



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายนิกร ยะวงศ์
นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ ได้รวบรวมความรู้ด้าน และการปฏิบัติงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติขั้นตอน และวิธีการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีอรรถประโยชน์มากขึ้น เป็นไปตามระเบียบหลักและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ทางราชการ ที่จะได้รับเป็นสำคัญ โดยประโยชน์แก่หน่วยงาน และสถานศึกษา ทำให้ได้บุคลากร มีความรู้ความสามารถตรงตามสาขาวิชาเอก เป็นไปตามแผนการบริหารอัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนิน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติงานการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของหน่วยงานอื่นได้

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	1
2. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย	4
3. การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
4. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	10
5. การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา	11
6. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือก มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	29
7. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	32
8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	37
9. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	40
10. การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	42
11. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	45

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. **ชื่องาน** : สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. **ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. **คำจำกัดความ**

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ก่อนการดำเนินการสอบ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอความเห็นชอบ อศจ./กศจ. พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

2. นำประกาศรับสมัครการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

ดำเนินการสอบ

- กศจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ โดยเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ

หลังการสอบ

1. กศจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนนการสอบแข่งขันฯ โดยเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

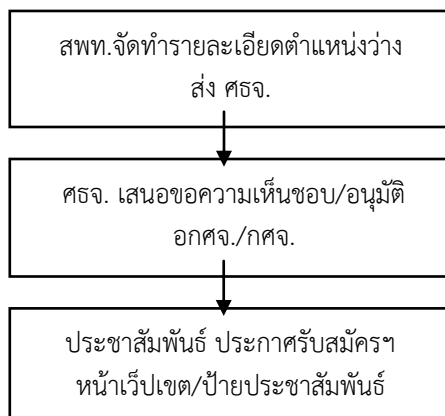
2. นำประกาศผลการสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

3. กศจ. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศฯ แล้วส่งมารายงานตัวที่เขตพื้นที่การศึกษาที่เลือกบรรจุฯ

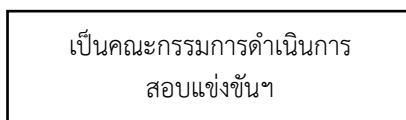
4. เขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่เลือก

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

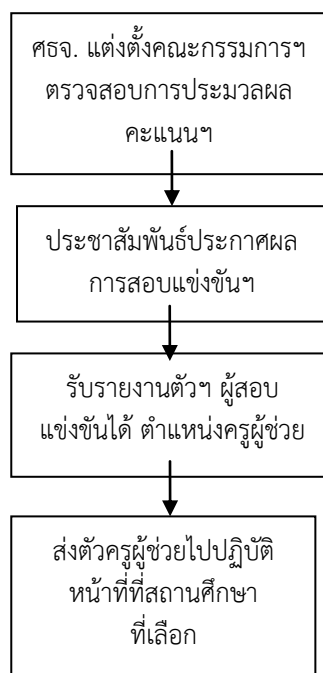
ก่อนดำเนินการสอบ



ดำเนินการสอบ



หลังการสอบ



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 45 มาตรา 46 มาตรา 53 และมาตรา 56 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 5 ลงวันที่ 6 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.7 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.8 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

8.1 ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.2 การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.3 กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

8.4 การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบแข่งขันฯ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ซึ่งทำให้การดำเนินการบางครั้งทำให้ล่าช้า มีข้อผิดพลาดได้

1. ชื่องาน : การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. ขอบเขตของงาน

-

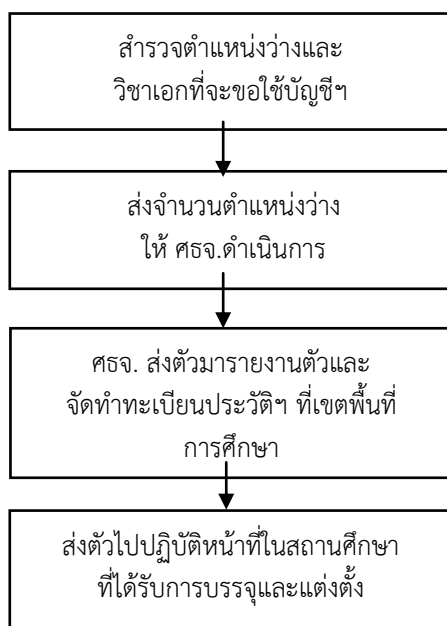
3. คำจำกัดความ

-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจจํานวนตําหน้่งว่างและวิชาเอกที่จะบรรจุและแต่งตั้งฯ
- 4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งจํานวนตําหน้่งว่างให้ ศธจ. เพื่อขอใช้บัญชีอื่น โดยระบุคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ต้องการเท่ากับจํานวนตําหน้่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งฯ พิจารณา ตําเนินการ
- 4.3 ศธจ. ส่งตัวมารายงานตัวและจัดทําทะเบียนประวัติในการบรรจุและแต่งตั้งฯ ที่เขตพื้นที่ การศึกษา
- 4.4 ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

5. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 50 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.7 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.8 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8. ข้อสังเกต

8.1 เจ้าของบัญชีพิจารณาอนุมัติให้ใช้บัญชีซ้ำ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8.2 ผู้สอบแข่งขันได้ สอบขึ้นบัญชีไว้หลายที่และได้รับการบรรจุไปแล้ว ทำให้การดำเนินการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด

1. ชื่องาน : การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

2. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี ดังนี้

1. พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา
2. ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา

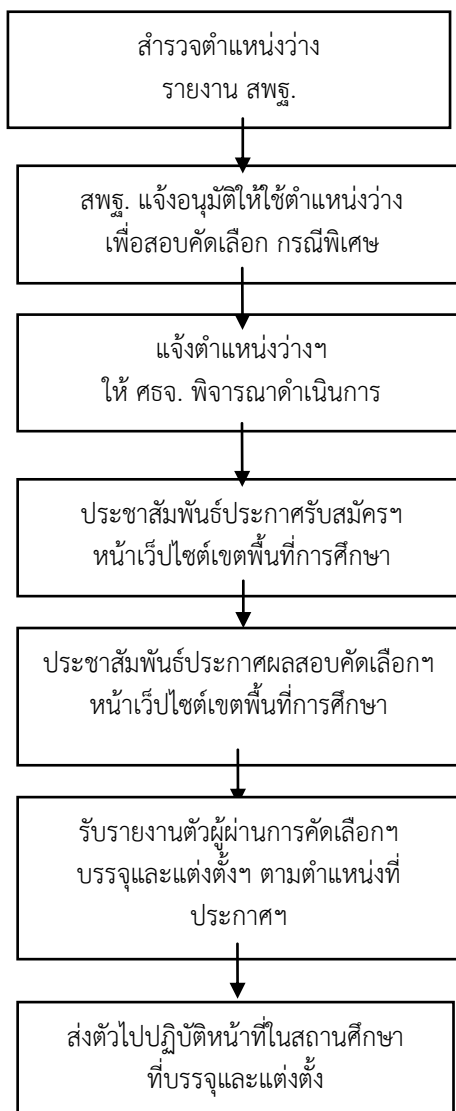
3. คำจำกัดความ

-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจจํานวนตําหน้่งว่างและวิชาเอกที่จะเปิดสอบคัดเลือก
2. สํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติให้ดําเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.
3. สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตําหน้่งว่างที่ได้รับการอนุมัติจากสํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ ศธจ. พิจารณาดําเนินการ
4. นำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา
5. นำประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา
6. รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ที่เลือกสถานศึกษาในสังกัด โดยบรรจุและแต่งตั้งตามจํานวนตําหน้่งว่างที่ประกาศฯ
7. ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 50 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206./ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ(ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ก.ค.ศ.แจ้งในแต่ละปี)

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.7 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8. ข้อสังเกต

8.1 ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.2 การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8.3 กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ.พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

8.4 การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

1. ชื่องาน : การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. คำจำกัดความ

นักเรียนทุน หมายถึง ผู้มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษหรือโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง แจ้ง ศจจ. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.2 ศจจ. เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณออนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก โดย ศจจ. ขออนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการฯ

4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ กศจ.อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกและเรียกรายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

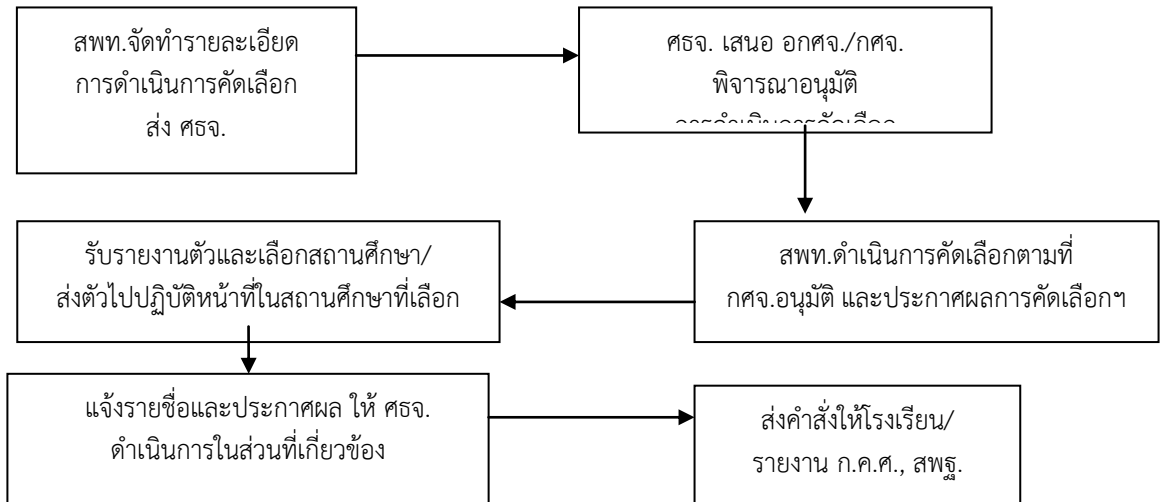
4.4 รับรายงานตัวและเลือกสถานศึกษา ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเลือก

4.4 แจ้งรายชื่อผู้มารายงานตัว พร้อมประกาศผลการคัดเลือก ให้ ศจจ. ดำเนินการเพื่ออนุมัติบรรจุ และแต่งตั้งต่อ กศจ. พร้อมจัดทำคำสั่งและรายละเอียดแนบท้ายฯ

4.5 ศจจ. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ตามคำสั่งที่ 19/2560 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบคัดเลือกได้

4.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 50 มาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.2/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.7 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ประกาศรับสมัคร
- 7.2 ประกาศผลการคัดเลือก
- 7.3 รูปแบบคำสั่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ชื่องาน : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. ขอบเขตงาน

การดำเนินการให้ข้าราชการตามมาตรา 38 ค (2) ที่บรรจุใหม่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา 6 เดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้นำกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2553 โดยอนุโลม

3. คำจำกัดความ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สพท./สถานศึกษา มอบหมายภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับการประพฤติน วิธีปฏิบัติงาน วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลอง ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ และบันทึกผลการทดลองทุก 2 เดือนเพื่อประกอบการประเมิน

4.2 ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.3 ตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีก 2 คน ซึ่งตั้งจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลอง และให้ประเมิน 2 ครั้ง โดยประเมินเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 3 เดือน และ 6 เดือน

4.4 คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา เป็น 3 ส่วน คือ

4.4.1 ปฐมนิเทศ

4.4.2 เรียนรู้ด้วยตนเอง

4.4.3 อบรมสัมมนาร่วมกัน โดยมีผู้ดูแลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.5 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.5.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น 2 ด้าน

(1) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

(2) ด้านพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ความประพฤติ ความมี

คุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย

โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนทั้ง 2 ด้าน ให้เท่ากัน เช่น 50:50 หรือ 100:100

4.5.2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(1) ผู้บังคับบัญชา

(2) คณะกรรมการประเมิน

4.5.3 เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

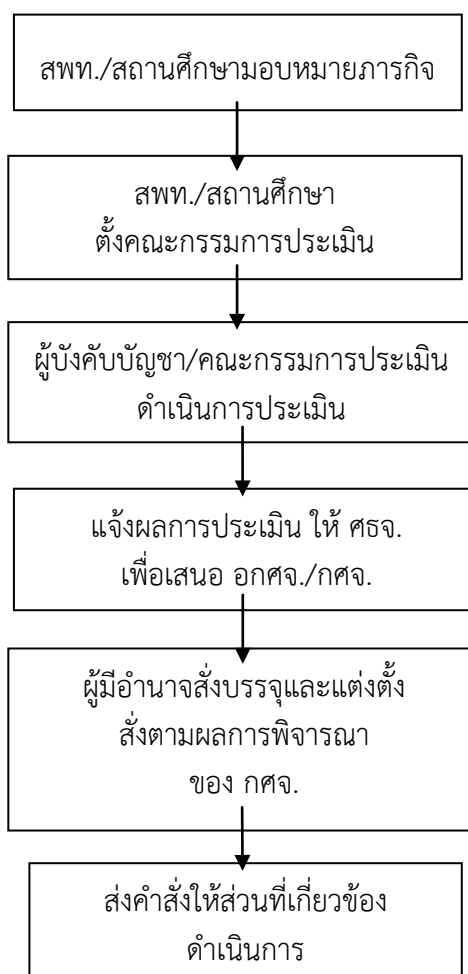
- (1) คะแนนการประเมินได้จากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมิน มารวมกันในแต่ละด้าน
- (2) ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการต้องได้คะแนนตาม ข้อ 1 ในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

4.6 แจ้ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ ออกศจ./กศจ พิจารณาผลการประเมิน

4.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งตามผลการพิจารณาของ กศจ.

4.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุ

เข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

6.2 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8 ข้อสังเกต

8.1 การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 2 คน รวม 3 คน ใน 3 คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

8.1.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 1 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน หากปรากฏว่า

8.1.1.1 ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

8.1.1.2 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครบ 6 เดือน

8.1.1.3 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะผล การประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ มาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 ทุกกรณี

8.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

8.1.2.1 ลาคลอดบุตร

8.1.2.2 ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

8.1.2.3 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่

8.1.2.4 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

8.2 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

- ตัวอย่างคำสั่ง -



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.....
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....นั้น
เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เป็นไปตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-ตัวอย่างประกาศ-



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีคำสั่งที่...../.....
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.บรรจุและแต่งตั้ง.....
 เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
 ปราบกฏว่าเป็นผู้มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติ
 หน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหมายเลข 2
แบบรายงาน ก.ค.ศ.

ด้วย.....(ส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....
ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง.....เข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....กลุ่ม/งาน.....สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้ว เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่ามีผลการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....ได้ประกาศ
ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ * ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

1. ชื่องาน : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ตามมาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ การปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงให้กฎ ก.พ. (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2542 กำหนดเดิม โดยอนุโลม

3. คำจำกัดความ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) พอสรุปได้ดังนี้

4.1 ระดับสถานศึกษา

4.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- 2) ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- 3) ข้าราชการครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 ในส่วนวิธีการ ข้อ 1 เป็นวรรคสอง ความว่า

หากสถานศึกษาใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือผู้ดำรงตำแหน่งครู ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและหรือผู้ดำรงตำแหน่งครู จากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ตามความเหมาะสม

4.1.2 ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม

4.1.3 ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง ดังนี้

1) ประเมินครั้งที่ 1 – 4 ต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 50

2) ประเมินครั้งที่ 5 – 8 ต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60

4.1.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

1) ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าสมควรทบทวน ให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง หากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปี และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

4.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

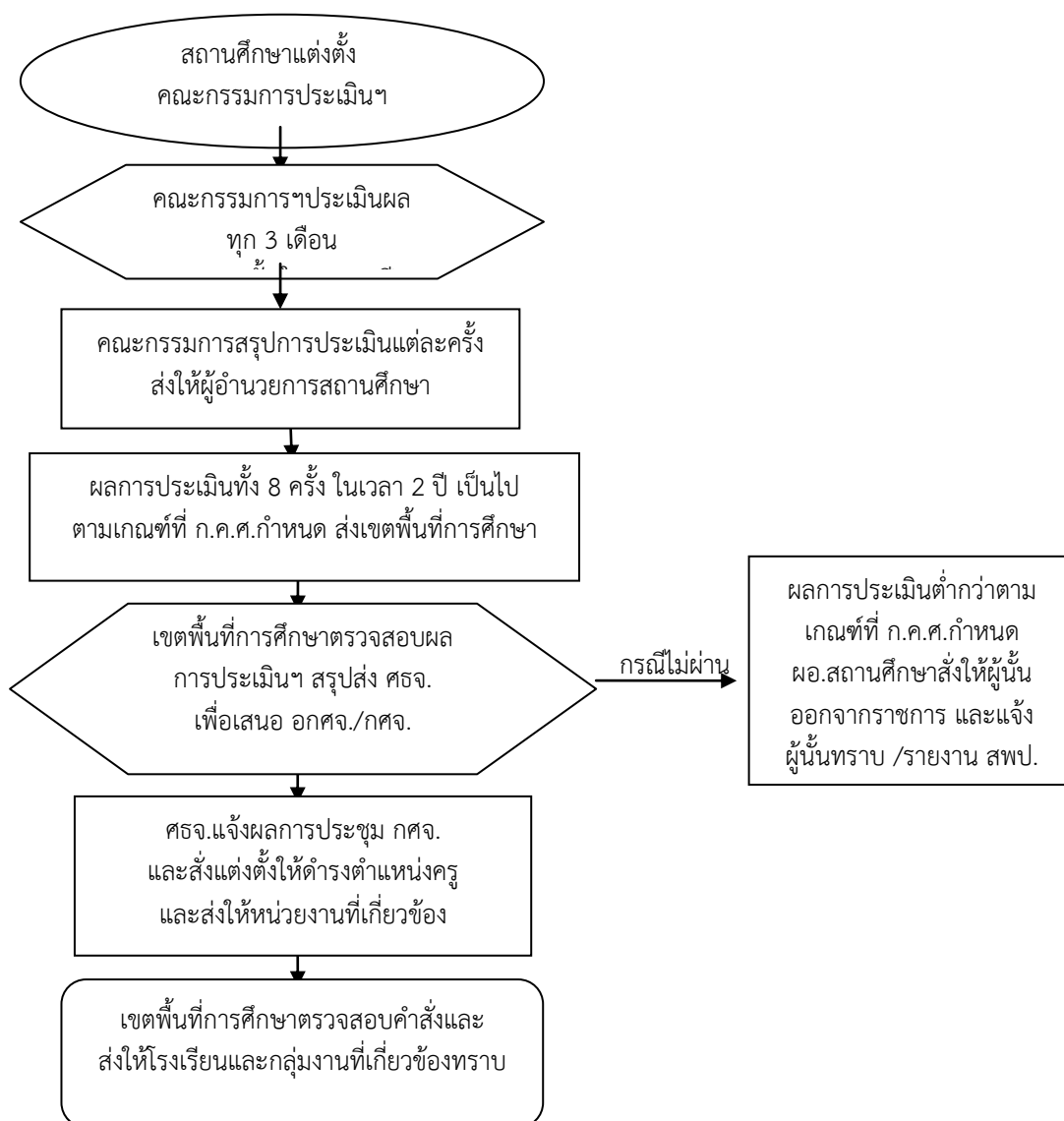
4.2.1 นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี ทั้ง 8 ครั้ง ส่ง ศธจ. เพื่อเสนอที่ประชุม ออกศจ./กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2.2 ศธจ. แจ้งผลการประชุม กศจ. ให้เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้โรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจากตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) โดยอนุโลม

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
- 6.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 6.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 6.4 แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

7. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 และมาตรา 56
- 7.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 7.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.7 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.8 มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อสังเกต

8.1 การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

8.2 กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วัน ดังกล่าวมาเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

8.3 วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 เมื่อวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553)

8.4 การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

1. ชื่องาน : การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้าย สับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาหรือ ส่วนราชการอื่น

3. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูผู้สอนไปดำรงตำแหน่งเดิม ในหน่วยงานการศึกษาอื่นทั้ง การย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน หน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559) ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) พร้อมเอกสารหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลาที่กำหนด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

2.1 การขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด

2.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

2.1.3 จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย

2.1.4 ส่งคำร้องเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

2.1.5 ส่งเรื่องให้ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ออกศจ. เป็นผู้ พิจารณากลับกรองการย้าย

2.1.6 ศธจ. เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบอนุมัติการย้าย

2.1.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง (ตามคำสั่งที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ลงนามคำสั่ง)

2.1.8 ศธจ. แจ้งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2.1.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้าย
มอบหมายงานในหน้าที่

2.1.10 สถานศึกษาส่ง/รับตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย

2.1.11 สถานศึกษาส่ง/รับตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทราบ

2.1.12 ศธจ. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

2.2 การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.2.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด

2.2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย พร้อมจัดทำบหน้าข้อมูลของผู้ขอย้าย

2.2.3 สพท. ส่งข้อมูลผู้ขอย้ายให้ ศธจ. เพื่อขอความเห็นชอบส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงาน
เขตพื้นที่ศึกษาปลายทาง

2.2.4 ส่งคำร้องของผู้ขอย้ายให้แต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ผู้ขอย้ายระบุ

3. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัด ดำเนินการดังนี้

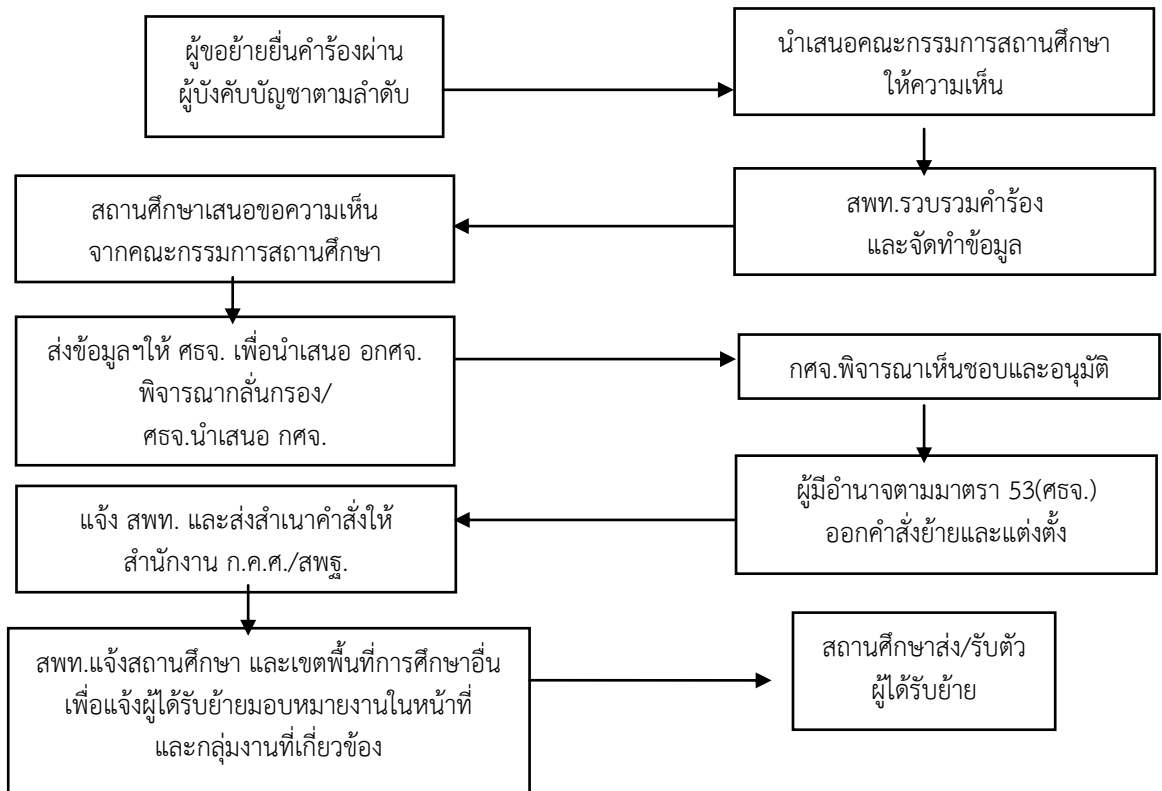
3.1 แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้ได้รับพิจารณารับย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

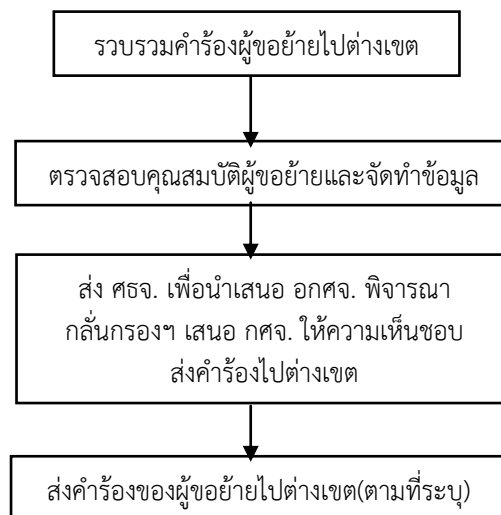
3.3 สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมารับหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น
สังกัด

3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่รับย้าย

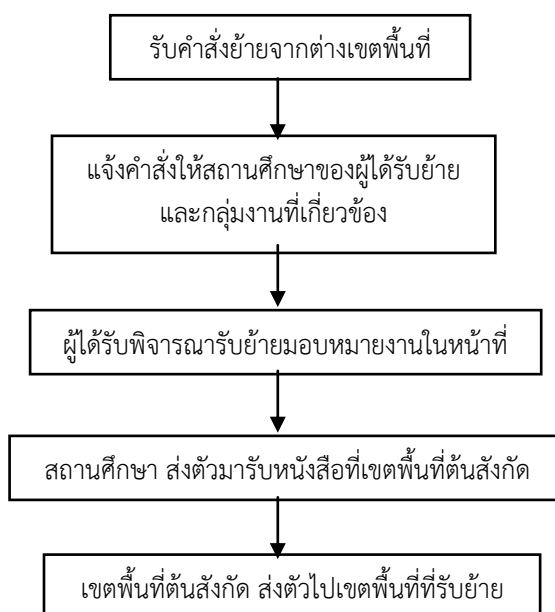
5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การย้ายภายใน/ย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา



การย้ายไปต่างเขตพื้นที่



กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

6.4 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

6.5 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.6 มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำร้องขอย้าย
- 7.2 แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดข้อมูลย้าย
- 7.3 คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 หนังสือแจ้งคำสั่งให้สถานศึกษา/หนังสือส่งตัวไปต่างเขตพื้นที่

8. ข้อสังเกต

- 8.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและ/หรือสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด
- 8.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาไม่ทันตามกำหนด
- 8.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ส่งคำร้องขอย้ายไปให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา
- 8.4 การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา **ศึกษาธิการจังหวัดที่รับย้าย เป็นผู้ลงนามในคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง**

1. ชื่องาน : การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือก

มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. คำจำกัดความ

การโอนผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งเป็นผู้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำรวจตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก ที่กลุ่มงานแผนและอัตรากำลังได้กำหนดและเป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา และแนวทางการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา

4.2 แจ้งตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอกตามความต้องการของสถานศึกษา ให้ ศรจ. เพื่อใช้ตำแหน่งว่างรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

4.3 ศรจ. เสนอ ออกศจ.พิจารณากลับกรอง และเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ ให้บรรจุและแต่งตั้งฯ

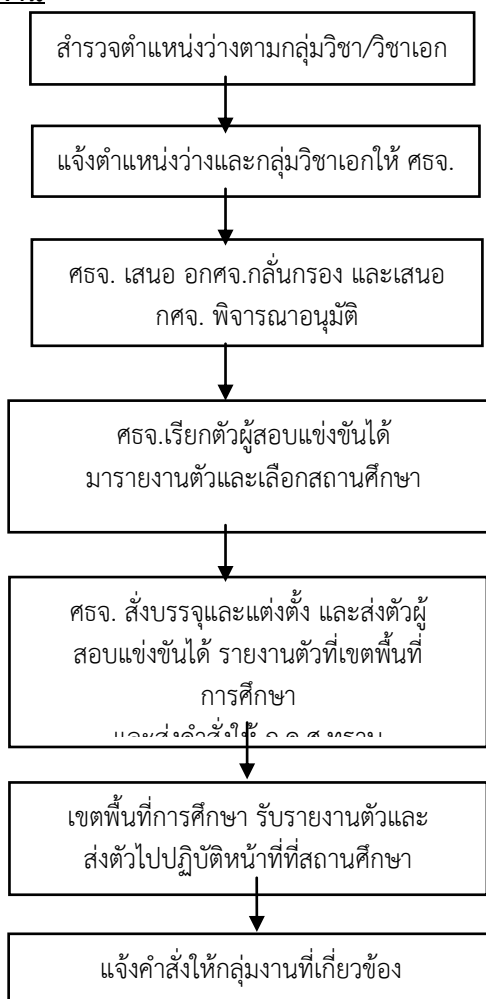
4.4 ศรจ. เป็นผู้ดำเนินการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ ให้มารายงานตัวพร้อมเอกสารประกอบการบรรจุและแต่งตั้งภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด

4.5 ศรจ. สั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ และส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวที่เขตพื้นที่การศึกษาที่เลือก และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ.

4.6 เขตพื้นที่การศึกษา รับรายงานตัวและส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่เลือก

4.7 เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 53 มาตรา 58 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/274 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

6.7 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.8 มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่

8. ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานผู้รับโอน ควรตรวจสอบคุณสมบัติ อัตราเงินเดือนของผู้ประสงค์ขอโอนให้รอบคอบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

1. ชื่องาน : การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้าย แต่ยังไม่มีย้ายจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

3. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

4.1.2 ส่ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

4.1.3 ศธจ. โดยอนุมัติ กศจ. อนุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันอนุญาตและแจ้งผลให้เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4.2 กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

4.2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

4.2.2 กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

เพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการ พร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา มาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

4.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

4.2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

4.3 กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

4.3.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4.3

4.4. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

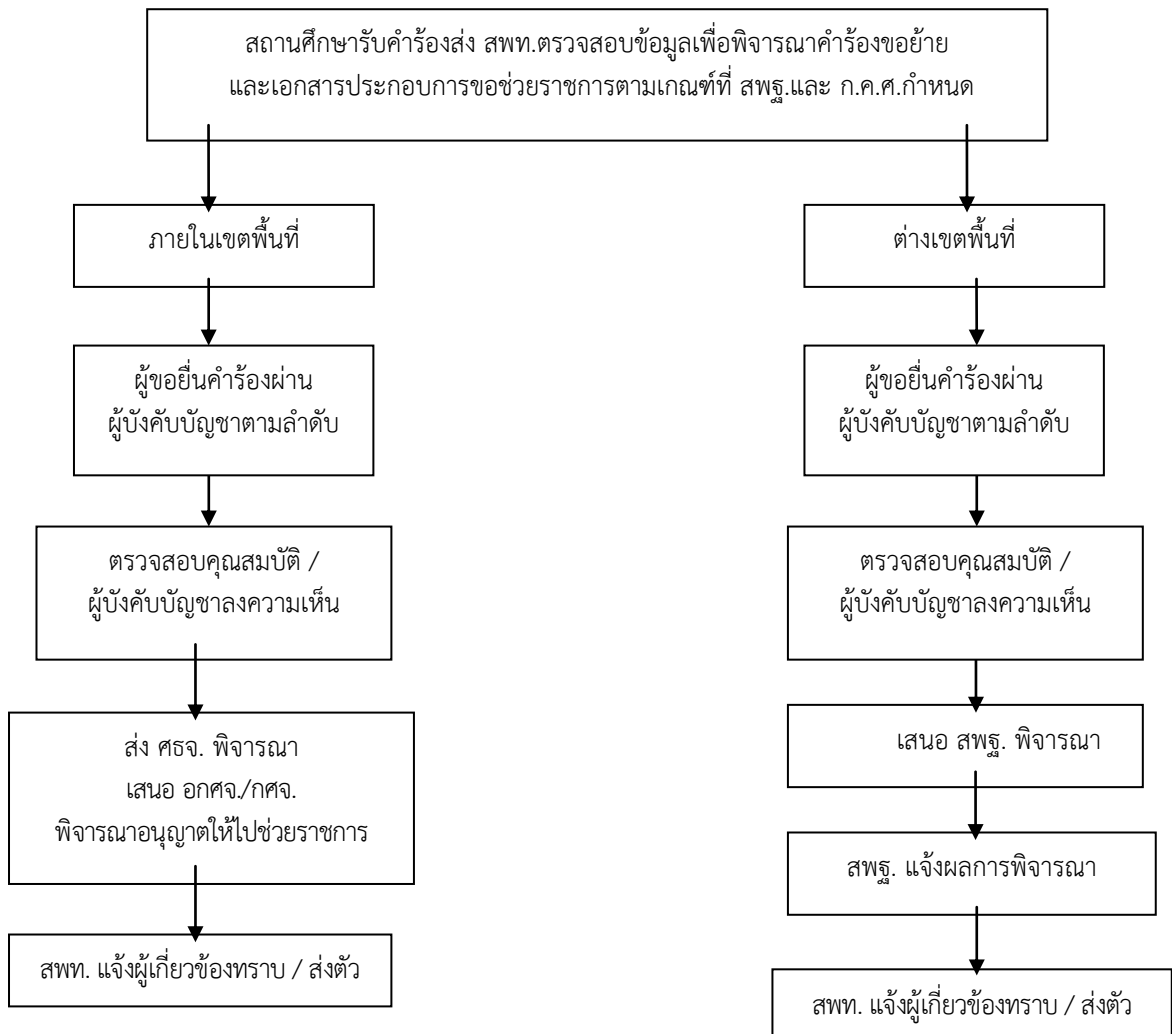
4.4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบข้อมูล พร้อมให้ความเห็นและผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

4.4.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

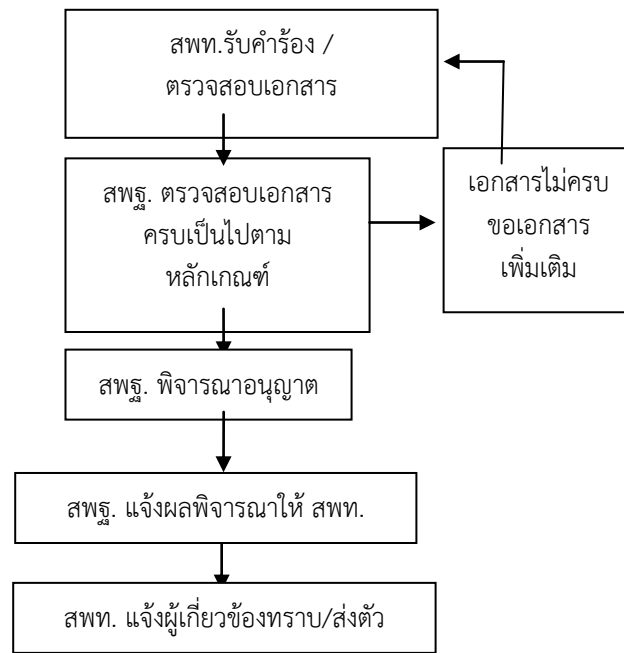
กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4.4

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

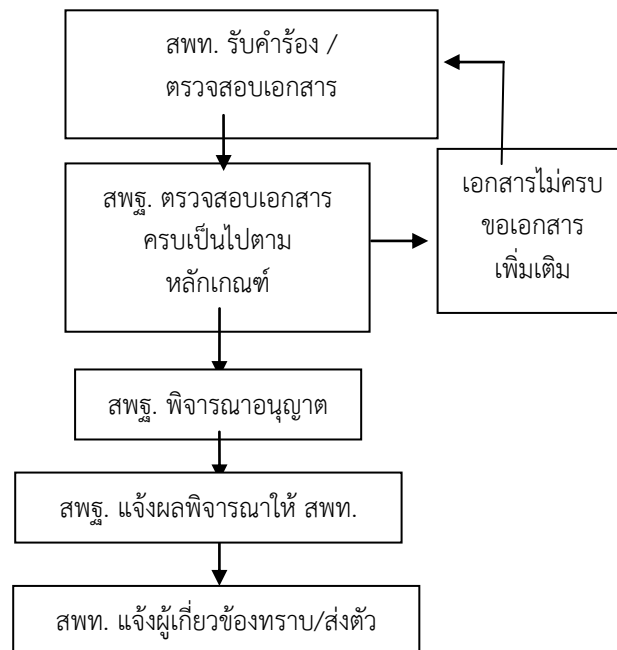
ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)



ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

6.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 2384 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.5 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.6 เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

7. รูปแบบที่ใช้

7.1 แบบคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบ

7.2 แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.

7.3 แบบบันทึกขอช่วยราชการ

8. ข้อสังเกต

8.1 ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ 5 กรณี แต่ยังไม่มีความเห็นว่าจะรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

8.2 ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการ ด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

8.3 โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

8.4 ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานาน แต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้ายทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

1. ชื่องาน : การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่าง

3. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูผู้สอนไปดำรงตำแหน่งเดิม ในหน่วยงานการศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว /24 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา)

4.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) พร้อมเอกสารหลักฐาน และสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

4.2.1 การขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.1.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด

4.2.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

4.2.1.3 จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายส่งไปสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไป เพื่อขอความเห็น

จากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

4.2.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลฯ ตามองค์ประกอบการย้าย ส่งให้ ศธจ.

เพื่อพิจารณานำเสนอ ออกศจ. กลับกรอกรย้ายฯ

4.2.1.5 ศธจ. เสนอ กศจ. พิจารณาเห็นชอบอนุมัติการย้าย

4.2.1.6 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

4.2.1.7 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.1.8 สถานศึกษาแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

4.2.2 การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.2.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่ส่งมาตามกำหนด

4.2.2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย พร้อมจัดทำบัญชีข้อมูลของผู้ย้าย

4.2.2.3 ส่งให้ ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณาเห็นชอบและ

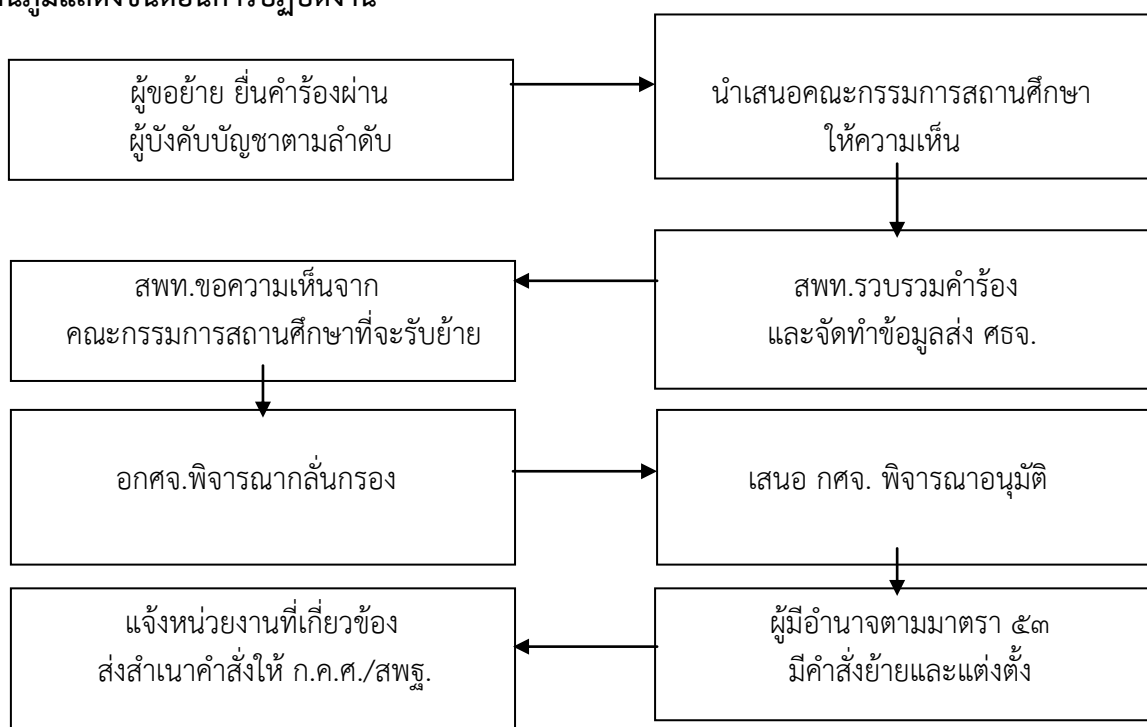
อนุมัติส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รัยย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัด ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ได้รับการพิจารณารัยย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
3. สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาที่รัยย้าย

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1024 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 5 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์

และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559 เรื่อง การปรับปรุงระยะ

เวลาในการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ 4 ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

6.8 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

6.9 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

6.10 มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อสังเกต

8.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและ/หรือสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด และเอกสารประกอบไม่เป็นไปตามองค์ประกอบกรย้าย

8.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาไม่ทันตามกำหนด

8.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ส่งคำร้องขอย้ายไปให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา

8.4 การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาธิการจังหวัดที่รับย้ายเป็นผู้ลงนามในคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

1. ชื่องาน : การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งในการดำเนินการ มีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

3. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหมาะสมและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

4.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ

4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

4.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 กรณีดังต่อไปนี้

4.4.1 กรณีดำเนินการทางวินัย

4.4.2 กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

4.4.3 การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข., กสจ.

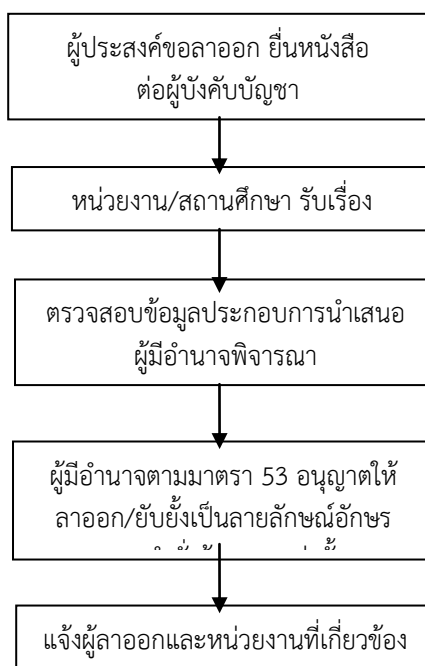
4.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ดังนี้

4.5.1 กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

4.5.2 กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกตามมาตรา 53 มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

4.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ก.ค.ศ./สพฐ.)

5. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
- 6.2 แบบตรวจสอบประวัติราชการ
- 6.3 คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกก่อน ๓๐ วัน
- 6.4 คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

7. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 7.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

1. ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

1. สถานศึกษาสามารถเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็น
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ ๒ กรณี
 - 1.1 กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.2 กรณีสถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ
2. หลักการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ คน ให้รองผู้อำนวยการ
สถานศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.2 สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้สถานศึกษาเสนอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียงตามลำดับ
การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.3 สถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.4 การเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา กระทำได้ดังนี้
 - 2.4.1 เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาในตำแหน่ง ไว้เป็นการล่องหน้า
 - 2.4.2 เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง เป็นคราว ๆ ไป (ให้ระบุเหตุผลผลความจำเป็น
และ วัน เดือน ปี)

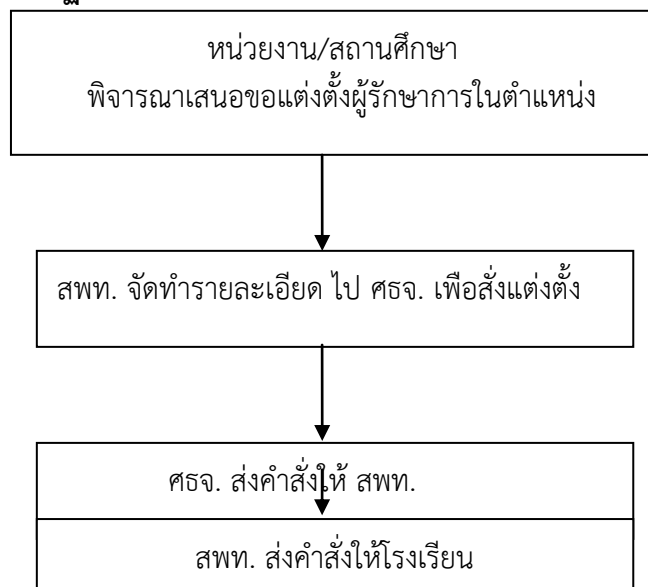
3. คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สถานศึกษาเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดไปยัง สพท.
- 4.3 สพท.จัดทำรายละเอียดส่ง ศธจ. เพื่อส่งแต่งตั้ง
- 4.4 ศธจ. ส่งคำสั่งให้ สพท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 สพท. ส่งคำสั่งให้โรงเรียนทราบ

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 6.1. มาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 6.2 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2560 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2560
เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.9/ว 18 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.5 มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. รูปแบบที่ใช้



คำสั่งสำนักงาน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2560 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2560 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.9/ว 18 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560 จึงแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง.....(โรงเรียน,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....) ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

1. **ชื่องาน :** การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

2. **ขอบเขต**

การดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้ว หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติมีการยกเลิก ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. **คำจำกัดความ**

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการในการดำเนินการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ประสงค์ขอโอน ยื่นคำร้องขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณาให้ความยินยอมในการให้โอน แล้วส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง ซึ่งมีเอกสารประกอบการโอนดังนี้

1.1 กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการระดับเดียวกัน

1) แบบคำร้องขอโอน

2) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) หรือ ก.ค.ศ.16 ของผู้ขอโอน ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา

3) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ใช้รับโอน ได้แก่ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการสำเร็จการศึกษา และแสดงผลการศึกษา รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

5) สำเนาทะเบียนบ้าน(ทร.14) รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

6) เอกสารและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

7) หนังสือยินยอมให้โอนของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งระบุวัน เดือน ปีที่ให้โอน

8) หนังสือรับรองความประพฤติ ประสพการณ์ และผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ผู้ขอเคยปฏิบัติงาน

9) สำเนาคำสั่งมอบหมายงานเดิมซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอโอน

1.2 กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป ต่อมาได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสายงานประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดียวกัน ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ 1.1 ดังนี้

1) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

2) ประกาศผลการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

3) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

1.3. กรณีผู้ขอโอน ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติมจาก ข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ดังนี้

1) ให้จัดส่งเอกสารและหลักฐานการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 ด้วย

2. หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน ดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังที่ได้รับได้แจ้งจากกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และตำแหน่งที่ว่างและมีอัตราเงินเดือน

2.2 ประกาศรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งว่างให้บุคลากรทุกกลุ่มภารกิจ ต่างเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทราบ

2.3 เสนอคำร้องขอย้าย/ขอโอนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

3. หน่วยงานที่รับโอน

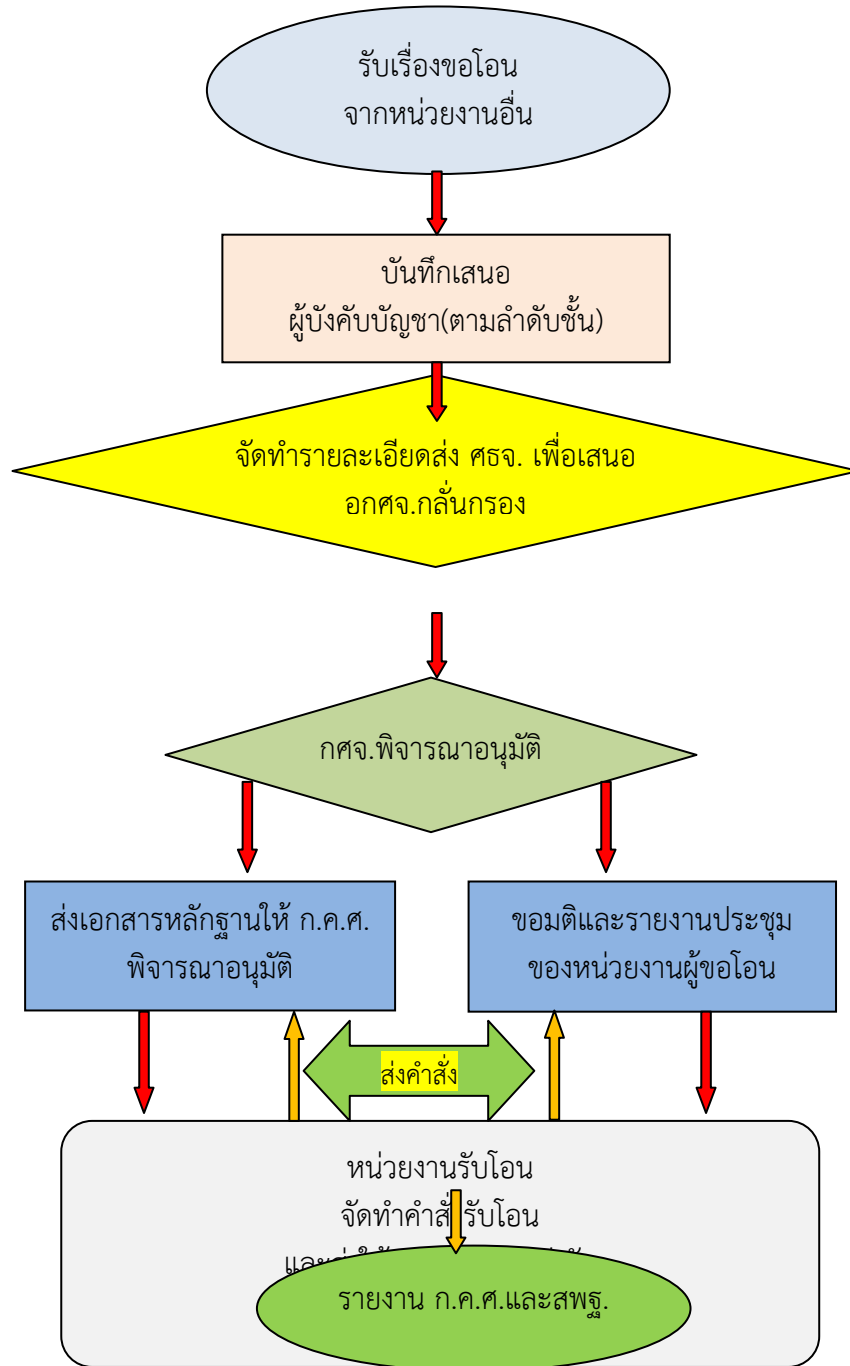
3.1 จัดทำรายละเอียดการขอย้าย/ขอโอน เสนอ ออกศจ.กัลป์กรองเพื่อเสนอ กศจ.อนุมัติรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งที่ว่าง

3.2 กศจ.อนุมัติแล้ว ให้จัดส่งเอกสารของผู้ขอโอนและเอกสารอื่น ๆ ไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติให้รับโอน ในข้อ 1.1 ข้อ 1.2 หรือข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี โดยมีเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเหตุผลในการรับโอน ดังนี้

- 1) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อ-นามสกุล วุฒิ/วิชาเอก ตำแหน่ง/สังกัดและอัตราเงินเดือนเดิม ตำแหน่ง/สังกัด ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนที่จะรับโอน(การรับโอนมาดำรงตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ)
- 2) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งที่จะรับโอน และเป็นตำแหน่งว่างตั้งแต่เมื่อใด เพราะเหตุใด พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา
- 3) บัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาที่จะรับโอน โดยระบุตำแหน่งว่าง ตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งว่างที่ไม่มีอัตราเงินเดือน
- 4) คำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับหากพิจารณา
รับโอน
- 5) รายงานกรณีมีหรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง หรือมีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายรอการพิจารณาอยู่
- 6) สำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่พิจารณาและมีมติอนุมัติให้รับโอนและ
ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป
4. หน่วยงานที่รับโอนจัดทำหนังสือแจ้งมติ กศจ. และสำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่พิจารณาและมีมติอนุมัติให้รับโอน ไปยังต้นสังกัดของผู้รับโอน พร้อมขอมติการให้โอนของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน ไปในคราวเดียวกัน
5. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติให้รับโอนแล้ว ให้สอบถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนผู้ขอโอนที่เป็นปัจจุบันและตกลงการให้โอนและการรับโอน ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน
6. หน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งรับโอน
7. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ทางสังกัดเดิมให้มอบหมายหน้าที่การงาน
8. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้ สพฐ. และ ก.ค.ศ. ทราบ
9. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งตัวพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน
10. หน่วยงานรับโอนรายงานการรับตัวให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมทราบ

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 53 มาตรา 58 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 25 ลงวันที่ 24 กันยายน 2555 เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) พ.ศ. 2555

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 18 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 6 ลงวันที่ 29 เมษายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 41 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ

6.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาการเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

6.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

6.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.5/ว 10 ลงวันที่ 5 กันยายน 2556 เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

6.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 10 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2558 เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

6.11 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

6.12 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 29 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

6.13 กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมีได้ออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติ จาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุไว้ในคำสั่งด้วย

6.14 กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ก.ค.ศ., กศจ. หรือมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำขอโอน

7.2 หนังสือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ขอโอน

