



# คู่มือการปฏิบัติงาน



**นางละม่อม ศิริสวัสดิ์**

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ชื่อ นางละม่อม ศิริสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควบคุมให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา ปรับปรุงงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) กำกับ ติดตาม ปรับปรุง กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ยากมากเป็นพิเศษ ในฐานะผู้มีประสบการณ์ ตรวจสอบและพิจารณาบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบ

๔) เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่เต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นระเบียบวินัย จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ

๖) ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๗) ควบคุม ตรวจสอบและติดตามการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม รวมถึงการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๓ ปี และ/ หรือ ๕ ปี

๘) ตรวจสอบและควบคุมการนำแผนสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง รวมถึงประสานการดำเนินการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๙) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ทั้งงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและงานธุรการ ให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑๐) นายทะเบียนการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และรับผิดชอบการถือสิทธิ Token key ระบบจ่ายตรง เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง งานทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑๑) ตรวจสอบและติดตามการจัดทำแผนงาน โครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำรับรองปฏิบัติราชการและกลยุทธ์ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA) และข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒) ตรวจสอบ ติดตาม และควบคุมการขอรับบริการทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖ ออนไลน์

๑๓) งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

## ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ออกแบบระบบบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำระบบข้อมูลอัตรากำลัง ให้สามารถนำไปใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลนครู สาขาวิชาเอก เทียบกับเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์และตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ควบคุมการใช้อัตรา จัดบุคลากรลงกรอบอัตรากำลังเมื่อกรอบอัตรากำลังเปลี่ยนแปลง

๓) การวิเคราะห์ วางแผน และจัดทำระบบข้อมูล กำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแยกตามสาขาวิชาเอกตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กรณีมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง เพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลนครู สาขาวิชาเอก เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการกำหนดกำลังคนภาครัฐ (คปร.) : ข้าราชการ

๔) การจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม รวมถึงการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ระยะ ๓ ปี และ/ หรือ ๕ ปี

๕) ผู้ดูแลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC) ด้านการบริหารงานบุคคล

๖) สำรวจความต้องการครูสาขาวิชาเอก และจำนวนชั่วโมงสอน เพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังครุรายหมวดวิชา และจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน

๗) การจัดทำระบบข้อมูลและการเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๘) การนำแผนสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังประสาน การดำเนินการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๙) การจัดสรรอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การยุบตำแหน่ง การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ทุกกรณี รวมถึงการเสนอการใช้อัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ควบคุมการใช้อัตรา และจัดบุคลากรลงกรอบอัตรากำลังเมื่อกรอบอัตรากำลังเปลี่ยนแปลง

๑๒) การประเมินค่างานเพื่อขอตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๓) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๔) บันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ HRMS ในส่วนของงานอัตรากำลัง

๑๕) รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลระบบการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบดิจิทัล (DPA)

### ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การย้าย (โอน) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒) การเลื่อนและการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา อื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนการดำเนินงานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

\*\*\*\*\*

### ๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงาน ทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

### ๓. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอ เกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

๔.๒ ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) นำข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS มาประกอบเพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตรากำลังชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

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

๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS เพื่อศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

๕.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๖ ดำเนินปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๒) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๕.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

๑) ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. จำนวนนักเรียนของสถานศึกษาและนำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS มาประกอบเพื่อคำนวณอัตรากำลัง

๒) ข้อมูลพื้นฐานสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/พนักงานราชการจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือข้อมูลการลาออกและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาด)

๕.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

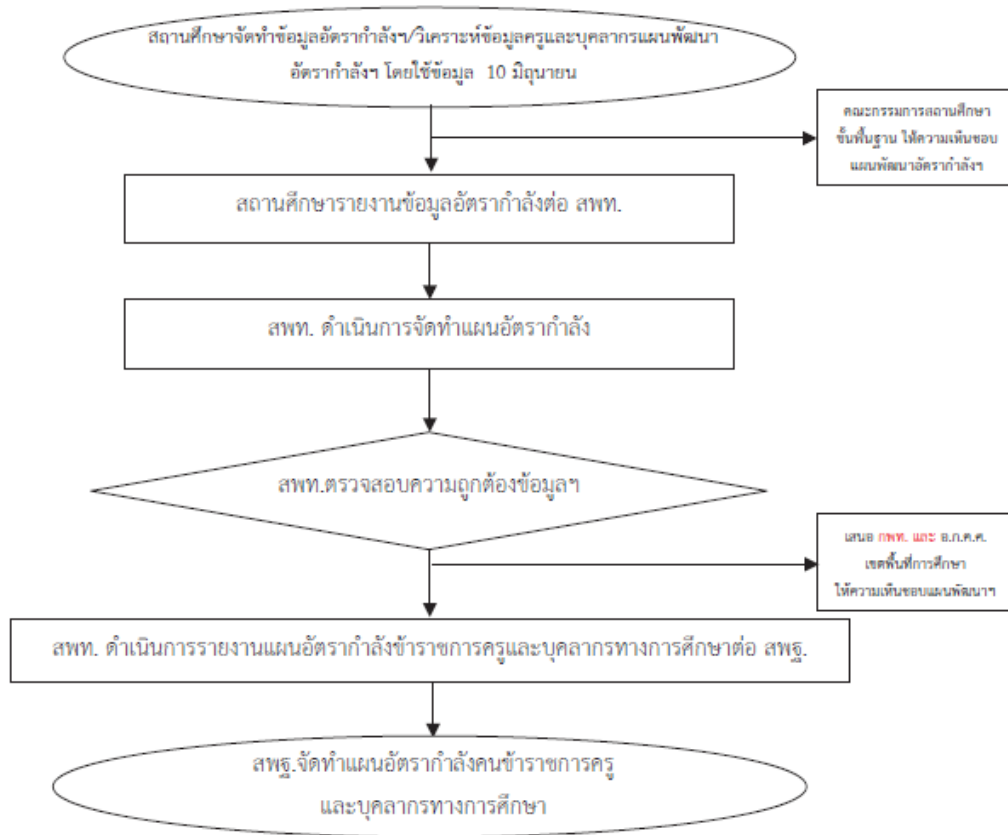
๕.๒.๔ การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

๒) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

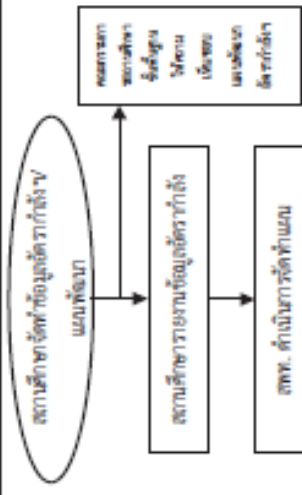

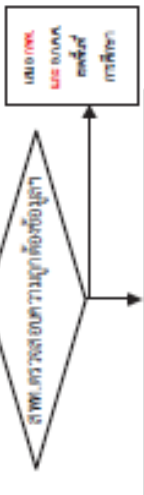
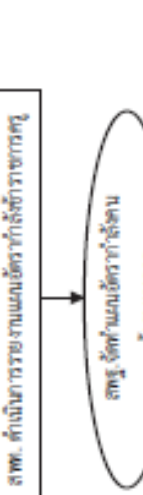

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรา  
กำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.



๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตราค่าจ้าง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตราค่าจ้าง

ชื่องาน	งานวิเคราะห์วางแผนอัตราค่าจ้าง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	: การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสูงต่ำประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ตามรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง					
วัตถุประสงค์ :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรมบริหารงานบุคคล</li> <li>2. เพื่อวางแผนค่าจ้างคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ในด้านปริมาณและความสะดวกในการปฏิบัติงาน</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มี.ย.		สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มี.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สหวิทยาเขต - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ศ.บ.กำหนด	สถานศึกษา	
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตราค่าจ้าง สพท.	ภายใน 15 มี.ย.		สถานศึกษา	
4		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง	ภายใน 30 มี.ย.	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของอัตราค่าจ้าง	กลุ่มบุคคล สพท.	
5		สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตราค่าจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ :  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  กิจกรรมหรือการเชื่อมโยงของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ไม่จบภายใน ๑ หน้า



## ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

### ๑. ชื่องาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

### ๓. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการ บริหารอัตรากำลังคน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา จากตำแหน่ง ครูผู้ช่วยที่ว่าง เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่ง ครู ที่ว่างเป็นตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุ , ตำแหน่งครู ที่ว่างใน สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิมโดยเมื่อกำหนด ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง และสถานศึกษานั้นไม่อยู่ใน เกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาได้ เป็นตำแหน่งครู ทั้งนี้ เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้ว จำนวนอัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่ เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สพท.วิเคราะห์ ตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อทบทวน ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา

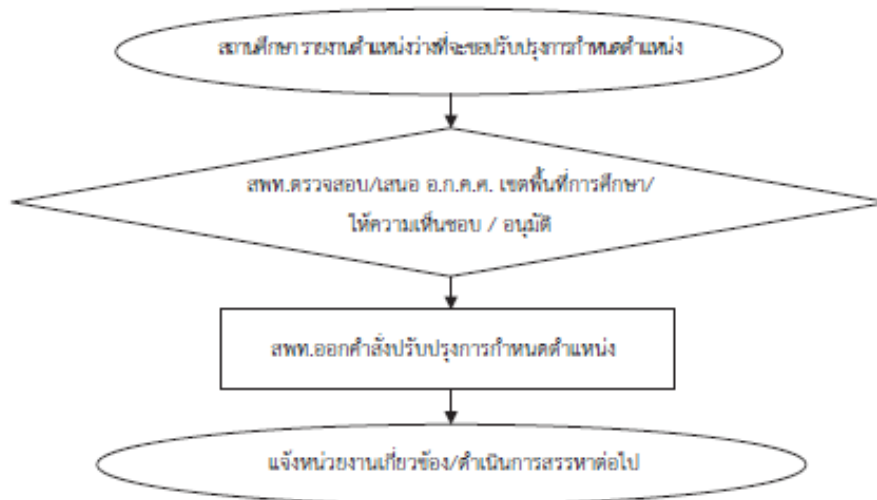
๕.๒ นำผลการวิเคราะห์เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ

๕.๓ เสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๔ สพท. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- ๗.๒ รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ข้อสังเกต

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถเข้าตำแหน่ง							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถได้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.		
2		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.		
3		ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				สพท.	
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน (ถ้าไม่เชื่อมยกเว้นวงเล็บ)

## ขั้นตอนการดำเนินงานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

\*\*\*\*\*

### ๑. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงาน การศึกษาในสังกัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ , ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ (ของครู ผอ.รร. รอง ผอ.รร. ของสถานศึกษาในสังกัด)

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุ ราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

๔.๒ ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในปีที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

๔.๓ ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรร เพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น เป็นต้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตรากำลังที่ได้รับแจ้งจาก ก.ค.ศ. ให้ สพท. ทราบ

๕.๒ สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

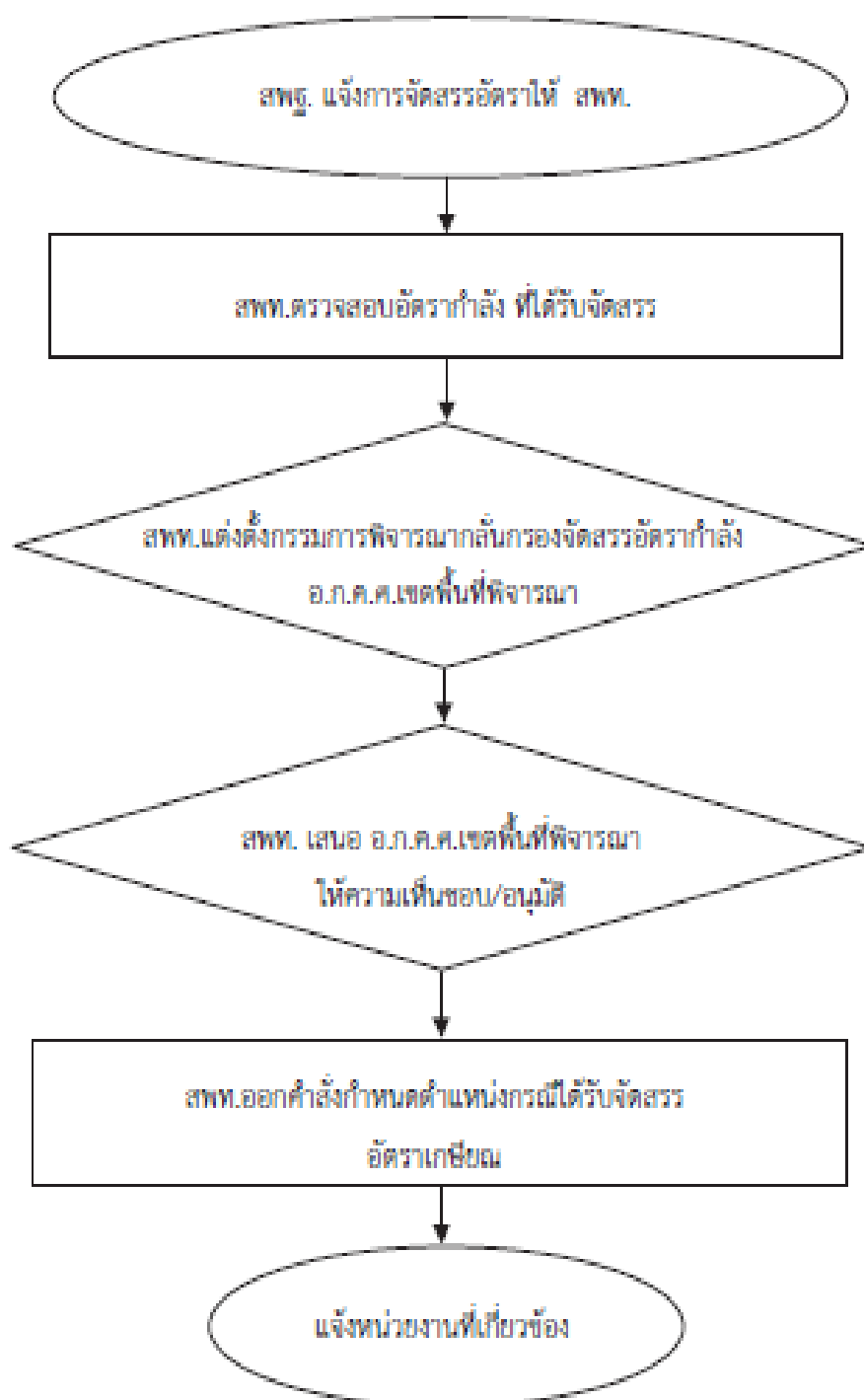
๕.๔ เสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่ง

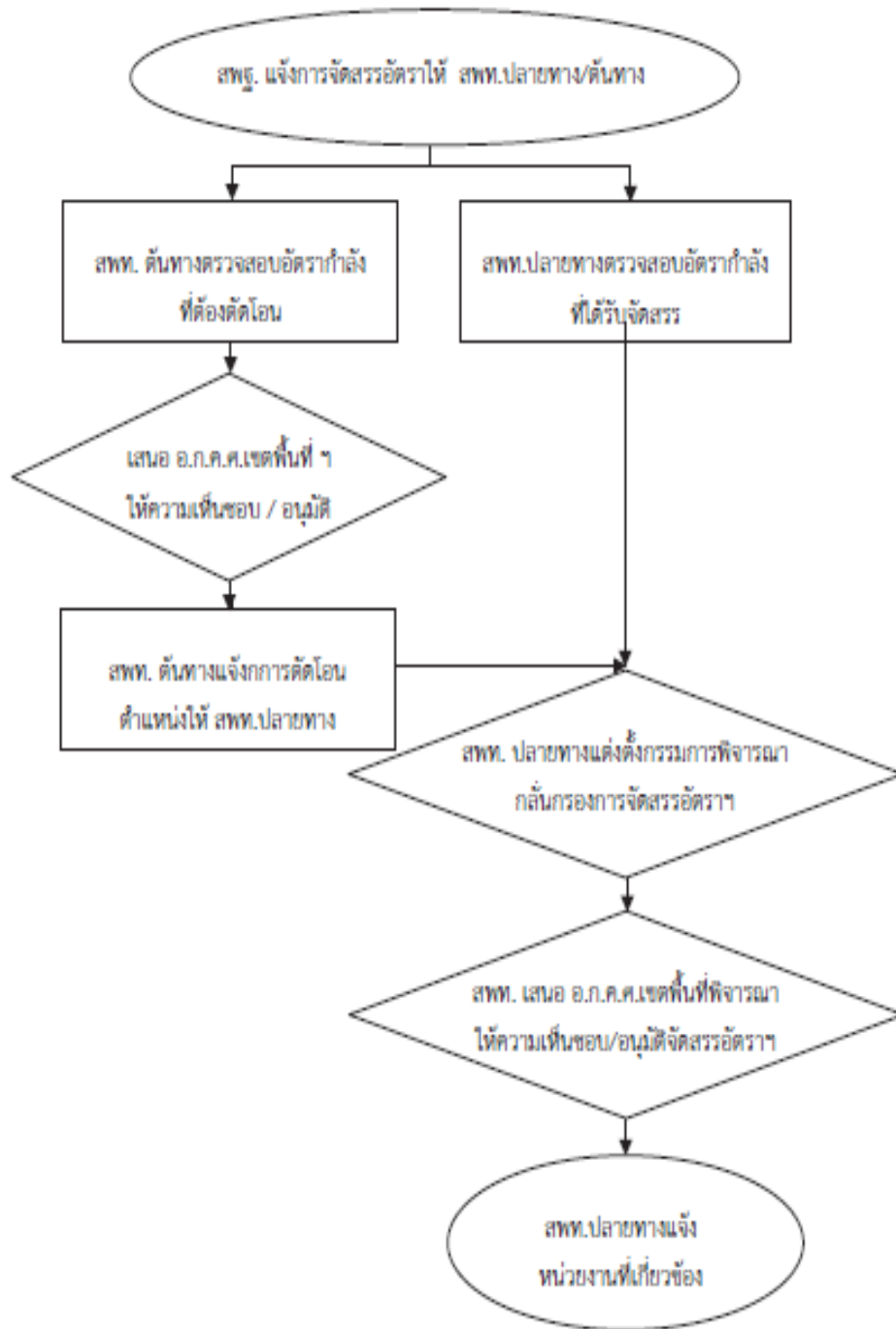
๕.๖ สพท.แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## ๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศ๕ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนคุณภาพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี



๙. สรุปมาตรฐาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

2.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([ประกาศรับสมัครให้ สพท.]) --&gt; B[สภ.ตรวจสอบประวัติกับ สพท.ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{สภ.แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกอัตราว่าง ออกสอบคัดเลือกพิจารณา ให้คะแนนแบบ/อนุเมิตี}     C --&gt; D{สภ.สอบสัมภาษณ์ ให้คะแนนแบบ/อนุเมิตี}     D --&gt; E[สภ.ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง งานที่ได้รับจัดสรรอัตราเกษียณ]     E --&gt; F([แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])                     </pre>	สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.		
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร				สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรอัตรา อัตราว่าง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา				สพท.	
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ				สพท.	
5		สพท.ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งงานที่ได้รับจัดสรรอัตราเกษียณ	- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ไม่จบภายในหน้า



## ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

\*\*\*\*\*

### ๑. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

### ๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผอ.สพท. รอง ผอ.สพท. ศึกษาานิเทศก์ และบุคลากร ๓๘ ค (๒)

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตรากำลังที่ได้รับแจ้งจาก ก.ค.ศ. ให้ สพท. ทราบ

๕.๒ สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

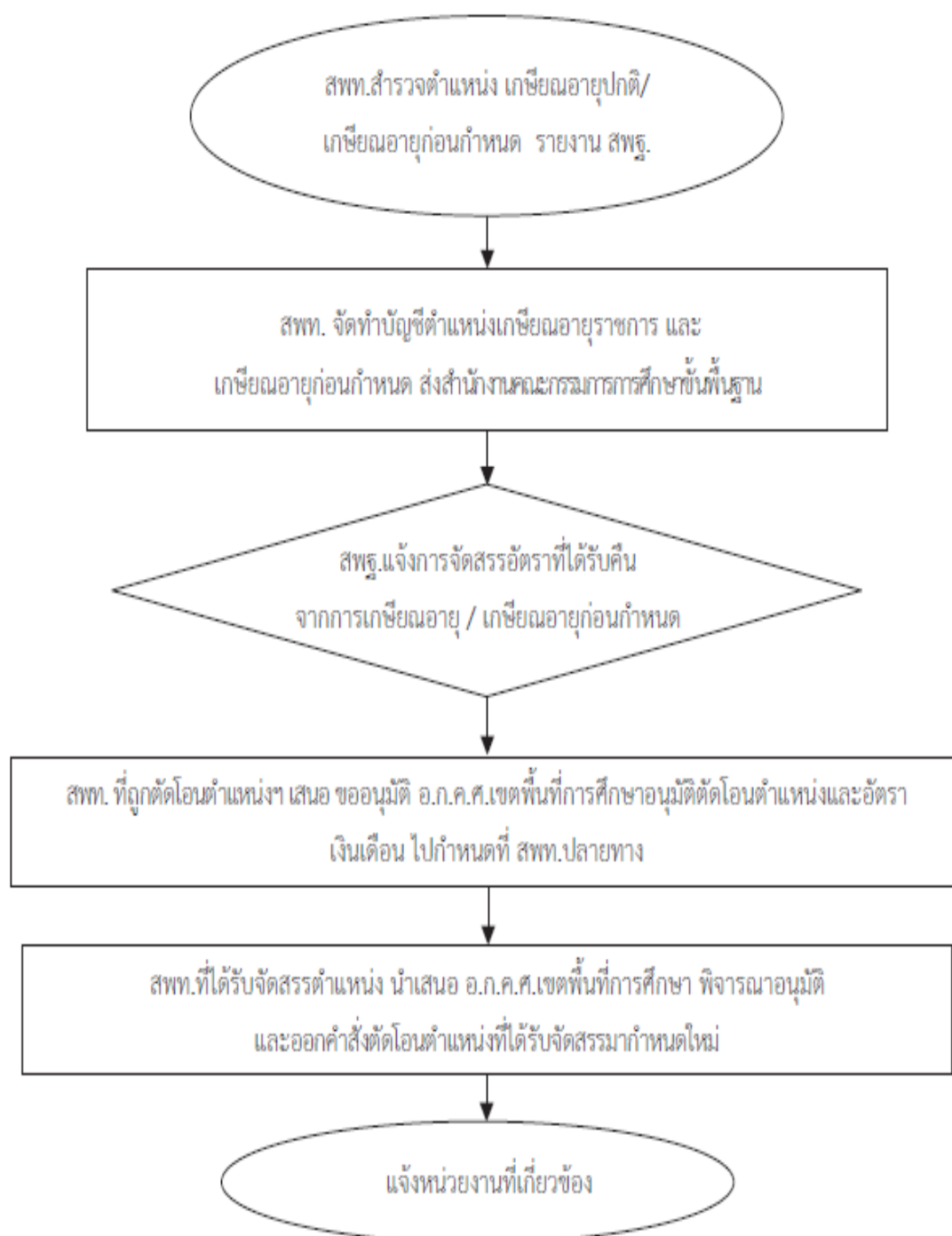
๕.๓ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๔ เสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่ง

๕.๖ สพท. แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนคุณภาพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูให้สถานศึกษาในสังกัด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([1. ส่งแผนอัตรากำลังและข้อมูลผู้สมัคร สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา, ราชการ สพฐ.]) --&gt; B[2. ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและข้อมูลผู้สมัคร สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา และ อนุมัติแผนอัตรากำลังผู้สมัคร สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา]     B --&gt; C{3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังผู้สมัคร สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา}     C --&gt; D[4. ดำเนินการจัดสรรอัตรกำลังที่ได้รับคืน ของอัตรากำลังฯ, สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา]     D --&gt; E[5. ส่งแผนอัตรกำลัง, ประกาศรับสมัครและรับสมัคร สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา]     E --&gt; F[6. สอบคัดเลือกผู้สมัครและคัดเลือกผู้สมัคร สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา]                     </pre>	สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.			สพท.		
2		สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และเกษียณอายุก่อนกำหนด ส่ง สพฐ.				สพท.	
3		สพท. แจ้งการ จัดสรรอัตรกำลังที่ได้รับคืน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด				สพท.	
4		สพท. ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งมาเสนอ ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอน ตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท.ปลายทาง				สพท.	
5		สพท. ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร มากำหนดใหม่				สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผัง ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่ต่อเนื่องกันในหน้า