



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นายพงษ์พิทักษ์ สหัฐชาติ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

คำนำ

อาศัยอำนาจตามความใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙ / ๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งไม่มากนัก

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาดำรงซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่
การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

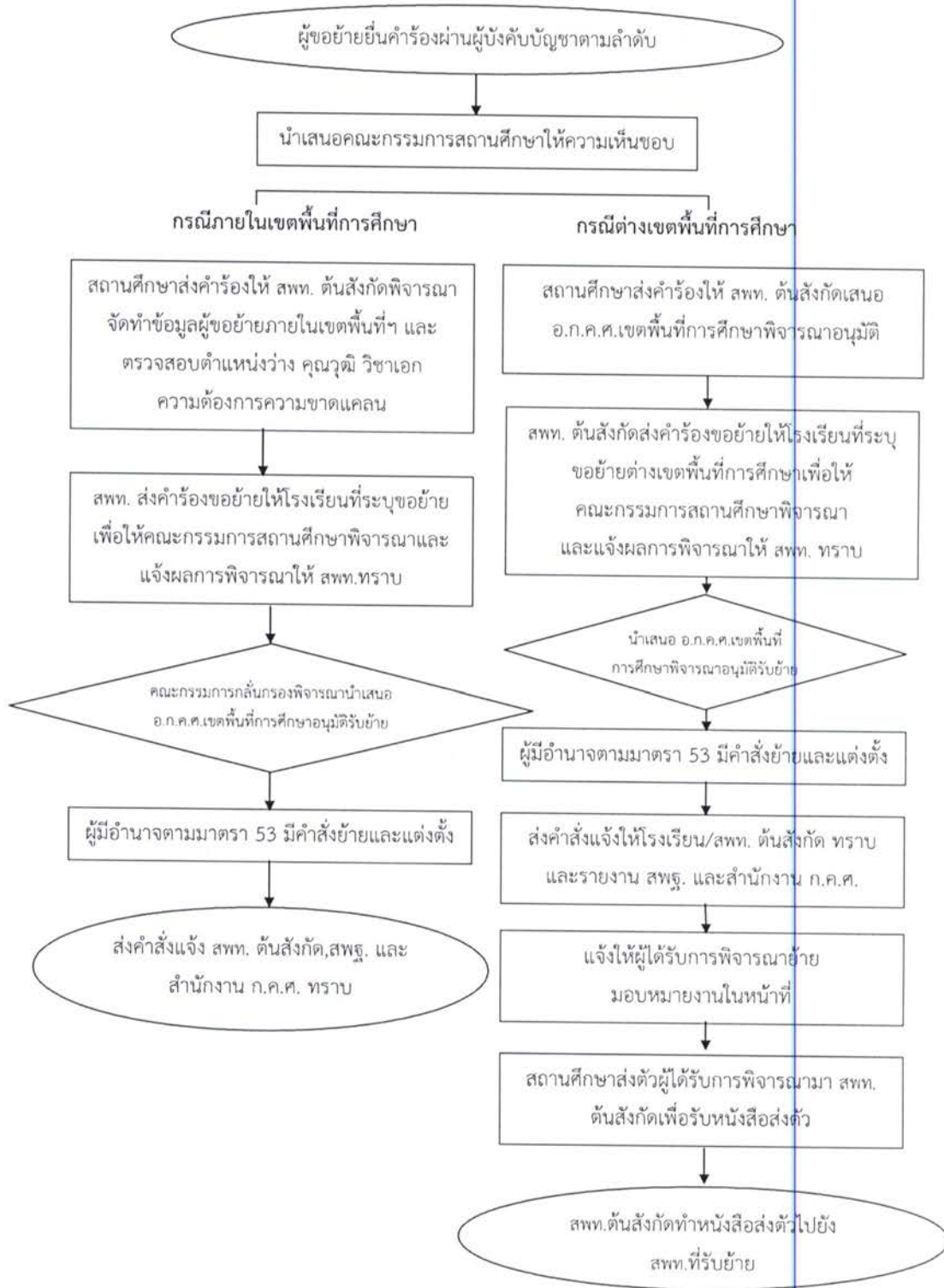
5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

- 1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- 3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 59, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206... ลงวันที่ ... 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

8.4 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไม่ทันตามกำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการระบบงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อ งาน แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. รหัสเอกสาร					
หน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<p>ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>			ผู้ขอย้าย	
2.	<p>คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติรับย้าย</p>			สพท.	
3.	<p>ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง</p>			สพท.	
4.	<p>ส่งคำสั่งแจ้ง สพท.ต้นสังกัด ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง</p>			สพท.	
5.	<p>ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด ,สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ</p>			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนภายใน ๑ หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลัก
ธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย
เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์
การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ประกาศการ
ดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.2 อ.ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอ

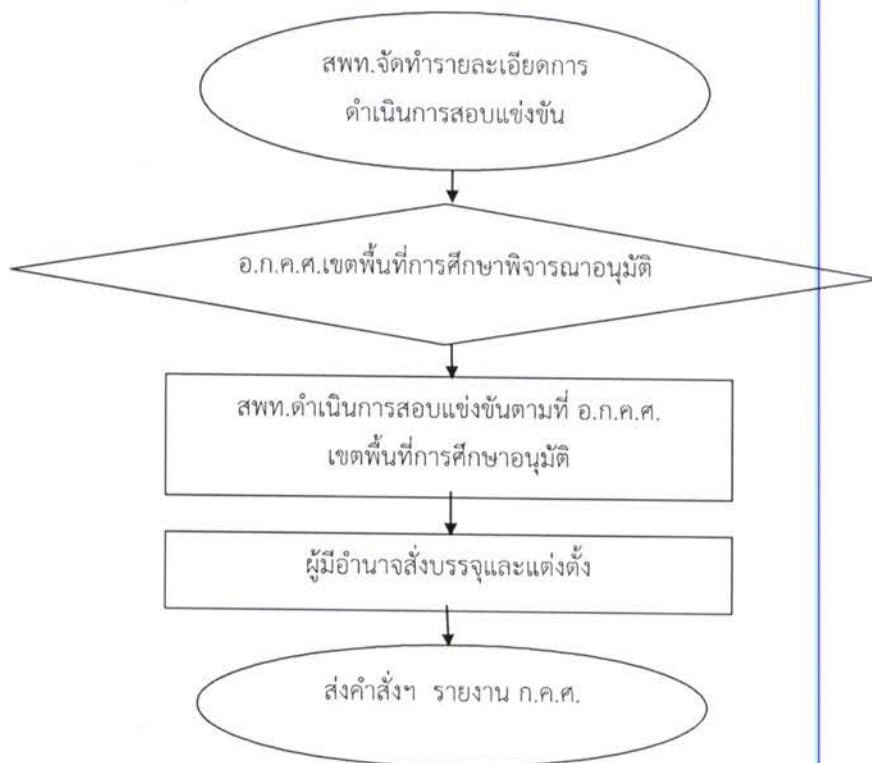
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.
อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลสอบแข่งขัน
และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง

5.5 ส่งคำสั่งบรรจุและให้ผู้บรรจุแต่งตั้งให้ตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรมสถานี
ตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

5.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 45,4,53,133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักสูตรหลักวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา 38 ค (2)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน	งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ว่างประกาศ			สพท.		
2.		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ			สพท.		
3.		สพท./สพม. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียกบรรจุ				สพท.	
4.						สพท.	
5.		ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง				สพท.	
6.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงกระบวนการงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่แยกเป็น ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุน
รัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานูมีติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานูมีติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา นูมีติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยนูมีติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.5 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 47, 53, 133 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.2/ว 3 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการระบบงาน งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษารัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษารัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> R[] R --> End([End]) </pre>	สพท. จัดทำรายละเอียด กำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวน นักศึกษาที่จะบรรจุแต่งตั้ง กำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก การขึ้นบัญชี เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาอนุมัติ ประกาศดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ผู้ยื่นใบสมัครตามมาตรา 53 ลงนามออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
2.					สพท.	
3.						สพท.
4.						สพท.
5.			รายงานและส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน อ.ก.ค.ศ.ทวาย			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่ขยายไป ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว 3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547 ทุกตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

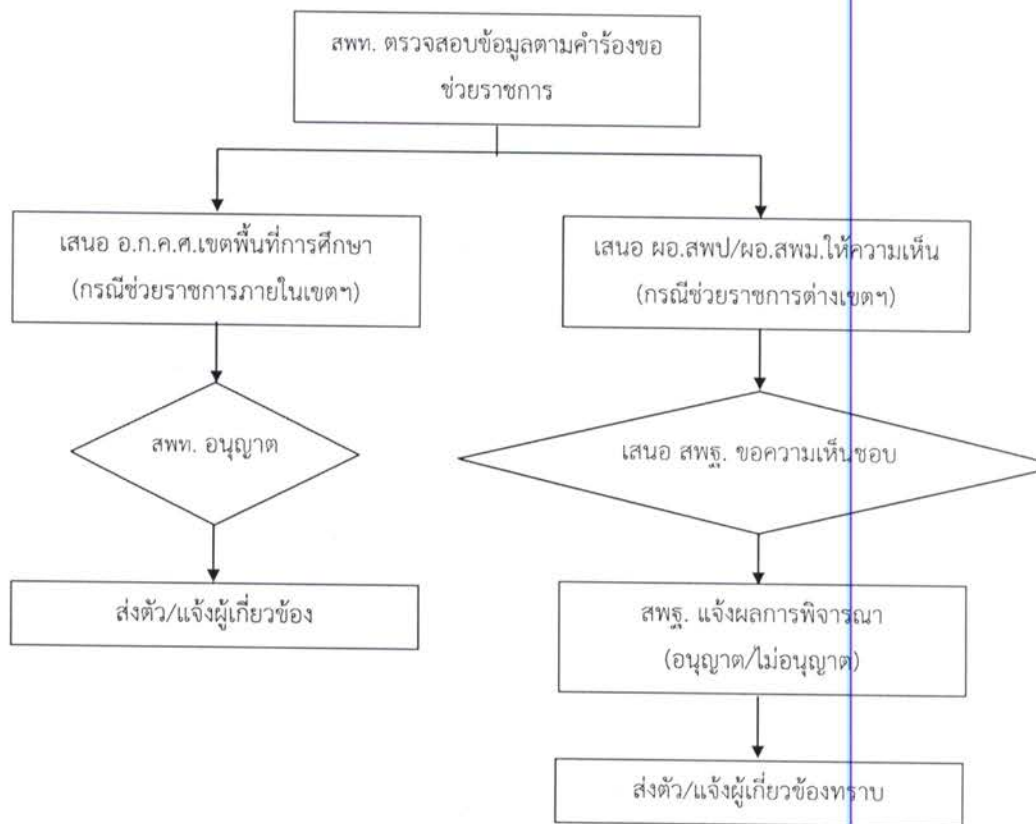
2) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุญาตการขอช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551) มาตรา 69

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

8.3 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีฉุกเฉินต่อชีวิต

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/2299 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน

2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตาม คู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานช่วยเหลือราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. รหัสเอกสาร				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูล เหตุผลคำร้องอย่างละเอียด ออก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพป./สพม. ส่งคำร้องไปยังเสนอ ผอ.สพป./ผอ.สพม. ให้ความเห็น			สพท.	
2.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบและเสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต			สพท.	
3.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพม. ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพฐ. พิจารณาและเลขาธิการพิจารณา ให้โรงเรียนต้นสังกัด สพท.ทราบ			สพท.	
4.		ส่งตัวข้าราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นถัดไป (ภายใน ๑ หน้า) พิกัดหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นถัดไป (นอกหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ
อื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือก
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องขอโอนและดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เช่น

- ตำแหน่งว่าง
- คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก
- คุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ความประพฤติและประวัติการรับราชการ
- สัญญาหรือข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม
- กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานที่จะรับโอน

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารับโอน

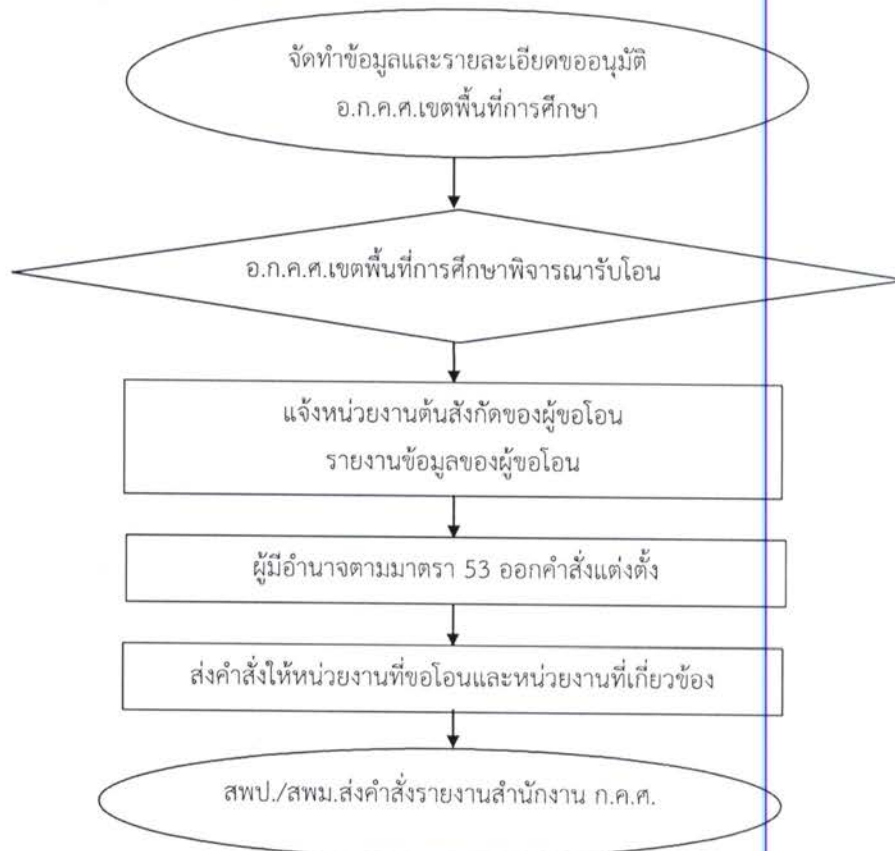
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูลบุคคลและข้อผูกพันต่างๆ ของผู้ขอโอนในกรณีพิจารณารับโอน

5.4 เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับโอนนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการเดิมสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิม

5.5 แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.6 หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, มาตรา 58

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.2/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ ว 20 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

หน่วยงานผู้รับโอนต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนให้รอบคอบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้สนองความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		สพท. รับคำร้องขอโอนและดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.		
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารับโอน			สพท.		
3.		สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลทุกด้านต่าง ๆ ในการพิจารณารับโอน				สพท.	
4.		เมื่อต้นสังกัดของผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สพท. ที่รับโอนมีเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาล้างบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิม				สพท.	
5.		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่ง สำนักงาน ก.ค.ศ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◊ การตัดสินใจ ◄► กิจกรรมหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

1. ชื่องาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนกำหนดรายละเอียด ข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา กรณีเป็นครูระดับวิชาเอก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู (ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ยังไม่หมดอายุ) หลักสูตร เกณฑ์การตัดสินใจขั้นบัญชี และยกเลิกบัญชี

5.2 ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการสอบตามผลการสอบ

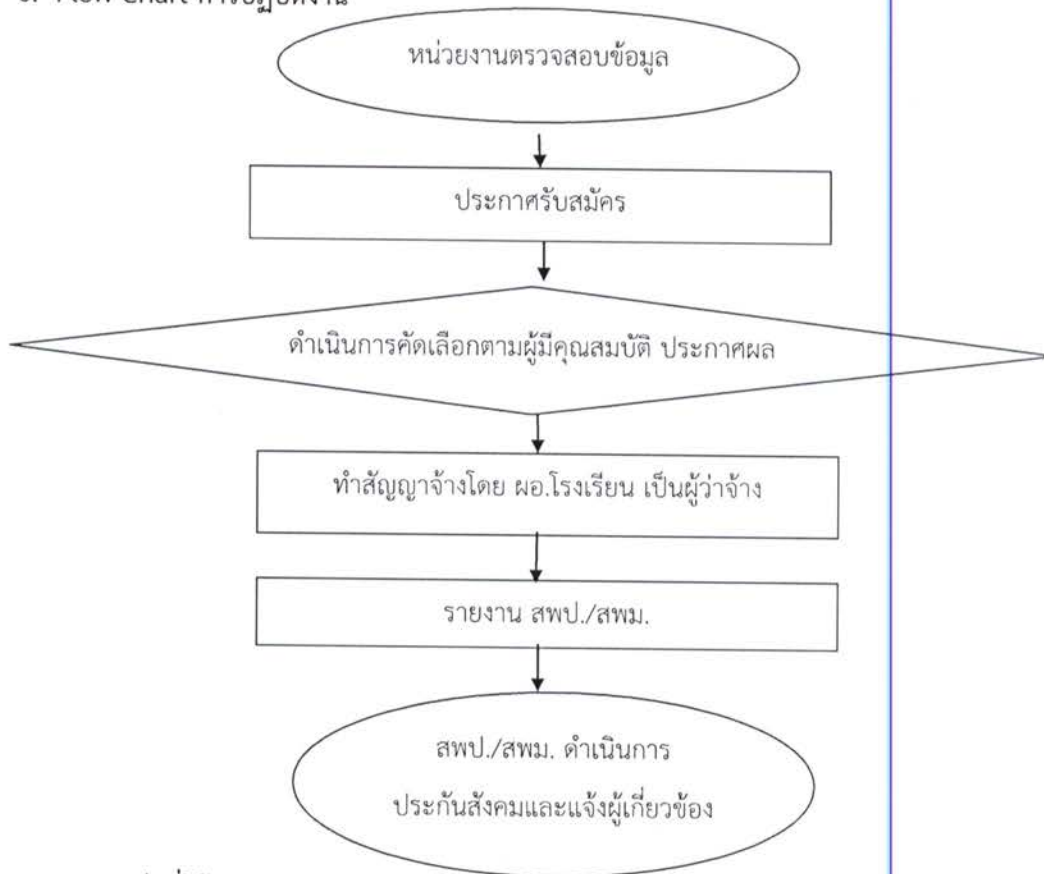
5.3 ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

5.4 เรียกรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.โรงเรียน

5.5 ส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมและการเบิกจ่ายค่าจ้าง

5.6 กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546

8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 สั่ง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจ

การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ชื่องาน งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการสากล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล			โรงเรียน		
2.		ประกาศรับสมัคร				โรงเรียน	
3.		คัดเลือกคุณสมบัติ				โรงเรียน	
4.		ทำสัญญาจ้างผ่านการคัดเลือก				โรงเรียน	
5.		รายงาน สพท. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างและประกันสังคม				สพท.	
6.		สพท. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ที่ทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามีภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
และเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้ก็อัตราระยะเวลานานเท่าใด

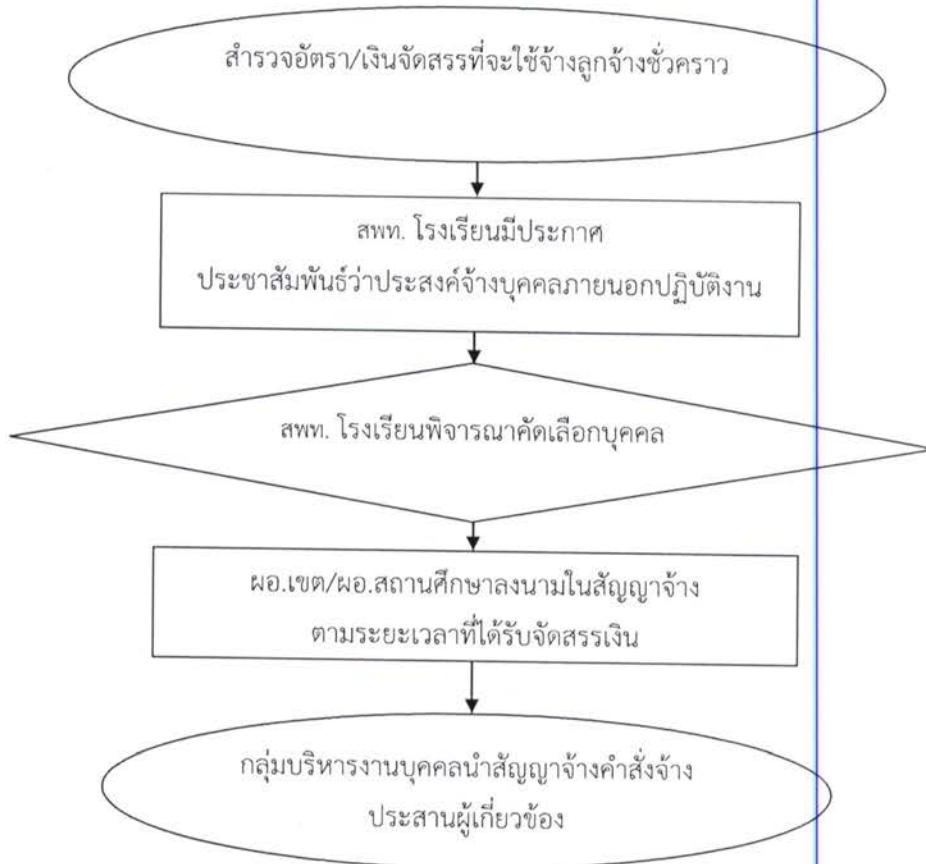
5.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่าจะมีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

5.3 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

5.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน

7.2 สัญญาจ้าง
(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานดำเนินการจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานดำเนินการจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สปท./สพท. ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับการจัดสรร และตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการจ้าง			สปท./โรงเรียน	
2.		ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร			สปท./โรงเรียน	
3.		พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม			สปท./โรงเรียน	
4.		ทำสัญญาจ้าง โดย สปท./สพท./สอ.สปท./สอ.โรงเรียน เป็นผู้ลงนาม			สปท./โรงเรียน	
5.		กลุ่มบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง ประธานผู้เกี่ยวข้องและประกันสังคม			สปท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการ

งานสรรหาพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ
ตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร
หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

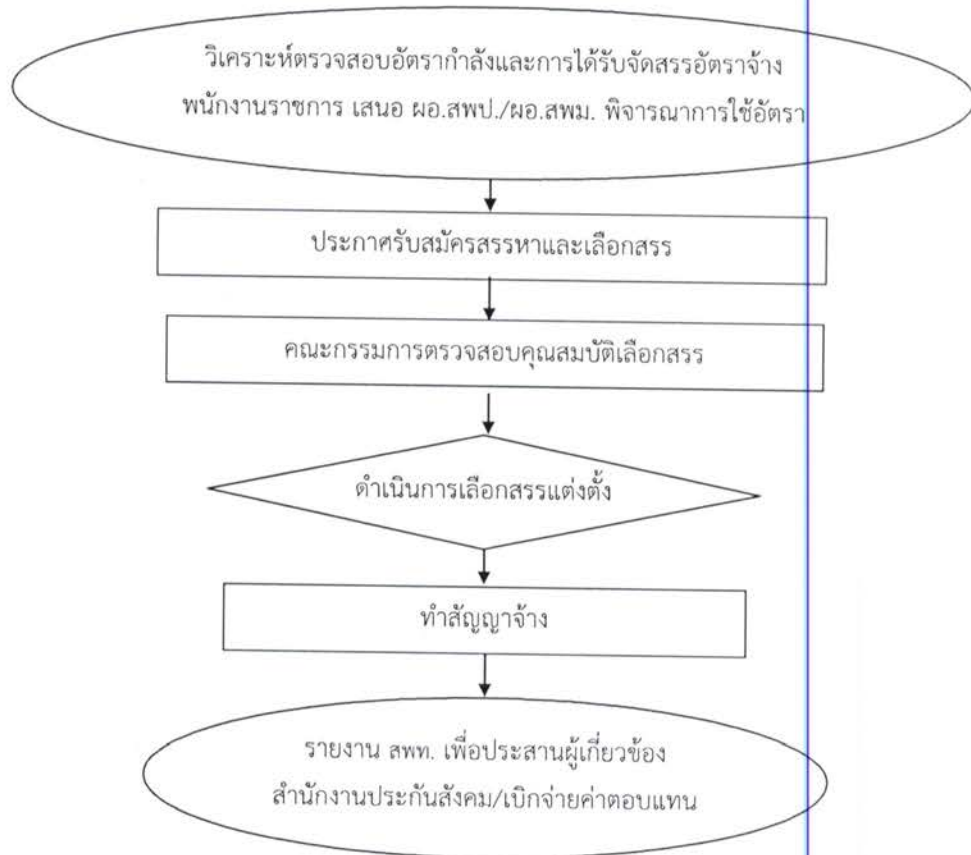
5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงาน
ราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

5.10 สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- 8.4 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตามคำสั่ง ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551
2. ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งมอบหมายงาน
 - 2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษา
 - 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานสรรหาพนักงานราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานสรรหาพนักงานราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ.2547						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานเสนอ ผอ.สพท./ผอ.สพม. พิจารณา			สพท./โรงเรียน	
2.		ประกาศรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร สรรหา			สพท./โรงเรียน	
3.		ตั้งคณะกรรมการเลือกสรร สรรหา ไม่น้อยกว่า 3 คน			สพท./โรงเรียน	
4.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ			สพท./โรงเรียน	
5.		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง			สพท./โรงเรียน	
6.		ประสานประกันสังคมและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

5.1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

5.1.2 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.3 หลักฐานทางการทหาร

5.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

5.1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

5.1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

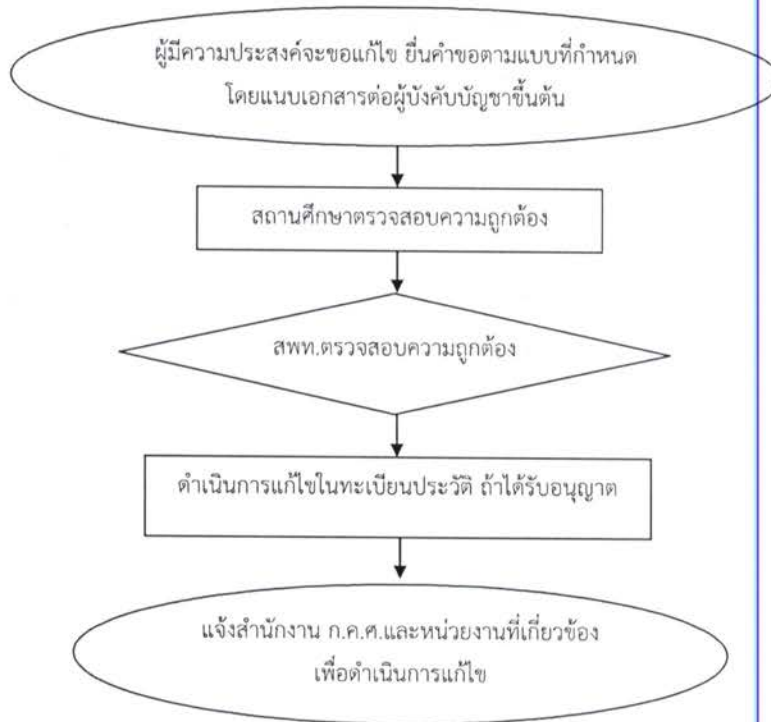
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre>	ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด			สถานศึกษา		
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการแก้ไข			สถานศึกษา		
3		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้อำนวยการ				คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงระหว่างงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)แยกเป็น ๑ หน้า

ภาคผนวก

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ที่ ๑๙/๒๕๖๐

เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

จากข้อเท็จจริงที่ได้ปรากฏให้เห็นถึงสภาพปัญหาในการจัดการการศึกษาของประเทศใน ส่วนภูมิภาคทั้งในด้านโครงสร้างขององค์กร ด้านระบบบริหารจัดการ และด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาเยาวชนซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์และกำลังคน ที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ และเป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนและการพัฒนาทางการศึกษา ของประเทศให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมนานาประเทศ แม้ที่ผ่านมาคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีความพยายามในการแก้ไขปัญหาด้วยการกำหนดมาตรการและกลไกขึ้นโดยมีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติมาแล้วหลายฉบับ แต่โดยเหตุที่สภาพปัญหาการจัดการการศึกษาของประเทศ ในส่วนภูมิภาคมีความซับซ้อนและสั่งสมมาเป็นเวลานาน จึงเป็นเหตุให้ต้องมีการกำหนดมาตรการและ กลไกเพิ่มเติมเพื่อให้ปัญหาโดยส่วนใหญ่ได้รับการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการและ รองรับการปฏิรูปการศึกษาอันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศตามที่รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยฉบับที่ได้รับความเห็นชอบจากประชามติได้บัญญัติไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อน การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๒) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๓) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๘/๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๔) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขปัญหา การบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะข้อ ๘

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการ

(๓) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ

(๔) เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นกรรมการ

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นกรรมการ

(๖) เลขาธิการสภาการศึกษา เป็นกรรมการ

(๗) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๘) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๙) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๒) โอนกิจการ ทรัพย์สิน หนี้ และเงินงบประมาณของส่วนราชการใดในกระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด รวมทั้งพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๓) วางแผนงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๔) เกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินงบประมาณและทรัพย์สินของส่วนราชการต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการได้ทั้งกระทรวงโดยต้องไม่เพิ่มอัตรากำลังคนและงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

การเกลี่ยอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง ให้ตัดโอนอัตรากำลังและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรารวมตลอดทั้งบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งที่เกลี่ยนั้นมาเป็นของส่วนราชการที่รับโอน และการโอนหรือการนำรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการใดในกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปใช้สำหรับส่วนราชการที่รับโอน นอกเหนือจากกรณีตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ให้กระทำได้

(๕) แต่งตั้ง โอน หรือย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด ทั้งนี้ ตามประเภทหรือระดับตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบัญญัติใดกำหนดให้องค์กรอื่นใดมีอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง มิให้นำบทบัญญัตินั้นมาใช้บังคับแก่องค์กรซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

(๖) สั่งให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด หยุดการปฏิบัติหน้าที่หรือให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกสั่งให้หยุดการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งการจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ในตำแหน่งในระหว่างที่ถูกสั่งให้หยุดการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามข้อ ๙

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น

(๙) เชิญข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ รวมทั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตามข้อ ๓ (๘)

การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ส่วนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๕ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนสิบแปดภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัดโดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้น ๆ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานตามข้อ ๓ (๑) นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา

(๓) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้มีศึกษาธิการภาคเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค และให้มีรองศึกษาธิการภาคจำนวนหนึ่งคน เพื่อช่วยเหลืองานศึกษาธิการภาค ทั้งนี้ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการภาคต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือศึกษาธิการจังหวัด อยู่ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุศึกษาธิการภาค และสั่งบรรจุและแต่งตั้งรองศึกษาธิการภาค จากข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๗ ในแต่ละจังหวัด ให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ศึกษาธิการภาคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ โดยอย่างน้อยต้องมีผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) รองศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๒) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๗) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

(๘) เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามข้อ ๙

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ กศจ. ซึ่งอย่างน้อยต้องมีคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา โดยให้นำองค์ประกอบของ อศจ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการเสนอและการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความคุ้มค่า ความประหยัด ความรวดเร็วและไม่เป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ มอบหมาย

ข้อ ๙ ให้ กศจ. เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “อศจ.” เพื่อช่วยเหลือหรือถ่วงรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้ อศจ. ตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการใน กศจ. จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) กรรมการใน กศจ. จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาในจังหวัดจำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีได้เป็นกรรมการใน กศจ. จำนวนไม่เกินสามคน เป็นอนุกรรมการ

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีมีความจำเป็น กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของ กศจ. ออกศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามข้อ ๘ (๙) เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. ออกศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๙) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๑๑) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

ข้อ ๑๒ ให้มีศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เฉพาะงานที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และให้มีรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อช่วยเหลืองานศึกษาธิการจังหวัด จำนวนสามคน

ให้ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้ศึกษาธิการจังหวัด ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการระดับสูง และผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการประเภทผู้บริหารการศึกษาหรือเป็นผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาคอยู่ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดหรือ กรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กคจ. เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน กำกับดูแล และบูรณาการการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วิชาการ การบริหารทั่วไป งบประมาณ และทรัพย์สิน ให้กับศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้น

ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ขับเคลื่อนตามข้อ ๒ กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ กำหนดสถานที่ตั้งของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นการเพิ่มหรือกระทบต่อภาระงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่และการดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค กศจ. ออกศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค กศจ. ออกศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่และการดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๘ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการ กิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ สิทธิหนี้ ภาระผูกพัน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ เป็นสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๒๐ ให้ศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับเป็นศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งนี้

ข้อ ๒๑ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรีใดที่อ้างถึงคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือว่าอ้างถึง กศจ. ตามคำสั่งนี้ โดยให้บทบัญญัติดังกล่าวยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

ข้อ ๒๒ การยุบเลิกและการใดที่ได้ดำเนินการไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยุบเลิกคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๘/๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

ข้อ ๒๔ ในกรณีเห็นสมควรนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีอาจเสนอให้คณะรักษาความสงบ แห่งชาติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งนี้ได้

ข้อ ๒๕ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓
ที่ ๘๖/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานรียนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีคำสั่งที่ ๘๒๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานรียนต์ส่วนกลางและพนักงานบริการปฏิบัติ แล้วนั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และการบังคับใช้ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม เพื่อให้การบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและการบริหารจัดการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรค ๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ มาตรา ๒๔ (๖) จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๘๒๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานรียนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ พร้อมกับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุรินทร์ เขต ๓ ตามกลุ่ม/กลุ่มงาน/หน่วย ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ

/ ประสิทธิผล...

๕๓.๒๐ เบิกจ่ายเงินประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และโรงเรียนในสังกัด

๕๓.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ช้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๖. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

มีบุคลากรในในการปฏิบัติงานดังนี้

๕๔. นายพิศาล ฉันททอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลา และ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย ถูกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

/ตรวจและพิจารณา...

ตรวจและพิจารณำบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวนัยการสำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
ผู้อำนวนัยการสำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงำนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงำนอื่นตำมที่
ได้รับมอบหมำยดังนี้

๕๔.๑ การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๔.๒ การดำเนินกรสรรหำ พนักงานราชการ บุคลากรวิทย์-คณิต เจ้าหน้าที่ธุรการ พี่เลี้ยงเด็ก
พิการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕๔.๓ ปฏิบัติงำนอื่น ๆ ตำมที่ผู้บังคับบัญชำมอบหมำย

งำนธุรการกลุ่มบริหารงำนบุคคล

๕๕. นางพัทธนันท์ สุวรรณทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ภารกิจธุรการกลุ่มบริหารงำนบุคคล มีลักษณะงำนเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น
ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงำนเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง
รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติกลุ่มกรจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวนัยความสะดวกในกร
ใช้อำครสำนักรที่ การดำเนินกรเกี่ยวกับการประชุม การประชำสัมพันธ์ การประสานงำนภายในและภายนอกกลุ่ม
กรจัดทำรายงำนต่าง ๆ ของกลุ่มงำนบริการต่าง ๆ และงำนอื่น ๆ ที่ไม่มีกลุ่มงำนใดในกลุ่มบริหารงำนบุคคลตลอดจน
งำนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมำยและมีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๕๕.๑ การรับ-ส่งหนังสือ งำนธุรการของกลุ่มบริหารงำนบุคคล ระบบ My office

๕๕.๒ การขอหนังสือรับรองทุกประเภท

๕๕.๓ การขอมือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรลูกจ้างประจำ

๕๕.๔ การดำเนินกร การลาออก และการจ้างพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน และครูพี่
เลี้ยง

๕๕.๕ กรจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำใน
ข้อมูลโปรแกรมบริหารงำนบุคคล (P-OBEC)

๕๕.๖ ปฏิบัติงำนอื่น ๆ ตำมที่ผู้บังคับบัญชำมอบหมำย

กลุ่มงำนวางแผนอัตรากำลักรและกำหนดตำแหน่ง

ขอบข่ายและภารกิจในกลุ่มงำนวางแผนอัตรากำลักรและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น ๒ งำน คือ
งำนวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลักรคน และงำนกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ มีผู้รับผิดชอบงำนดังนี้

๕๖. นางสาวณฤมล วิภาหัตน์ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญกร ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓
ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงำนวางแผนอัตรากำลักรและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวนัยกรกลุ่มบริหารงำนบุคคล คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวนัยกรกลุ่ม
บริหารงำนบุคคล ไม่อยู่หรือ ไม่สำมำรถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๖.๒ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนและอัตรากำลัง ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕๖.๓ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๕๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ย อัตรากำลัง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕๖.๕ การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นวิทยฐานะ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษทุกสายงาน

๕๖.๖ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๕๖.๗ การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ และระดับ ข้าราชการพิเศษ กรณีตำแหน่งที่ว่างและตำแหน่งคนครอง

๕๖.๘ การดำเนินการบรรจุ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออกข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕๖.๙ การตรวจสอบ รายงาน และจัดทำบัญชีควบคุมการใช้ตำแหน่งและอัตราว่างของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง

๕๖.๑๐ การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล (ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การ บริหารงานบุคคล)

๕๖.๑๑ การจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)

๕๖.๑๒ การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำเพื่อ ไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนเป็นลักษณะกรอบอัตรากำลังคน ๑ ปี ๓ ปี ๕ ปี แล้วแต่กรณี

๕๖.๑๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒)

๕๖.๑๔ การดำเนินการ บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย / เลื่อน/ช่วยราชการ / ลาออก โอนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๑) และ ๓๘ ค.(๒)

๕๖.๑๕ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

๕๖.๑๖ การรับส่งผลงานวิชาการทุกสายงาน

/๕๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ...

๕๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗. นางสาวสุวรรณี สววยรูป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๑๒๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กรณีหัวหน้า
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๗.๒ การปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๕๗.๓ ข้อมูล P-OBEC ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๕๗.๔ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นวิทยฐานะ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษทุกสายงาน

๕๗.๕ การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินคุณวุฒิที่
สูงขึ้น

๕๗.๖ การดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อน
เป็นวิทยฐานะเป็นชำนาญการ และวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทุกสายงาน

๕๗.๗ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็น
วิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกสายงาน

๕๗.๘ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาทุกสายงาน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณทุกตำแหน่ง

๕๗.๙ การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับระดับของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒) การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๓) การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๕๗.๑๐ รับส่งผลงานทางวิชาการทุกสายงาน

๕๗.๑๑ การดำเนินการ การลาออก และการจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๕๗.๑๒ การดำเนินการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจากครูผู้ช่วยเป็นครู

๕๗.๑๓ การดำเนินการจ้าง / ลาออก ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๕๗.๑๔ ประสานงานและรวบรวมเรื่องของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่จะนำเสนอต่อ อศจ. และ
กศจ. เพื่อจัดทำเอกสารการประชุม

๕๗.๑๕ ประสานงาน ติดตาม กับศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำระเบียบวาระการ
ประชุมของ อศจ. และ กศจ. ทุกกรณี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๕๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มงานสรรหา...

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขอบข่ายสำหรับกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกออกเป็น ๓ งาน คือ งานสรรหาและบรรจุงานแต่งตั้ง งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ มีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕๘. นายพงษ์พิทักษ์ สหัชชาติตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๘.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕๘.๓ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕๘.๔ การดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง (ย้าย) /ช่วยราชการ โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน

๕๘.๕ การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ช่วย

๕๘.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕๘.๗ การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

๕๘.๘ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๘.๙ การคัดเลือกนักศึกษาตามโครงการคุรุทายาท โครงการเพชรในตม โครงการกองทุนเพื่อการศึกษาและโครงการอื่นๆ

๕๘.๑๐ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในทะเบียนประวัติ

๕๘.๑๑ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๘.๑๒ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕๘.๑๓ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๕๘.๑๔ การดำเนินการจ้าง / ลาออก บุคลากรวิทย์-คณิต

๕๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙. นางเจนธิชา สอนสุระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่

๕๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรณีหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๙.๒ การดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย / โอน / เลื่อน/ บรรจุและแต่งตั้ง/ขอช่วยราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕๙.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๙.๔ การแต่งตั้งผู้รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕๙.๕ การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สุรินทร์ เขต ๓

๕๙.๖ การดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย / โอน / เลื่อน/บรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕๙.๗ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำไปสมัครสอบแข่งขัน

๕๙.๘ การดำเนินการจ้าง / ลาออก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวมสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม

๕๙.๙ การดำเนินการจ้าง / ลาออก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง

๕๙.๑๐ การแต่งตั้ง (ย้าย) ลาออก ลูกจ้างประจำ

๕๙.๑๑ การดำเนินการจ้าง/ลาออกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต

๕๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอข้ายในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร มีผู้รับผิดชอบงานดังนี้

๖๐. นางสาวอรัญญา รัฐสมุทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่

๖๐.๑ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖๐.๓ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖๐.๕ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ

๖๐.๖ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖๐.๗ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

๖๐.๘ จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมพิเศษต่างๆ เช่น พ.ส.ร. , พ.ค.ศ. , พ.ต.ก.

๖๐.๙ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๖๐.๑๐ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๖๐.๑๑ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๖๐.๑๒ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๖๐.๑๓ จัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖๐.๑๔ จัดทำ ควบคุม ดูแล และรายงานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P - OBEC)

๖๐.๑๕ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๖๐.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๑. นายปฏิวัติ ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กรณีหัวหน้า

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖๑.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)

๖๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างและจัดทำบัญชีถือจ่ายของลูกจ้างประจำ

๖๑.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๖๑.๕ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖๑.๖ จัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๖๑.๗ การรับและจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖๑.๘ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
- ๖๑.๙ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)
- ๖๑.๑๐ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๖๑.๑๑ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)
- ๖๑.๑๒ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗ เดิม) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
- ๖๑.๑๓ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๖๑.๑๔ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ)
- ๖๑.๑๕ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ
- ๖๑.๑๖ การสำรวจวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ๖๑.๑๗ ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๖๑.๑๘ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖๑.๑๙ การจัดทำหนังสือรับรองเวลาราชการทวิคูณ
- ๖๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖๑.๒๑ การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ และเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๐. นางสาวจิตภา เรื่องกิจเวช ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนลับ

๑๐๐.๑ งานรับ-ส่งหนังสือทะเบียนลับ และงานธุรการของกลุ่มงานวินัยและนิติกร รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๑๐๐.๒ งานสารบรรณหนังสือ “ลับ” การคัดแยกหนังสือ สำเนาเอกสารรับและเอกสารส่ง เช่น

๑๐๐.๒.๑ หนังสือภายนอก

๑๐๐.๒.๒ หนังสือภายใน

๑๐๐.๒.๓ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

๑๐๐.๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำไว้ หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐๐.๔ การรับ-ส่งหนังสือราชการ “ลับ” ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)

๑๐๐.๕ การจัดระบบรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในองค์กร และสถานศึกษา และองค์กรภายนอก

๑๐๐.๖ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติงานให้สำเร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมี ปัญหาหรืออุปสรรค ให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางภานิชา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๓