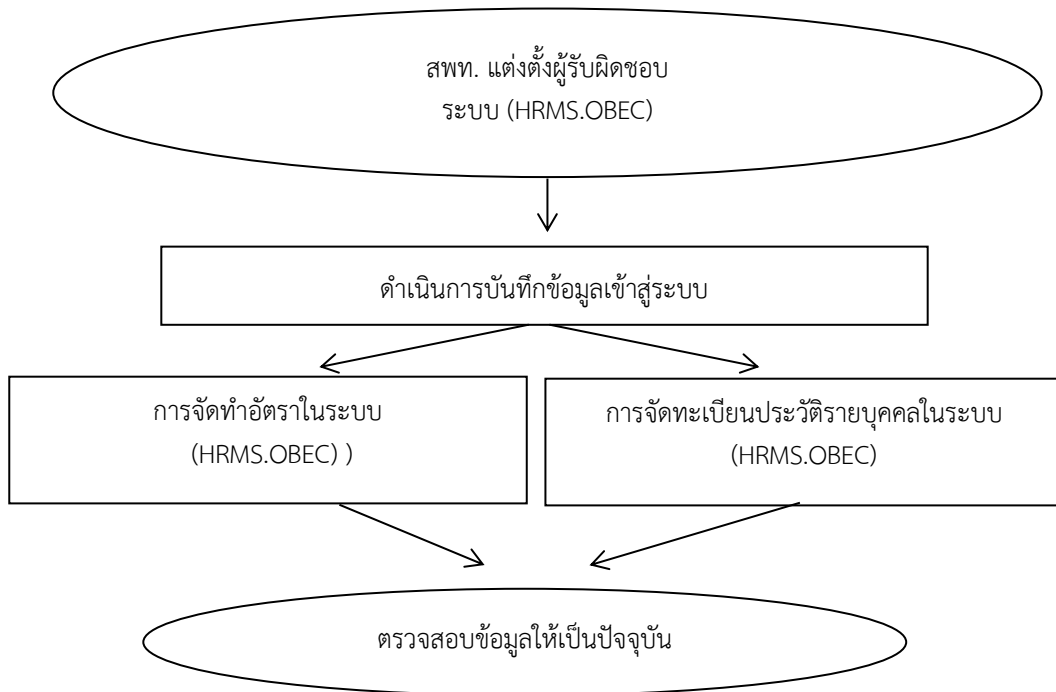
- (๑) ข้อมูลบุคคล
- (๒) เงินเดือน
- (๓) ข้อมูล กบข.
- (๔) การช่วยราชการ
- (๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม
- (๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- (๗) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๘) ใบประกอบวิชาชีพ
- (๙) การศึกษา
- (๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

\*\* ซึ่งในส่วนของทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชีวิต KRS ของ สพฐ.



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. **ชื่องาน** งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

**๓. ขอบข่ายงาน**

การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ นิติกรชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

**๔. คำจำกัดความ**

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ได้จำแนกเป็น ๒ กรณี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ กรณีที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอขอรับการประเมิน พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๑ (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน และผลงานดีเด่น และข้อเสนอการพัฒนางาน)

(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรงและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑ ส่วนที่ ๒)

(ค) เผยแพร่ผลงาน/ผลสำเร็จของงานใน website ของหน่วยงานที่สังกัดเป็นเวลา ๑๕ วัน

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๑/๑

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๒ กรณีที่ ๒ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอ พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๒ (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน)

(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๒ ส่วนที่ ๒)

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประทับตราลงทะเบียนรับในบันทึกของผู้ขอรับการคัดเลือกแล้ว ให้สำเนานำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ข้อ ๑)

๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา กรณีที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ส่วนกรณีที่ ๒ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ไม่ต้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา

๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำผลการประเมินเพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ.

๕) ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ

๖) ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

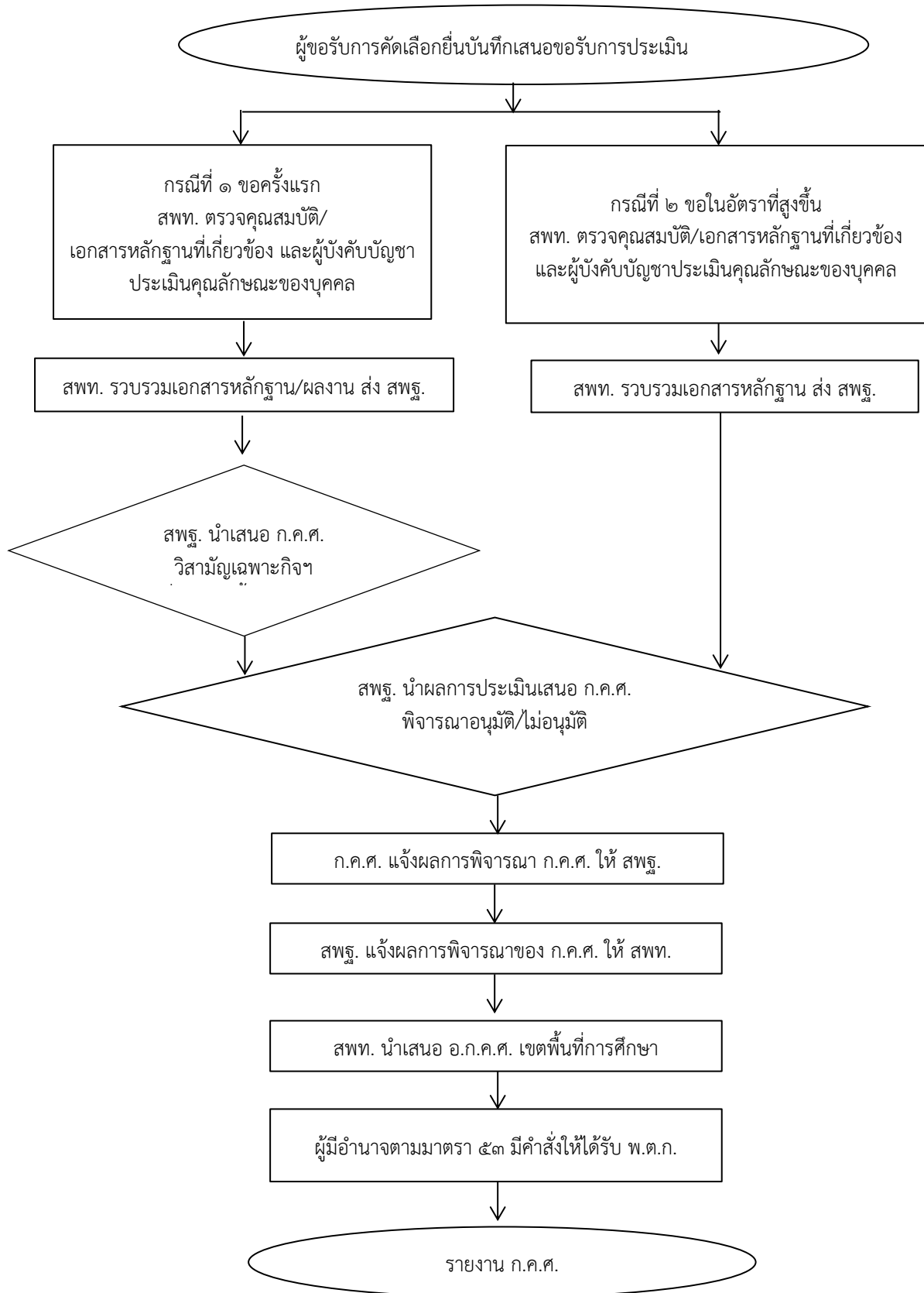
๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๙) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ แบบ พ.ต.ก. ๑ หรือแบบ พ.ต.ก. ๒ โดยไม่ต้องมีการและที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับ การคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์

๑๐) รายงานผลการพิจารณาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับ พ.ต.ก.

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑
- ๗.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑/๑
- ๗.๓ แบบ พ.ต.ก. ๒
- ๗.๔ แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของบุคลากรทางการศึกษา ในสายงานนิติการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติการ (พ.ต.ก.)
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน