

# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



**นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ**

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

คู่มือฉบับนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นข้อมูลและแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจในการศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล	๑
การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา	๑
หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา	๒
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๖
การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการ	๑๒
ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	
การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้	๑๔
หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ตำแหน่งครูผู้ช่วย	

## คู่มือการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลคือปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานบุคคลทุกระดับเป็นมาตรการจูงใจ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระ ในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ดังนั้นการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้คุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลนั้น ต้องอาศัยรูปแบบและคู่มือในการบริหารที่มีประสิทธิภาพนำไปสู่การปฏิบัติก็จะทำให้บุคลากรในหน่วยงานนั้นมีคุณภาพ สามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง

ภารกิจของการปฏิบัติเริ่มจากศึกษาวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนวญความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้งย้าย ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาและ กศจ. พิจารณาจัดคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย โอน และรายงานผลไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

### การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

#### ลักษณะงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล หรือ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามมาตรา ๕๙ ต้องได้รับการอนุมัติจาก กศจ.ของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ.ด้วย และเมื่อ กศจ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๓๕ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

## หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๑. ชื่องาน : หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในเรื่องการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๙ กำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ข. (๑) และ (๒)

#### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาอื่น

๔.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

๔.๔ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งเป็น ๓ กรณี

๑) การย้ายกรณีปกติ ได้แก่

(๑) การย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส

(๒) การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา

(๓) การย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา

(๔) การย้ายด้วยเหตุผลอื่น เช่นการย้ายเพื่อความสะดวกในการเดินทาง การย้ายเพื่อเพิ่ม

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒) การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่

(๑) การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง

(๒) การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

(๓) การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๓) การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

(๑) การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

(๒) การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๕ การกำหนดสถานศึกษา

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขนาดสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียน เป็น ๔ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

#### ๔.๖ การกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายและแต่งตั้ง

(๑) ให้ กศจ. พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่จะใช้บรรจุ และแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ในภาพรวมทั้งจังหวัด ตามประเภทของสถานศึกษาให้เท่ากัน หรือ ต่างกันได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

(๒) การกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่าง ต้องไม่ระบุชื่อสถานศึกษาที่จะใช้ในการรับย้ายหรือ ที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมาพิจารณาย้ายจากผู้ประสงค์ขอย้ายให้แล้วเสร็จ ก่อน และต้องเหลือตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหรือที่จะใช้สำหรับการ คัดเลือก เท่ากับสัดส่วนที่กำหนดไว้

(๓) กรณีมีตำแหน่งว่างเพียง ๑ ตำแหน่ง ให้ กศจ. พิจารณาว่าจะใช้รับย้าย หรือใช้บรรจุและ แต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ได้ตามความเหมาะสม

(๔) ตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้นหลังจากการพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ

(๑) (๒) และ (๓)

#### ๔.๗ กำหนดสถานศึกษาเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑) สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๒) สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- ๓) สถานศึกษา สังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

#### ๔.๘ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้ายและความเห็นของคณะกรรมการ สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำ ข้อมูลย้ายตามองค์ประกอบข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ และคณะกรรมการจัดทำข้อมูลย้ายตามองค์ประกอบข้อ ๓ ถึงข้อ ๘

#### ๔.๙ หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

(๑) ผู้ขอย้ายต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่ กรณี ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน โดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี

(๒) ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ในวันที่ส่งคำร้องขอย้าย ต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือ ไม่น้อยกว่า ๑๘ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ กรณีพิจารณาย้าย

- (๑) ยื่นคำร้อง ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี
- (๒) ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๓) รับคำร้องขอย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบขอย้าย ข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ และ

คณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ข้อ ๓ ถึงข้อ ๘

(๕) ประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ และ  
คณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ข้อ ๓ ถึงข้อ ๘

(๖) เสนอผลการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๗) เสนอ อ.กศจ. และกศจ.พิจารณา

(๘) ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

๔.๒ กรณีส่งคำร้องขอย้าย

(๑) ยื่นคำร้อง ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี

(๒) ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

(๓) กศจ.พิจารณา (ขออนุมัติเป็นหลักการ)

(๔) ส่งคำร้องไปปลายทาง

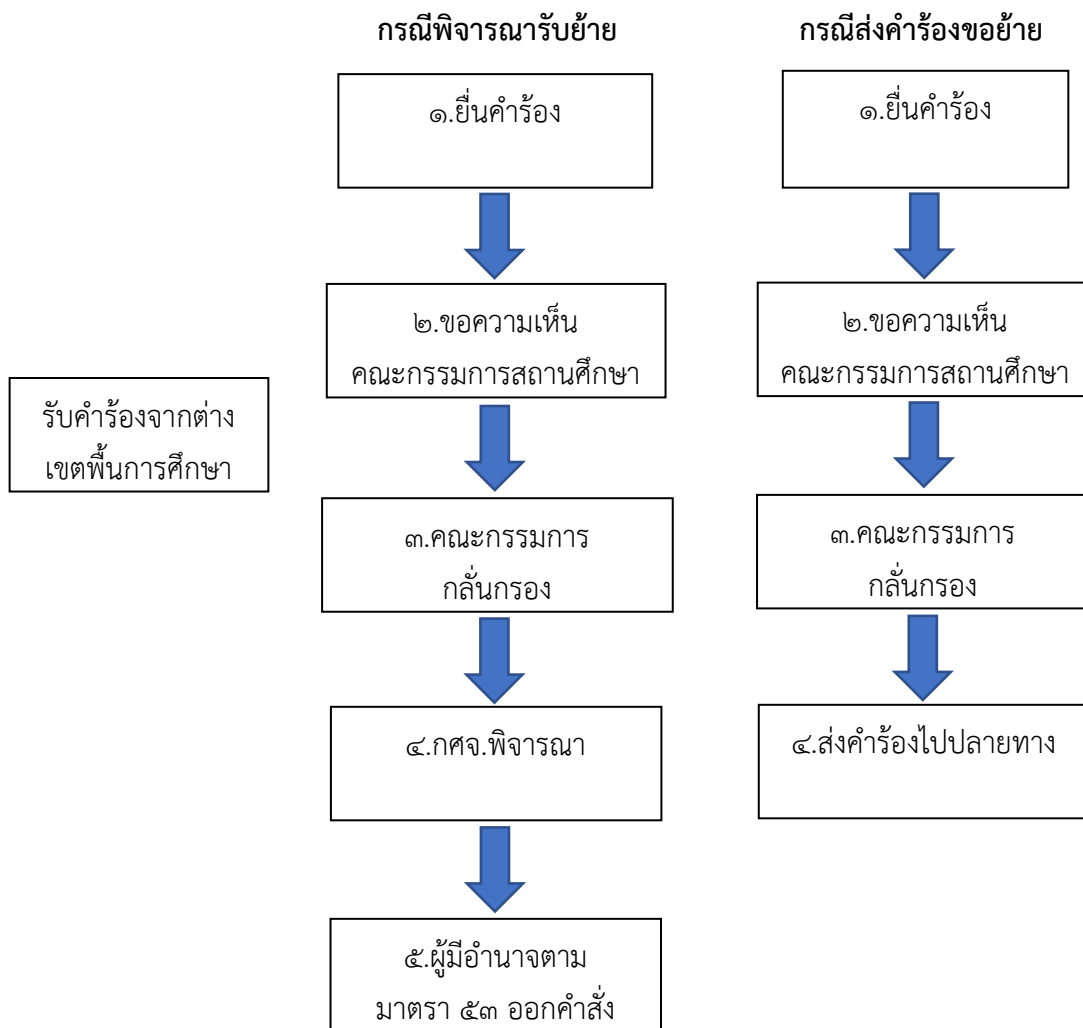
#### ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง  
การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔)

## แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน







๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๓.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการตามข้อ ๒.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี ตามแบบ ประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมิน จากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๕ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการ ประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ สรุปผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วันนับแต่ครบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๔.๑ เมื่อสถานศึกษารายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในแต่ละ ครั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงนำเสนอผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๔.๒ เมื่อครบ ๒ ปี สถานศึกษารายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผลผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปีแล้ว ผลการประเมิน ผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับ ราชการต่อไป ให้นำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้น ให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้น ทราบ

๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้ขึ้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้ขึ้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้ขึ้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้ขึ้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้ขึ้นทราบ

๖. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

#### ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

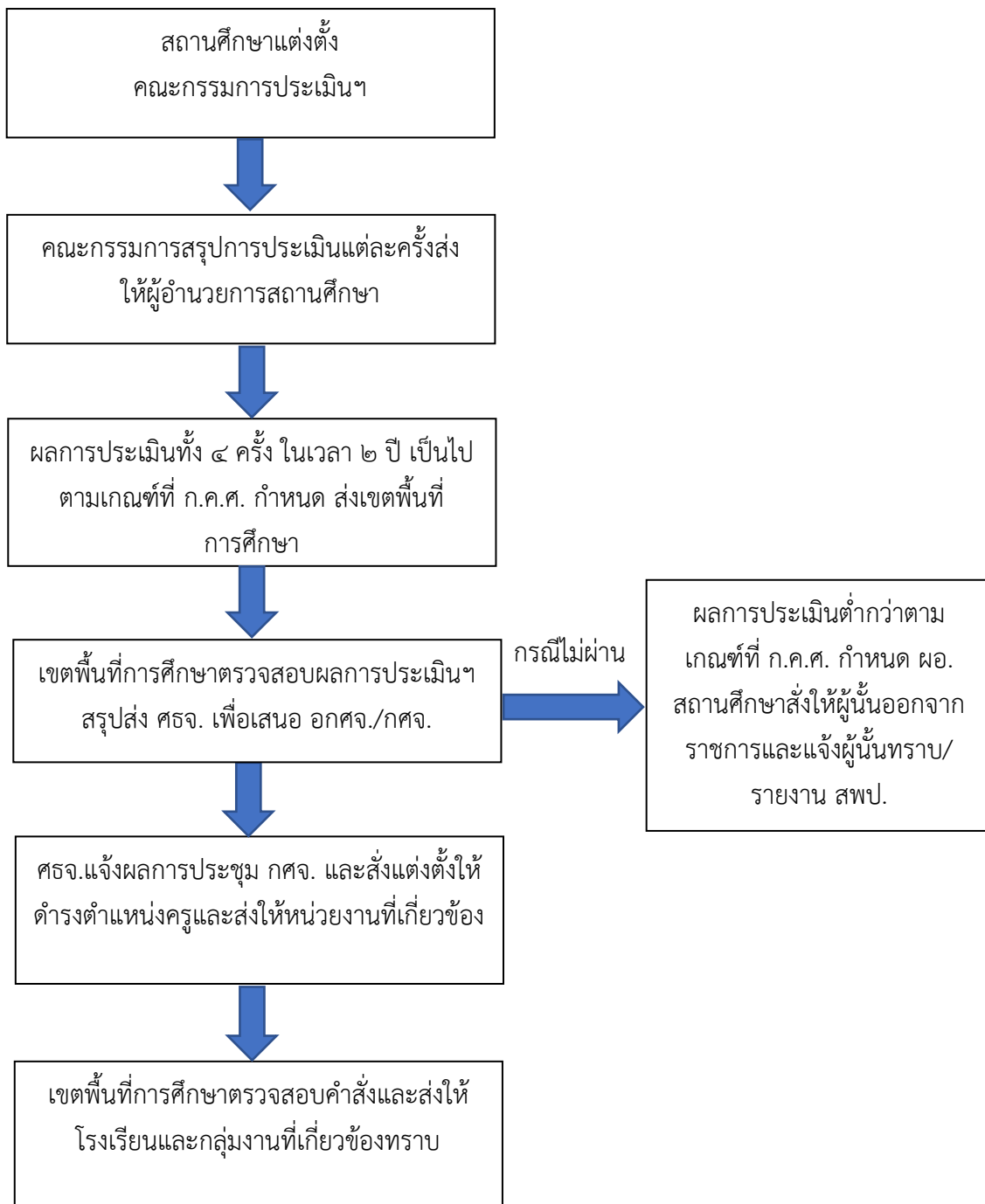
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน : การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. ขอบเขตของงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการที่กำหนดไว้

### ๓. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๔.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๔.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ กรณี ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ กรณีดำเนินการทางวินัย

๔.๔.๒ กรณีการศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๔.๔.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข., กสจ.

๔.๕ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ดังนี้

๔.๕.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๔.๕.๒ กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

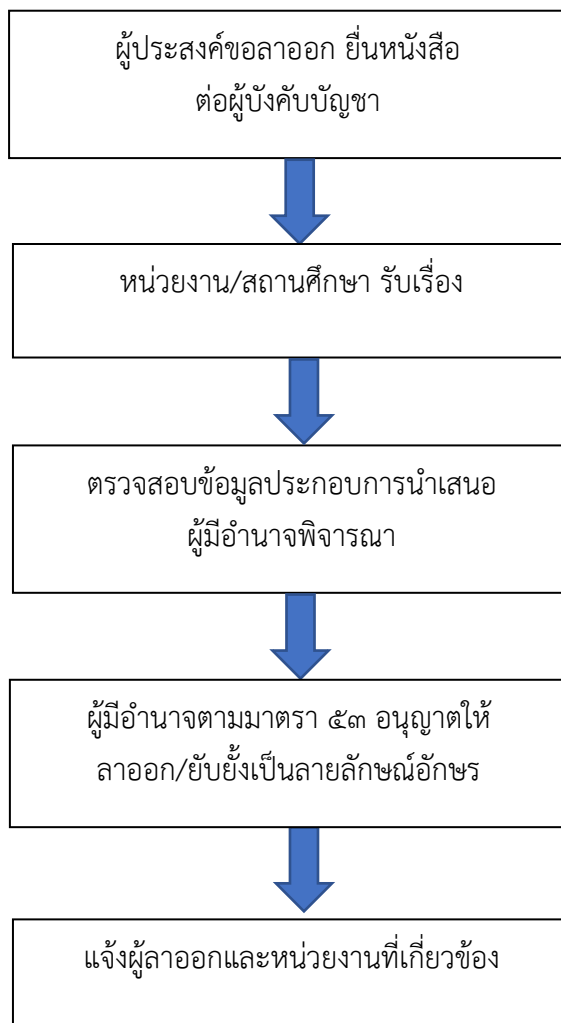
๔.๖ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.ค.ศ./สพฐ.)

### ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

#### แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

**๑. ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**๒. ขอบเขตของงาน**

การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในกรณีไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

๑. สถานศึกษาสามารถเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ ๒ กรณี

๑.๑ กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีสถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ

๒. หลักการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ คน ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ สถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้สถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียงตามลำดับการรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๓ สถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๔ การเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กระทำได้ดังนี้

๒.๔.๑ เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาราชการในตำแหน่ง ไว้เป็นการล่องหน้า

๒.๔.๒ เสนอขอแต่งตั้งให้รักษาราชการในตำแหน่ง เป็นคราว ๆ ไป (ให้ระบุเหตุผลผลความจำเป็น และ วัน เดือน ปี

**๓. คำจำกัดความ**

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ สถานศึกษาเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดไปยัง สพท.

๔.๒ สพท.จัดทำรายละเอียดส่ง ศชจ. เพื่อสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ

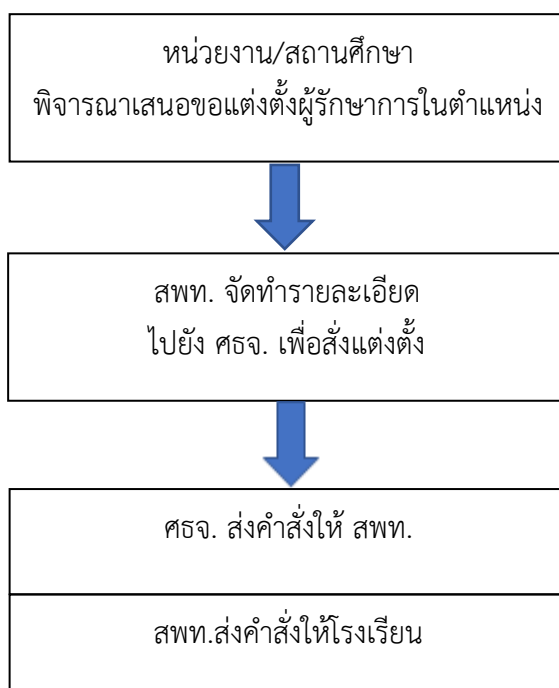
๔.๓ ศชจ. ส่งคำสั่งให้ สพท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ สพท. ส่งคำสั่งให้โรงเรียนทราบ

## ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่นที่เกี่ยวข้อง

## แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือก

มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. ชื่องาน : การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือก

มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คำจำกัดความ

การโอนผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งเป็นผู้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สํารวจตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก ที่กลุ่มงานแผนและอัตรากำลังได้กำหนด และเป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา และแนวทางการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔.๒ แจ้งตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอกตามความต้องการของสถานศึกษาให้ ศธจ.เพื่อใช้ตำแหน่งว่างรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

๔.๓ ศธจ. เสนอ ออกศจ. พิจารณากลับกรอง และเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ ให้บรรจุและแต่งตั้ง

๔.๔ ศธจ. เป็นผู้ดำเนินการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ ให้มารายงานตัวที่พร้อมเอกสารประกอบการบรรจุและแต่งตั้งภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด

๔.๕ ศธจ. ส่งบรรจุและแต่งตั้ง และส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวที่เขตพื้นที่การศึกษาที่เลือกและส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ.

๔.๖ เขตพื้นที่การศึกษา รับรายงานตัวและส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาที่เลือก

๔.๗ เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

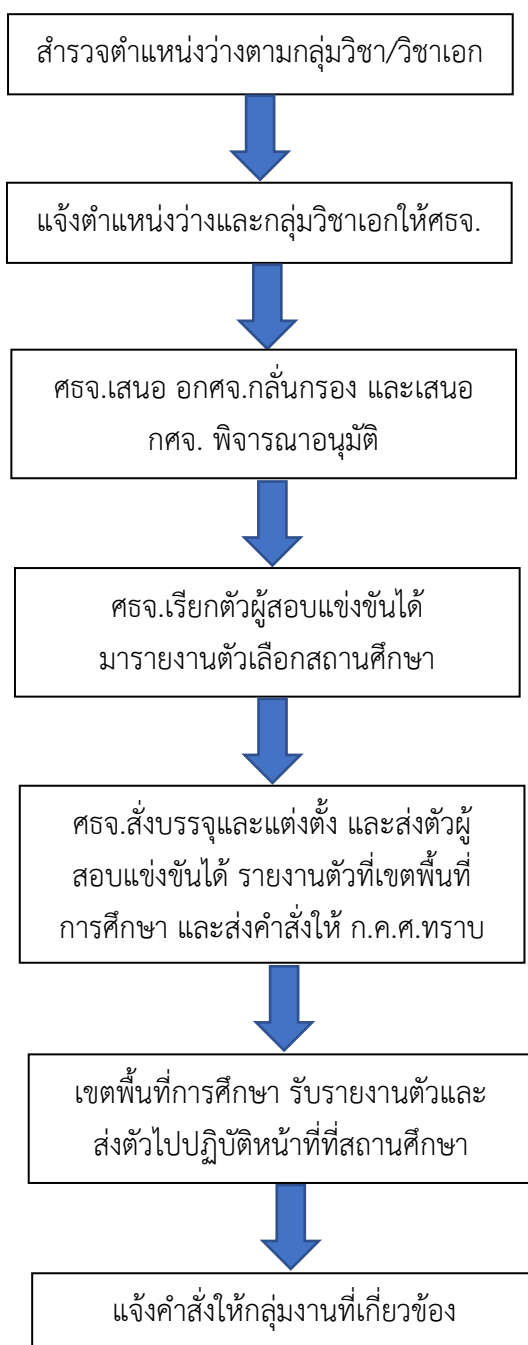
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๑๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การ ปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. มติ กศจ., ก.ค.ศ. อื่นที่เกี่ยวข้อง

### แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

  
(นางวชิราพร พิมพ์ภา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- นง  
- เสือ ปรดลเกษ

  
นางวิภา สาธารณ์  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- อวทท

  
(นายกัญชกริช พลตื้อ)  
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 วิทยฐานะ 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. นายสุปิ่น...

~ ๒ ~

**๒. นายสุป็น สุรินนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔** มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๖ ร่วมกับ นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

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

**กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

**๑. นางสุวรรณา เนตรคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย

๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ 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) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 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. นางสาวอิศรารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

~ ๕ ~

๕) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ ทองช้าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 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 จารรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 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 ๑ 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 อ 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 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

ทรัพยากรบุคคล

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



~ ๖ ~

**งานธุรการ**

๑. นางสาวณัตติยา ทวยลี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์ One Stop Service ร่วมกับนางสาวปริยาภาบุญญ์ 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

(นายกันต์วิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓