

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

(ง) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ช) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	แนวคิดและวัตถุประสงค์	
	ขอบข่าย/ภารกิจ	
ส่วนที่ ๒	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
	- งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	๑
	- งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
	- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๙
	- งานธุรการ	๑๘
ภาคผนวก	คณะทำงาน	๒๒

ส่วนที่ ๑ บทนำ

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร

ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๒/๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณและคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
- (ง) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต
- (ช) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

การบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองต่อความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมาตรฐานวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๓ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๓ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ
 - ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๓ งานออกจากราชการ
๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ
 - ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายจรูญ พันธุ์โกชน์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและปรับปรุงแก้ไขงานภายในกรอบความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. มติ ก.ค. มติ ก.ค.ศ. มติ กศจ. ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓. การพัฒนา ส่งเสริมข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการส่งเสริมทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม พัฒนาจิตใจให้มีความสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. การดำเนินงานทางวินัย การเสริมสร้างวินัย การร้องเรียน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์งานกฎหมาย และดำเนินคดีของรัฐ
๕. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๖. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๗. การปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวางแผนอัตราและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
นางนภัสสรณ์ หมื่นภักดี
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอแก้ไขอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

๔.๒ ผู้ช่วยผู้บริหาร หมายถึง ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)

๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตรากำลังชั่วคราว)

๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)

๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๕.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความ
ต้องการทั้งในด้านหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา และวิธีดำเนินการ

๕.๑.๔ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๕.๑.๖ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของ
สถานศึกษาหรือประสานความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๒) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ
พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

๑) ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

๒) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

อัตรากำลัง

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

๖) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่

ขาด)

๕.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้ง
ด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ เสนอแผนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

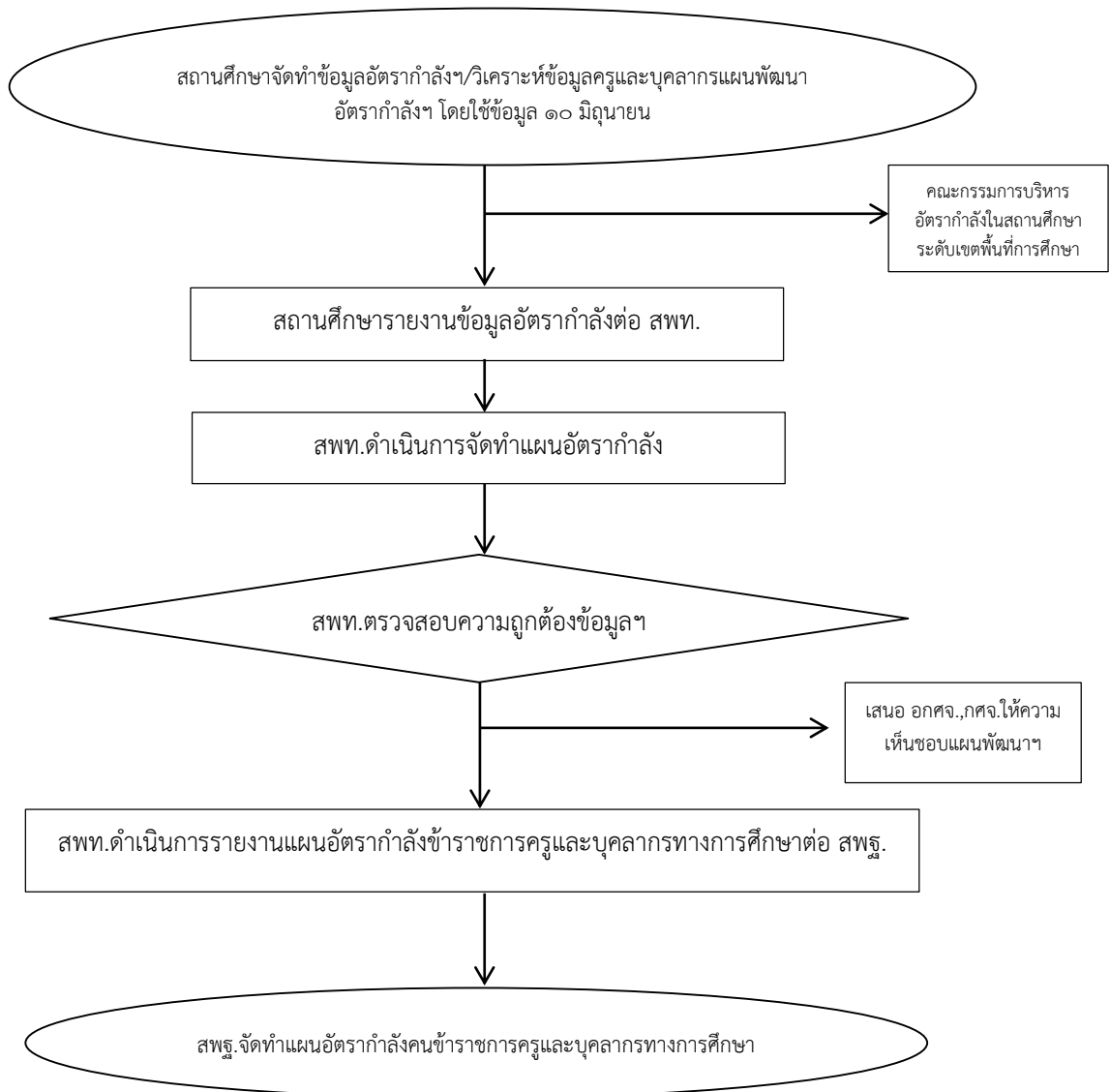
๕.๒.๔ การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ย
อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การ
ของงบประมาณการจ้างครู

๒) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน) ประกอบด้วย

๗.๑ แบบความต้องการครู

๗.๒ แบบสาระครู

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

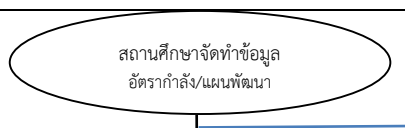

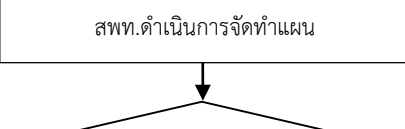
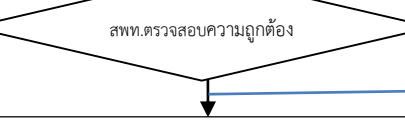
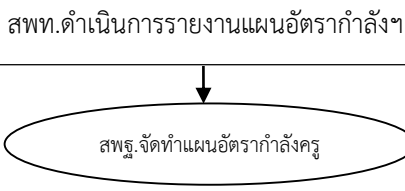
กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง






๑. ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน๒๕๕๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน	งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
๒. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูฯ	พ.ค. - มิ.ย.		สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูฯ	๑๐ มิ.ย.	-รูปแบบเป็นไปตาม สพฐ. กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด	สถานศึกษา	
๓		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน ๑๕ มิ.ย.		สถานศึกษา	
๔		สพท.ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน ๓๐ มิ.ย.	- ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๕		สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ต่อ สพฐ.	ภายใน ๑๕ ก.ค.		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางนิร พูลนวล : การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
บรรจุแต่งตั้งใหม่

๑. ชื่องาน การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. ขอบเขตของงาน

ระเบียบทะเบียนประวัติ หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติโดยย่อ และเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้งใหม่

๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติ ได้แก่
 - ๑.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๔ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติที่สถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่
 - ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๖ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๗ ใบรับรองแพทย์(ระบุหมู่โลหิต) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๘ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. แต่งเครื่องแบบข้าราชการ ไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป
 - ๑.๙ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - ๑.๑๐ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้จัดทำทะเบียนประวัติผู้บรรจุใหม่
 - ๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม
 - ๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการเป็นผู้กรอกด้วยตนเอง
๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนของเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๓๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๘. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. **ชื่องาน** การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ กรณีบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. **ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ**

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ หรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.พ.๗

๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒.๒ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์(ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ / ก.ค.ศ.๑๖

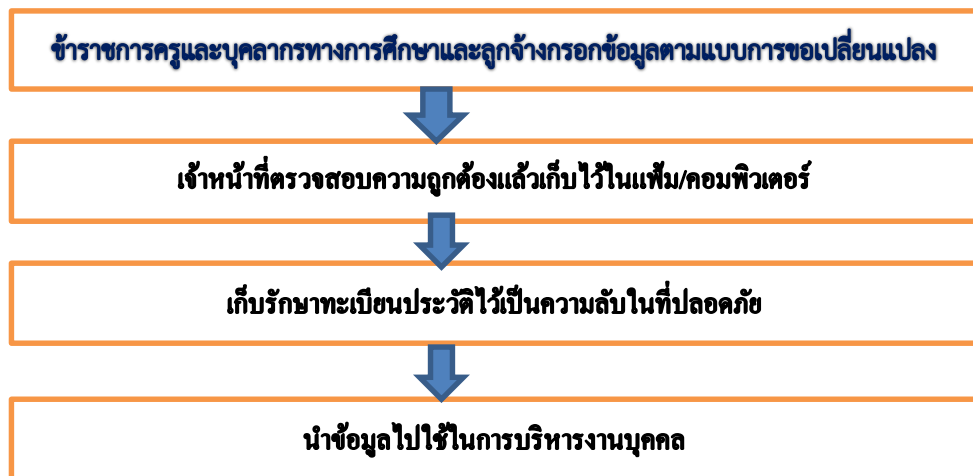
๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ / ก.ค.ศ.๑๖

๒.๕ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๒.๖ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๒.๗ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจาก
ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฐวดี ลิมปนานท์ : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมี
หน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา
ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่
การศึกษา

๑. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

๑) พิจารณาดำเน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๒) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

ก.ค.ศ.กำหนดเช่นการกำหนดคุณสมบัติหลักสูตรวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขันเสนอ กศจ. ประกาศการดำเนินการสอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

๕.๒ กศจ.พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอ

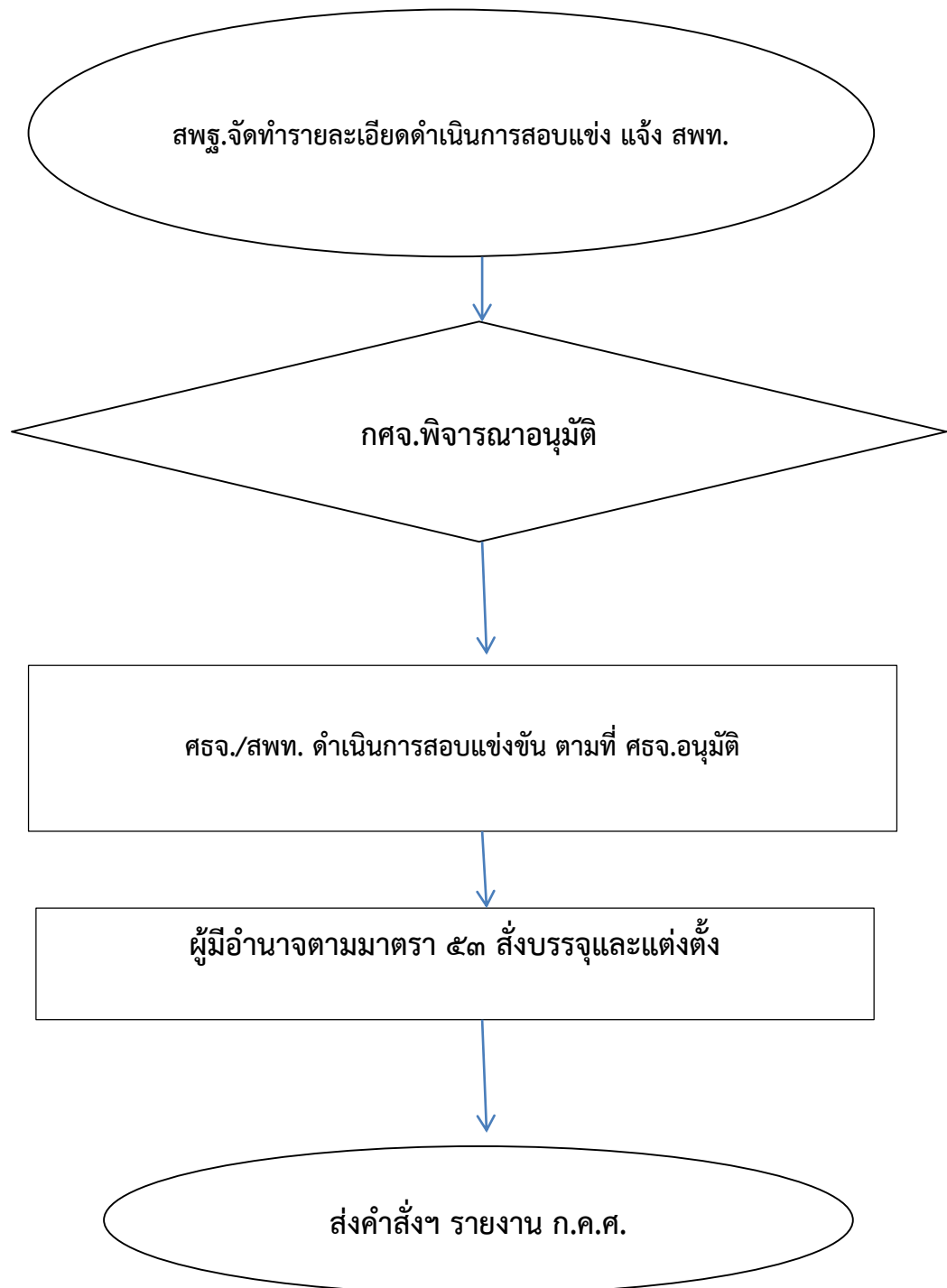
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ.อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัครรับสมัครประกาศผู้มีสิทธิสอบดำเนินการสอบประกาศผลการสอบแข่งขันและเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓แต่งตั้งโดยอนุมัติอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๕ ส่งคำสั่งบรรจุและให้ผู้บรรจุแต่งตั้งให้ตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรมสถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

๕.๖ รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
มาตรา ๔๕๔,๕๓,๑๓๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ตำแหน่งและ
มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักสูตร
หลักวิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้การนำรายชื่อ
ผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๒๐๖๒๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจาก
ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุพรรณิ แซ่จิว : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือตงเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

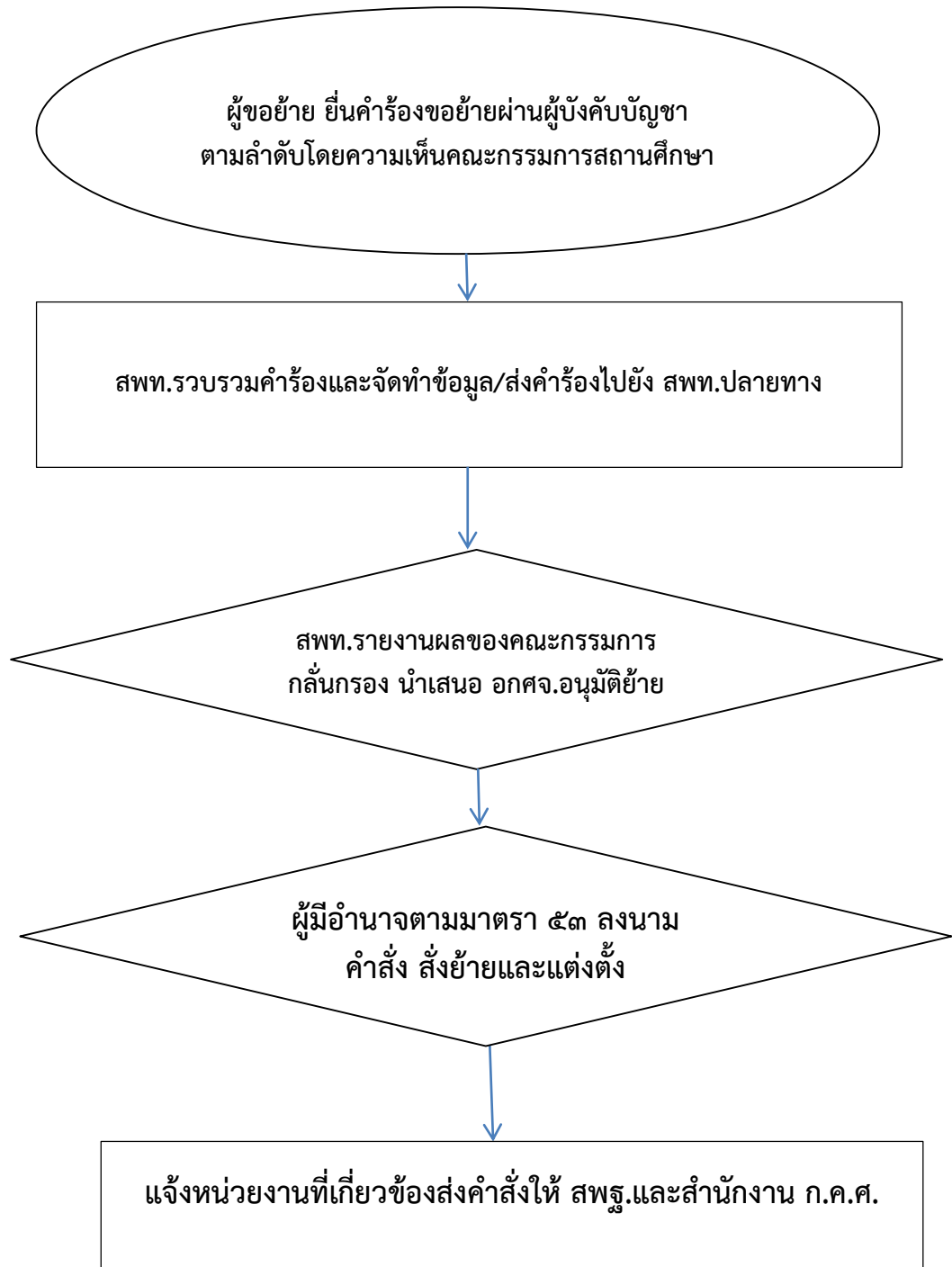
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. เพื่อส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่รับย้าย

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๙, ๑๓๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว๑๕ ลงวันที่๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๐๖.๔/๒๖๗๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การยื่นคำร้องขอย้ายให้ระบุขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา อย่างไรอย่างหนึ่งเท่านั้น

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และ กศจ.ควรพิจารณาการย้ายทั้งภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน

๓. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนให้ประสานกาออกคำสั่งของทั้งสองเขตให้วัน เดือนปี ที่ออกคำสั่ง ตรงกัน

๔. กรณียื่นคำร้องขอย้ายมากกว่า ๑ เขตหากเขตพื้นที่ใดพิจารณารับย้ายตามคำขอก่อนให้ยึดถือคำสั่งนั้น

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางวาสนา ถาวรนุรักษ์ : งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. ชื่องาน

เลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติงานราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สพท.กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๕.๒ สพท.ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ ๑ มี.ค.หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑(๑ เม.ย.) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี

๕.๓ สพท.เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาจัดสรรวงเงินใช้เลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

๕.๔ ผู้บังคับบัญชา/สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๖ สพท.เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ

๕.๗ ผู้มีอำนาจตาม ม.๕๓ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนดคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

