



ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๖๑๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการบริหารกรอบพนักงานราชการในสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการบริหารกรอบพนักงานราชการในสำนักงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แนวปฏิบัติการจัดพนักงานราชการลงกรอบพนักงานราชการในสำนักงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบรายงานการจัดพนักงานราชการลงกรอบพนักงานราชการในสำนักงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบรายงานส่งคืนอัตราว่างพนักงานราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แบบเสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการในสำนักงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดให้มีกรอบพนักงานราชการในสำนักงาน เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกำหนดแนวทางการบริหารกรอบพนักงานราชการในสำนักงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารอัตราพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ จึงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการบริหารอัตราพนักงานราชการในสำนักงานตามแนวทางการบริหารกรอบพนักงานราชการในสำนักงานสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และดำเนินการจัดอัตราพนักงานราชการที่มีอยู่ลงกรอบพนักงานราชการในสำนักงานตามแนวปฏิบัติฯ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยรายงานผลการดำเนินงานตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ - ๕ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ plan9hr@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มแผนอัตรากำลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕



<https://shorturl.at/JwK1x>