



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล (รายบุคคล)



จัดทำโดย
นางสาวมณฑลณี หาแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE PHICHIT

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ภารกิจงาน / ขอบข่าย	
การบรรจุแต่งตั้ง	๖
บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘
บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การลาออกจากราชการ	๒๘
บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ เล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพกลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

(นางสาวมณฑาณี หาแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา เรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกระบวนการ ที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอันที่จะทำให้ได้ บุคคลที่เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในขณะที่เรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก็เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่นเดียวกัน เพราะเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานไปช่วงเวลาหนึ่งย่อมมีเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ความมั่นคงในอาชีพ และเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ไว้หลายมาตรา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรและผู้ที่สนใจใฝ่ศึกษาได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

➤ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

➤ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใฝ่ศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

➤ **ขอขำย/ภารกิจงาน**

๑. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

ขอขำยงาน	ภารกิจงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
<p>งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว / งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒. อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม</p> <p>ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>ลูกจ้างในงบประมาณ - ในช่วงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรฯ</p> <p>ลูกจ้างนอกงบประมาณ - ทำการสำรวจในช่วงกลางปี - การขออนุญาตและการจัดทำสัญญาตลอดทั้งปี</p>
<p>งานสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการ/งานดำเนินการจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทก ๒๕๕๙ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทาง</p>	<p>ในช่วงที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณฯ</p>

	ราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใสเพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	
งานบรรจุและแต่งตั้ง บุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)	การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และมีได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ตลอดทั้งปี
งานขอช่วยราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผล และความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่นหรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ๒ กรณีได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ๒) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว ๓) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ๔) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง ๕) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์ 	ตลอดทั้งปี

๒. ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
งานย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาแห่งใหม่	ยื่นคำร้อง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ยื่นคำร้องเดือน ม.ค. ให้ใช้พิจารณาย้ายระหว่างวันที่ ๑๕ ก.พ.-๓๐ เม.ย. และครั้งที่ ๒ ยื่นคำร้องเดือน ก.ค. ให้ใช้พิจารณาย้ายระหว่างวันที่ ๑ ก.ย.-๓๑ ต.ค.
งานย้าย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สพฐ.	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงาน การศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมีอำนาจของผู้ประสงค์ขอย้าย และรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ที่มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป	ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม
งานย้าย บุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)ศึกษานิเทศก์	การย้ายศึกษานิเทศก์บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยการตัดโอนอัตราเงินเดือน โดยดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้าย และผู้รับย้าย แล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว	ยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๒ ครั้งครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม

	<p>ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	
--	---	--






๑. การออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	<p>การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้</p>	ตลอดทั้งปี

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

บทที่ ๒

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการ/งานดำเนินการจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	
งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว / งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	<p><u>ลูกจ้างในงบประมาณ</u></p>  <p><u>ลูกจ้างจากเงินนอกงบประมาณ</u></p> 
งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
งานบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)	

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ งานสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการ/งานดำเนินการจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรร และรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทน คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ให้มีระยะเวลา แพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนด ในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
๕. ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ
๖. คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.)
๙. สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ อาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี และตำแหน่งที่ขึ้นบัญชี จะต้องมีความลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

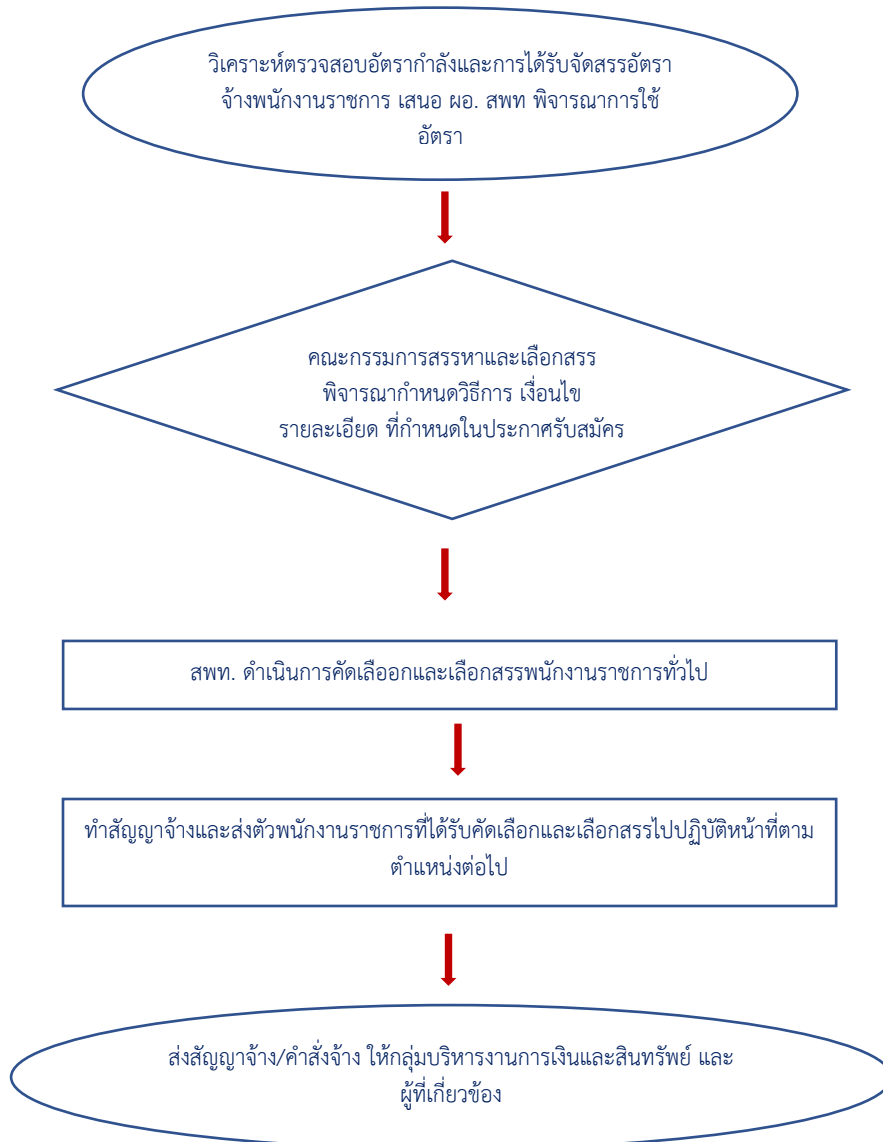
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. สัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



คู่มืองานสรรหาหรือเลือกสรร
พนักงานราชการ/งานดำเนินการจ้าง
พนักงานราชการในสถานศึกษาและ
เขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



➤ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว /งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
(ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรทุกตำแหน่ง เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

๒.๑. เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกตำแหน่งที่จ้างอยู่เดิม

๒.๓. สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๒.๕. ส่งมอบสัญญาจ้างที่ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของอัตราว่างระหว่างปีที่ไม่ต้องรายงานคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออัตราว่างที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อย ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยกำหนดรายละเอียด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๖. ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

๗. กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

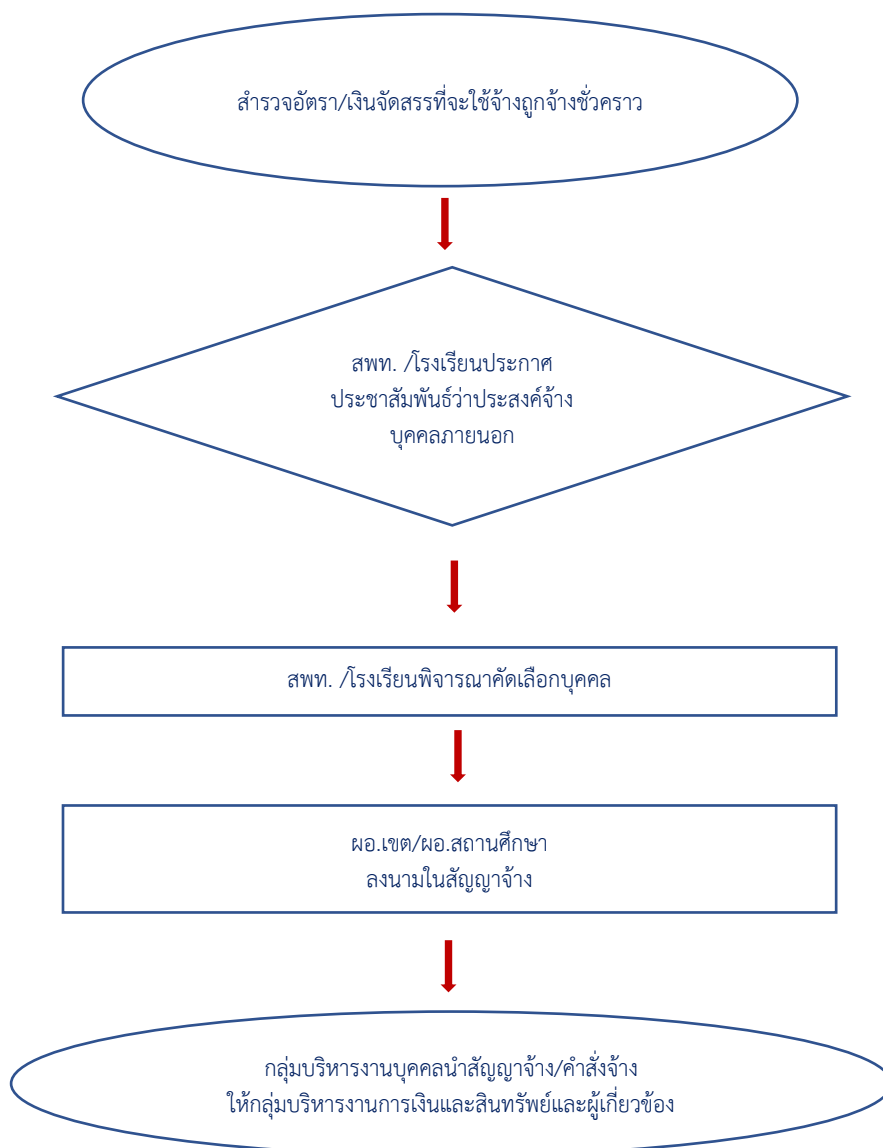
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงาน
๒. แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว
๓. สัญญาจ้าง
๔. ประกาศรับสมัคร ประกาศการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี



คู่มืองานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว /
งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวใน
สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
(ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



➤ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว /งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ไม่จัดทำข้อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีเป็นงานตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง แลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และเป็นงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว ให้จ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง และปฏิบัติตามที่ระทรวงการคลังกำหนด และไม่มี การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด และจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมของเขต ตามแบบ ลจ.๑ - ลจ.๕ แล้วแต่กรณี ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินการสรรหา เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติของกรมบัญชีกลางจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแล้ว

๕. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๖. ประกาศรับสมัคร ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๗. ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๘. ทำสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ว่าจ้าง

๙. รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

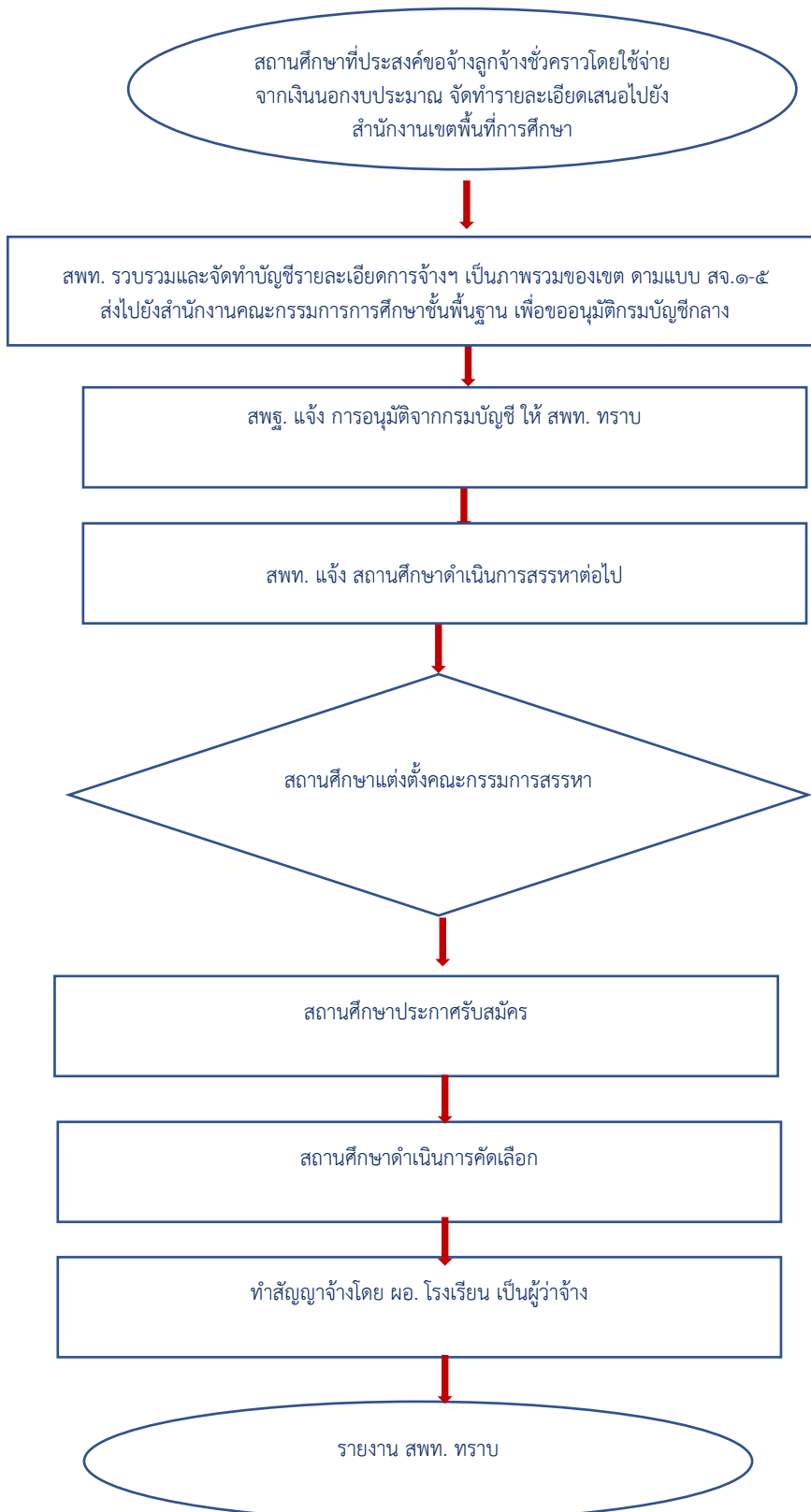
แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ลจ. ๑ - ลจ. ๕



คู่มืองานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว / งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



➤ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็น ไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเกิดประโยชน์แก่ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาว่ามีเหตุผล และความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

๒. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบอัตราว่างครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๒) กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด และปริมาณงานของสถานศึกษา ที่ช่วยราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

๓. กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลัง และความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

๔. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้อง และตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็น และผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๔

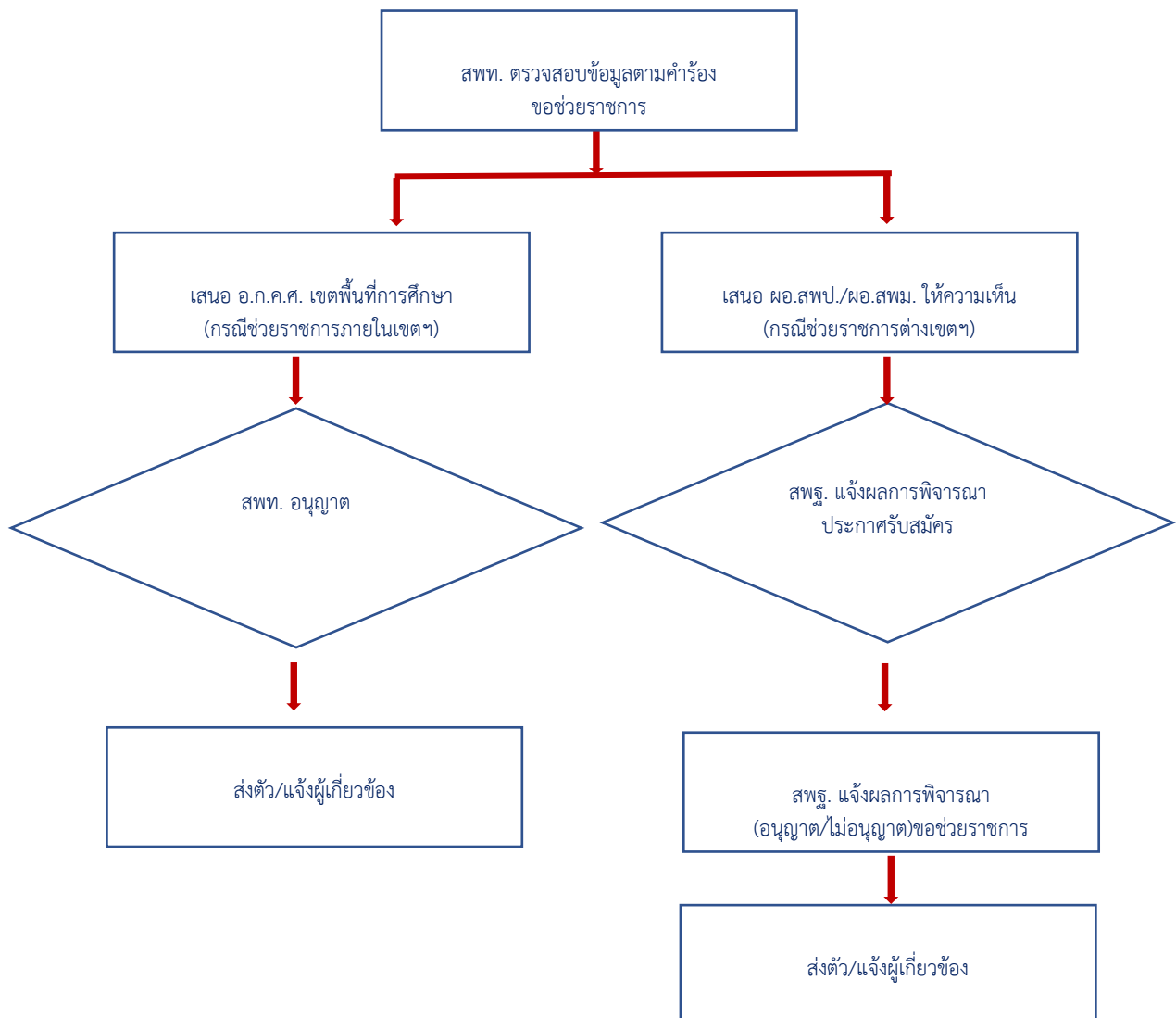
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
๒. แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สพท.
๓. แบบบันทึกขอช่วยราชการ



คู่มืองานขอช่วยราชการของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



➤ งานบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจตำแหน่งว่าง กำหนดคุณสมบัติ กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ตรงตามความต้องการจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ที่ประสงค์จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติให้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี แจ้งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ต้องการเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ โดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดำเนินการตามลำดับ และขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน

๒) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคอื่น

๓) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคอื่นผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคใดก็ได้

๔) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกันไม่มีบัญชี

๕) หากทุก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจากบัญชี อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๖) หาก อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจากบัญชีของ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในส่วนราชการทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล และประโยชน์ของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๔. เมื่อได้รับรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่จัดลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีที่ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ประกาศใหม่ ให้มีอายุการขึ้นบัญชีเท่ากับบัญชีเดิม

๕. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖. ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่เป็นเจ้าของบัญชี ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีใหม่แล้ว

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มา รายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ โดยต้องกำหนดให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งไม่หลังวันที่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบอายุการขึ้นบัญชี

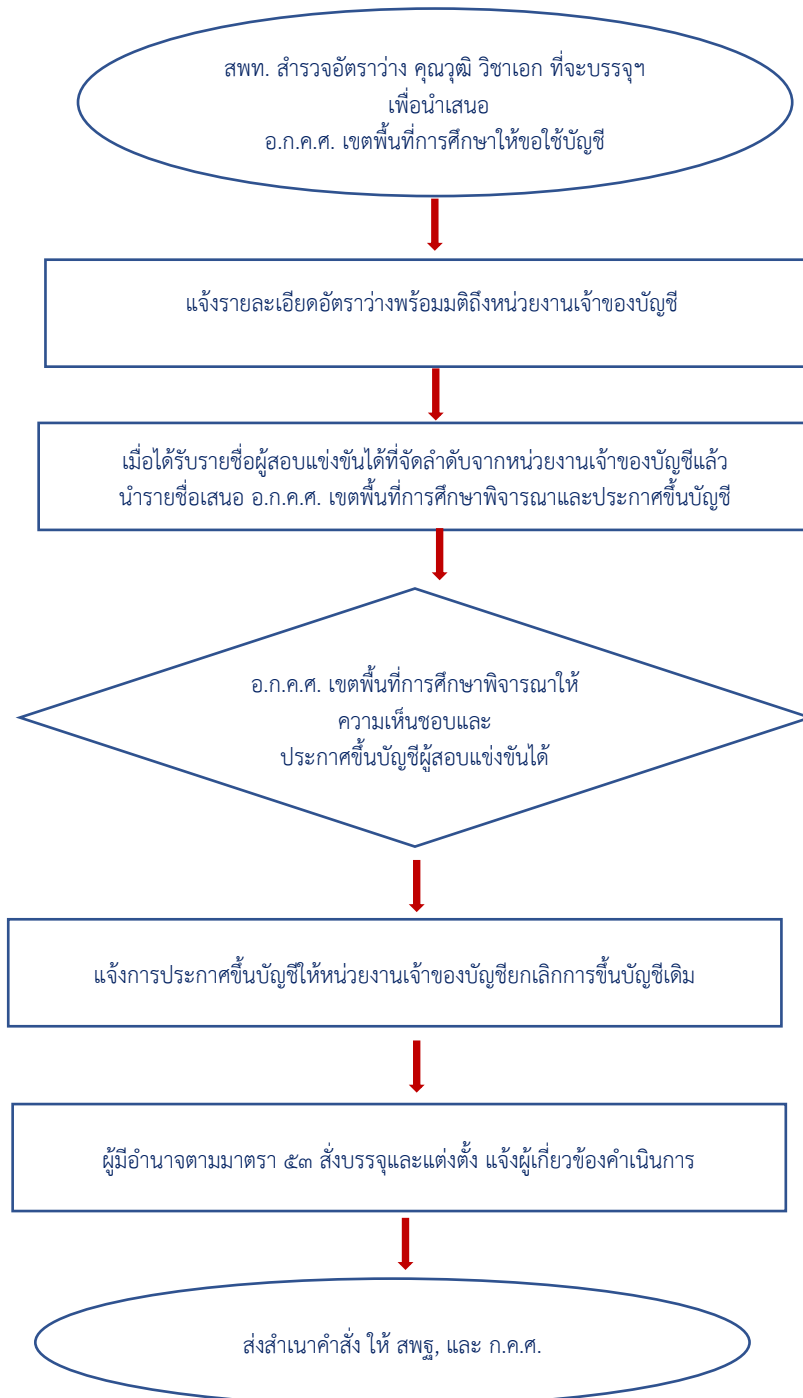
- ๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- ๙. ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดำรงวาท้องที่ภูมิำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- ๑๐. ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่งศึกษาธิการภาคเดียวกัน

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑. หนังสือสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้ (ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย)
- ๒. แบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย






Flow Chart การปฏิบัติงาน



ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทที่ ๒

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู 
	งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สพฐ. 
	งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ศึกษานิเทศก์ 

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ งานย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครู และสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย

๑) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัด

๓) รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี) ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี) รายละเอียดอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด เงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) รับคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบของผู้ย้ายที่สถานศึกษานำส่ง

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) คัดแยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต และคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่กำหนดรับคำร้องขอย้ายจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น พร้อมตรวจสอบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๕) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษามีความต้องการจำเป็น

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นจากคณะกรรมการศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๗. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้ง
๘. แจ้งสถานศึกษา สพท. และที่เกี่ยวข้อง
๙. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง
๑๐. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการดังนี้
 - ๑) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
 - ๓) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. แบบเฉพาะของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือ งานย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

➤ งานย้าย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้รับย้ายประจำปี เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ทราบ

๒. นำเสนอจำนวนอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างๆ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่าง เพื่อใช้ในการย้าย และการแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึงสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี.....

๓) บัญชีรายละเอียดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่าง/คาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตามแบบคำร้องขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) รายละเอียดอื่นที่ควรแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด กำหนดระยะเวลาการส่งคำร้องขอย้ายฯ เป็นต้น

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (สามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงจังหวัดเดียว) คุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้ายที่ส่งตามกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรณีขาดคุณสมบัติ ต้องแจ้งโรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบต่อไป

๖. นำคำร้องขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาจำแนก และดำเนินการ

๑) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายขอย้ายไปตำแหน่ง แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับย้ายพิจารณาต่อไป

๒) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำร้องขอย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายที่มีคุณสมบัติ จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียน ตามความประสงค์ผู้ขอย้าย ส่งไปโรงเรียนที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียด

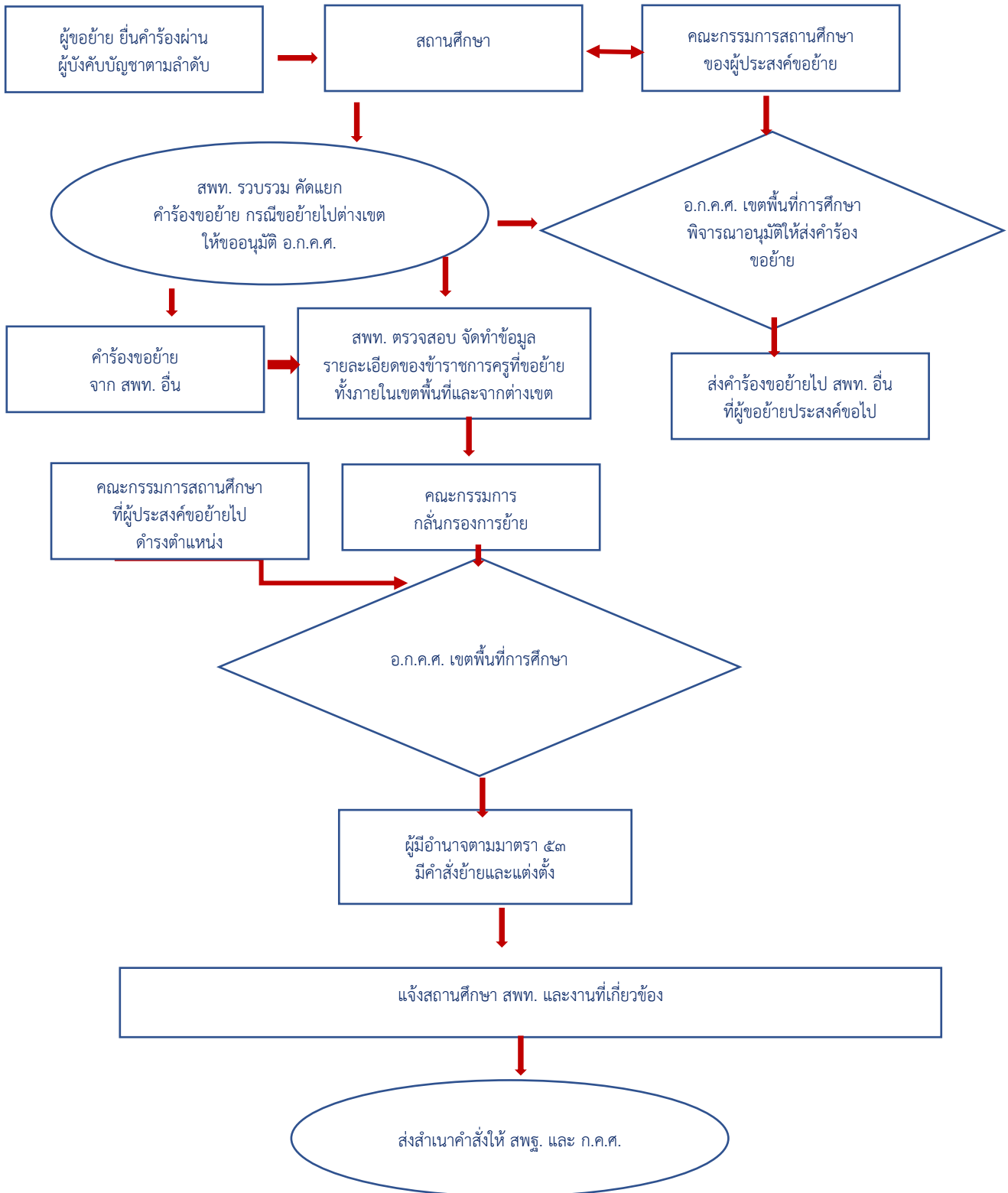
ตัวชี้วัดการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามประกาศที่ สพฐ. กำหนดในเบื้องต้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๗. กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับคำสั่งย้าย แล้วแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัว และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้



คู่มือ งานย้าย ผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



➤ งานย้าย บุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ศึกษาพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูล และดำเนินการ ดังนี้
 - ๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการ ในสังกัด และจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 - ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
 - ๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติ และให้ส่งคำร้องขอย้ายไป สพท.ปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจาก สพท.
 - ๖) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
๓. สพท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูฯ ตำแหน่งศึกษาพิเศษพิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ
๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้งแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
๖. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
๗. กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษาพิเศษ ในสังกัดดำเนินการ ดังนี้
 - ๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้าย และผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
 - ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษนั้น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

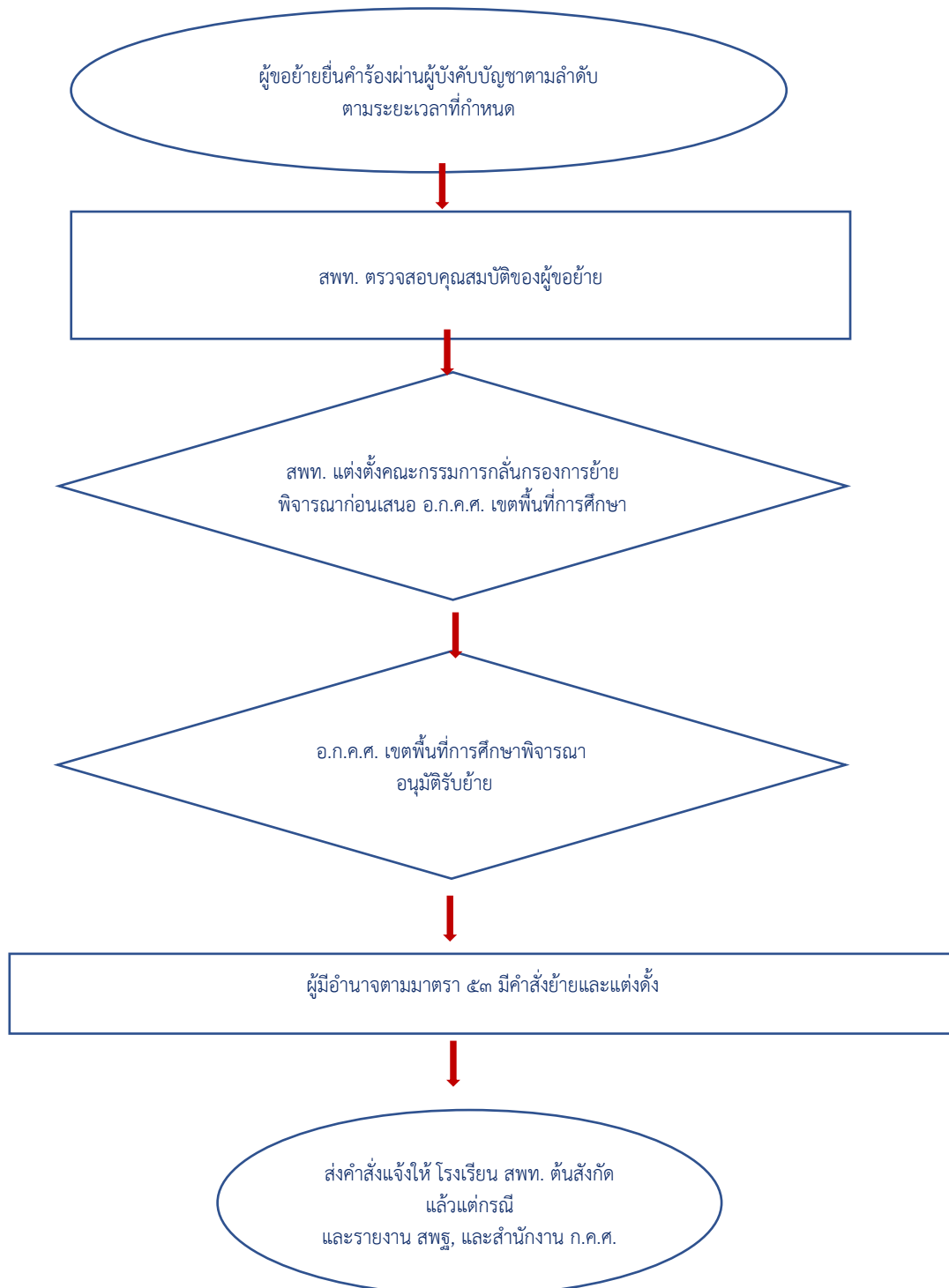
แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



คู่มือ งานย้าย บุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ศึกษาพิเศษ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ลาออกจากราชการ

บทที่ ๒

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>➤ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p>	

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผล และความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้
๒. หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ แล้วนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ
 - ๑) กรณีดำเนินการทางวินัย
 - ๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
 - ๓) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.
๕. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก
๖. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

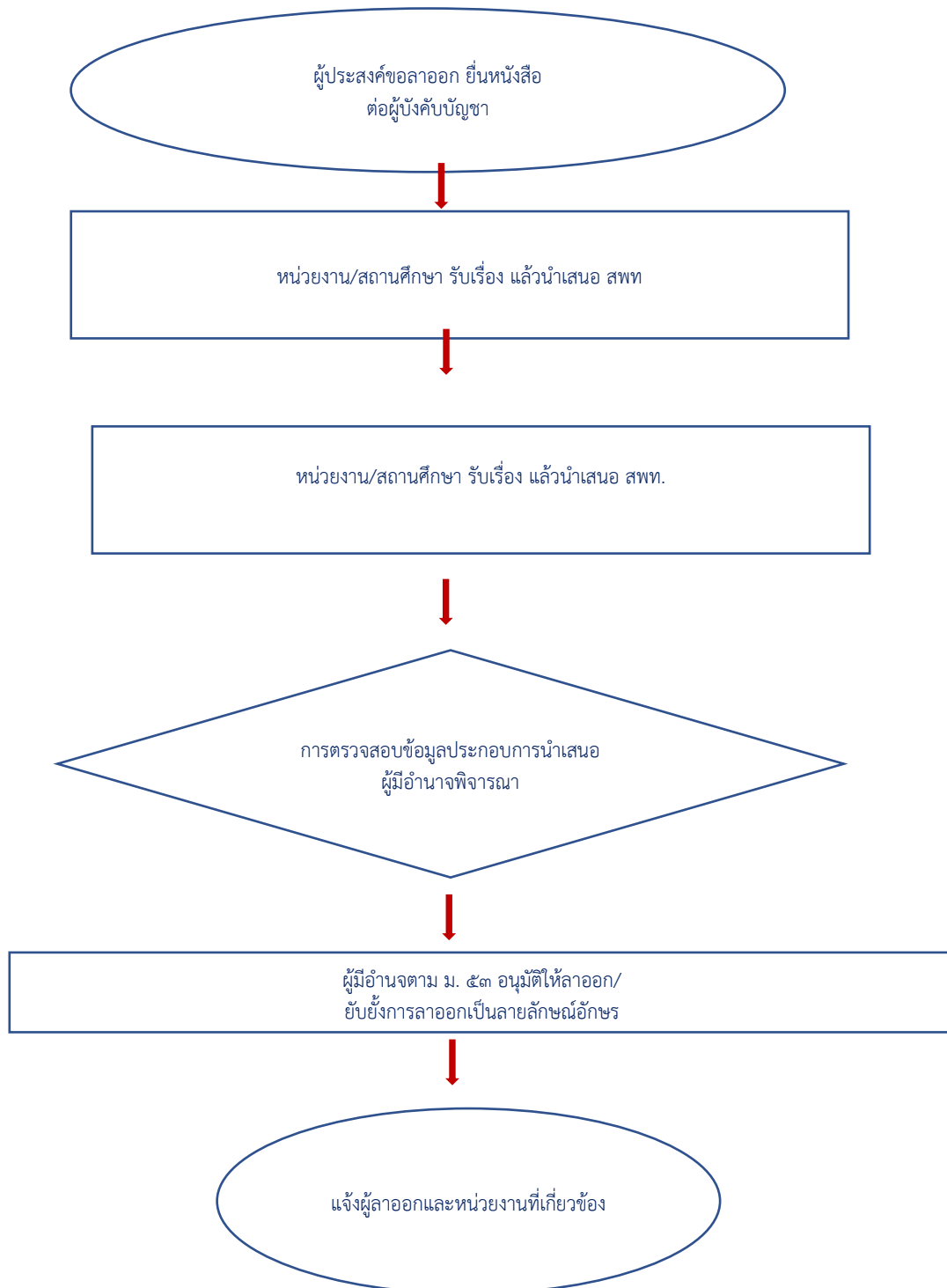
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘



คู่มือ งานลาออกจากราชการของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร