

# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



**นางสุวรรณา เนตรคุณ**  
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ  
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามสาขาวิชาเอก และความต้องการของสถานศึกษา เป็นไปตามแนวทางบริหารอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สุวรรณา เนตรคุณ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	๔
การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๖
การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๑
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๗

## การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. **ชื่องาน** : การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. **ขอบเขตของงาน** : การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ก่อนการดำเนินการสอบ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอความเห็นชอบ อ.กคจ./กคจ. พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๒. นำประกาศรับสมัครการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

ดำเนินการสอบ - กคจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ โดยเขตพื้นที่การศึกษา ร่วม เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ

#### หลังการสอบ

๑. กคจ. เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนน การสอบแข่งขันฯ โดยเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

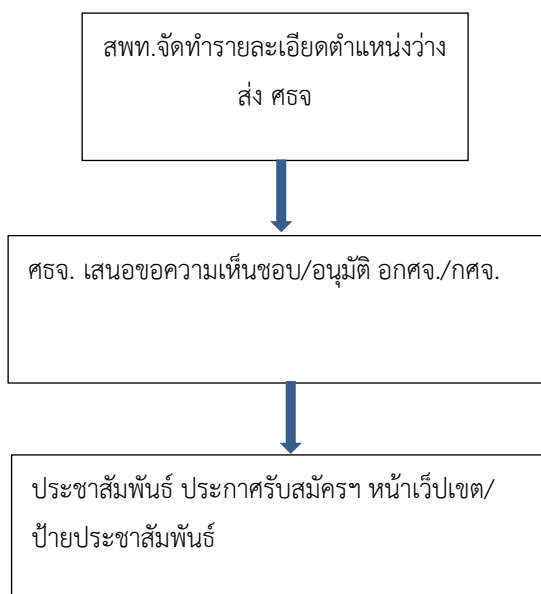
๒. นำประกาศผลการสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์

๓. กคจ. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศฯ แล้วส่งมารายงานตัว ที่เขตพื้นที่การศึกษาที่เลือกบรรจุฯ

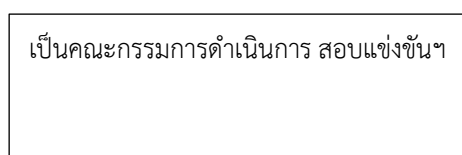
๔. เขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่เลือก

## ๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

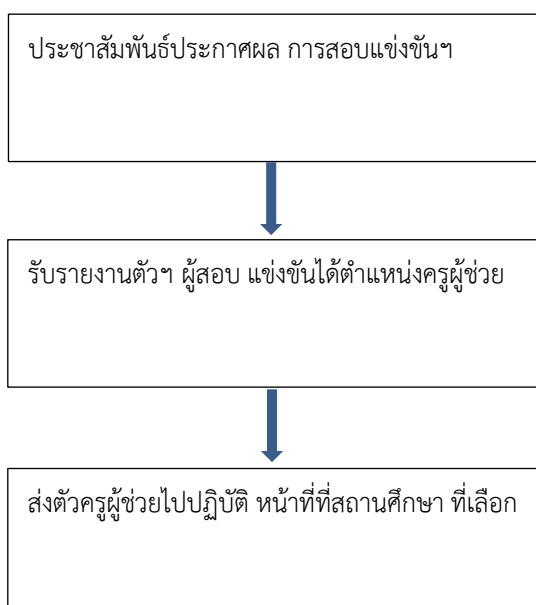
### ก่อนดำเนินการสอบ



### ดำเนินการสอบ



### หลังการสอบ





## 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 ๕ ลงวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๖.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๗ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ๖.๘ มติ กศจ., ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง

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

## ๘. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

- 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 หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบแข่งขันฯ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ซึ่งทำให้การดำเนินการบางครั้ง ทำให้ล่าช้า มีข้อผิดพลาดได้

## การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

### บทที่ ๑

#### บทนำ

ความเป็นมา

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอันที่จะทำให้ได้ บุคคลที่เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในขณะที่การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก็เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่นเดียวกัน เพราะเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานไปช่วงเวลาหนึ่งย่อมมีการย้ายตามความจำเป็นของบุคคลหรือตาม ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ความมั่นคงในอาชีพ และเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้หลายมาตรา ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้จะกล่าวถึงกรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เท่านั้น

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการดำเนินการตามนัยมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดว่าการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรและผู้สนใจใฝ่ศึกษาได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในเรื่องการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจใฝ่ศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน



## บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจใฝ่ศึกษา นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการในบริบทที่เกี่ยวข้องอีกหลายเรื่อง อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐาน วิद्यฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ปฏิทินการดำเนินการ และรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบที่ย้ายที่ สพฐ. กำหนด รวมทั้ง ระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง จึงจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในบทนี้จะสรุปสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามกฎหมายว่าด้วย สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นอาจถูกเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายตามวรรคหนึ่งได้...

มาตรา ๕๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งใน หน่วยงานการศึกษา อื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ ประสงค์ย้ายหรือรับย้ายแล้วแต่กรณี เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ แล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นต่อไป ...

หลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้ (๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการ ศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ... (๑๓) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด หรือ กรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้ มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

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

๑. การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่ง ที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย

๒.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก ติดตามคู่สมรส เจ็บป่วย ร้ายแรง 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 ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องเป็นมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๔. ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ พร้อมกันตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด และให้ยื่นคำร้องขอย้าย ได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

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. การย้ายกรณีพิเศษ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี

๙. การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะพิจารณานำเสนอ อศจ. ก่อนนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

๑๐. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

### บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. สพท. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง พร้อมข้อมูลอัตรากำลัง และวิชาเอกที่ต้องการ ของสถานศึกษา ณ สพท. และเว็บไซต์ สพท. ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครูขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความสำคัญจำเป็นของสถานศึกษา

๒. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย

๔. กรณีขอย้ายไป สพท. ในจังหวัดเดียวกัน ให้ สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณารวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งไปยัง สพท. ที่รับย้าย

๕. กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด ให้ สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณารวบรวมคำร้องขอย้าย เอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ กศจ. ส่งไปยัง สพท. ที่รับย้าย

๖. สพท. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งไปยัง สพท.

๘. สพท. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณา

๙. สพท. ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาย้าย ให้สำนักงาน ศธจ.

๑๐. ศธจ. เชิญ ผอ.สพป./สพม. ทุกเขตในจังหวัดร่วมเป็นคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดการย้ายก่อนนำเสนอ อศจ. ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖ (๒)

๑๑. ศธจ. เสนอ อศจ./กศจ. พิจารณานุมัติการย้าย

๑๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศธจ.) ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ.

๑๓. ศธจ. ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยัง สพท.ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. สพท. แจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยังสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๑๕. กรณีย้ายไปสถานศึกษาแห่งใหม่ ให้สถานศึกษาต้นสังกัดแจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ให้ข้าราชการครูทราบและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา</p> <p>↓</p> <p>1. แบบสำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา 2. หมายเลขโทรศัพท์ของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	๓๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๒	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์</p> <p>↓</p> <p>1. สภาพอัตรากำลังครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ศ.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. (๓๕ 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 style="text-align: center;">การมีขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในจังหวัดเดียวกัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณาขอย้าย ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๖	<p style="text-align: center;">การมีขอย้ายไปต่างจังหวัด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการ พิจารณาขอย้าย พร้อมมติ กศจ. ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่รับย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๗	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ย้ายไปยังสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย ระบุ เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๘	<p style="text-align: center;">สถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สถานศึกษา (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๙	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ อศจ.ศ./กศจ. พิจารณา</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)



แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ส่งข้อมูลตามองค์ประกอบการพิจารณาย้าย ไปสำนักงาน ศอช.</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๑๑	<p>ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>เชิญ ผอ.สพป./สพม. ทุกเขตในจังหวัดร่วมเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลและจัดสำเนาละเอียดการย้ายก่อนนำเสนอ อก.ศจ. พิจารณา</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๒	<p>ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>เสนอ อก.ศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๓	<p>ผู้มีอำนาจลงนามตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด)</p> <p>1. ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ. 2. ส่งคำสั่งย้ายไป ศอช.</p>	ตาม ปฏิทิน ราชการ	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๔	<p>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>ส่งคำสั่งย้ายไป ศอช.</p>	-	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๕	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1. ส่งคำสั่งย้ายไปสถานศึกษา 2. แจ้งคำสั่งไปกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	<p style="text-align: center;"> </p>	๑ วัน	สถานศึกษา
๑๗	<p style="text-align: center;"> </p>	๓๕ วัน	สถานศึกษา

## บทที่ ๔ สรุปและข้อเสนอแนะ

### สรุป

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์โดยสรุปดังนี้

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. กำหนดให้ อศจ. เป็นผู้พิจารณากลับรองการย้าย

๕. กำหนดให้ กศจ. พิจารณาย้ายพร้อมกันทุกเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวมของจังหวัด

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

๗. กำหนดให้การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่จะรับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอน ไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องนำเสนอ อศจ. กลับรองก่อนนำเสนอ กศจ. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ

๘. กำหนดให้ อศจ. กลับรองและจัดลำดับผู้ยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเหตุผล โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และค่านึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๙. กำหนดให้การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับ การพิจารณาผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

๑๐. กำหนดให้การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ สพท. ที่จะพิจารณานำเสนอ อศจ. พิจารณากลับรองก่อนเสนอ กศจ. 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 ควรให้เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปขององค์คณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยการมีส่วนร่วมของสถานศึกษา ในการพิจารณาด้วย

\*\*\*\*\*

## การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. **ชื่องาน** : การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. **ขอบเขตของงาน** : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตราย้าย จึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

### ๓. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ.กำหนดแล้วแต่กรณี

๔.๑.๒ ส่ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๔.๑.๓ ศธจ. โดยอนุมัติ กศจ. อนุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุญาตและแจ้งผลให้เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู ๔.๒.๑ ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล อัตรากำลังครูและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๔.๒.๒ กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการ พร้อม ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๔.๒.๔ ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

๔.๓ กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษา อื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล กรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไป ช่วย ราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๔.๓.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๓

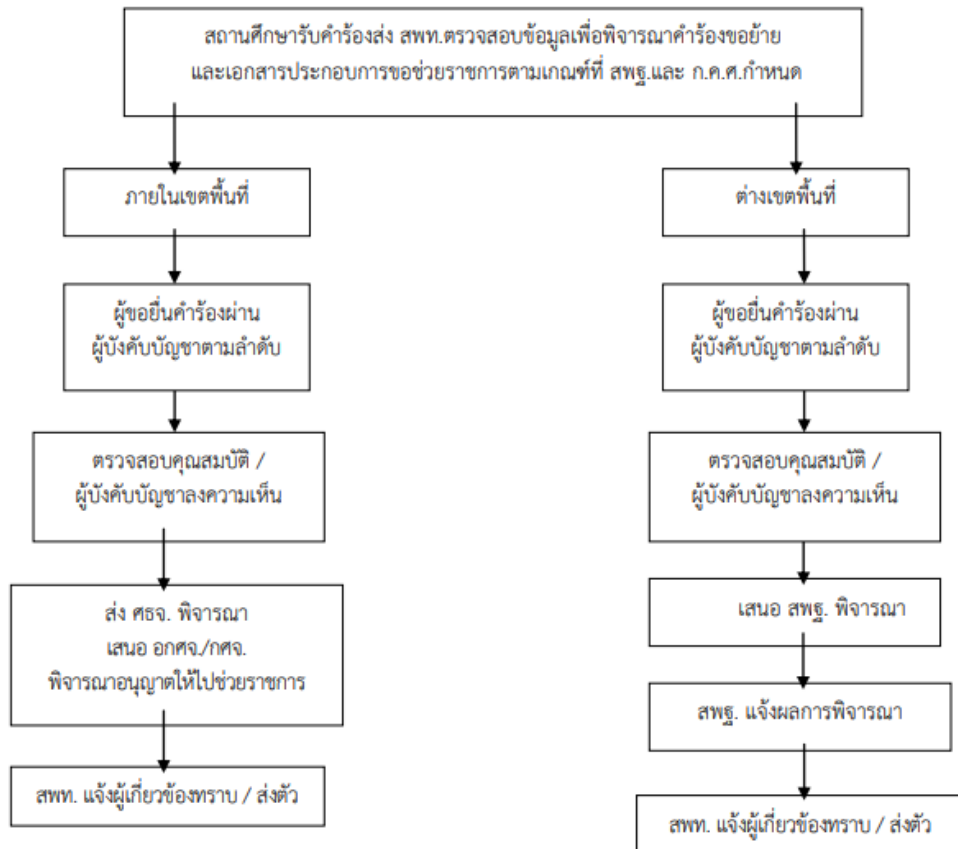
๔.๔. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบข้อมูล พร้อมให้ความเห็นและ ผลกระทบ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน พิจารณา

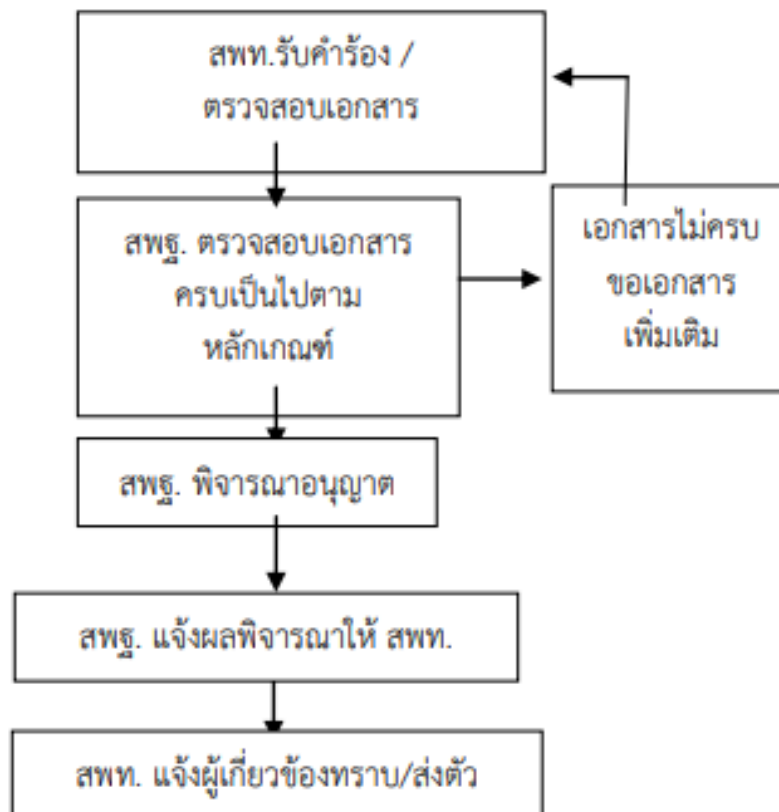
๔.๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณา ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่องของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตน ช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๔

## ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

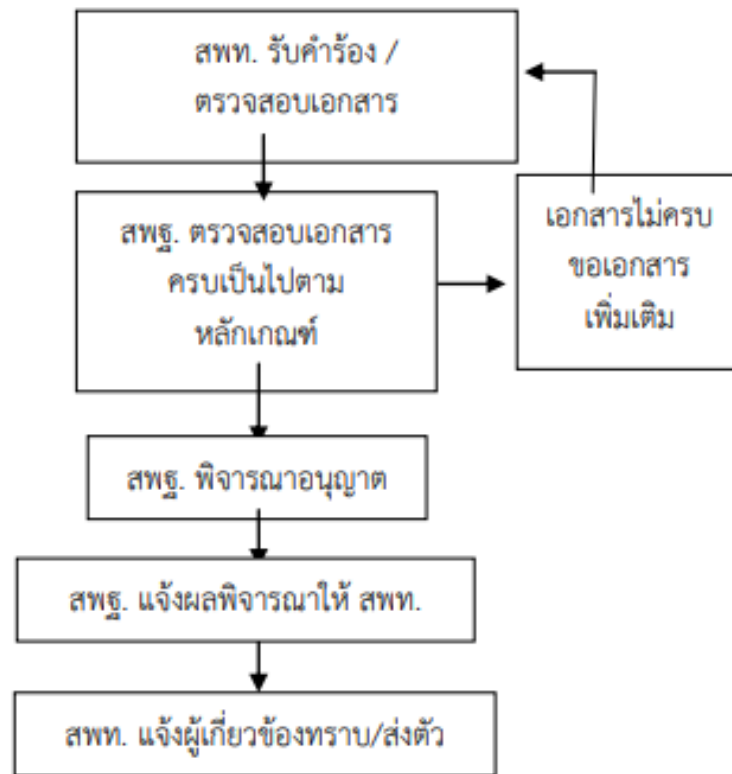
ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

๖.๕ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ๖.๖ เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

๗. รูปแบบที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบ

๗.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.

๗.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ



#### ๘. ข้อสังเกต

๘.๑ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการณ์ขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่  
ยัง ไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๘.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่ สมควร  
อนุญาตให้ช่วยราชการ ด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๘.๓ โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถ อนุญาต  
ช่วยราชการได้

๘.๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานาน แต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำ  
ให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

**การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)**

**๑. ชื่องาน :** การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

**๒. ขอบเขตงาน :** การดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 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) ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน ยื่นคำร้องขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจให้โอนพิจารณาให้ความ ยินยอมในการให้โอน แล้วส่งคำร้องขอโอนไปหน่วยงานปลายทาง ซึ่งมีเอกสารประกอบการโอนดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการระดับเดียวกัน

๑) แบบคำร้องขอโอน

๒) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของผู้ขอโอน ฉบับที่ ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ เก็บรักษา

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

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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) สำเนาคำสั่งมอบหมายงานเดิมซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอโอน

๑.๒ กรณีผู้ขอโอน บรรจุในตำแหน่งประเภททั่วไป ต่อมาได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสายงานประเภทวิชาการ ขอโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดียวกัน ให้ผู้ขอโอนส่งเอกสารเพิ่มเติมจาก ข้อ ๑.๑ ดังนี้

๑) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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 ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังที่รับได้แจ้งจากกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และ ตำแหน่งที่ว่าง และมีอัตรากำลังเงินเดือน

๒.๒ ประกาศรับย้าย/รับโอนในตำแหน่งว่างให้บุคลากรทุกกลุ่มภารกิจ ต่างเขตพื้นที่ การศึกษา และหน่วยงานอื่น 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. พิจารณา อนุมัติให้รับโอน 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 หรือมีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายรอการพิจารณาอยู่

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

๔. หน่วยงานที่รับโอนจัดทำหนังสือแจ้งมติ กศจ. และสำเนารายงานการประชุม กศจ. ครั้งที่ พิจารณา และมีมติอนุมัติให้รับโอน ไปยังต้นสังกัดของผู้รับโอน พร้อมขอมติการให้ออนของหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ ประสงค์ขอโอน ไปในคราวเดียวกัน

๕. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติให้รับโอนแล้ว ให้สอบถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน ผู้ขอโอนที่เป็น ปัจจุบันและตกลงการให้ออนและการรับโอน ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน

๖. หน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งรับโอน

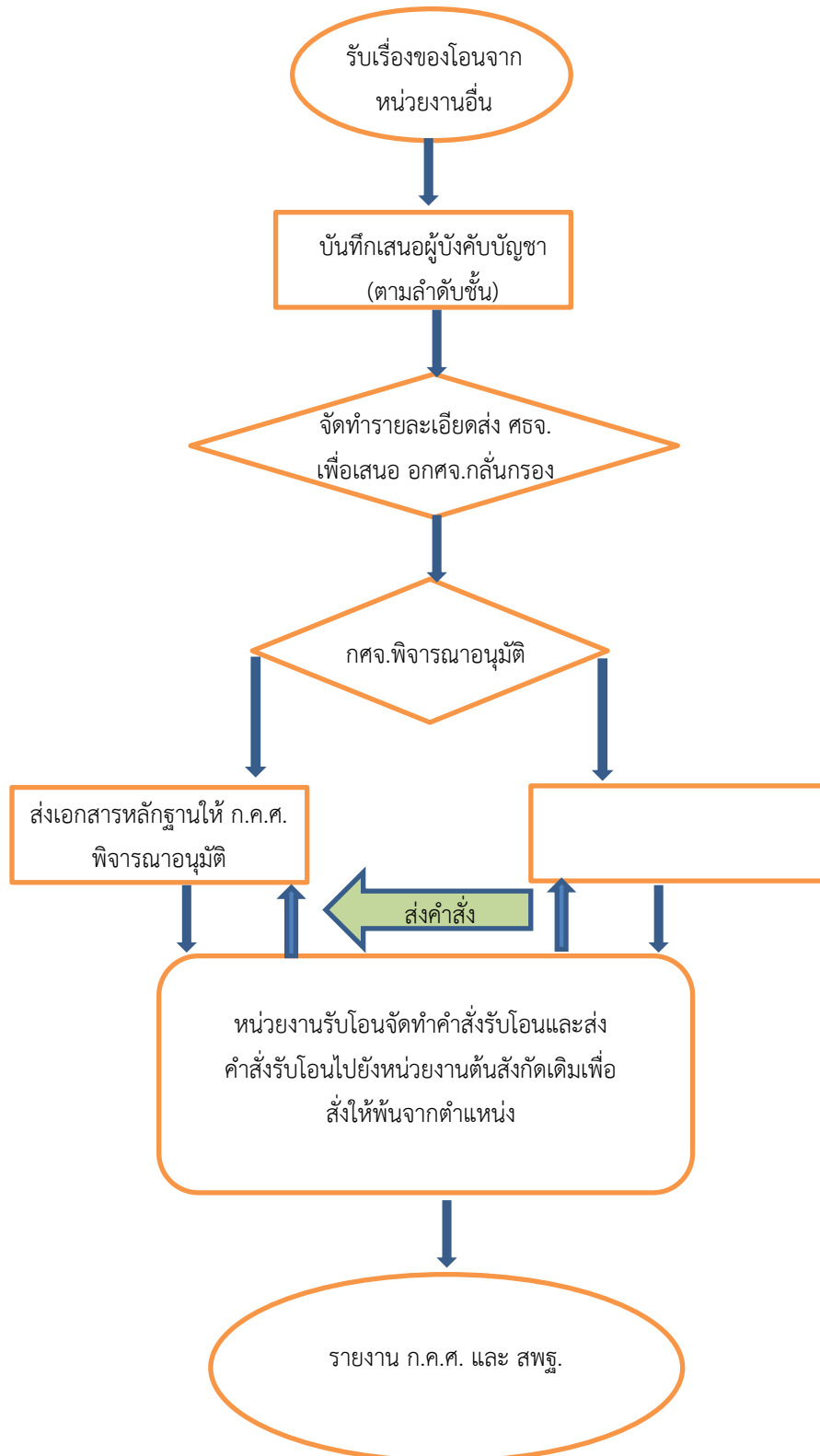
๗. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ทาง สังกัดเดิมให้มอบหมายหน้าที่การงาน

๘. หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้ สพฐ. และ ก.ค.ศ. ทราบ

๙. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งตัวพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน

๑๐. หน่วยงานรับโอนรายงานการรับตัวให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมทราบ

## ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ

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

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

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

๖.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่ง ประเภทวิชาการเฉพาะ 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 การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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



**การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)**

**๑. ชื่องาน :** การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

**๒. ขอบเขตงาน :** การดำเนินการให้ข้าราชการตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่บรรจุใหม่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ๖ เดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้นำกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม

**๓. คำจำกัดความ**

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ สพท./สถานศึกษา มอบหมายภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลอง ให้ผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการทราบ และบันทึกผลการทดลองทุก ๒ เดือนเพื่อประกอบการประเมิน

๔.๒ ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๓ ตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีก ๒ คน ซึ่งตั้งจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลอง และให้ประเมิน ๒ ครั้ง โดยประเมินเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๔.๔ คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา เป็น ๓ ส่วน คือ

๔.๔.๑ ปฐมนิเทศ

๔.๔.๒ เรียนรู้ด้วยตนเอง

๔.๔.๓ อบรมสัมมนาร่วมกัน โดยมีผู้ดูแลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน (๑) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒) ด้านพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ความประพฤติ ความมี คุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนทั้ง ๒ ด้าน ให้เท่ากัน เช่น ๕๐:๕๐ หรือ ๑๐๐:๑๐๐

๔.๕.๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ (๑) ผู้บังคับบัญชา (๒) คณะกรรมการประเมิน

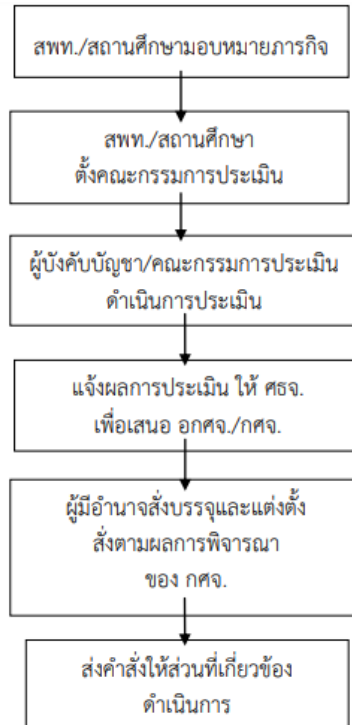
๔.๕.๓ เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (๑) คะแนนการประเมินได้จาก ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมิน มารวมกันในแต่ละด้าน (๒) ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการต้องได้คะแนนตาม ข้อ ๑ ในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๖ แจ้ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ ออกศจ./กศจ พิจารณาผลการประเมิน

๔.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งตามผลการพิจารณาของ กศจ.

๔.๘ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

## ๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุ เข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือ มาตรา ๕๕ และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

### ๘. ข้อสังเกต

๘.๑ การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน รวม ๓ คน ใน ๓ คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจาก ผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่

ราชการ ๑ คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการตาม  
รายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

๘.๑.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน หากปรากฏว่า

๘.๑.๑.๑ ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการ  
ประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

๘.๑.๑.๒ ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมิน  
ดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครบ ๖ เดือน

๘.๑.๑.๓ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าผล การประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์  
หรือ มาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผู้มี อำนาจ  
สั่งบรรจุตามแบบหมายเลข ๑ ทุกกรณี

๘.๑.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่า  
ไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

๘.๑.๒.๑ ลาคลอดบุตร

๘.๑.๒.๒ ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

๘.๑.๒.๓ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่  
เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่

๘.๑.๒.๔ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการประเมินผล  
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้

๘.๒ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผล การ  
ประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของผู้นั้น  
ไปอีก ๓ เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุด  
ระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มี  
อำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

- ตัวอย่างคำสั่ง -



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## -ตัวอย่างประกาศ-



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /25.....

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้มีคำสั่ง ที่..... /  
 สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... บรรจุและแต่งตั้ง.....  
 เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....  
 โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 ปรากฏว่าเป็นผู้มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติ  
 หน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

- ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหมายเลข 2  
แบบรายงาน ก.ค.ศ.

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

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

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

หมายเหตุ \* ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ มีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงาน  
ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม

(นางวชิราพร พิมพ์เกา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ทบ  
- ๒๕๖๕ โปรดคน

นางวิภา สายรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- ลวภ

(นายภณชรัักษ์ พลศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๔  
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยมีข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคลย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ราย นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึง (แก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลนอกนั้นคงเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รับผิดชอบ ดังนี้

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

๑. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิษยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

/๒. นายสุบิน...

~ ๒ ~

๒. นายสุปิ่น สุรินนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๖ ร่วมกับ นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางนันทพร ครุฑโต     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายสุรินทร์ หนองช้าง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาววรรณภา เนตรคุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ      |

#### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาววรรณภา เนตรคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย

๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ ค(๒)

~ ๓ ~

๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)  
 ๖) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

๗) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๘) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๙) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๒๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว

๑๐) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ

๑๑) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๒) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามารับรองและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู ในหน่วยงานทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)



~ ๔ ~

- ๕) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๙) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
  - ๒) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๓) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)
  - ๔) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)
  - ๕) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
  - ๖) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
  - ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. นางสาวจริยา จาริตรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ศ.ก.)
- ๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) งานเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

#### ๑. นางนันทพร ครุฑโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๓) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

~ ๕ ~

- ๕) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๖) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๗) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๘) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๙) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๖) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๗) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๙) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ / งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ/งานขอหนังสือรับรอง
- ๓) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๖) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๘) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- ๑๑) งานนายทะเบียนภาคีรัฐระบบจ่ายตรงสวัสดิการคำรักษาพยาบาลข้าราชการ
- ๑๒) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

~ ๖ ~

**งานธุรการ**

๑. นางสาวณัตติยา ทวยลี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์ One Stop Service ร่วมกับนางสาวปรียาภาญจน์ บุญตะหล้า และให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล เสนอวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๓) งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๕) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณพร ปัสสะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๖) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๗) งานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๘) งานสรรหาพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๑๑) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) งานรายงานการจ้างพนักงานราชการ

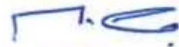
๑๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด  
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกนกชัย พงศ์ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓