

ด่วนที่สุด

**สพฐ.แจ้งแนวทางการบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน**

นำเสนอเมื่อ : 1 พ.ย. 2566

ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 6068 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 เรื่อง
แนวทางการบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๐๖๘



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๘๒๒
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานแผนการบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเติมเต็มคุณภาพที่เป็นข้อจำกัดด้านการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก จึงจำเป็นต้องดำเนินการบริหารจัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรร่วมกัน และบูรณาการกระบวนการดำเนินงานในการลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนขนาดเล็ก

ในกรณีนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามบริบทของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จึงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการวางแผนบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ตามแนวทางดังนี้

๑. สำรวจโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด และดำเนินการจัดโรงเรียนในสังกัดเป็นกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียน โดยพิจารณาจากบริบทพื้นที่ของโรงเรียนในตำบลเดียวกันหรือพื้นที่อำเภอเดียวกันหรือตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานธุรการให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งอยู่ในกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียนเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนการบริหารจัดการอัตราจ้างธุรการโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียน ตามข้อ ๑. ภายใต้กรอบอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแนวทางดังนี้

๒.๑ จัดสรรอัตราจ้างธุรการโรงเรียนประจำกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียน ให้ทุกกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียน โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กที่อยู่ในกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียน รวมถึงประสานการทำงานธุรการร่วมกันระหว่างกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานของธุรการโรงเรียนประจำกลุ่ม/ศูนย์/เครือข่ายโรงเรียนตามความเหมาะสม

๒.๒ จัดสรรอัตราจ้างธุรการโรงเรียนปฏิบัติงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาจัดสรรตามความจำเป็นเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และสภาพอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ ๓. รายงาน...

๓. รายงานแผนการบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ตามแบบรายงานสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในรูปแบบ Microsoft Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ employee๕๖๓๘@gmail.com

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ตามแนวทางที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือที่อ้างถึง สำหรับกรณีผู้มีอำนาจดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามข้อสั่งการมอบอำนาจเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิชณะ พิศนทวีตล)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มแผนอัตรากำลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๘



<https://shorturl.asia/XxaWq>

ดาวน์โหลดแบบรายงานพร้อมตัวอย่าง

ว 6068
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่มา สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ