



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวฐิตาภัทร์ อุทธการ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ และทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารบริหารมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ทางราชการที่จะได้รับเป็นสิ่งสำคัญ และให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามสาขาวิชาเอก และความต้องการของสถานศึกษา เป็นไปตามแนวทางการบริหารอัตรากำลังครูที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่จัดไว้พอสังเขป เพื่อเป็นโยชน์ในการดำเนินงาน และเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และต่อหน่วยงานในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ในการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำคู่มือให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ไว้ ณ โอกาสนี้

นางสิริวรรณ ปัญญาคง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

มกราคม ๒๕๖๓

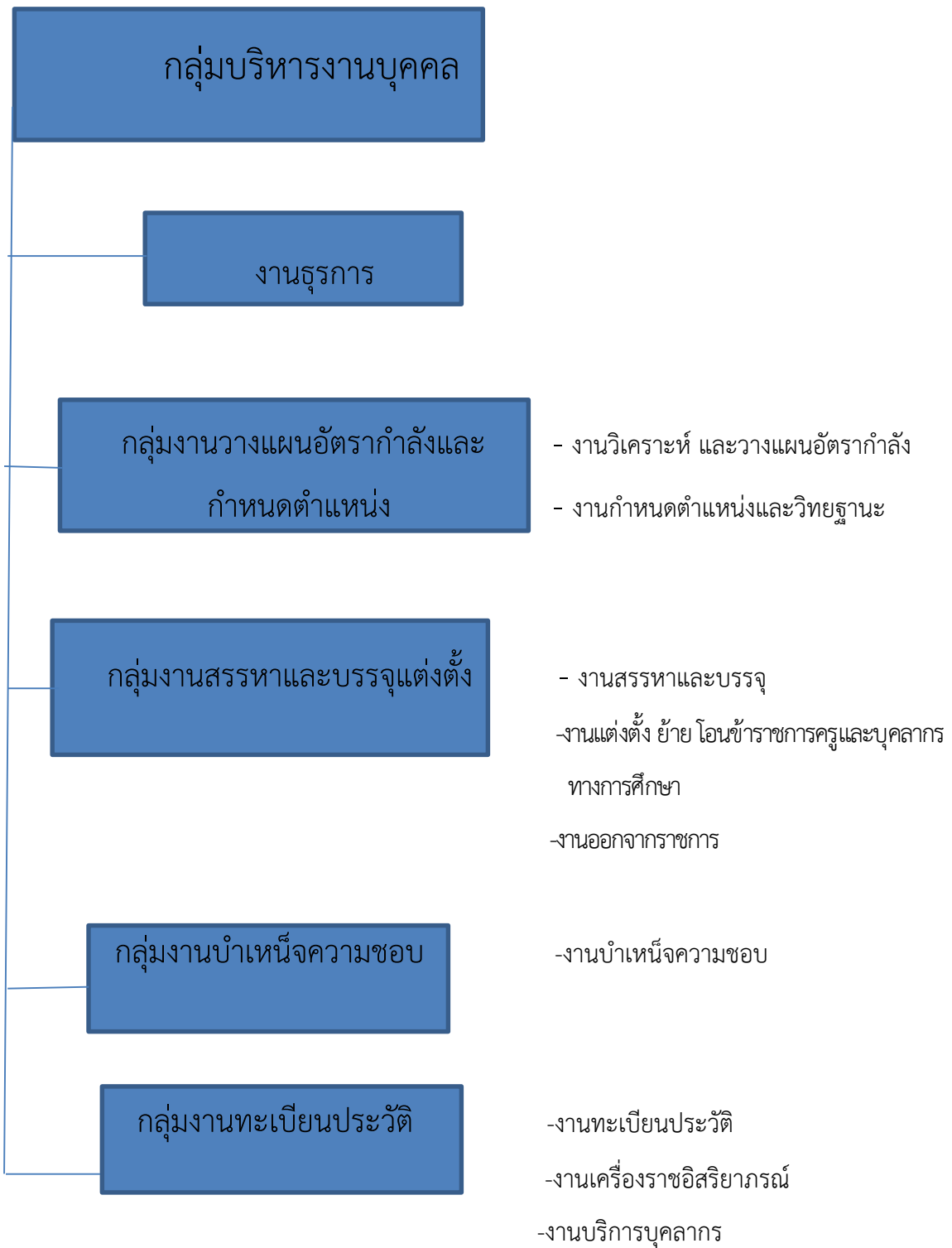
# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
- บทนำ
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๔
- การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ๘
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ๑๑
- การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕
- การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๘
- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ๒๐
- การสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว/สรรหาพนักงานราชการ ๒๓
- การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๒๘
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๓๒

## โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



## บทนำ

### ความเป็นมา

การสอบแข่งขันและการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาบุคลากรพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการได้คนดี และคนเก่ง มาปฏิบัติงาน เพราะการจัดหาทรัพยากรมนุษย์ เปรียบเสมือนก้าวแรกในความสำเร็จขององค์กร

**การสอบแข่งขัน** เป็นกระบวนการในการกำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะที่พึงประสงค์สำหรับผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่ง และเป็นการรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะดังกล่าว

**การสอบคัดเลือก** เป็นกระบวนการในการเลือกบุคคลที่องค์กรจะใช้วิธีการและเครื่องมือในการคัดเลือกผู้สมัคร โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถ หรือทักษะตรงกับลักษณะของงานในตำแหน่งที่วางอยู่และต้องการบุคคลไปปฏิบัติงานให้ได้คนที่มีคุณภาพ เหมาะสม และดีที่สุด

**การบรรจุและแต่งตั้ง** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการสอบแข่งขันและการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ยึดหลักการสำคัญ ได้แก่

๑. หลักสมรรถนะ (Competency) พยายามคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงาน
๒. หลักคุณธรรม (Merit) บริหารจัดการตามหลักความรู้ ความสามารถ ปราศจากระบบอุปถัมภ์ และการเลือกปฏิบัติ ภายใต้ความเป็นธรรม ความเสมอภาค และความโปร่งใส
๓. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการสรรหาและการคัดเลือก เช่น การให้ข้อมูลข่าวสาร การรับฟังความคิดเห็น และการร่วมในการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจ (ร่วมเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการในการสรรหา/คัดเลือก) เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทำให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เพื่อให้เป็นประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน จึงได้จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ข้าราชการในกลุ่มงานหรือหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

## เป้าหมาย

๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจอย่างน้อยร้อยละ ๗๐
๓. บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อยร้อยละ ๘๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อกระบวนการ งาน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

### ๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### ๓. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ก่อนการดำเนินการสอบ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการขอความเห็นชอบ ออกสจ. และ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอก และเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งฯ

๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน ทางเว็บไซต์ ทางระบบ AMSS++

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและป้องกันมิให้แสวงหาผลประโยชน์ ในการสอบแข่งขันฯ ประชาสัมพันธ์ให้ สพท.ทุกจังหวัด และบุคลากรและโรงเรียนในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน

### ดำเนินการสอบ

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ แต่ละคณะกรรมการโดยการแต่งตั้งบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จนจบกระบวนการสอบแข่งขัน

### หลังการสอบ

๑. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ประกาศผลการสอบแข่งขันฯ และแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ผลการสอบแข่งขัน ให้ สพท.ทุกจังหวัด และบุคลากร และโรงเรียนในสังกัด ทราบทั่วกัน

### การบรรจุและแต่งตั้ง

๑. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตามจำนวนอัตราว่าง  
ที่ประกาศฯ

๒. โดยจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ ส่งตัวมารายตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้สอบ  
แข่งขันได้ เลือกบรรจุและแต่งตั้ง

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ และดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖

๓.๒ บัตรประจำตัวข้าราชการ

๓.๓ สมัครสมาชิก กบข. และจัดทำ KTB

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่

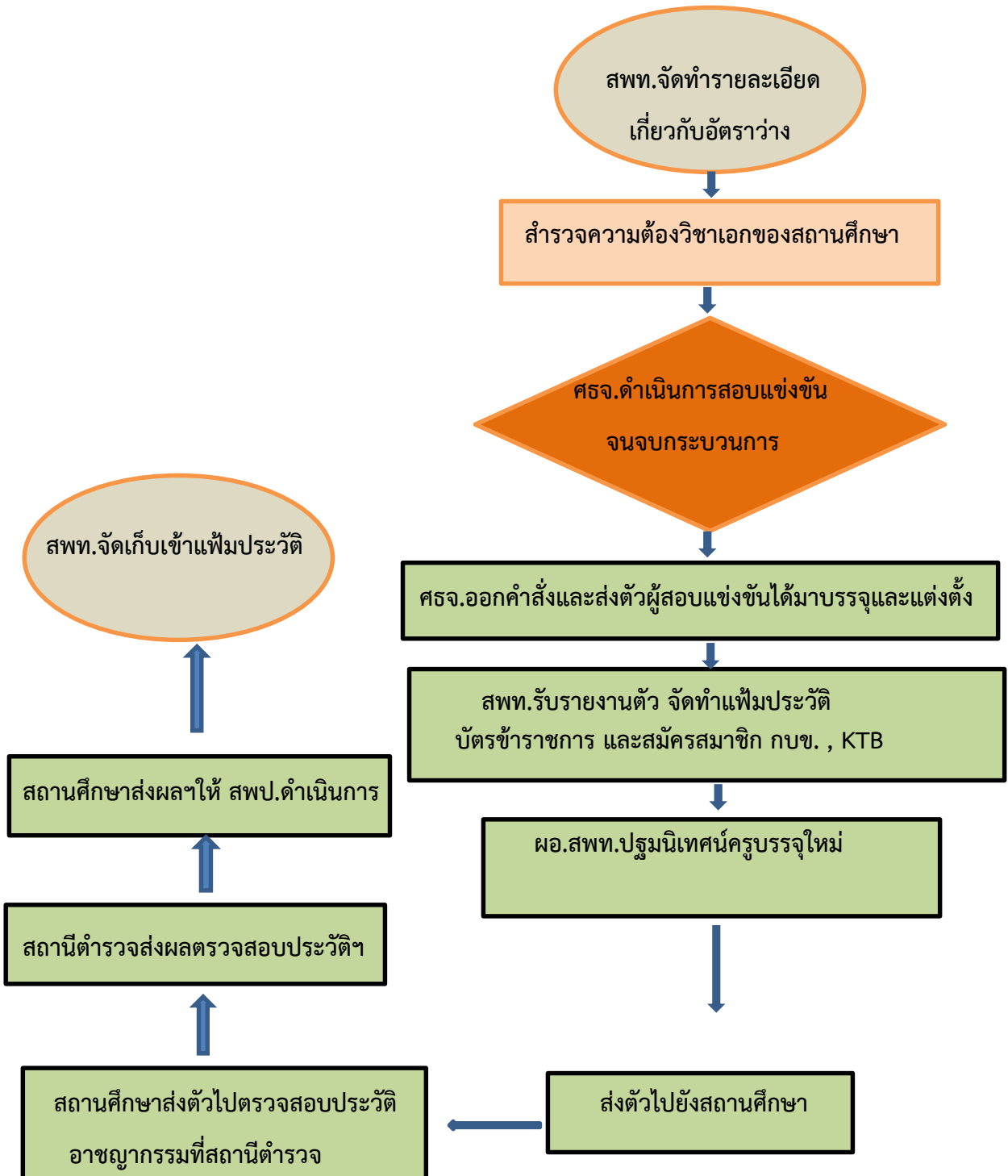
๓.๕ ส่งตัวไปยังสถานศึกษา พร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ

๔. สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งไปยังสถานีตำรวจในท้องที่เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของ  
ข้าราชการครูบรรจุใหม่ทุกคน

๕. สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ  
เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการทุกคน



๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart



## ๖.กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๕ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๖ มติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ ก.ค.ศ.ที่เกี่ยวข้อง

## ๗.แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## ๘.ข้อสังเกต

๘.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๘.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๘.๓ กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ.พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

๘.๔ การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

๘.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ซึ่งทำให้การดำเนินการบางครั้งล่าช้า มีข้อผิดพลาดได้

**๑. ชื่อกระบวนการ** การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

**๒. ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา

๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา

**๓. คำจำกัดความ**

-

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการสำรวจจำนวนตำแหน่งว่างและวิชาเอกที่จะเปิดสอบคัดเลือก

๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตำแหน่งว่างที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

๔.๔ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกตามจำนวนอัตราว่างและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครฯ หน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทางระบบ AMSS++

๔.๖ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**การบรรจุและแต่งตั้ง**

๑. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศฯ
๒. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ ส่งตัวมารายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้สอบคัดเลือกได้เลือกบรรจุและแต่งตั้ง

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ และดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖

๓.๒ บัตรประจำตัวข้าราชการ

๓.๓ สมัครงาน กบข. และจัดทำ KTB

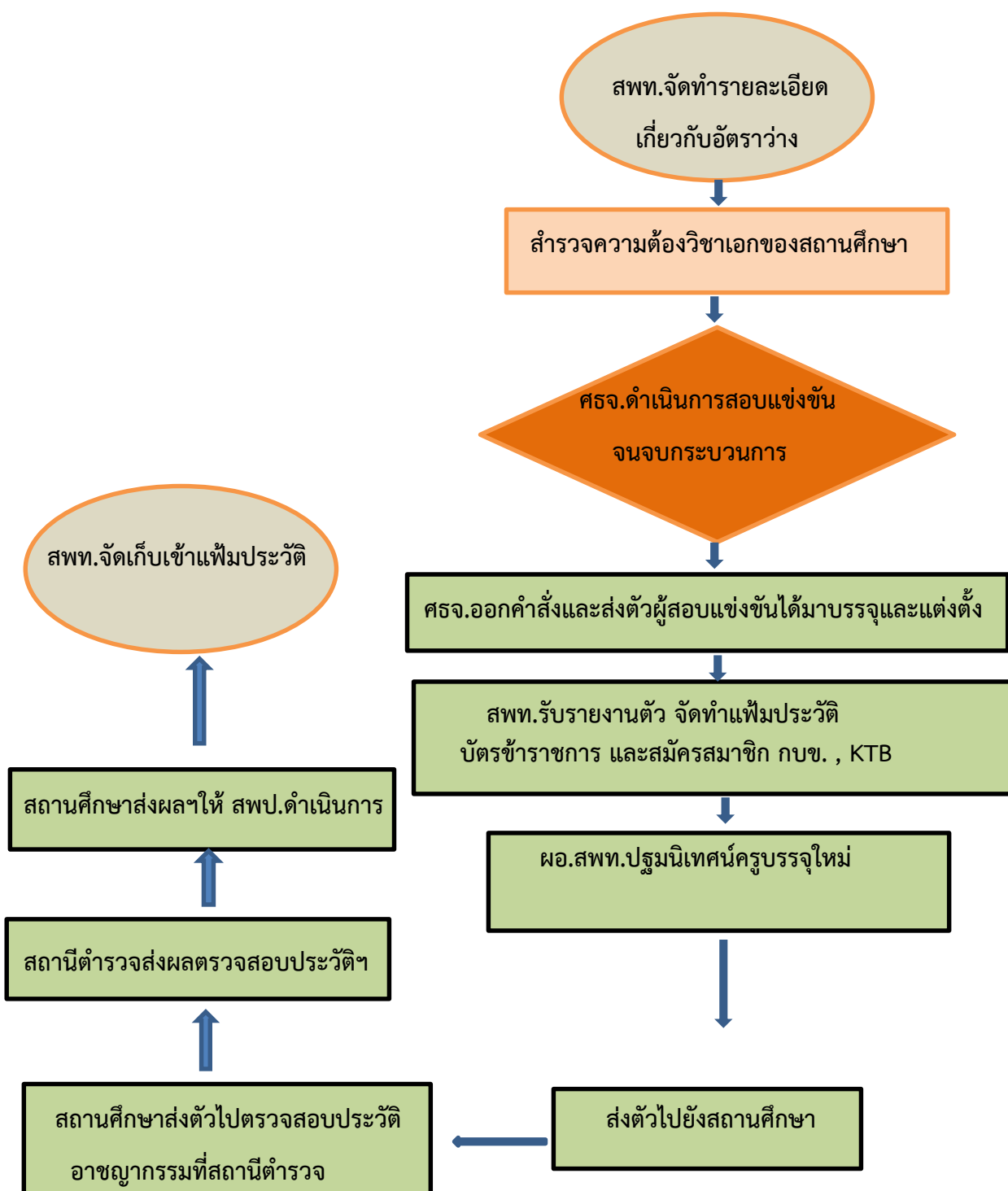
๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่

๓.๕ ส่งตัวไปยังสถานศึกษา พร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ

๔. สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งไปยังสถานีตำรวจในท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของข้าราชการครูบรรจุใหม่ทุกคน

๕. สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการทุกคน

### ๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart



## ๖.กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ก.ค.ศ.แจ้งในแต่ละปี)

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๕ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๖ มติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ ก.ค.ศ.ที่เกี่ยวข้อง

## ๗.แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## ๘.ข้อสังเกต

๘.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศของ กศจ. และหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกที่เป็นอัตราจ้างของสถานศึกษา มักปฏิบัติไม่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ จึงทำให้เสียสิทธิในการสอบคัดเลือก

## ๑. ชื่องาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๒. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. คำจำกัดความ

-

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

#### ๔.๑ ระดับสถานศึกษา

๑) โรงเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวนหนึ่งคนที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยเสนอชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอ ออกศจ./กศจ. แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๓) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๔) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๖ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง

๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการเห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

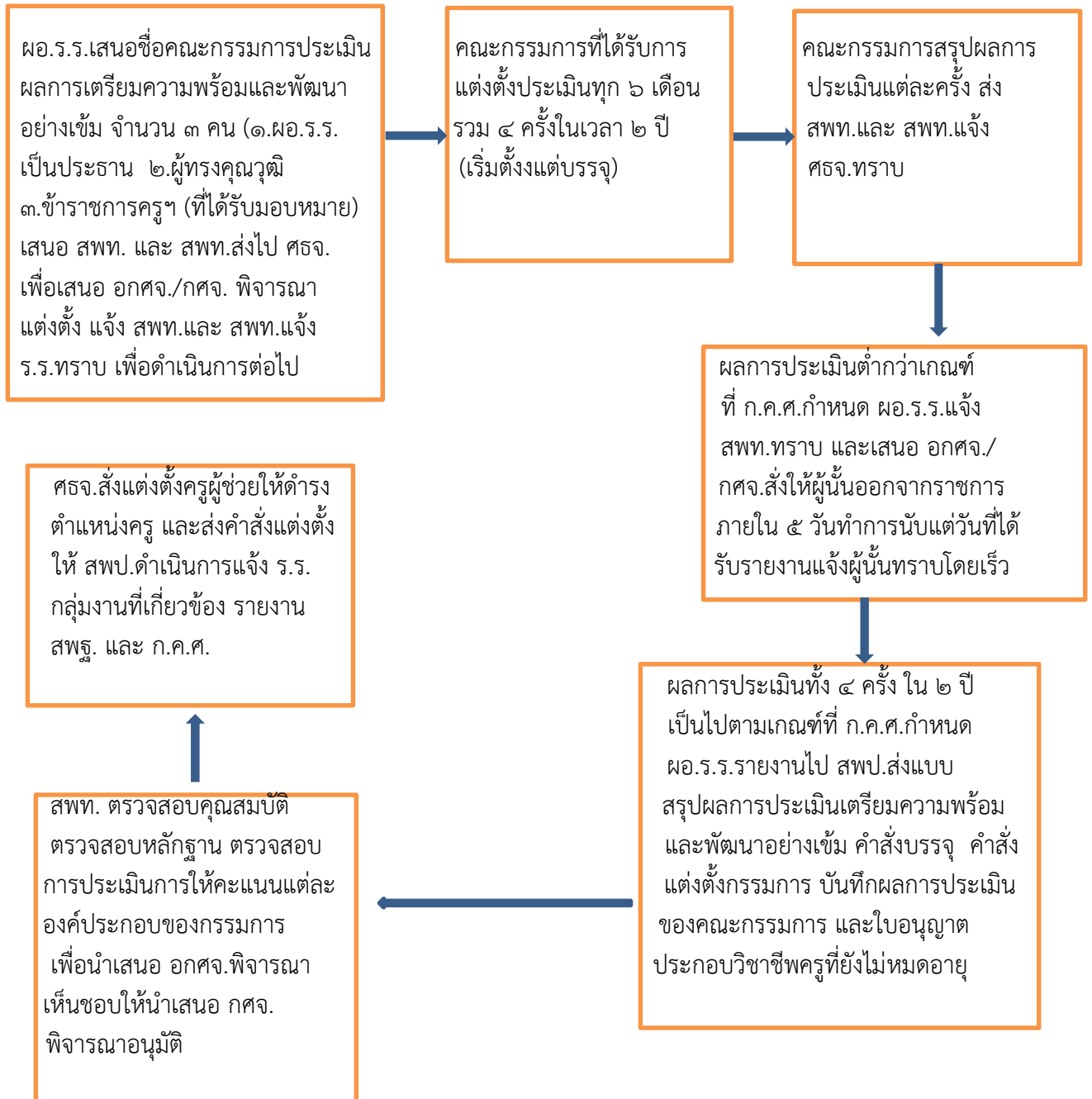
๕.๒ กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๕.๓ กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อศจ./กศจ. ทราบในแต่ละครั้ง และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งทราบ

#### ๔.๒ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ ๒ ปี ทั้ง ๔ ครั้ง เสนอที่ประชุม อศจ./กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งแก่กลุ่มงานและโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งคำสั่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## ๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart





## ๖.แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม

๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

## ๗.กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ , ๕๖

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

๒. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน ๙๐ วันดังกล่าว รวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

๔. การประเมินผลสรุปผลการประเมินทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

๕. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ อย่างต่ำร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ ถึงครั้งที่ ๔ ต้องประเมินผ่านการประเมินร้อยละ ๗๐ จึงจะถือเป็นการผ่านเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้าย แต่ยังไม่มีย้ายได้ จึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

### ๓. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีย้ายได้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

๔.๑.๒ ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาดำเนินการเสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุญาต การขอช่วยราชการ

๔.๑.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอนุมัติ กศจ. อนุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุญาต และแจ้งผลให้เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

#### ๔.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

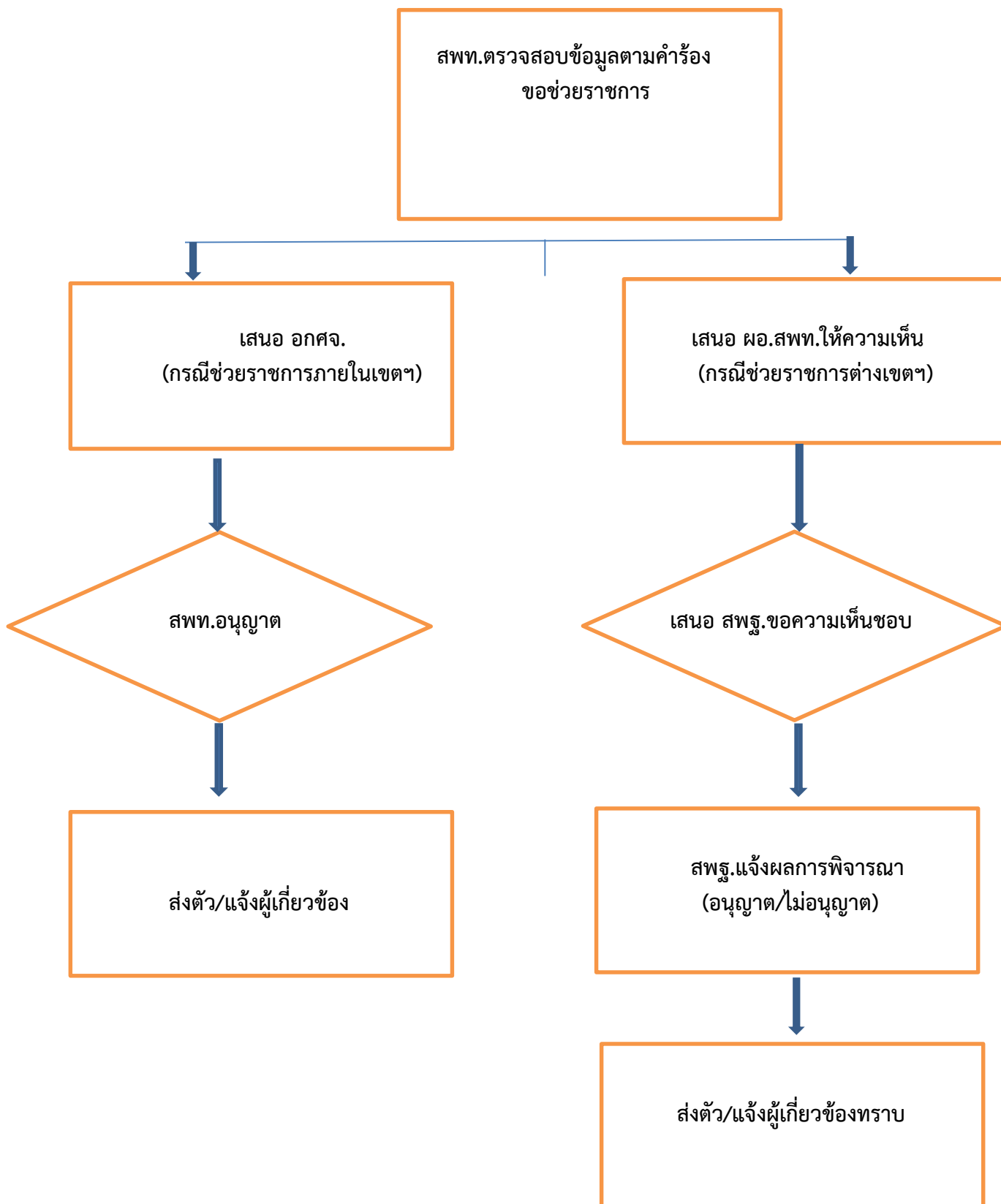
๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๔.๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการ พร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๔.๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ให้ช่วยราชการต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

๕.แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบ

๖.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สพท.

๖.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ

## ๗. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๗.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๘๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๖ เอกสารที่ต้อง สพฐ. ประกอบการพิจารณา

## ๘. ข้อสังเกต

๘.๑ ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุผลการขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่มีความเห็นว่ารับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๘.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการ ด้วยเหตุผลต่างๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๘.๓ โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกินหรือเกินเกิน ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

๘.๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานาน แต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือทำให้เกิดปัญหาและบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

## ๑. ชื่อกระบวนการ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. ขอบเขตของงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งในการดำเนินการ มีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

### ๓. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๔.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๔.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ กรณีดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ กรณีดำเนินการทางวินัย

๔.๔.๒ กรณีลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๔.๔.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข., กศจ.

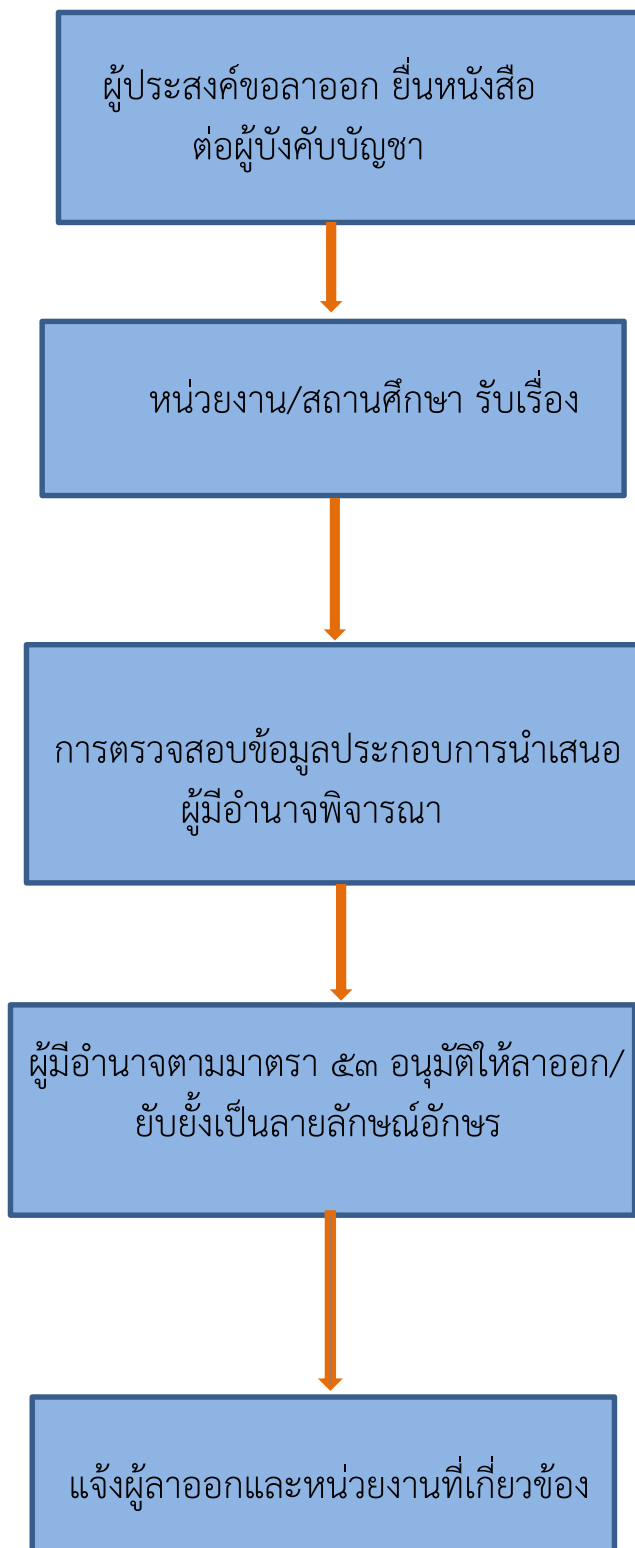
๔.๕ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ดังนี้

๔.๕.๑ กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ดังนี้

๔.๕.๒ กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๔.๖ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๕.แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart



## ๑. ชื่อกระบวนการงาน การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### ๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. และเมื่อได้รับการอนุมัติจาก กศจ. แล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

### ๔. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น  
 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่  
 การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างและแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๓ สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารวบรวม คำร้องขอย้ายของผู้ย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. เพื่อส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารวบรวมคำร้อง ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาและจากต่างเขต พื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งขอความเห็นจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน ตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และ  
 คำร้องขอย้ายประกอบกัน

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งข้อมูลผู้ขอย้าย  
 ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำรายละเอียดข้อมูลผู้ขอย้ายแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัด  
 นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (อกศจ.)

๕.๙ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (อกศจ.)  
 ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติย้าย

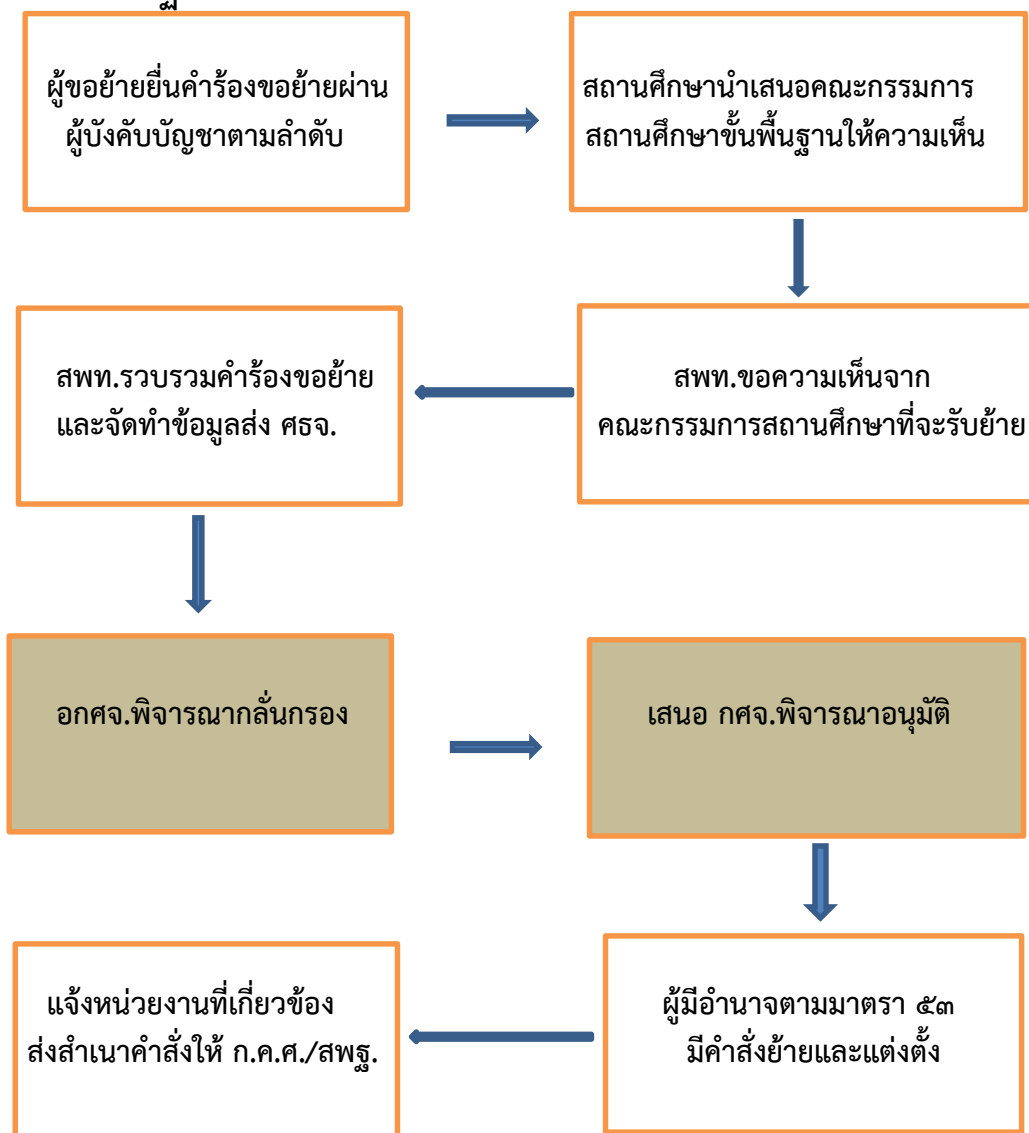
๕.๑๐ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ดำเนินการ

**๖. กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง**

๖.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
 ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
 ย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**๗. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart**





**๘. ข้อสังเกต**

๘.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและ/หรือสถานศึกษาส่งคำร้องขอย้ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด และเอกสารประกอบไม่เป็นไปตามองค์ประกอบตัวชี้วัดประเมินการย้าย

๘.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

๘.๓ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาธิการจังหวัดที่รับย้ายเป็นผู้ลงนามในคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

**๑.ชื่อกระบวนการ** การสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

**๒.ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการจัดสรรอัตราจ้างให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นจำนวนมาก โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีจากแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ซึ่งมีแนวปฏิบัติที่หลากหลายไม่เป็นไปในทางเดียวกัน

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงมีนโยบายการบริหารอัตรากำลังชั่วคราว แนวใหม่ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสมและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และสำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. แนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือในสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

**๓.วัตถุประสงค์**

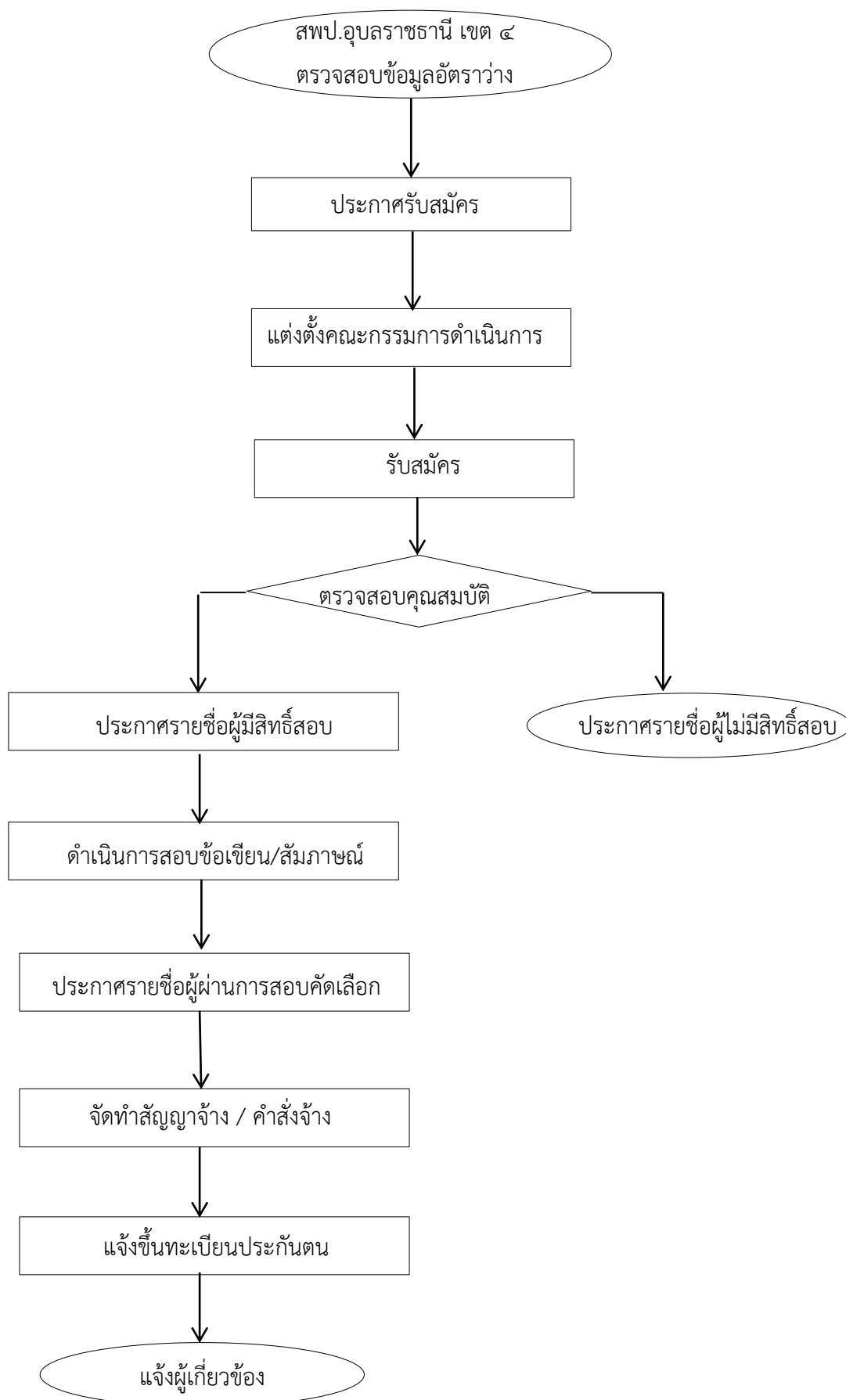
๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการสรรหาและบริหารอัตรากำลังชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. สำรวจข้อมูลอัตราว่างของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
๒. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือก
๓. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
๔. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก
๕. ดำเนินการสอบคัดเลือก
๖. ประกาศรับสมัคร
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๘. รับสมัคร
๙. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ
๑๑. ดำเนินการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
๑๓. จัดทำสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง
๑๔. แจ้งขึ้นทะเบียนประกันตน
๑๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

## ๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart



## ๑. สํารวจข้อมูลอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

อัตราว่างต้องเป็นอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม ที่ว่างและสามารถนำมาดำเนินการสรรหาได้

## ๒. ประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๗ วันก่อนวันรับสมัคร ประกอบด้วย

(๑) ชื่อตำแหน่ง/จำนวน/อัตราค่าจ้าง

(๒) คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

(๒.๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒.๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๒.๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว

(๓.๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษา ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

หากไม่มีผู้มีคุณสมบัติตาม (๓.๑) สามารถรับสมัครผู้จบการศึกษาปริญญาตรีอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๓.๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ของสถานศึกษา ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าทางด้านวิทยาศาสตร์และสามารถปฏิบัติงานในห้องทดลองได้

(๓.๓) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจากข้อ (๓.๑) และ (๓.๒) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓.๔) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่วิทยากรสอนอิสลามศึกษา บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และด้านคณิตศาสตร์ ต้องมีคุณสมบัติตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๔) กำหนดการ

(๔.๑) วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

(๔.๒) เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการสมัคร

(๔.๓) วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

(๔.๔) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(๔.๕) วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

(๔.๖) วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

(๔.๗) เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

(๔.๘) การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

## ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

(๑) คณะกรรมการดำเนินการ (ไม่ลับ) ประกอบด้วย

(๑.๑) คณะกรรมการรับสมัคร

(๑.๒) คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(๑.๓) คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

- (๑.๔) คณะกรรมการอำนวยการกลาง
- (๑.๕) คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ
- (๑.๖) คณะกรรมการสถานที่
- (๑.๗) คณะกรรมการกำกับห้องสอบ
- (๑.๘) คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการ (ลับ) ประกอบด้วย
  - (๒.๑) คณะกรรมการออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ
  - (๒.๒) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
  - (๒.๓) คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ
  - (๒.๔) คณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ
  - (๒.๕) คณะกรรมการจัดทำบัญชีคะแนน ต. ๒ ข.
  - (๒.๖) คณะกรรมการทำลายข้อสอบ

#### ๔. รับสมัคร

รับสมัครตามกำหนดการในประกาศรับสมัคร โดยให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร และมีคณะกรรมการรับสมัครเพียงพอต่อตำแหน่งและจำนวนที่รับสมัคร

#### ๕. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

หลังสิ้นสุดกำหนดการรับสมัคร ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัคร

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ

หลังตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครแล้ว ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครให้ประกาศเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ และผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครให้ประกาศเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ

#### ๗. ดำเนินการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์

(๑) ให้ดำเนินการออกข้อสอบ และผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบในทางลับ ห้ามไม่ให้คณะกรรมการออกข้อสอบและผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบ ออกจากสถานที่ออกข้อสอบก่อน ๓๐ นาทีแรกในการสอบข้อเขียนวิชาสุดท้าย

(๒) ผู้เข้าสอบคัดเลือกดำเนินการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ ตามวิชาและหลักสูตรที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(๓) เมื่อสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจข้อสอบ รวมคะแนนสอบในแบบ ต. ๒ ข.

#### ๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ตามเกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือกในประกาศรับสมัคร โดยถือการประกาศผลการสอบคัดเลือกครั้งแรกเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง

#### ๙. จัดทำสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน และคำสั่งจ้าง

(๑) รับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จัดทำสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา และจัดทำคำสั่งจ้าง

(๒) ทำหนังสือส่งตัวลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงาน

#### ๑๐. แจ้งขึ้นทะเบียนประกันตน

ทำหนังสือไปยังสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพื่อขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

#### ๑๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

สำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มงานอัตรากำลัง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

## ๖.ผลการดำเนินงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ เป็นไป อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ยุติธรรม และสามารถ ตรวจสอบได้

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ มีลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีความรู้ความสามารถ และมีบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้รองรับกรณีมีอัตรว่างของลูกจ้างชั่วคราว

## ๗.ปัจจัยความสำเร็จ

ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวทุกฝ่ายให้การสนับสนุน และให้ความสำคัญกับทุกขั้นตอน

## ๑. ชื่อกระบวนงาน การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

### ๒. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ภารกิจแต่ละสายงาน ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ไปดำรงตำแหน่งว่างในระดับเดิม ในเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือแจ้งความประสงค์ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนด ซึ่งสามารถยื่นแบบคำขอย้าย/โอน ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

### ๓. คำจำกัดความ

-

#### ๒. กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดกลุ่ม ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



๒.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

๓.๑ สรุปตำแหน่งว่าง เสนอขออนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อใช้ตำแหน่งในการประกาศรับย้ายตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินการประกาศตำแหน่งว่าง รายละเอียดหลักเกณฑ์การคัดเลือก รับสมัครคัดเลือกตามปฏิทินที่กำหนด ตามกรอบการดำเนินการที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

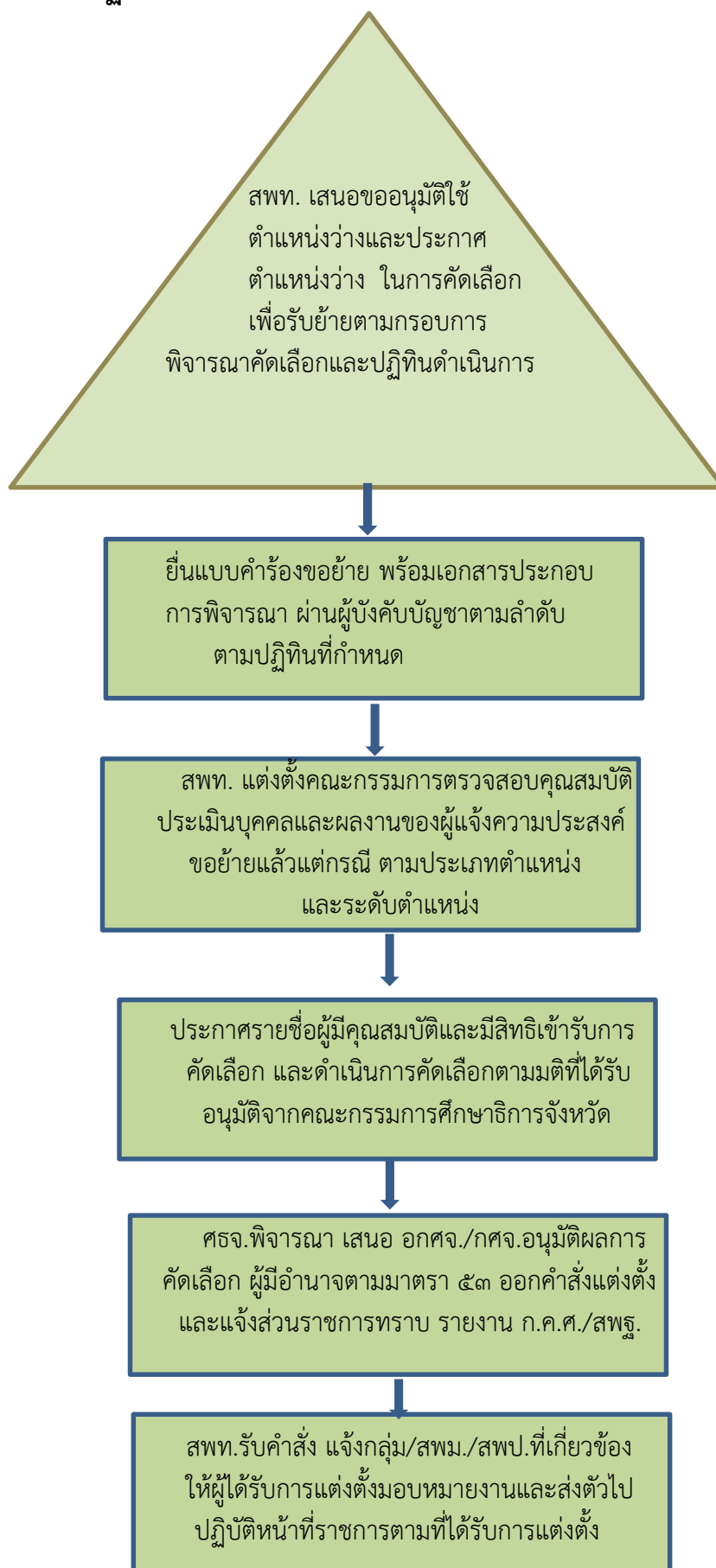
๓.๓ ผู้มีความประสงค์ขอย้าย ยื่นแบบคำขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับแล้วแต่กรณี

๓.๔ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสมบัติบุคคลและผลงาน ก่อนแจ้งคณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง ก่อนนำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

๓.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือกก่อนประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง

๓.๖ สพท.รับคำสั่ง แจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ เพื่อมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องและผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้/หลักฐาน เอกสารประกอบการย้าย

๔.๑ คำขอร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ สำเนา ก.พ.๗ หรือแบบ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัดการย้ายรับรองสำเนาตามกรอบ การพิจารณาที่ สพฐ.กำหนด

๔.๔ มติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ คำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

## ๕. ข้อสังเกต

๕.๑ แบบคำร้องขอย้าย ผู้ประสงค์ขอย้ายลงนาม บังคับบัญชาลงนาม ตามลำดับ

๕.๒ คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย เช่น วุฒิการศึกษา การเข้าสู่ตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง

-----

**๑. ชื่อกระบวนการ** การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

**๒. ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นการดำเนินการตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้ว หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติมีการยกเลิก ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๓. คำจำกัดความ**

-

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการในการดำเนินการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน ยื่นคำร้องขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณาให้ความยินยอมในการให้โอน แล้วส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง ซึ่งมีเอกสารประกอบการโอนดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการระดับเดียวกัน

๑) แบบคำร้องขอโอน

๒) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของผู้ขอโอน

ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา

๓) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ใช้รับโอน ได้แก่ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการ สำเร็จการศึกษา และแสดงผลการศึกษา รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน(ทร.๑๔) รับรองความถูกต้องโดยผู้ขอโอน

๖) เอกสารและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

๗) หนังสือยินยอมให้โอนของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งระบุวัน เดือน ปีที่ให้โอน

๘) หนังสือรับรองความประพฤติ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานจาก หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ผู้ขอเคยปฏิบัติงาน

๙) สำเนาคำสั่งมอบหมายงานเดิมซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอโอน

๑.๒ กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป ต่อมาได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสายงาน ประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดียวกัน ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติมจาก ข้อ ๑.๑ ดังนี้

๑) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒) ประกาศผลการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓. กรณีผู้ขอโอน ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติม จาก ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ดังนี้

๑) ให้จัดส่งเอกสารและหลักฐานการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ด้วย

๒. หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังที่รับได้แจ้งจากกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งที่ว่างและมีอัตรารายเดือน

๒.๒ ประกาศรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งว่างให้บุคลากรทุกกลุ่มภารกิจ ต่างเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทราบ

๒.๓ เสนอคำร้องขอย้าย/ขอโอนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

๓. หน่วยงานที่รับโอน

๓.๑ จัดทำรายละเอียดการขอย้าย/ขอโอน เสนอ ออกศจ.กลั่นกรองเพื่อเสนอ กศจ. อนุมัติรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งที่ว่าง

๓.๒ กศจ.อนุมัติแล้ว ให้จัดส่งเอกสารของผู้ขอโอนและเอกสารอื่น ๆ ไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติให้รับโอน ในข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี โดยมีเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจง เหตุผลในการรับโอน ดังนี้

๑) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อ-นามสกุล วุฒิ/ วิชาเอก ตำแหน่ง/ สังกัดและอัตราเงินเดือนเดิม ตำแหน่ง/สังกัด ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนที่จะรับ โอน(การรับโอนมาดำรง ตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ )

๒) บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง เลขที่ อัตรา เงินเดือนตามตำแหน่งที่จะรับโอน และเป็นตำแหน่งว่างตั้งแต่เมื่อใด เพราะเหตุใด พร้อมทั้งส่ง เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

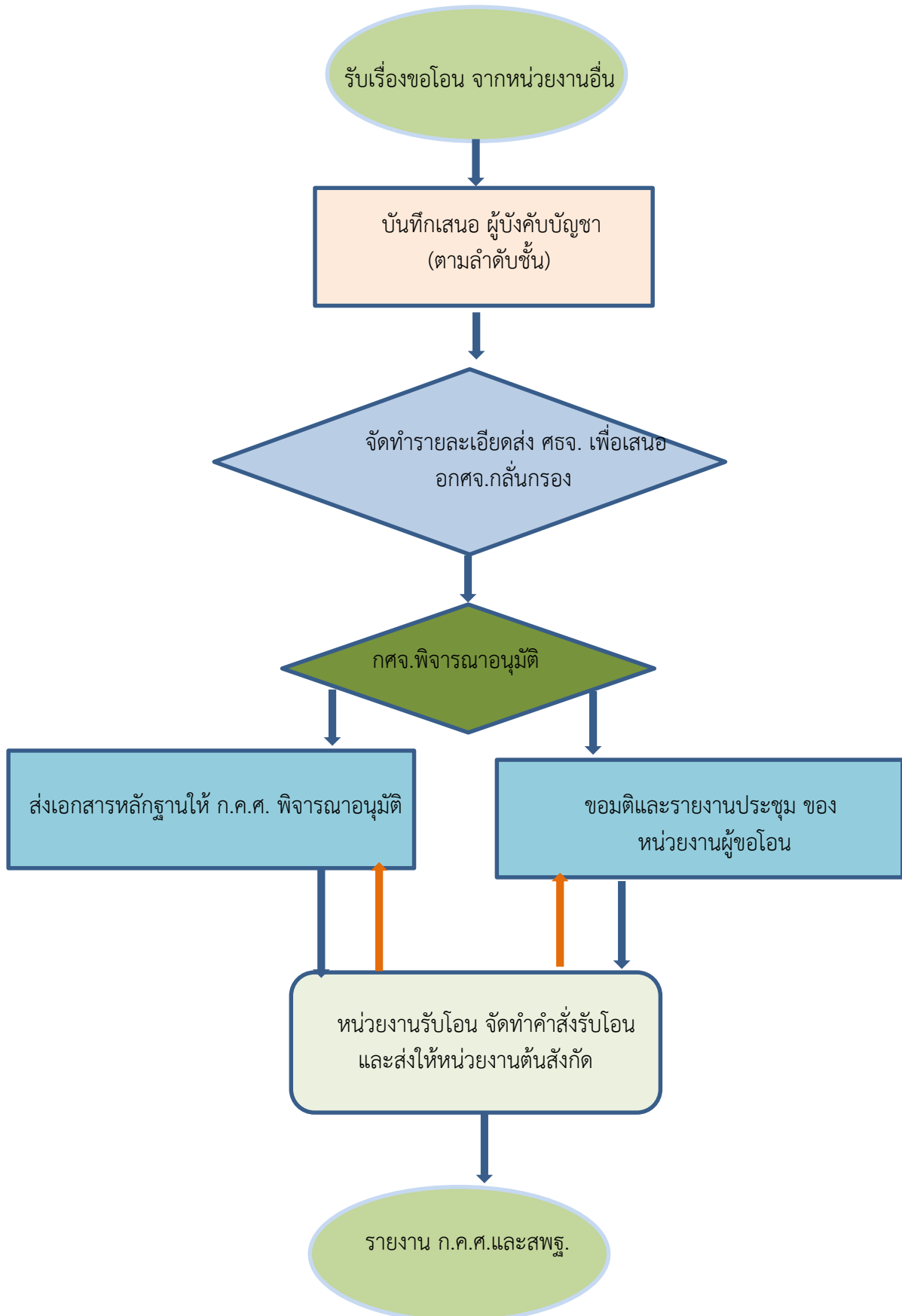
๓) บัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาที่จะรับโอน โดยระบุ ตำแหน่งว่าง ตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งว่างที่ไม่มีอัตราเงินเดือน

๔) คำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับหากพิจารณา รับโอน

๕) รายงานกรณีมีหรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกการบรรจุ และแต่งตั้ง หรือมี ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายรอการพิจารณาอยู่

๖) สำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่พิจารณาและมีมติอนุมัติให้รับโอนและ ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

## ๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart



## ๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่า ด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การรับรอง ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๖.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาการเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๖.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การ กำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ เงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง



๖.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๓ กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมีได้ออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติ จาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ.ไประบุไว้ในคำสั่งด้วย ๖.๑๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ก.ค.ศ., กศจ. หรือมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอโอน

๗.๒ หนังสือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ขอโอน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

## กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวฐิติตาภัทร์ อุทธการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 4 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
3. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
4. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นสอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
7. เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู / งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
8. การขอโอน รับโอน ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
9. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีไข้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. การช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
11. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
12. การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
13. การสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา ทุกกรณี
14. การอนุญาตให้พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ
15. การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย