



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอุบลพรรณ กองพล

พนักงานราชการ

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

1. ชื่องาน (กระบวนการ) : การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์
ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่าย
และภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานการศึกษา กำหนด
จำนวนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่
การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ. ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลัง
ของสถานศึกษา นำแผนอัตรากำลังที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า
เหมาะสมและเสนอแก้ไขอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ.

4. คำจำกัดความ

อัตรากำลัง หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา

สถานศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาที่จัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

5.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

5.1.1. ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา

(ข้อมูล 10 มิ.ย.) ของแต่ละปีการศึกษา

5.1.2 ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียข้าราชการครู

5.1.3 ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของ

ข้าราชการครู

5.1.4 จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

5.1.5 ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.)

5.1.6 ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

5.2 ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา และจัดทำ ความต้องการครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

5.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ ทั้งใน ด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

5.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ กศจ.ให้ความเห็นชอบ

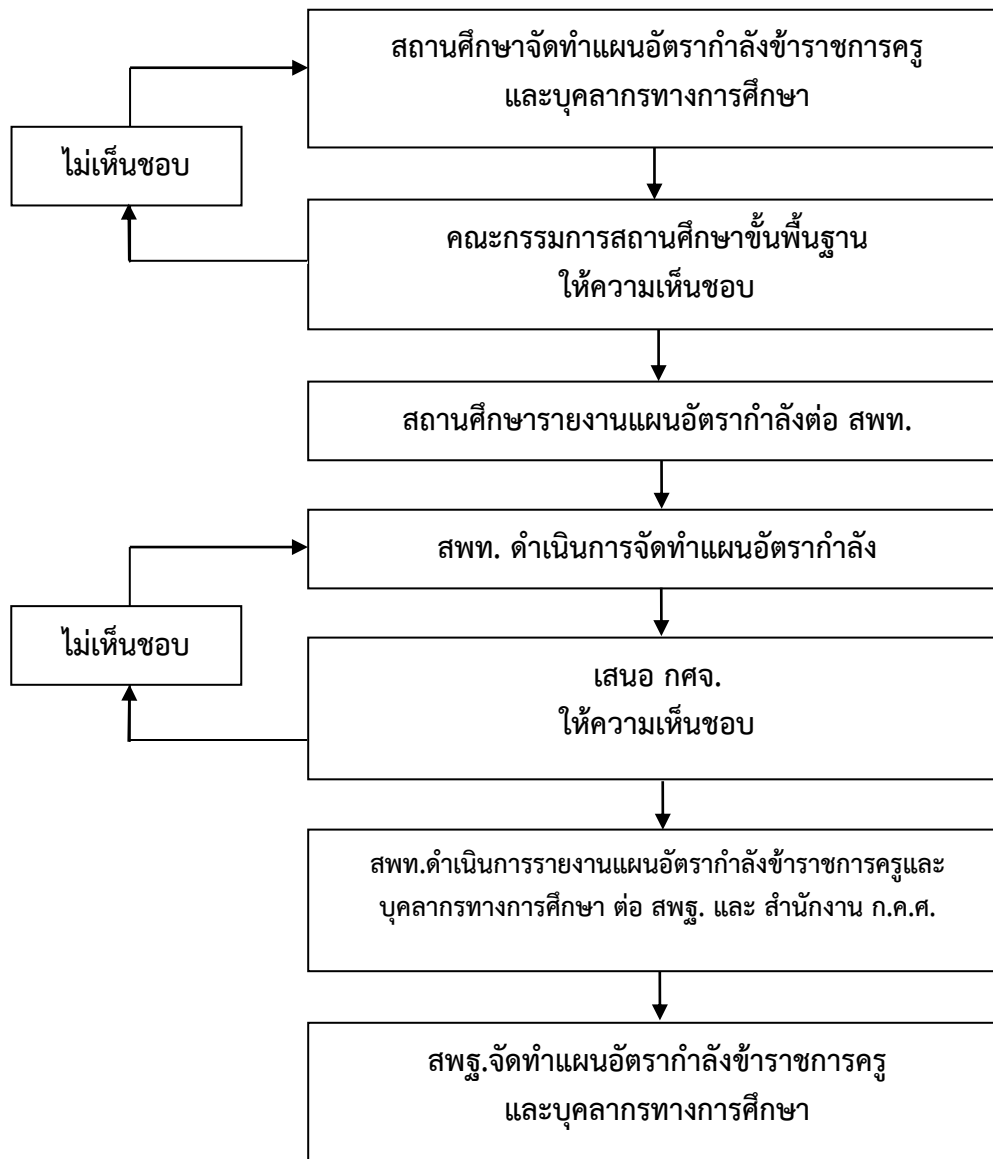
5.6 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

5.7 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

5.7.1 สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณ ของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น

5.7.2 เสนอ แผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบไปด้วย

7.1 แบบความต้องการครูปีการศึกษา (แบบปริมาณงาน)

7.2 แบบสาระครูปีการศึกษา

แบบที่ 1 และแบบที่ 2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

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

ขนาดโรงเรียนแต่ละประเภท จำแนกตามจำนวนนักเรียนออกเป็น 7 ขนาด คือ

- | | | |
|-------------|-------------|----------|
| 1. นักเรียน | 60 | คนลงมา |
| 2. นักเรียน | 61-120 | คน |
| 3. นักเรียน | 121-300 | คน |
| 4. นักเรียน | 301-500 | คน |
| 5. นักเรียน | 501-1,500 | คน |
| 6. นักเรียน | 1,501-2,500 | คน |
| 7. นักเรียน | 2,501 | คนขึ้นไป |

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบความต้องการครู (แบบปริมาณงาน) ให้ถูกต้องแล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากโรงเรียนที่มีความขาดครุมากไปหาน้อย พอดี และเกิน (ตามความขาดสุทธิ) เมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบสาระครูต่อไป [ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน ชื่อโรงเรียน ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครูแบบปริมาณงาน) ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.]

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครู ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

8.1.1 งบหน้า / งบหน้า(สาระ)

8.1.2 สรूप ป. / สรूप ข. / สรूप ม. และ สรूप ป. (สาระ) / สรूप ข. (สาระ) / สรूप ม. (สาระ)

8.1.3 แบบ ป.1-ป.7 / แบบ ข.1-ข.7 / แบบ ม.1-ม.7

แบบ ป.1-ป.7 (สาระ) / แบบ ข.1-ข.7 (สาระ) / แบบ ม.1-ม.7 (สาระ)

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แบบ 1 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| - นักเรียน 1 -20 คน | มีผู้บริหารได้ 1 คน | มีครูผู้สอนได้ 1 คน |
| - นักเรียน 21 -40 คน | มีผู้บริหารได้ 1 คน | มีครูผู้สอนได้ 2 คน |
| - นักเรียน 41 -60 คน | มีผู้บริหารได้ 1 คน | มีครูผู้สอนได้ 3 คน |

- นักเรียน 61 -80 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 6 คน

แบบ 2 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

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

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

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

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

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

$$\begin{aligned} \text{ครู(ป)รวม} &= \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียน} \text{ อนุบาล} / 25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียน} \text{ ประถม} / 25)]}{2} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{หรือ ครู(ป)รวม} &= \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นร. อนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นร. ประถม})}{50} \end{aligned}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หากรจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 3 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

อัตราส่วน (อนุบาล)	ครู : นักเรียน	=	1 : 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30 : 1
อัตราส่วน (ประถม)	ครู : นักเรียน	=	1 : 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40 : 1
อัตราส่วน (มัธยม)	ครู : นักเรียน	=	1 : 20
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40 : 1

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

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

$$\text{หรือ ครู(ป)รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นร.อนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นร.ประถม})}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หาค่าจำนวนนักเรียน

ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 4 โรงเรียนมัธยมศึกษา

อัตราส่วน (มัธยม)	ครู : นักเรียน	=	1 : 20
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน × (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู :
นักเรียน

$$= \text{จำนวนห้องเรียน} \times 2$$

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง

- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
 - นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง
- เงื่อนไข** - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง อาหารจำนวนนักเรียน) แต่
 ละเอียด - หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 หากไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 5 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาที่มีนักเรียนอยู่ประจำบางส่วน

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วน} \quad \text{ครู : นักเรียน} &= 1 : 12 \\ \text{ครู : นักเรียน ไป - กลับ} &= 1 : 20 \\ \text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} &= 40 : 1 \end{aligned}$$

การคิดคำนวณห้องเรียน

จำนวนห้องเรียนทั้งหมด = จำนวน นร.แต่ละชั้นหารด้วย 40 เศษ 10 คนขึ้นไป (0.25) ปัดเป็น 1 ห้องเรียน

จำนวนห้องเรียน นร.ประจำ = จำนวน นร.ประจำแต่ละชั้นหารด้วย 40 เศษ 10 คนขึ้นไป (0.25)
 ปัดเป็น 1 ห้องเรียน

จำนวนห้องเรียน นร.ไป - กลับ = จำนวนห้องเรียนทั้งหมด - จำนวนห้องเรียน นร.ประจำ

การคำนวณจำนวนครู

$$\text{จำนวนครุรวม นร. ประจำ} = \frac{40 \times \text{จำนวนห้องเรียน นร. ประจำ ม.ต้น} + \text{ม.ปลาย}}{12}$$

$$\text{จำนวนครุรวม นร.ไป - กลับ} = \frac{40 \times \text{จำนวนห้องเรียน นร.ไป - กลับ ม.ต้น} + \text{ม.ปลาย}}{20}$$

หมายเหตุ ในการคำนวณจำนวนครูหากมีเศษปัดตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5)

จำนวนครุรวม = จำนวนครุรวม นร.ประจำหารด้วยจำนวนครุรวม นร.ไป - กลับ

จำนวนครุปฏิบัติการสอน = จำนวนครุรวม - จำนวนครุสายบริหาร

จำนวนบุคลากรสายบริหาร ก.ค.ศ. อนุมัติให้คำนวณบุคลากรสายบริหารในโรงเรียน

โครงการพิเศษ จำนวน 36 โรง โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

- 1-2 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- 3-6 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- 7-14 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- 15-23 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- 24 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

แบบ 6 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = 1 : 12

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 35 : 1

จำนวนครุรวม = $(35 \times \text{จำนวนห้องเรียน}) / 12$

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนครุรวม - จำนวนบุคลากรสายบริหาร

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

1 - 2 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน
3 - 6 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
7 - 14 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
15 - 23 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
24 ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

หมายเหตุ ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

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

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

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

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

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

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

9. ข้อสังเกต

9.1 การคิดเกณฑ์อัตรากำลังครูในสถานศึกษาที่พบว่าคลาดเคลื่อนจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การคำนวณจำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น และการนับจำนวนครุตาม จ. 18 ฯลฯ

9.2 จำนวนความต้องการครุตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับขนาดครุตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคืน กรณีเกษียณอายุราชการ และ กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ตำแหน่งเกษียณอายุก่อนกำหนด หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหาร การศึกษา ศึกษาานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี และให้ รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้

5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (โครงสร้าง)

- กรณีเกษียณอายุราชการ หาดำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ

- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี

5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข) กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้สงวนไว้ พร้อมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังให้สงวนตำแหน่งไว้แล้ว รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

- กรณีเกษียณอายุราชการให้แจ้งตำแหน่งทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ แล้วรอ แจ้งผลการจัดสรรจาก สพฐ.

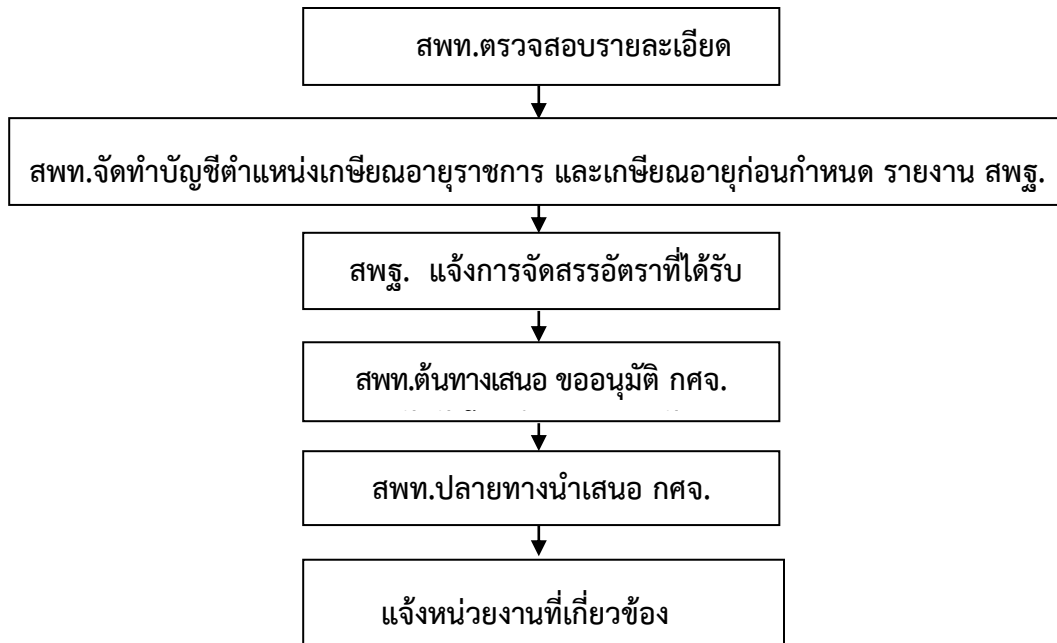
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สพฐ. แจ้งผลการจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง

5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรร ตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการ ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรร

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 บัญชีตำแหน่งข้าราชการครูฯ (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 7.2 แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- 7.3 แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)
- 7.4 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี
- 8.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

9. ข้อสังเกต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินร้อยละ 70 นำตำแหน่งว่างไปใช้โดยไม่ปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนการ) : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

3. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ว่างอยู่ จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็นตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม

4. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม ในกรณีที่ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

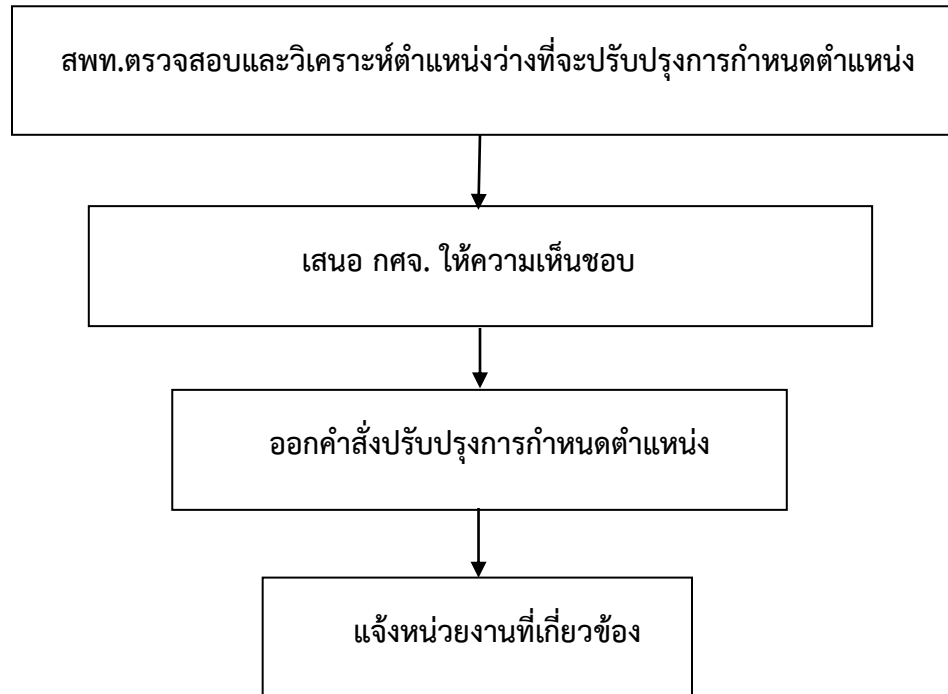
5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง

5.2 เสนอ กศจ.ให้ความเห็นชอบ

5.3 ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

5.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 รูปแบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 7.2 รูปแบบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548
เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551
เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. ข้อสังเกต

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดสรรอัตราข้าราชการครูที่ได้รับคืน

1. ชื่องาน (กระบวนการ) : การจัดสรรอัตราข้าราชการครูที่ได้รับคืน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราข้าราชการครูให้สถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตราข้าราชการครูที่ได้รับคืน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ตำแหน่งเกษียณอายุก่อนกำหนด หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรอัตราคืนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของอัตราที่ได้รับจัดสรร

5.3 กรณีไม่ได้รับจัดสรรหรือได้รับจัดสรรน้อยกว่า ให้รายงานอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงานของสถานศึกษาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.5 เสนอ กศจ.ให้ความเห็นชอบ

5.6 ศธจ.ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ

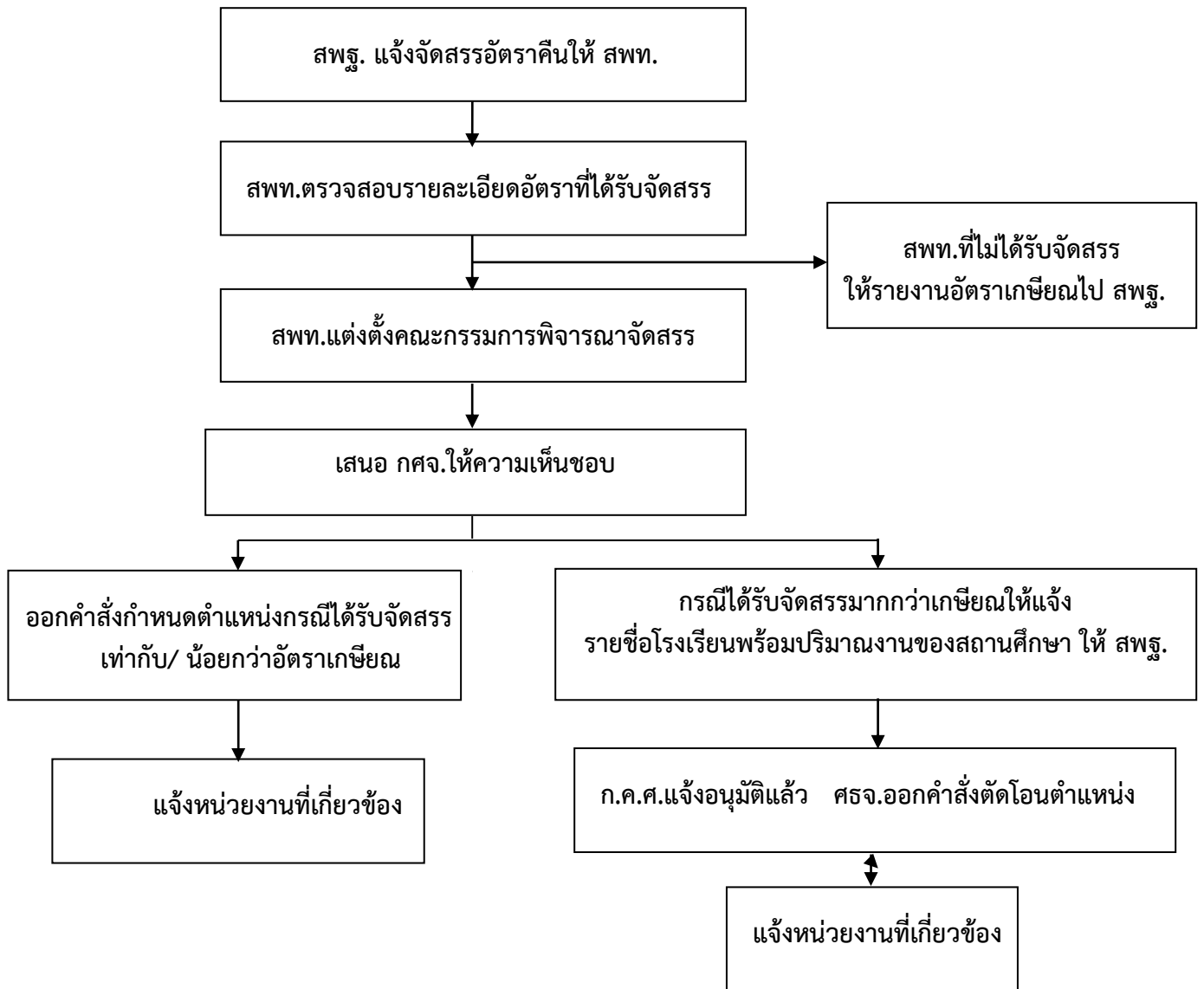
5.7 กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าอัตราเกษียณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร พร้อมแบบปริมาณงานของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ.

5.8 เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้วศธจ.ดำเนินการออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง

5.9 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 จัดทำทะเบียนคุมอัตรา

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

7.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูฯ เกษียณอายุราชการ

7.2 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/361 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 เรื่อง การขอกำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/01 ลงวันที่ 2 มกราคม 2546 เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.11 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน /สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

8.12 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

9. ข้อสังเกต

9.1 การใช้อัตราที่ได้รับจัดสรรคืน ให้สงวนไว้ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ ฯลฯ ตามนโยบายของส่วนราชการ

9.2 อัตราที่ได้รับจัดสรรคืนกรณีเกษียณก่อนกำหนด ให้คำนึงถึงเงื่อนไขการใช้งบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงาน
จ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นพนักงานราชการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงาน
จ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างตามกรอบที่คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่าง ซึ่งคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง / ส่วน
ราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

4. คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำมีลักษณะงานนอกเหนือจาก
4 ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ ที่ว่างลง
ภายใต้จำนวนอัตรา กรอบ 1 ตุลาคม 2548 ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่และ คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ (คพร.) กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีว่างลงจาก
ผลการเกษียณอายุและว่างระหว่างปี

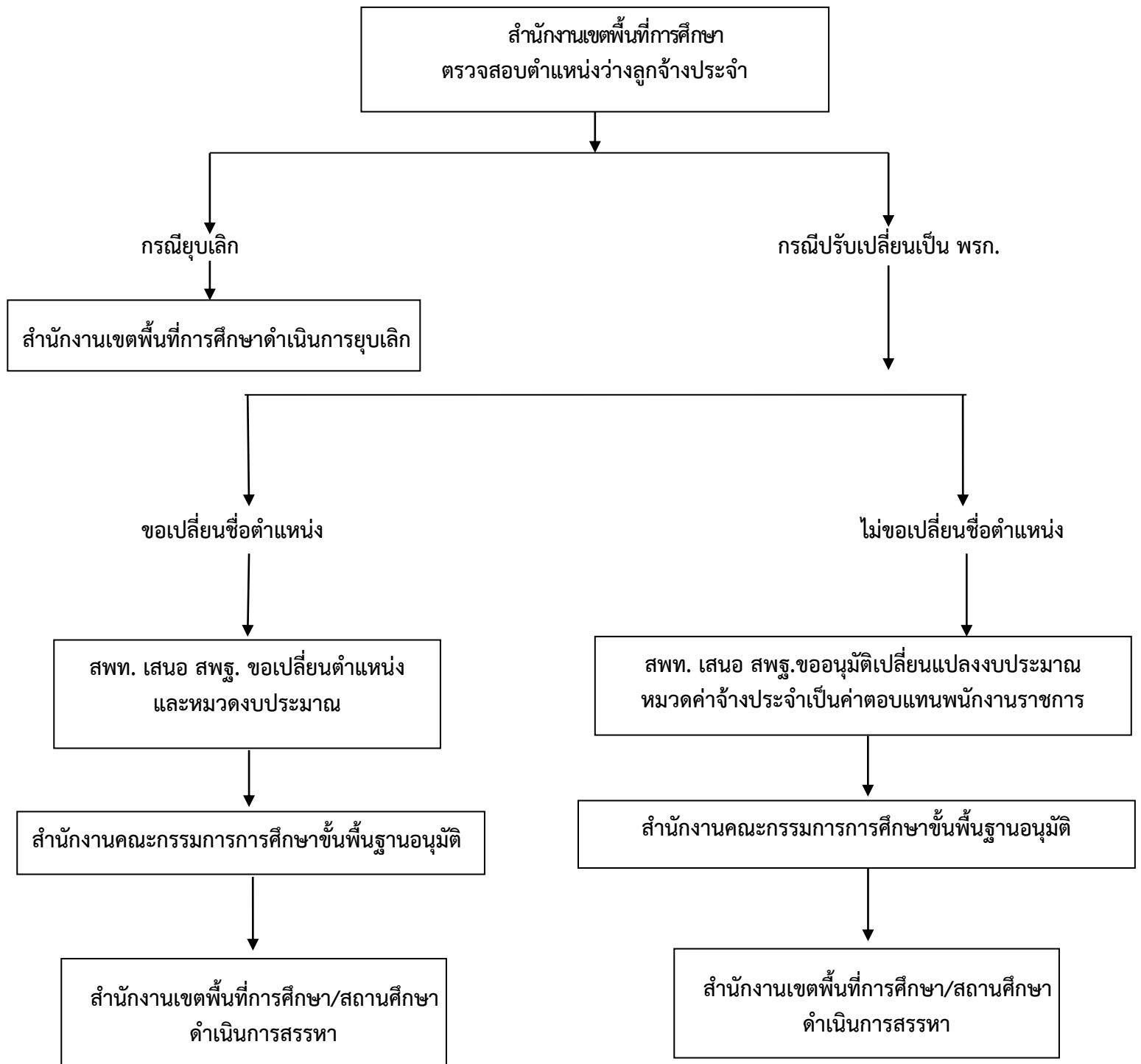
5.2 กรณียุบเลิก สพท. ดำเนินการยุบเลิกตามแบบที่กำหนด

5.3 กรณีปรับเปลี่ยนเป็นพนักงานราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.1 หากประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ
ภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุมัติเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
ก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว จึงขอ
เปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการต่อไป เมื่อสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

5.3.2 หากไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงาน
ราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทาง
ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

ตามที่ส่วนราชการกำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

กรอบพนักงานราชการมีงบประมาณ พ.ศ. 2548-2551 และ พ.ศ. 2551-2555

9. ข้อสังเกต

ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับเปลี่ยนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีส่วนราชการมีการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ 4 สาขา คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ เป็นตำแหน่งอื่น ระหว่างการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548-2551 และ พ.ศ.2551-2555 ไม่ได้ถือว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีการปรับเปลี่ยนนั้น เป็นตำแหน่งได้รับเพิ่มใหม่ในกรอบพนักงานราชการ