



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่	เรื่อง	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร				
		ภายใน ม.ค.	- สํารวจผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น	โรงเรียน	
		ภายใน ม.ค.	- จัดทำบัญชี/เอกสาร เสนอสพท.	โรงเรียน	
		ภายในก.พ.	- ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	สพท.	
			- จัดทำบัญชี/เอกสาร เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด	สพท.	
2	การควบคุมการเกษียณอายุราชการ				
		ภายในม.ค.	- สํารวจและคํานวณผู้ที่จะเกษียณในแต่ละปี	โรงเรียน	
		ภายในม.ค.	- สํารวจและคํานวณผู้ที่จะเกษียณในแต่ละปี ย้อนหลัง 5 ปี	โรงเรียน	
		ภายในก.พ.	- ตรวจสอบความถูกต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	สพท./โรงเรียน	
		ภายในมิ.ย.	- ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในแต่ละปี	กระทรวง/โรงเรียน	
		ภายในมิ.ย.	- รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สพท./โรงเรียน	
3	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				
	สายงานการสอน				
		ภายในเดือน	- ประกาศตำแหน่งว่างและข้อมูลอัตรากำลังและวิชาเอกที่ต้องการ	สพท.	สพฐ.จะกำหนด
		มกราคม ของทุกปี	- ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	โรงเรียน	วัน ที่ดำเนินการ
		(15 วันทำการ)	- ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	โรงเรียน	ให้ทราบ
			- เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ	โรงเรียน	ในแต่ละปี
			ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
			- ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ แล้วแจ้ง		
			โรงเรียนที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง เพื่อเสนอ	สพท.	
			คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
			- ส่งคำร้องขอย้ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	สพท.	
			ไปสพท.ที่เกี่ยวข้อง		
			- จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ขอย้าย เพื่อเสนอ	สพท./ศจ.	
			อกศจ. และ กศจ.		
		15 ก.พ. - 15 มี.ค.	- ศจ. พิจารณาย้าย ครั้งที่ 1	ศจ.	
			- ศจ. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง	ศจ.	
			- แจ้งโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	สพท.	
		15 ก.ย.-15 ต.ค.	- ศจ. พิจารณาย้าย ครั้งที่ 2	ศจ.	
			- ศจ. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง	ศจ.	
			- แจ้งโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	สพท.	

(Handwritten signature)

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่	เรื่อง	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	สายผู้บริหารสถานศึกษา				
		ภายใน1-15 ก.ค. ของทุกปี	- ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย - ตรวจสอบสมบัติและเอกสารพร้อมนำเสนอ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ตรวจสอบสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ส่งคำร้องขอย้ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปสพท.ปลายทาง	โรงเรียน โรงเรียน สพท. สพท.	
			- แจ้งโรงเรียนที่มีผู้ขอย้ายเข้า เพื่อเสนอ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ขอย้ายเพื่อเสนอ ออกศจ.และกศจ.	สพท. สพท./ศจจ.	
		ภายใน30ก.ย.	- พิจารณาย้าย ประจำปี - ออกคำสั่งย้าย - แจ้งโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - ประกาศตำแหน่งว่างเพิ่มเติม(กรณีเกิดจาก การย้ายหรือพ้นจากตำแหน่งทุกกรณี)	ศจจ. ศจจ. สพท. สพท.	
	สายงานนิเทศการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค(2)				
		ตลอดปี	- ดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง	สพท./ศจจ.	
4	การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ				
	ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)	ภายใน3มี.ค.	- จัดส่งบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยราชการ ทางสพฐ.และต่างสังกัดสพฐ.ไปยังสพฐ. - จัดส่งบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยราชการ ต่างสพท. ไปยังสพท.ที่เกี่ยวข้อง - จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการครู คศ.4ไปยังสพฐ. - จัดทำบัญชีแสดงจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มี.ค. ไปยังสพฐ.	สพท. สพท. สพท. สพท.	
		ภายใน31มี.ค. ในวันที่1 เม.ย.	- ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1	สพท./โรงเรียน สพท./โรงเรียน	
		ในวันที่2 เม.ย.	- จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	โรงเรียน	
		ในวันที่3 เม.ย.	- รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อสพท.	โรงเรียน	

(Handwritten signature)

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่	เรื่อง	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ภายใน 8 เม.ย.	- จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน	สพท.	
		ภายใน 10 เม.ย.	- นำผลการพิจารณาเสนอออกศจ.และ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สพท./ศจจ.	
			- ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	ศจจ.	
		ภายใน 15 เม.ย.	- จัดส่งบัญชีแสดงการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ไปยัง สพฐ.	สพท.	
ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)		ภายใน 3 ก.ย.	- จัดส่งบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยราชการ ทาง สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. ไปยัง สพฐ.	สพท.	
			- จัดส่งบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยราชการ ต่าง สพท. ไปยัง สพท. ที่เกี่ยวข้อง	สพท.	
			- จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการครู คศ.4 ไปยัง สพฐ.	สพท.	
			- จัดทำบัญชีแสดงอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 ก.ย. ไปยัง สพฐ.	สพท.	
		ในวันที่ 30 ก.ย.	- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 (ผู้เกษียณอายุราชการ)	สพท./โรงเรียน	
		ในวันที่ 1 ต.ค.	- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2	สพท./โรงเรียน	
		ในวันที่ 2 ต.ค.	- จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	โรงเรียน	
		ในวันที่ 3 ต.ค.	- รายงานผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างต่อ สพท.	โรงเรียน	
		ภายใน 8 ต.ค.	- จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน	สพท.	
		ภายใน 10 ต.ค.	- นำผลการพิจารณาเสนอ ออกศจ.และ กศจ. ให้ความเห็นชอบ	สพท./ศจจ.	
			- ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	ศจจ.	
			- จัดส่งบัญชีแสดงการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม ...) ไปยัง สพฐ.	สพท.	
			- จัดส่งบัญชีสรุปผลการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปี (1 เม.ย. และ 1 ต.ค.) ไปยัง สพฐ.	สพท.	
			- จัดส่งบัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ของข้าราชการ กลุ่ม ค.ศ.4	สพท.	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่	เรื่อง	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ				
		ในวันที่1 เม.ย.	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1	สพท./โรงเรียน	
		ในวันที่1 ต.ค.	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2	สพท./โรงเรียน	
		ภายใน 3 ต.ค.	- รายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	สพท./โรงเรียน	
		ภายใน 5 ต.ค.	- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สพท.	
			- จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน	สพท.	
		ภายใน8 ต.ค.	- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน	สพท.	
			- จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเสนอสพท.	สพท.	
6	วางแผนอัตรากำลังครู	16พ.ค.-31พ.ค.	- แจ้งโรงเรียนสำรวจข้อมูลครู นักเรียน	สพท.	
		ภายใน10มิ.ย.	- กรอกข้อมูล (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน) และวิเคราะห์ความต้องการวิชาเอก	โรงเรียน	
		ภายใน15มิ.ย.	- ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด และนำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังระดับเขต	สพท.	
			- นำเสนอขอความเห็นชอบต่อกศจ.	สพท.	
			- รายงานสพท.	สพท.	
7	การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่ง(ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ)				
	หลักเกณฑ์ ว17/2552				
		ตลอดปี	- ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	โรงเรียน	
		ตามที่คุณสมบัติ	- ส่งคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน	
		ครบตามหลักเกณฑ์	- ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน	สพท.	
			- เสนอ ออกศจ.และ กศจ. พิจารณาคุณสมบัติ	สพท./ศจจ.	
			- ตั้งกรรมการด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 (ชำนาญการ) ด้านที่ 1 และด้านที่ 2(ชำนาญการพิเศษ)	ศจจ.	
			- แจ้งผู้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และกรรมการดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์	สพท.	
			- นำผลการประเมินเสนอ ออกศจ.และกศจ. พิจารณานุมัติผล	สพท./ศจจ.	
			- ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ	ศจจ.	
			- แจ้งโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	สพท.	
			- นำผลงานด้านที่ 3 เสนอกรรมการชุดที่ 2	สพท.	

(Handwritten signature)

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่	เรื่อง	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- นำผลการประเมินด้านที่ 3 เสนอออกศจ.และกศจ. พิจารณาอนุมัติผล	สพท.	
			- ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ศธจ.	
			- แจ้งโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	สพท.	
			- รายงานสพฐ.และก.ค.ศ.	สพท.	
	หลักเกณฑ์ ว 21/2560 (เฉพาะครูผู้สอน)	สิ้นปีการศึกษา ตามที่คุณสมบัติ ครบตามหลักเกณฑ์	- ยื่นคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน นำเสนอ ศธจ. - ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน นำเสนอ ออกศจ.และ กศจ. - ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - แจ้งโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - รายงานสพฐ.และก.ค.ศ.	โรงเรียน สพท. ศธจ. สพท.	
8	การบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ				
		ภายใน15ต.ค.	- สักรวจวันลาและบันทึกในแบบ	สพท./โรงเรียน	
		ภายใน31ต.ค.	- ตรวจสอบและเสนอแบบสรุปการลา	โรงเรียน	
		ภายใน31ธ.ค.	- บันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ	สพท.	
9	การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา				
		ตามที่สพฐ.	- จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้ได้รับพระราชทาน	สพท.	
		แจ้งการจัดสรร	เครื่องราชฯและเหรียญจักรพรรดิมาลา		
			- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรและพิจารณาจัดสรร	สพท.	
			- มอบเครื่องราชฯและเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับผู้ได้รับจัดสรร	สพท.	
10	การจัดทำบัญชีถือจ่าย				
		ภายในวันที่5ของเดือน	- รายงานยอดเงินเดือน/ค่าจ้างเหลือจ่ายประจำเดือน	สพท.	
		ภายในวันที่15ของเดือน	- รายงานเงินประจำตำแหน่งเพื่อประกอบการจัดทำแผน	สพท.	
		ภายในวันที่5ของเดือน	- รายงานเงินประจำตำแหน่งที่เบิกจ่ายไปแล้ว	สพท.	
		ภายในม.ค.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ 1	สพท.	
		ภายในมี.ค.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ 2	สพท.	
		ภายในเม.ย.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ 3	สพท.	
		ภายในพ.ค.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ 4	สพท.	

(Handwritten signature)

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่	เรื่อง	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ภายในก.ค.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ 5	สพท.	
		ภายในก.ย.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ 5	สพท.	
		ภายในพ.ย.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งประจำปี	สพท.	
		ภายในธ.ค.	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี	สพท.	
			- จัดทำทะเบียนตำแหน่ง	สพท.	
			(ทุกครั้งที่สั่งให้มี/เลื่อนเงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ)		
11	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา				
		ภายใน1ธ.ค.	- สสำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติ	สพท./โรงเรียน	
		ภายใน1ธ.ค.	- จัดทำรายละเอียดเสนอขอ	สพท./โรงเรียน	
		ภายใน20ธ.ค.	- จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองการขอพระราชทาน	สพท.	
		ภายใน10ม.ค. ของปีถัดไป	- ลงรายละเอียดข้อมูลในOBEC-KRและรายงาน สพฐ.	สพท.	
12	การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ภายในเดือน ธันวาคม	- ตรวจสอบผู้มีสิทธิขอแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอ สพฐ. - ดำเนินการแก้ไขและรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	โรงเรียน สพท. สพท.	
13	การรายงานข้าราชการ/ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม	ภายใน 1 วัน นับแต่ข้าราชการ ลูกจ้างถึงแก่กรรม	- รายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัดโดยด่วน - รายงาน สพฐ. - ส่งหนังสือแสดงความเสียใจถึงครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม	โรงเรียน สพท. สพท.	เสร็จสิ้น ทุกขั้นตอน ภายใน5วัน
14	งานขอหนังสือรับรอง		- ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ยื่นแบบคำขอ - ตรวจสอบรายละเอียด/ความถูกต้อง - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ออกหนังสือรับรอง/มอบให้ผู้ประสงค์ที่ขอ	โรงเรียน สพท. สพท. สพท.	เสร็จสิ้น เสร็จสิ้น ทุกขั้นตอน ภายใน10นา
15	การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ		- ผู้ประสงค์ขอมีบัตร ยื่นแบบคำขอ - ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจ - ออกบัตร/ลงทะเบียนคุม/มอบบัตร	โรงเรียน สพท. สพท.	เสร็จสิ้น ทุกขั้นตอน ภายใน10นา
16	การให้บริการสำเนาภ.พ.7		- เจ้าของประวัติยื่นความจำนง - ตรวจสอบรายละเอียด/ความถูกต้อง - จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้อง	โรงเรียน สพท. สพท.	เสร็จสิ้น ทุกขั้นตอน ภายใน5นา

๓๑ ธันวาคม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ที่	เรื่อง	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
17	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในทะเบียนประวัติ		- ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชา	โรงเรียน	เสร็จสิ้น
			- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจ	สพท.	ทุกชั้นตอน
			- ดำเนินการแก้ไขและรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	สพท.	ภายใน 1 วัน
18	การลาอุปสมบท/ไปประกอบ พิธีฮัจย์		- ผู้ประสงค์ยื่นคำขอตามแบบเสนอผู้บังคับบัญชา	โรงเรียน	
			- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจ	สพท.	
			- รายงานการลาอุปสมบท/ไปประกอบพิธีฮัจย์	โรงเรียน	
19	งานขอพระราชทานเพลิงศพ		- เจ้าภาพหรือทายาทแจ้งความประสงค์	โรงเรียน	เสร็จสิ้น
			- ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชา	สพท.	ทุกชั้นตอน
			- รวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอสำนักพระราชวัง	สพท.	ภายใน 20 นาที

(Handwritten signature)