

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง งานดำรงลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, งานแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์) มีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลัก ธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การสรรหาพนักงานราชการ	๑ - ๒
การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	๓ - ๔
ช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ - ๑๔
งานการเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม	๑๕ - ๑๗
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)	๑๘ - ๒๖
งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา	๒๗ - ๓๑
งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓๒ - ๓๓
งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓๔ - ๓๖
งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๗ - ๓๘
งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๙ - ๔๐
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	๔๑ - ๔๒
งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	๔๓ - ๔๖

งานสรรหาพนักงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยบริบูรณ์สุจริตยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่
กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครสวรรค์ พิจารณาดำเนินการ

๕.๓ ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร
หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ คน

๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

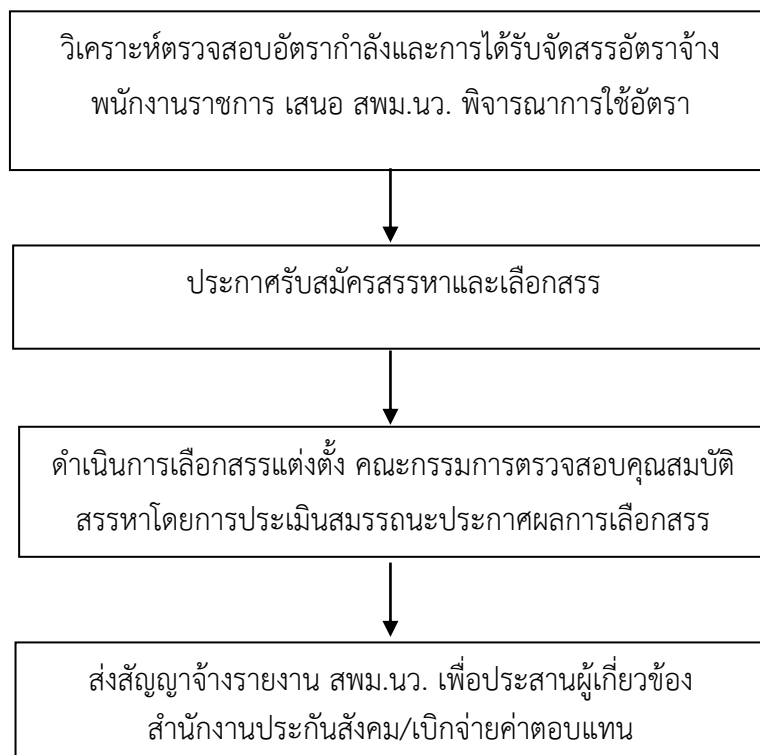
๕.๗ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

๕.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๕.๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่
คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

๕.๑๐ สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของ

พนักงานราชการ ๘.๔ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๑๑/๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครสวรรค์ ตามคำสั่ง ที่ ๕๑๑/๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ
พนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

๒. ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครสวรรค์ กำหนดรายละเอียด ข้อมูล ตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา วิชาเอก (สอบถามจากความต้องการของโรงเรียน) และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งครู (ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ยังไม่หมดอายุ) หลักสูตร เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชี

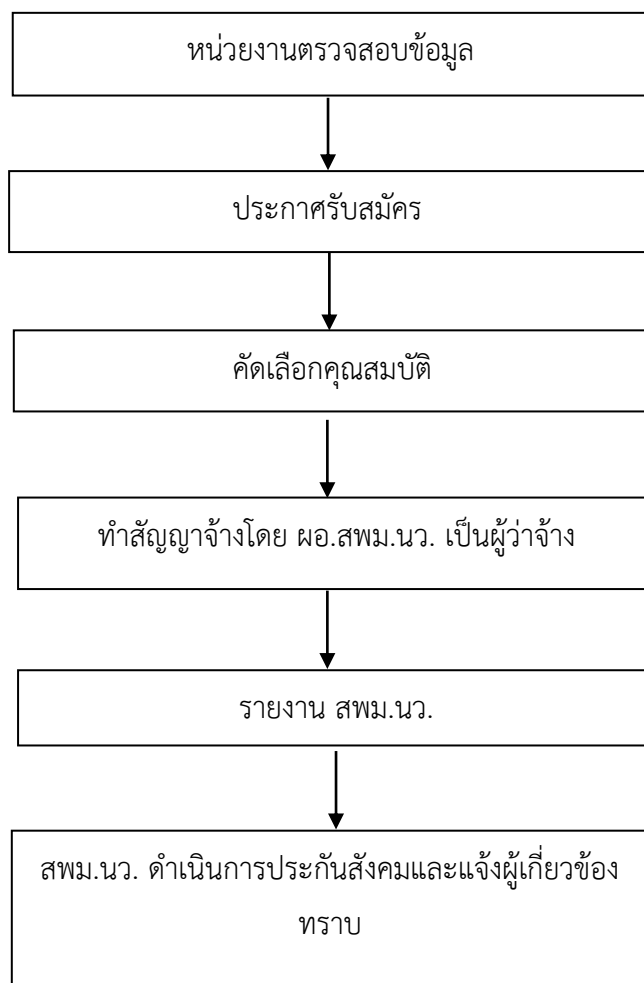
๕.๒ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการสอบตามผลการสอบ

๕.๓ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

๕.๔ เรียกรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครสวรรค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมและการเบิกจ่ายค่าจ้าง

๕.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างพร้อมคำสั่งจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๘.๒ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบ

อำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

๑. ชื่องาน

การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้ข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมติ ค.ร.ม. และกรณีจำเป็น ๕ กรณี และบรรเทาความเดือดร้อนก่อนพิจารณาให้ย้าย

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตรารับ ย้ายจึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัว บุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

๔. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณี พิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความ เดือดร้อน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ รับคำร้องขอย้ายและขอช่วย ราชการ ตรวจสอบข้อมูล เหตุผล ความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

๕.๑.๒ นำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๕.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

๕.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบ ข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๕.๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัด เพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อม ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๕.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไป ปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๕.๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

๕.๓ กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๕.๓.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

๕.๔ กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

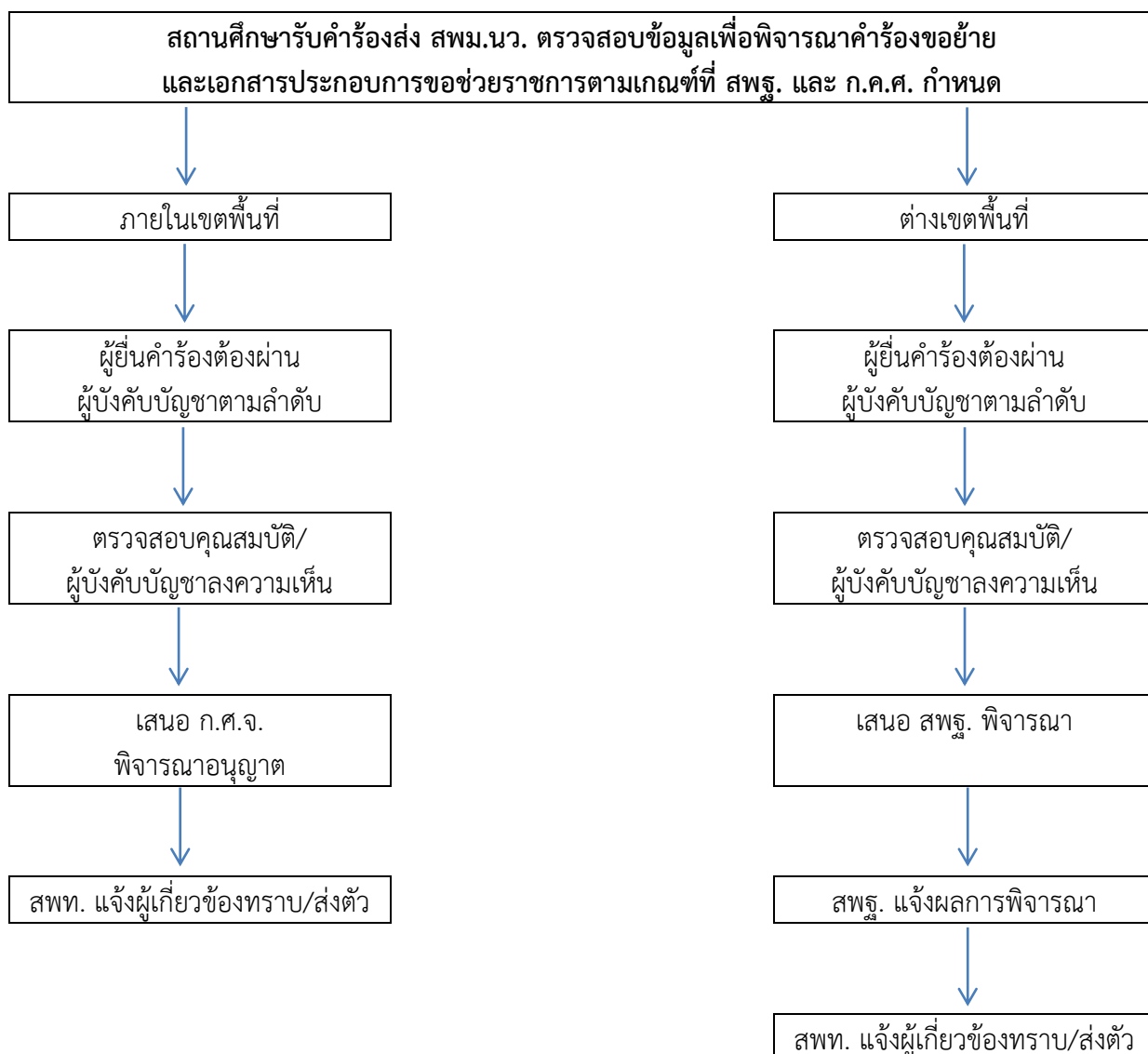
๕.๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็นและผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๕.๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

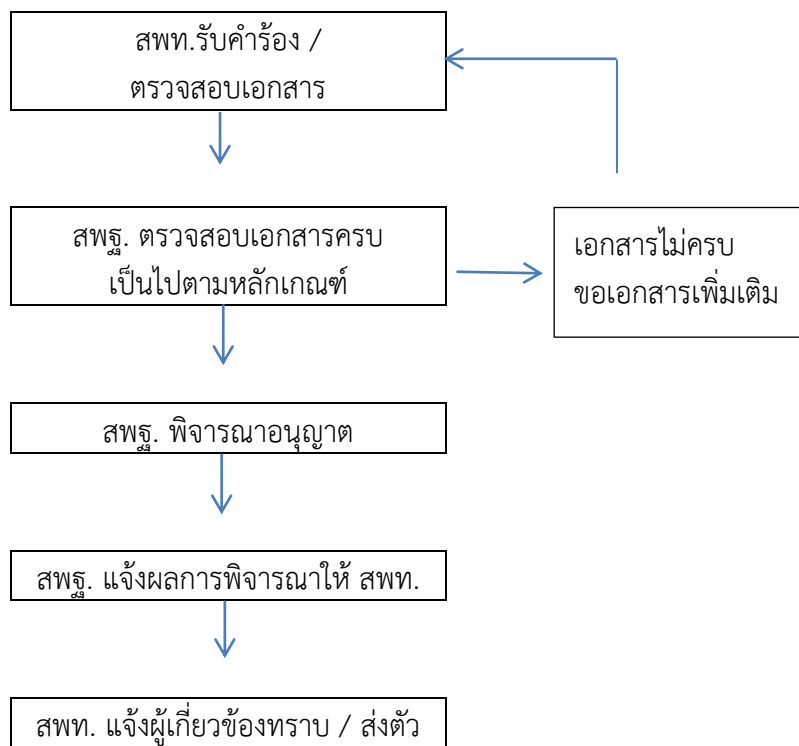
กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๔

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

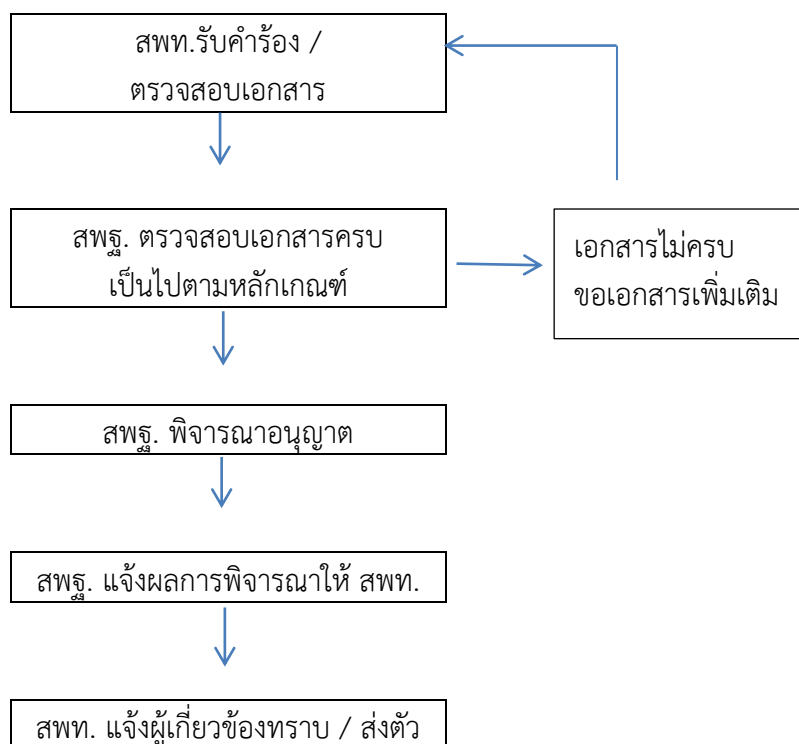
ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)



ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. รูปแบบที่ใช้ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

- ๗.๑ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
- ๗.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สพท.
- ๗.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ

๘. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๔๒๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๕

๘.๓ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๖๘๗๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๕

๘.๔ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๑๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๖

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๐๔๐๖ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครู

๘.๖ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๑๙๕๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีถูกคุกคามต่อชีวิต คำสั่งมอบอำนาจ ๒ ฉบับ

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ยกเว้นตำแหน่งรอง ผอ. สพท.)

๘.๘ เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ. ประกอบการพิจารณา

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่มิตำแหน่งว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๙.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๙.๓ โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกินเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

๙.๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้ายทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

(กรณีช่วยราชการต่างเขต)

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
<p><u>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</u></p> <p>๑. คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>๒. บันทึกขอช่วยราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. ความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา</p> <p>๔. ความเห็นของ ผอ.สพท. (กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ ผอ.สพท. จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร)</p> <p>๕. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด</p> <p>๖. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖</p> <p>๗. สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ต้องจัดทำเอกสารตามข้อ ๑ – ๗ และมีเอกสารเพิ่มเติมเป็นตามกรณีที่ย้าย ดังนี้</p> <p><u>กรณีติดตามคู่สมรส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งย้ายของครูสมรส - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาทะเบียนบ้านตนเองและคู่สมรส <p><u>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน - สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง <p><u>กรณีดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรสที่เจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน - สำเนาทะเบียนบ้านตนเองและผู้เกี่ยวข้อง 	<p><u>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอย้าย / ช่วยราชการ - ความเห็นของ ผอ.สพท. - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตาม <p><u>คู่สมรส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ - กรอบอัตรากำลัง ของ สพท. - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา <p><u>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ <p><u>กรณีขอย้าย/ช่วยราชการกรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u></p>	<p><u>ส่งเอกสาร ๓ ชุด</u></p> <p>๑. <u>กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตาม <p><u>คู่สมรส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัด <p>ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากร</p> <p>ที่ปฏิบัติงานจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p>๒. <u>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัด <p>ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากร</p> <p>ที่ปฏิบัติงานจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อม

<p>- ทะเบียนสมรส กรณีขอย้ายไปดูแล คู่สมรส</p> <p>- เอกสารรับรองจากผู้นำหมู่บ้าน/ ชุมชน</p>		<p>ความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p> <p>๓. <u>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u></p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย / ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการพร้อม ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย</p>
<p>ข้าราชการครู</p>	<p>ศึกษานิเทศก์</p>	<p>บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)</p>
<p><u>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u></p> <p>- บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้าย ร่างกาย</p> <p><u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน/ สถาบันขาดอัตรากำลัง</u></p> <p>- หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการ ขอยืมตัวช่วยราชการ</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตาม โครงการพระราชดำริหรือพระราช ประสงค์</u></p> <p>- หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการ ขอยืมตัวช่วยราชการ</p>		<p>- ใบแจ้งความ</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้น สังกัด ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวน บุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อม ความเห็นในกรณีช่วยราชการ</p> <p>๔. <u>กรณีไปช่วยราชการใน หน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาด อัตรากำลัง</u></p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน/ สถานศึกษา ที่ขาดอัตรากำลัง</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้น สังกัด ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวน บุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อม ความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p> <p>๕. <u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน ตามโครงการพระราชดำริหรือพระ ราชประสงค์</u></p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</p>

		<p>พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งหรือหนังสือให้ช่วยราชการ <p>ในโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัด <p>ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ
--	--	--

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
		<p><u>๑. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ <p>พร้อม</p> <p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - หนังสือ สพท. พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p><u>๒. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ <p>พร้อม</p> <p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ <p><u>๓. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ <p>พร้อม</p>

		<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- กรอบอัตรากำลังของ สพท. ต้นสังกัด</p> <p>ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p>
--	--	--

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
		<p>๔. <u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</u></p> <p>- บันทึกของผู้ขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>- คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ</p> <p>พร้อม</p> <p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- คำสั่งหรือหนังสือให้ช่วยราชการในโครงการพระราชดำริหรือพระราช</p> <p>ประสงค์</p> <p>- หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ</p>

ภาคผนวก

- * คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
- * แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.
- * แบบบันทึกขอช่วยราชการ

บันทึกความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัด

เรื่อง ข้าราชการครูขอช่วยราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง วิทยฐานะ
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครสวรรค์ ประสงค์ขอช่วยราชการที่โรงเรียนในอำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....นั้น

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

- ไม่ขัดข้องในการให้ไปช่วยราชการ
- ขัดข้องในการให้ช่วยราชการ เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน
- อื่น ๆ ระบุ
-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ชื่องาน

งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ว ๑๙)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดีได้

๓. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยมีองค์ประกอบตามลำดับดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ ให้สถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ข้อที่ ๑) ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

๓. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้อที่ ๑ แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ แล้วแต่กรณีโดยเร็ว

๔. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๔.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๔.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการ ข้อ ๑.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงาน ให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุก ๖ เดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใดๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบโดยเร็ว

๔.๕ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๔.๖ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๔.๗ สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบ ๒ ปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีครูผู้ช่วย ผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครบ ๒ ปี แล้วผลการประเมินผ่านตามหลักเกณฑ์การประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา เห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ พิจารณานุมัติและให้ผู้มี

อำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้หนึ่งให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้หนึ่งทราบ

๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าไม่ควรให้ผู้หนึ่งรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้หนึ่งทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้หนึ่งรับราชการต่อไปก็ให้ผู้หนึ่งออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้หนึ่งทราบ

๖. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (กรณีปกติ)

บทนำ

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในอันที่จะทำให้ได้บุคคลที่เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในขณะที่การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก็เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเช่นเดียวกัน เพราะเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานไปช่วงเวลาหนึ่งย่อมมีการย้ายตามความจำเป็นของบุคคลหรือตามความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ความมั่นคงในอาชีพ และเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้หลายมาตรา ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้จะกล่าวถึงกรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีปกติเท่านั้น

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการดำเนินการตามนัยมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดว่าการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถความเข้าใจให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในเรื่องการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการในบริบทที่เกี่ยวข้องอีกหลายเรื่อง อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ปฏิทินการดำเนินการและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายที่ สพฐ. กำหนด รวมทั้งระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง จึงจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในบทนี้จะสรุปสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นอาจถูกเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายตามวรรคหนึ่งได้

มาตรา ๕๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่ง ใน หน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ของผู้ประสงค์ย้ายหรือรับย้ายแล้วแต่กรณี เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้ เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด

(๑๓) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด หรือกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙)

๑. การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่ง ที่ มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย

๒.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก ติดตามคู่สมรส เจ็บป่วยร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๒.๓ การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การย้าย เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง ของสถานศึกษา

๓. คุณสมบัติของผู้ย้ายกรณีปกติ

๓.๑ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

๓.๒ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๓.๓ การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๔. ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ พร้อมกันตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด และ **ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว**

๕. คำร้องขอย้าย ให้ใช้พิจารณาย้ายได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน โดยให้ พิจารณาย้ายได้ปีละสองรอบ รอบที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม และรอบที่ ๒ ในระหว่าง วันที่ ๑๕ กันยายน - ๑๕ ตุลาคม ทั้งนี้ ในแต่ละรอบการย้ายอาจมีการพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

๖. คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้ย้ายเสมอไป

๗. องค์ประกอบการพิจารณาย้าย

๗.๑ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๗.๒ ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายมีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน

๗.๓ ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน

๗.๔ สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน

๗.๕ เหตุผลการขอย้าย

๗.๖ ความอาวุโสตามหลักราชการ

๗.๗ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ สพฐ. เป็นผู้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะพิจารณานำเสนอ ออกศจ. ก่อนนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบโดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

๙. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ได้ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. สพท. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง พร้อมข้อมูลอัตรากำลัง และวิชาเอกที่ต้องการ ของสถานศึกษา ณ สพท. และเว็บไซต์ สพท. ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย
 - ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความสำคัญจำเป็น ของสถานศึกษา
๒. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
 ๓. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุนิยามวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็น ของสถานศึกษาส่งไปยัง สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย
 ๔. กรณีขอย้ายไป สพท. ในจังหวัดเดียวกัน ให้ สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณารวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งไปยัง สพท. ที่รับย้าย
 ๕. กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด ให้ สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณารวบรวม คำร้องขอย้าย เอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ กศจ. ส่งไปยัง สพท. ที่รับย้าย
 ๖. สพท. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๗. สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งไปยัง สพท.
 ๘. สพท. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียด ตัวชี้วัด ที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณา
 ๙. สพท. ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาย้าย ให้สำนักงาน ศธจ.
 ๑๐. ศธจ. เชิญ ผอ.สพป./สพม. ทุกเขตในจังหวัดร่วมเป็นคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดการย้ายก่อนนำเสนอ ออกศจ. ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖
 ๑๑. ศธจ. เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติการย้าย
 ๑๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศธจ.) ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ.
 ๑๓. ศธจ. ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยัง สพท.ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๔. สพท. แจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยังสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 ๑๕. กรณีย้ายไปสถานศึกษาแห่งใหม่ให้สถานศึกษาต้นสังกัดแจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ให้ข้าราชการครูทราบและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา</p> <p>↓</p> <p>1. แบบสำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา 2. หมายเลขโทรศัพท์ของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	๑๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๒	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์</p> <p>↓</p> <p>1. สภาพอัตรากำลังครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด 2. ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครู ตามความสำคัญจำเป็นของสถานศึกษา</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๓	<p>ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>↓</p> <p>1. แบบคำร้องขอย้าย 2. เอกสารประกอบการพิจารณาย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ. (๑๕ วัน ทำการ)	ผู้ประสงค์ ขอย้าย
๔	<p>สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>↓</p> <p>1. แบบคำร้องขอย้าย 2. เอกสารประกอบการพิจารณาย้าย 3. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและการระบุ วิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็น</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สถานศึกษา

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>กรณีขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในจังหวัดเดียวกัน</p> <p>↓</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณาย้าย ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๖	<p>กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด</p> <p>↓</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการ พิจารณาย้าย พร้อมมติ กศจ. ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่รับย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๗	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้าย</p> <p>↓</p> <p>ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้าย ระบุ เพื่อขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๘	<p>สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ</p> <p>↓</p> <p>ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สถานศึกษา (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๙	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>↓</p> <p>จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ ออกศจ./กศจ พิจารณา</p>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<pre> graph TD A([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[ส่งข้อมูลตามองค์ประกอบการพิจารณาย้าย ให้สำนักงาน ศธจ.] </pre>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๑๑	<pre> graph TD A([ศึกษาธิการจังหวัด]) --> B[เชิญ ผอ.สพป./สพม. ทุกเขตในจังหวัดร่วมเป็นคณะทำงาน ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการย้ายก่อนนำเสนอ อก.ศจ. พิจารณา] </pre>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๒	<pre> graph TD A([ศึกษาธิการจังหวัด]) --> B[เสนอ อก.ศจ./กศจ. พิจารณานุมัติย้าย] </pre>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๓	<pre> graph TD A([ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด)]) --> B[1. ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ. 2. ส่งคำสั่งย้ายให้ สพท.] </pre>	ตาม ปฏิทิน สพฐ.	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๔	<pre> graph TD A([สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด]) --> B[ส่งคำสั่งย้ายให้ สพท.] </pre>	-	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๕	<pre> graph TD A([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[1. ส่งคำสั่งย้ายให้สถานศึกษา 2. แจกคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	<p>สถานศึกษา (กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่)</p> <p>1. แจ้งคำสั่งย้ายให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบโดยทั่วกัน 2. มอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับข้าราชการครูที่ย้ายมาใหม่</p>	๑ วัน	สถานศึกษา
๑๗	<p>สถานศึกษา (กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่)</p> <p>1. แจ้งคำสั่งย้ายให้ข้าราชการครูทราบ 2. ให้ข้าราชการครูส่งมอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ 3. ส่งตัวข้าราชการครูไปยัง สพท. เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปรายงานตัวที่ สพท. แห่งใหม่</p>	๑๕ วัน	สถานศึกษา

สรุป

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์โดยสรุป ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ

๒. กำหนดให้พิจารณาย้ายได้ ปีละสองรอบ รอบที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม และรอบที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน - ๑๕ ตุลาคม

๓. กำหนดให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้ย้ายเสมอไป

๔. กำหนดให้ออกศจ. เป็นผู้พิจารณากลับกรอกรายย้าย

๕. กำหนดให้ กศจ. พิจารณาย้ายพร้อมกันทุกเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวมของจังหวัด

๖. กำหนดให้ สพฐ. เป็นผู้พิจารณากำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้ กศจ. หรือ ออกศจ. สามารถนำไปใช้ในการพิจารณาการย้ายได้อย่างชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗. กำหนดให้การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่จะรับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอน ไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องนำเสนอ ออกศจ. กลับกรอกร่อนนำเสนอ กศจ. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ

๘. กำหนดให้ อทศจ. กลั่นกรองและจัดลำดับผู้ยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเหตุผล โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และค่านึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๙. กำหนดให้การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับ การพิจารณาผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

๑๐. กำหนดให้การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลย พินิจของ สพท. ที่จะพิจารณานำเสนอ อทศจ. พิจารณาก่อนการยื่นเสนอ อทศจ. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการตรวจสอบคำร้องขอย้าย เอกสารหลักฐานและข้อมูลของผู้ขอย้าย ด้วยความ รอบคอบและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ควรศึกษารายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตัวชี้วัดการประเมิน ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจอย่างชัดเจน การดำเนินการนอกเหนือระเบียบ กฎหมาย อาจส่งผลกระทบต่อผู้ขอย้าย เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ คณะกรรมการ และระบบบริหารงานบุคคล

๓. เพื่อเป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจตามความมุ่งหมายในการบริหารประเทศ และความรวดเร็ว ในการดำเนินการ ควรให้เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปของ องค์คณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยการมีส่วนร่วม ของสถานศึกษาในการพิจารณาด้วย

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้ง(ย้าย)ผู้บริหารสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง(ย้าย)ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม ในหน่วยงานการศึกษาอื่น ภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง กรณีการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

๔. นิยามและความหมาย

๑. การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี
๔. การประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย หมายถึง การประเมินวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ ความรู้ความสามารถในการพัฒนาสถานศึกษา ผลการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ คุณวุฒิ การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ ความอาวุโสตามหลักราชการ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษา มุ่งหมายให้เป็นการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการและผลงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย หรือที่จะพิจารณาให้ย้าย

๕. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่ง หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
๕. รายละเอียดการประเมินศักยภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๔๘๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๖.สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการดำเนินการตามนัยมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ให้เป็นแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้อง โปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม

วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลอัตราว่างและคาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้รับย้ายประจำปี นำเสนอ กศจ. เพื่อทราบ แล้วนำมาประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ทราบ

๒. แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึง สถานศึกษาในสังกัด และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

๒.๒ ประกาศตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่าง/คาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ

๒.๓ ประกาศรายละเอียดการประเมินศักยภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ

๒.๔ แบบคำร้องขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๕ รายการ/จำนวน (ชุด) เอกสารที่ต้องจัดส่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และ กำหนดระยะเวลาการส่งคำร้องฯ (กำหนดส่งคำร้องขอย้าย ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม)

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติและประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้าย ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. สถานศึกษารวบรวมคำร้องฯ และความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกำหนด (กรณีคำร้องจากต่างเขตฯ สถานศึกษาต้องรวบรวมคำร้องฯ ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ. ก่อนส่งคำร้องฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย)

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรณีขาดคุณสมบัติ ต้องแจ้งโรงเรียน หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบต่อไป

๖. นำคำร้องขอย้าย ที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาจำแนก และดำเนินการ ดังนี้
- ๖.๑ คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา : นำเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติให้ส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย (ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน)
 - ๖.๒ คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายภายในเขตฯ และคำร้องขอย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตฯ
 - ๖.๒.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้าย แยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้าย ส่งไปโรงเรียนที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๖.๒.๒ โรงเรียนที่มีผู้ประสงค์ขอย้าย ส่งความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลและจัดทำข้อมูลตามเกณฑ์รายละเอียดการประเมินศักยภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๖.๔ คณะทำงานฯ ร่วมกันตรวจสอบและจัดทำข้อมูลให้เป็นตามเกณฑ์รายละเอียดการประเมินศักยภาพฯ
 - ๖.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 - ๖.๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และร่วมกันตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดการย้าย ก่อนนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ.
 - ๖.๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอข้อมูลการย้ายให้ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา
 - ๖.๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่งย้ายฯ ตามมติ กศจ. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ ดังนี้
 - ๖.๙.๑ กรณีรับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑) แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ให้ส่งตัวผู้ได้รับแต่งตั้ง (ย้าย)

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรายงานตัว และส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่รับย้าย สถานศึกษาที่รับย้าย รับรายงานตัว และรายงานการรับรายงานตัว ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการรับรายงานตัว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัดเดิม ทราบ

๖.๙.๒ กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดทราบ และ ให้ส่งตัวผู้ได้รับแต่งตั้ง (ย้าย) ไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาตามคำสั่งฯ พร้อมทั้งรายงานการส่งตัว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาที่รับย้ายทราบ และ รายงานการรับรายงานตัวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานการส่งตัว และ รับรายงานตัว ของสถานศึกษาในสังกัด

๗. กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบคำสั่งย้ายฯ แล้ว แจ้งสถานศึกษาต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้ง (ย้าย) ส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือส่งตัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปรายงานตัวและ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฯ ต่อไป

๗. ผลการดำเนินการพัฒนา

ในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ดำเนินการต้องศึกษาหาความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบของทางราชการในบริบทที่เกี่ยวข้องอีก จึงจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม ในสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐๐

โรงเรียนมีผู้บริหารสถานศึกษา ขับเคลื่อนการดำเนินการของโรงเรียนโดยต่อเนื่องและเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. สามารถดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการ และสร้างมาตรฐานการดำเนินการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. ผู้ปฏิบัติ ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนและมาตรฐานการดำเนินการย้ายในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ผู้ปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ไม่เป็นระบบ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. การดำเนินการมีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน

๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่เข้าใจการกรอกข้อมูลและเอกสารตามองค์ประกอบ

๓. ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ และมีระยะเวลาจำกัดในการจัดทำข้อมูล

๑๐. ข้อเสนอแนะ

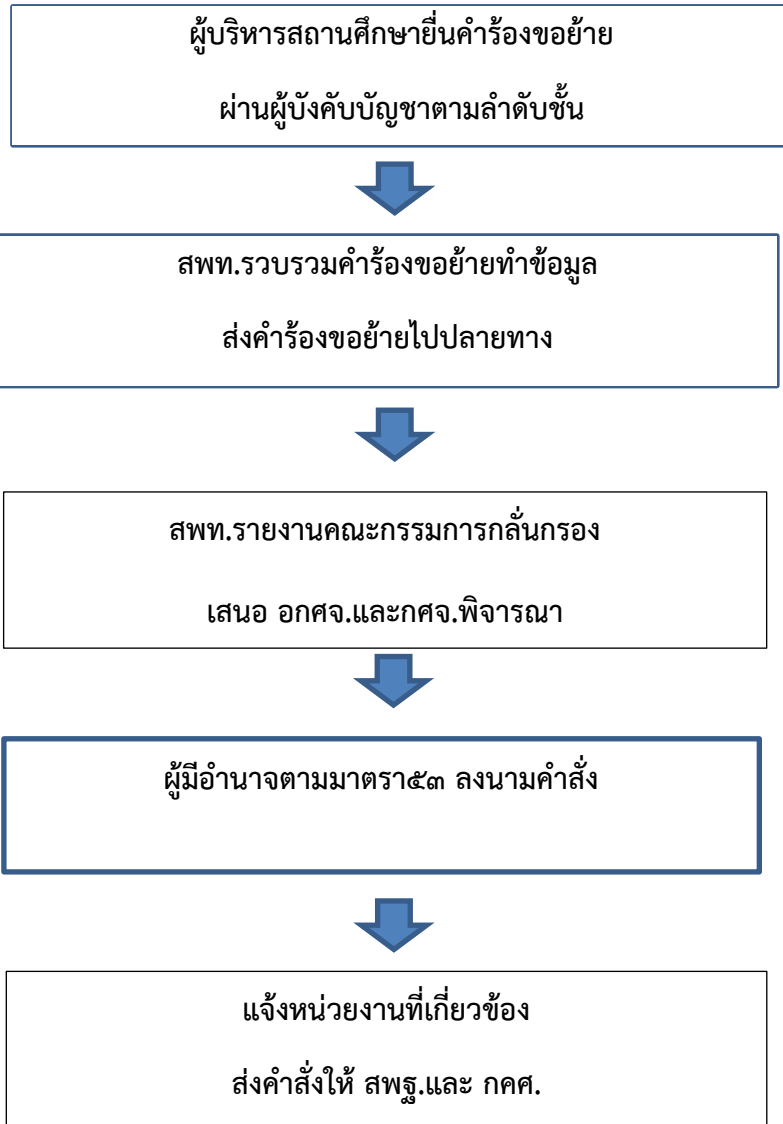
๑. ควรมีการตรวจสอบคำร้องขอย้าย เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และข้อมูลของผู้ขอย้าย โดยเฉพาะคุณสมบัติของผู้ขอย้าย ด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. ควรศึกษารายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายละเอียดการประเมินศักยภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศโดยความเห็นชอบของ กศจ. ตลอดจนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม

๓. ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการที่จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือใช้ดุลพินิจ

๔. พัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานบุคคลให้มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การรักษาการในตำแหน่งเป็นการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการ ในตำแหน่ง กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ ซึ่งมีใช้ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำจำกัดความ

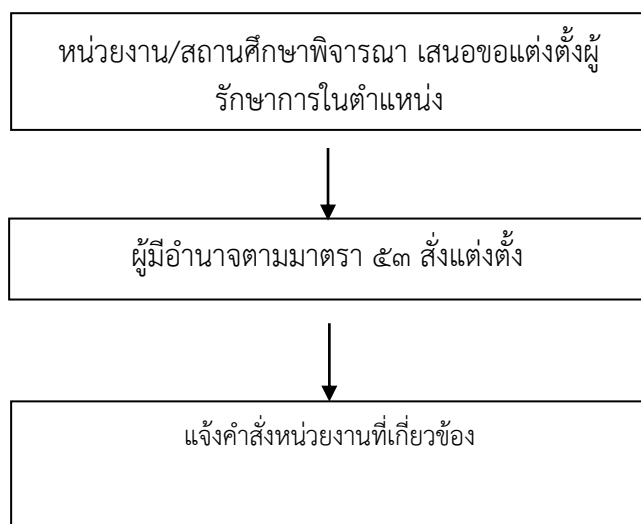
-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วมีข้อเสนอขอ แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ๕.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง (ตัวอย่างตามภาคผนวก) ๑๙๖ คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๖๘

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม มาตรา ๖๘ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แตกต่างจากการรักษาการ แทนตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น คือ ตำแหน่งใดที่มีได้บัญญัติให้รักษาการแทนได้ ให้สั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว เช่น ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนว่าง จึงสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ว่าง

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

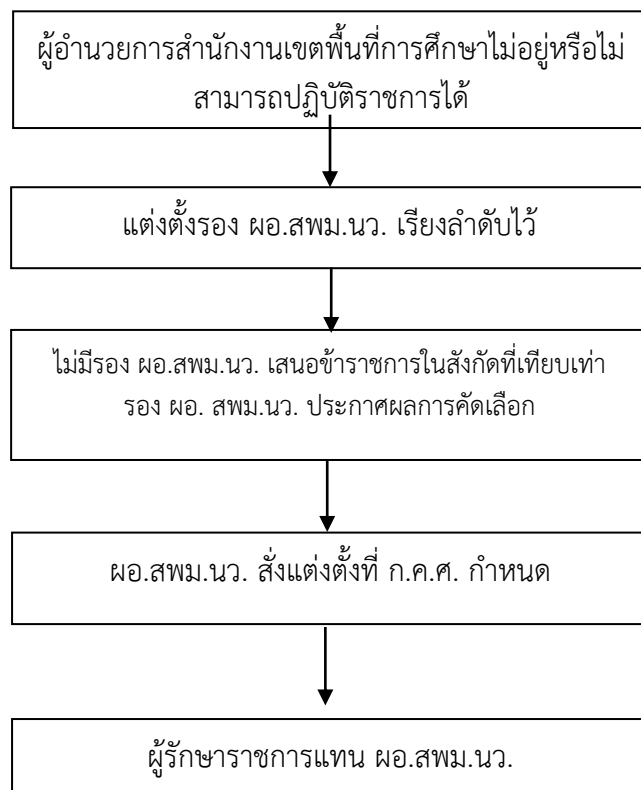
๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๗) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคน หนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

๕.๒ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการแทน ได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่ง เทียบเท่ารอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๕๗)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ : ได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่า ขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรง ตำแหน่ง ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๕.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๕.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

๑) กรณีดำเนินการทางวินัย

๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๓) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๕.๕ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๕.๖ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๓๓

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

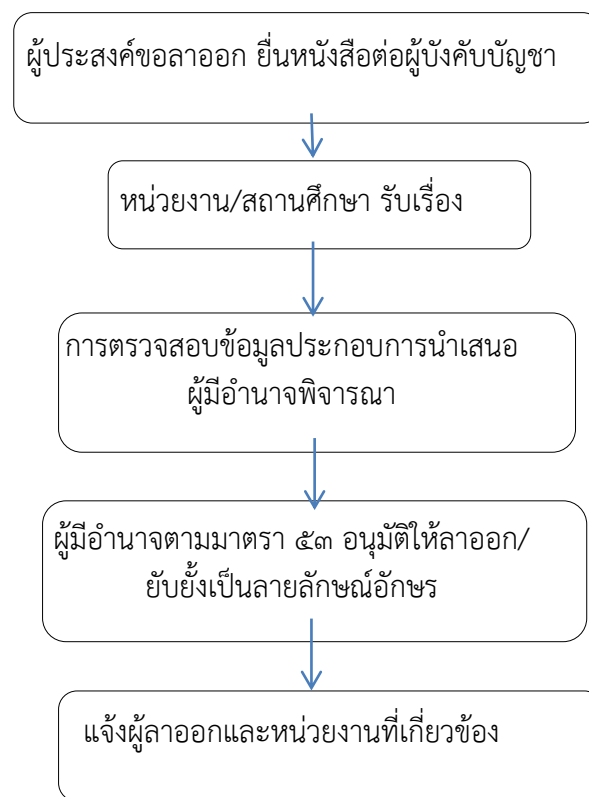
ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน

งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใช่ออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ รับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการ

๕.๓ การตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

๑) คุณสมบัติของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ (คุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ และคุณสมบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง) ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ

๒) ระยะเวลาต้องเป็นผู้ที่ออกจากราชการแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่หน่วยงานรับคำขอกลับ

๓) ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือก/ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุ ยกเว้นผู้ขอลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเป็น ส.ส. , ส.ว. หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือลาออกเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งไปรับราชการต่างประเทศ หรือที่ออกจากราชการเพราะถูกยุบเลิกตำแหน่ง

๔) หน่วยงาน/สถานศึกษา มีตำแหน่งว่างและมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

๕.๔ หน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ กศจ. นครสวรรค์

๕.๕ เมื่อ กศจ.นครสวรรค์ มีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๖ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ

๕.๗ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๔

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓, ๖๔

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครขอกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การออกจากราชการด้วยเหตุผล ลาออกเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง การออกจากราชการไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการ มีวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ปัจจุบัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะ ตามมาตรา ๖๔ เท่านั้น

๒. กรณีก่อนออกจากราชการ เป็นผู้มิวิญญูฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุวิญญูฐานะไว้ ในคำสั่งด้วย

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว งบ สพฐ.

๑. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ “พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงาน ราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๔.๒ “ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างให้ปฏิบัติงานที่มี ลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาจ้างแต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณและไม่มีการเพิ่ม ค่าจ้างประจำปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

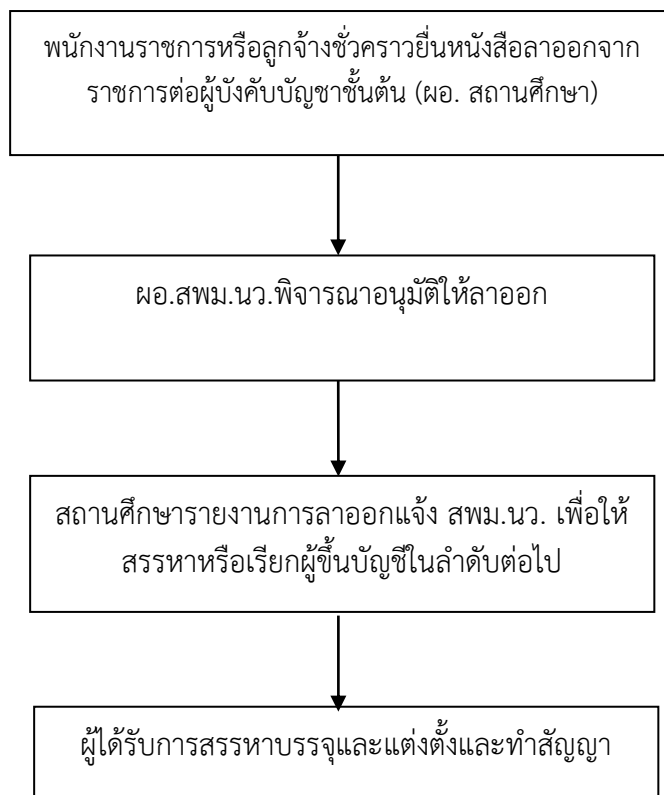
๑) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ทราบ เพื่อขออนุมัติการลาออกและขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้ สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

๘.๓ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การลงนามในสัญญา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๑. ชื่องาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. ความจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ มีคุณสมบัติ

๕.๑.๑ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

๑) ในกรณีการสอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอนและมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕.๑.๒ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕.๒.๕ และ ๕.๒.๖)

๕.๑.๓ สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๕.๑.๔ สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

๕.๑.๕ เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอควร

๕.๑.๖ ต้องการสอน / ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ / สัปดาห์

๕.๒ หลักเกณฑ์

๕.๒.๑ ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๕.๒.๒ สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๕.๒.๓ การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๕.๒.๔ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕.๒.๕ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒.๖ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น

๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่นๆ ที่มีให้เลือก

๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ ขั้นตอนในการปฏิบัติ

๕.๓.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง

๕.๓.๒ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จะมีหนังสือถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และผู้บังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๕ / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง / สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน แล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ดำเนินการได้

(๒) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จะต้อง มีหนังสือถึงผู้บังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๕ / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

(๓) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ดำเนินการได้ต่อไป

๕.๓.๓ โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และผู้บังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๕ / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง / สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อเป็นรายๆ ไป

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- ๖.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๖.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- ๖.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

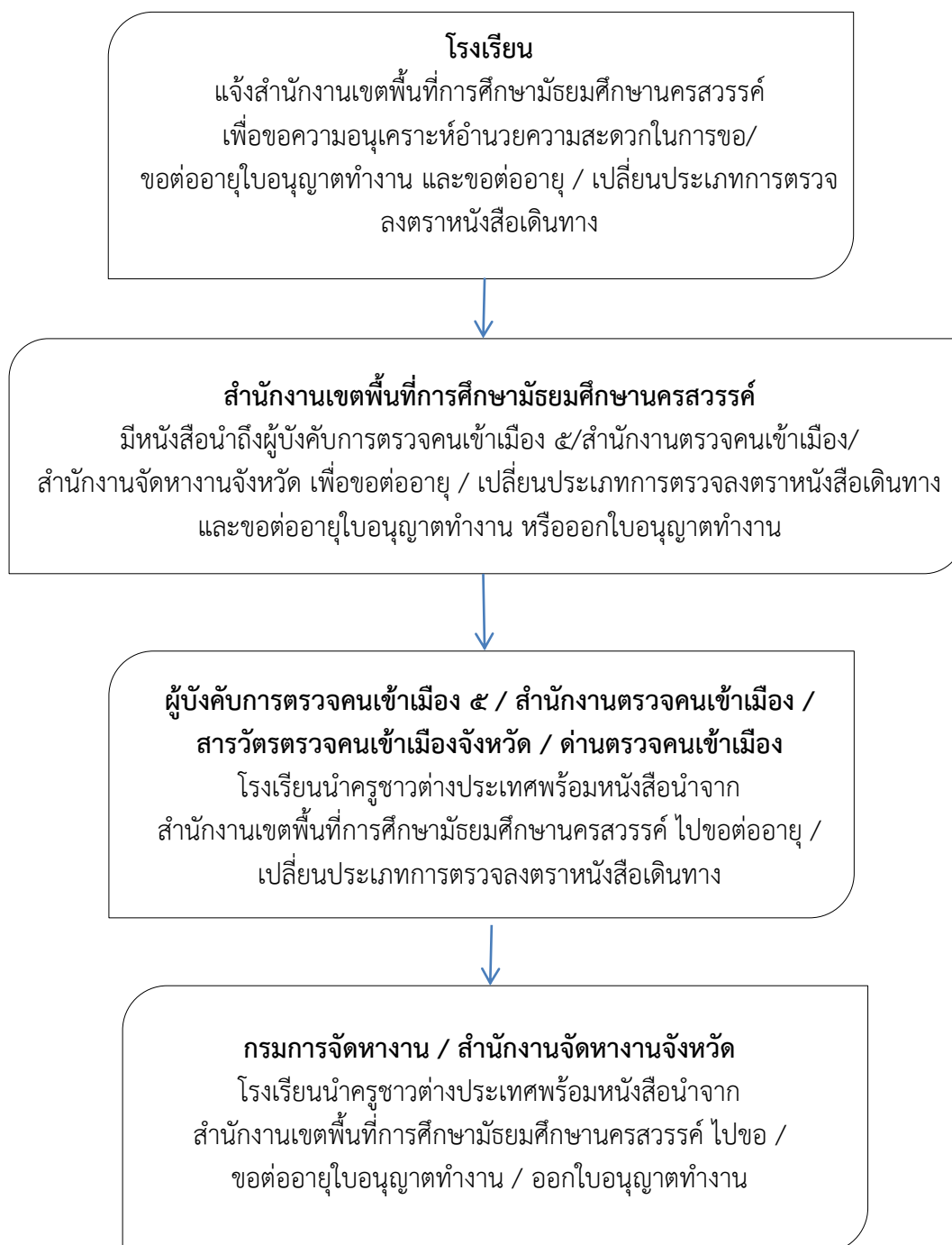
๗. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๗.๑ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๓๘๓/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักร และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

\

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรณีไป

