



คู่มือปฏิบัติงาน
การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน
และการลาออกจากราชการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน
และการออกจากราชการข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลัก
ธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย
เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์
การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศการ
ดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.2 อ.ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอ

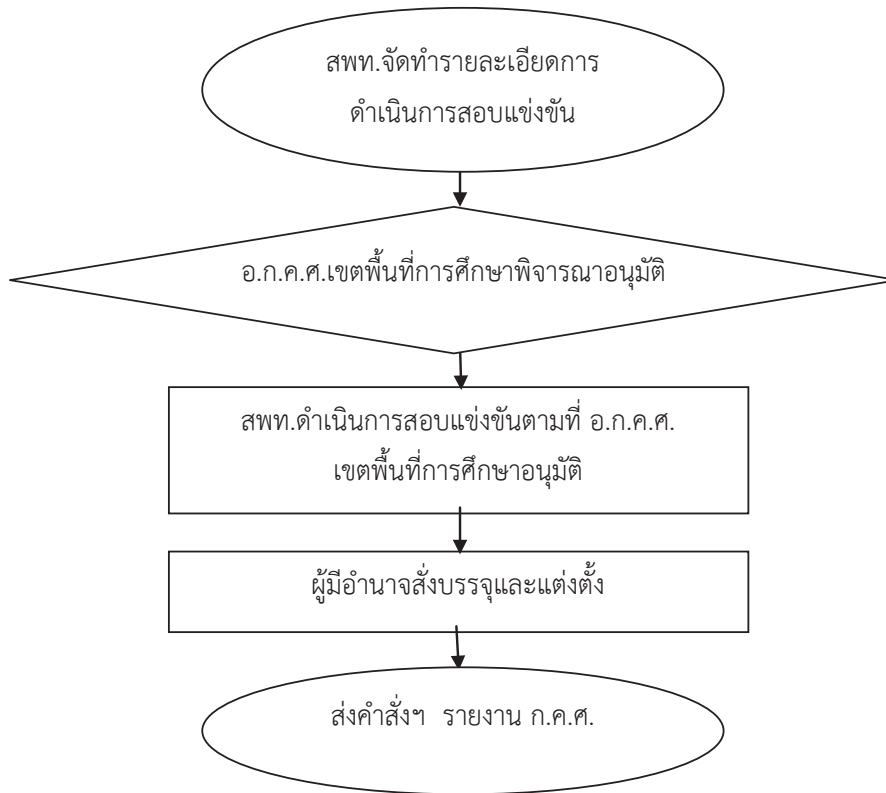
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.
อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน
และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง

5.5 ส่งคำสั่งบรรจุและให้ผู้บรรจุแต่งตั้งให้ตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรมสถานี
ตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

5.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 45,4,53,133

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

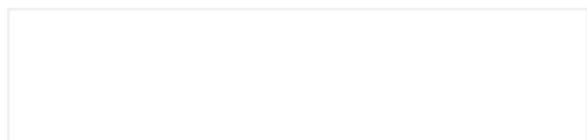
8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักสูตรหลักวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

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

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา 38 ค (2)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ว่างประกาศ			สพท.		
2.		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ			สพท.		
3.		สพท./สพม. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียบร้อยแล้ว				สพท.	
4.		ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้รายงานตามมาตรา 53 มีคำสั่ง				สพท.	
5.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.				สพท.	
6.						สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จ่ายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากร
ทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

1. ชื่องาน

งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและไม่ติดเงื่อนไขของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และที่ ก.ค.ศ. กำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราว่าง รวบรวมประกาศคัดเลือก

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่

ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและ ยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.3 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่ สพท. เสนอ เพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือกศึกษานิเทศก์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.5 ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด



5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือกได้ และผ่านการพัฒนาแล้วให้ดำรงตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์

5.7 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 57 วรรคแรก กำหนดให้มีการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

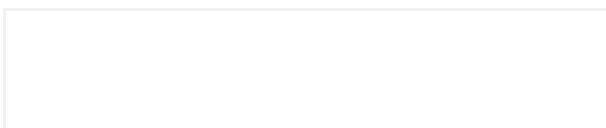
8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/1879 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

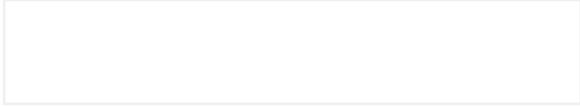
ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จำเป็นจะต้องมีศึกษานิเทศก์ ที่มีความชำนาญการในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมกับการให้บริการกับสถานศึกษาและลักษณะงานที่ปฏิบัติ



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ชื่องาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> End([End]) </pre>	จัดทำข้อมูลและรายละเอียด			สพท.	
2.		ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการคัดเลือก				สพท.
3.		สพท. ดำเนินการประกาศและดำเนินการคัดเลือก โดย อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติผลการคัดเลือก				สพท.
4.		พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด				สพท.
5.		ส่งบรรจุและแต่งตั้ง				สพท.
6.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เป็นภายใน ๑หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค (2)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผ่านการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา

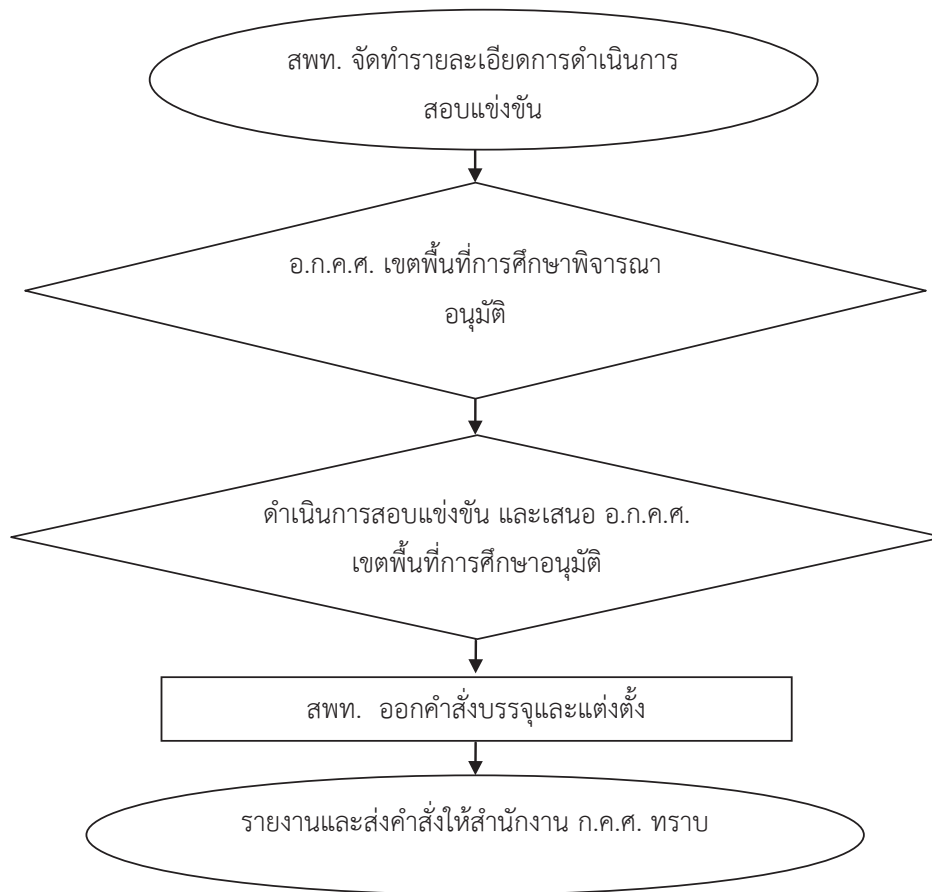
5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตำแหน่ง และการดำเนินการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดำรง ท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.5 รายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ ภายใน 7 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 47, 53, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 เรื่องหลักสูตรวิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติ

ในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่

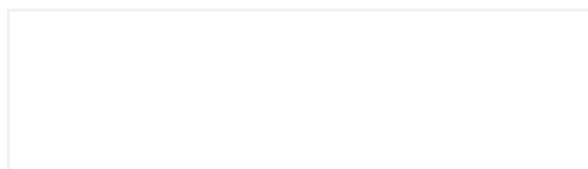
ก.ค.ศ. กำหนด

3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุ

และแต่งตั้ง

4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติ

เป็นรายกรณีๆ



9. สรุปมาตรฐานงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา 38 ค (2)

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร					
งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสดังกล่าว					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการรวมภิบาล</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		สพท. จัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และ กำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบ เกณฑ์การคัดเลือก			สพท.		
2.		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่งและ ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์			สพท.		
3.		สพท. ดำเนินการสอบแข่งขันด้านเงินการสอบแข่งขัน และ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ				สพท.	
4.		ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด				สพท.	
5.		รายงานและคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ สังกัดงาน ก.ค.ศ. ทราบ				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุน
รัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

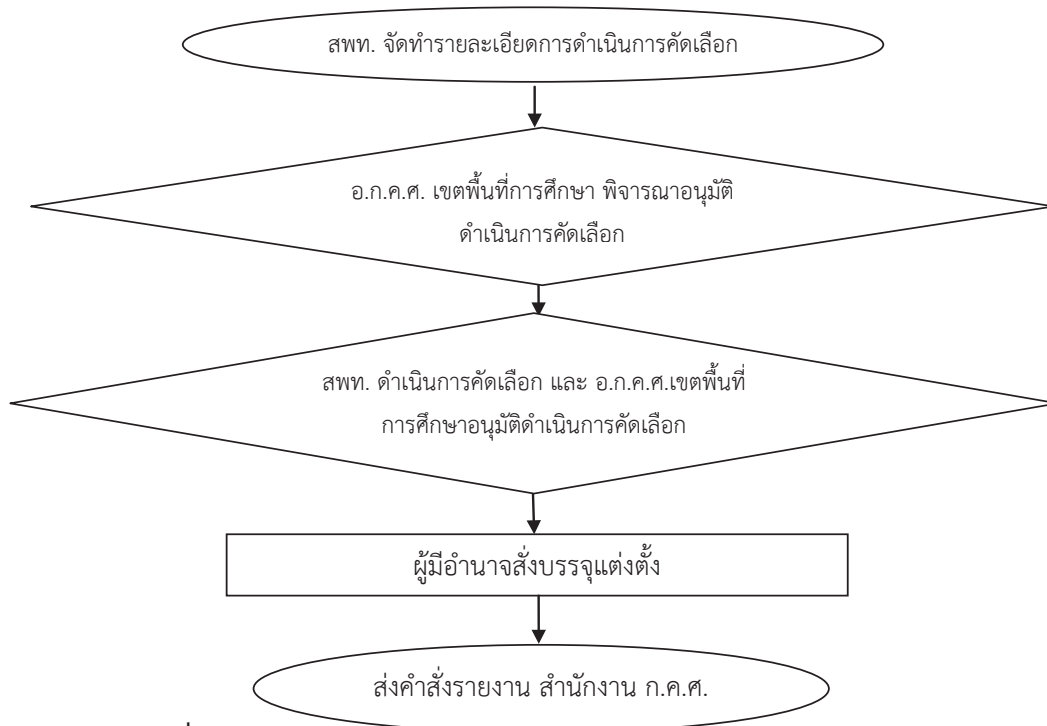
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.5 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 47, 53, 133 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

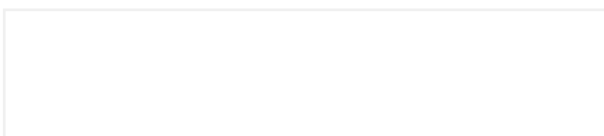
8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 3 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

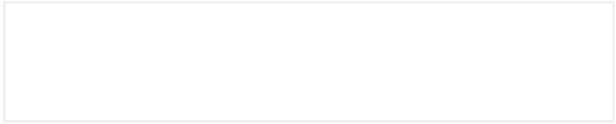


9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งมีศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งมีศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
---	--	------------

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท. จัดทำรายละเอียด กำหนดตำแหน่งว่างวิชาเอก จำนวน นักศึกษาทุนที่จะบรรจุแต่งตั้ง กำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก การขึ้นบัญชี เสนอ อ.ก.ค.เขตพื้นที่ การศึกษาอนุมัติ ประกาศดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
2.					สพท.	
3.					สพท.	
4.					สพท.	
5.		รายงานและสั่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว 3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตราค่าจ้าง 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547 ทุกตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาวามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

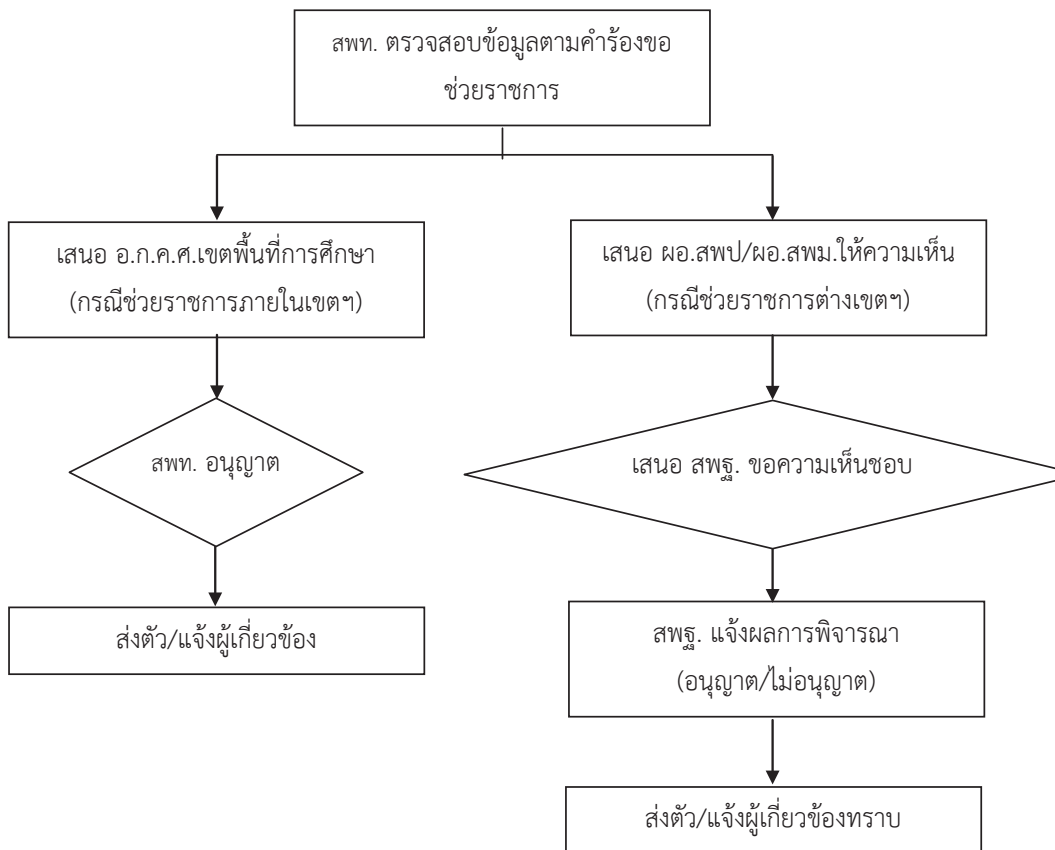
2) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551) มาตรา 69

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

8.3 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต

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

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/2299 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

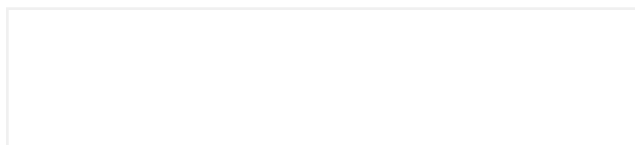
1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน

2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตาม คู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของงาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
<p>งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([]) --> B{ } B --> C[] C --> D([]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพพ./สพม. ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลคำร้องของย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพพ./สพม. ส่งคำร้องไปยังเสนอ ผอ.สพพ./ผอ.สพม. ให้ความเห็น - กรณีขอช่วยภายในเขตฯ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ ผอ.สพพ.ให้ความเห็นชอบและเสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพพ./สพม. ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพฐ. พิจารณาและผลการพิจารณาให้ โรงเรียนต้นสังกัด สพพ.ทราบ 			สพพ.	
2.					สพพ.	
3.					สพพ.	
4.					สพพ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชี
ของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

1. ชื่องาน

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสำรวจตำแหน่งว่างตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาผู้ขอใช้บัญชี ส่งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชี ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอบแข่งขัน ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการครูผู้ช่วยหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38ค (2) แล้วแต่กรณี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อ ไปขึ้นบัญชีตามที่ขอในข้อ 5.2

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ผู้ขอใช้บัญชี นำรายชื่อบุคคลที่สมัครใจ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

5.7 ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 5.6 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเจ้าของบัญชีเพื่อทราบและสิ้นสุดการขึ้นบัญชีเดิม

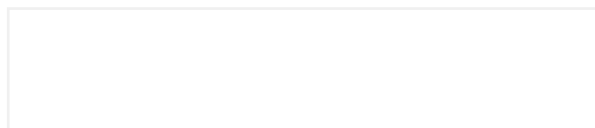
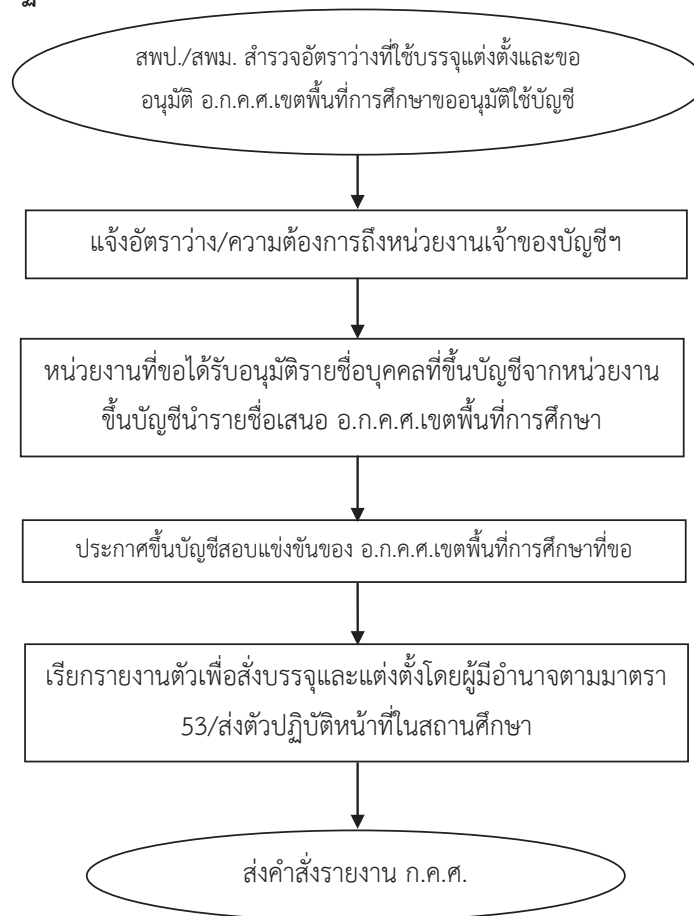
5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโรงเรียนส่งตัวผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่เรียกบรรจุ

5.9 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งให้เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม หรือทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.10 ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติ อาชญากรรม

5.11 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



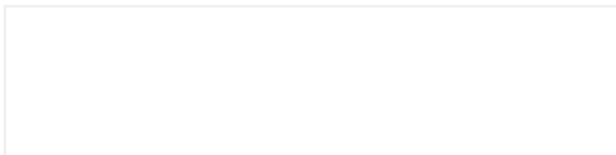
7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้แข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

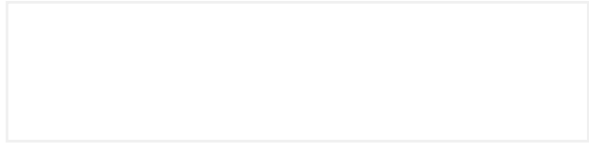
8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.0/603 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค (2)



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

ชื่องาน งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร			
หน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)		สพท. สพฐ.					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		สพท.สำรวจตำแหน่งว่างที่จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			สพท.		
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่งว่างต่างแห่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุ ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.		
3.		สพท./สพม. ผู้ขอใช้บัญชีส่งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชีให้ สพท./สพม.เจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ แล้วแต่กรณี				สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และส่งประกาศให้ สพท. เจ้าของบัญชีทราบเพื่อสิ้นสุดการขึ้นบัญชี				สพท.	
5.		สพท. ดำเนินการเรียกตัวเพื่อเลือกโรงเรียนและสั่งบรรจุโดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และเตรียมพัฒนาอายุงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด				สพท./โรงเรียน	
6.		ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน				สพท./โรงเรียน/สถานีตำรวจ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่
การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง
สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน
หน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลา
ที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวม
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

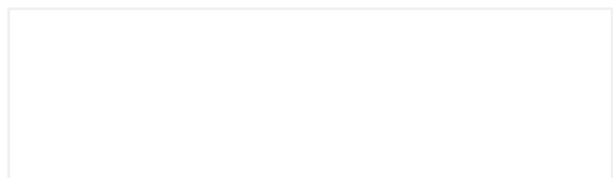
3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอย้าย
ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจาก
ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน



5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

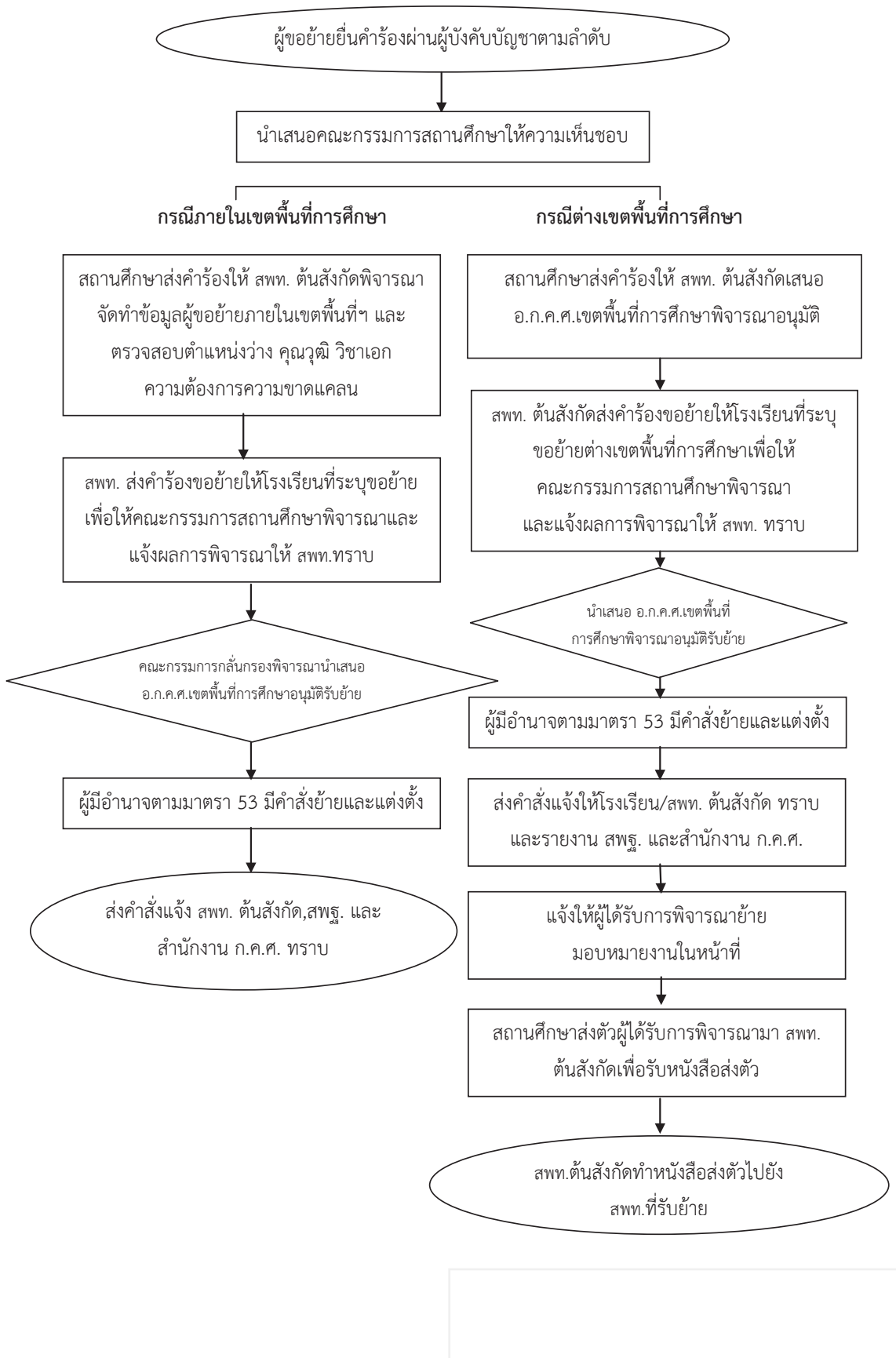
3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้าย



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 59, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

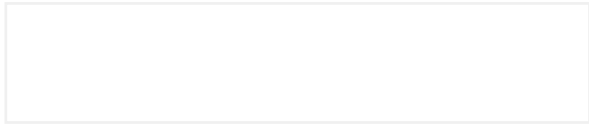
1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไม่ทันตามกำหนด



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
<p>งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ตัวชีวิตที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการสากล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ขอย้าย	
2.		คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติรับย้าย			สพท.	
3.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			สพท.	
4.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท.ต้นสังกัด ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง			สพท.	
5.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด ,สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษานิเทศก์

1. ชื่องาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษาธิการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลัก
ธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายศึกษาธิการบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยการตัดโอนอัตราเงินเดือน โดย
ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขต
พื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.
ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53
สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่
หลักเกณฑ์กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล และดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการ ในสังกัดและจากต่าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไป
สพท. ปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจาก
สพท.

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

5.3 สพท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูฯ ตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์ พิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.6 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการดังนี้

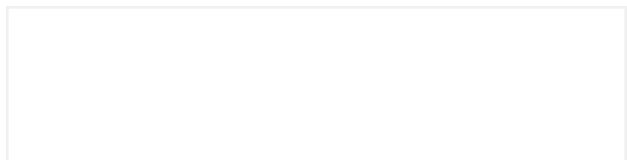
1) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้ายและผู้เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

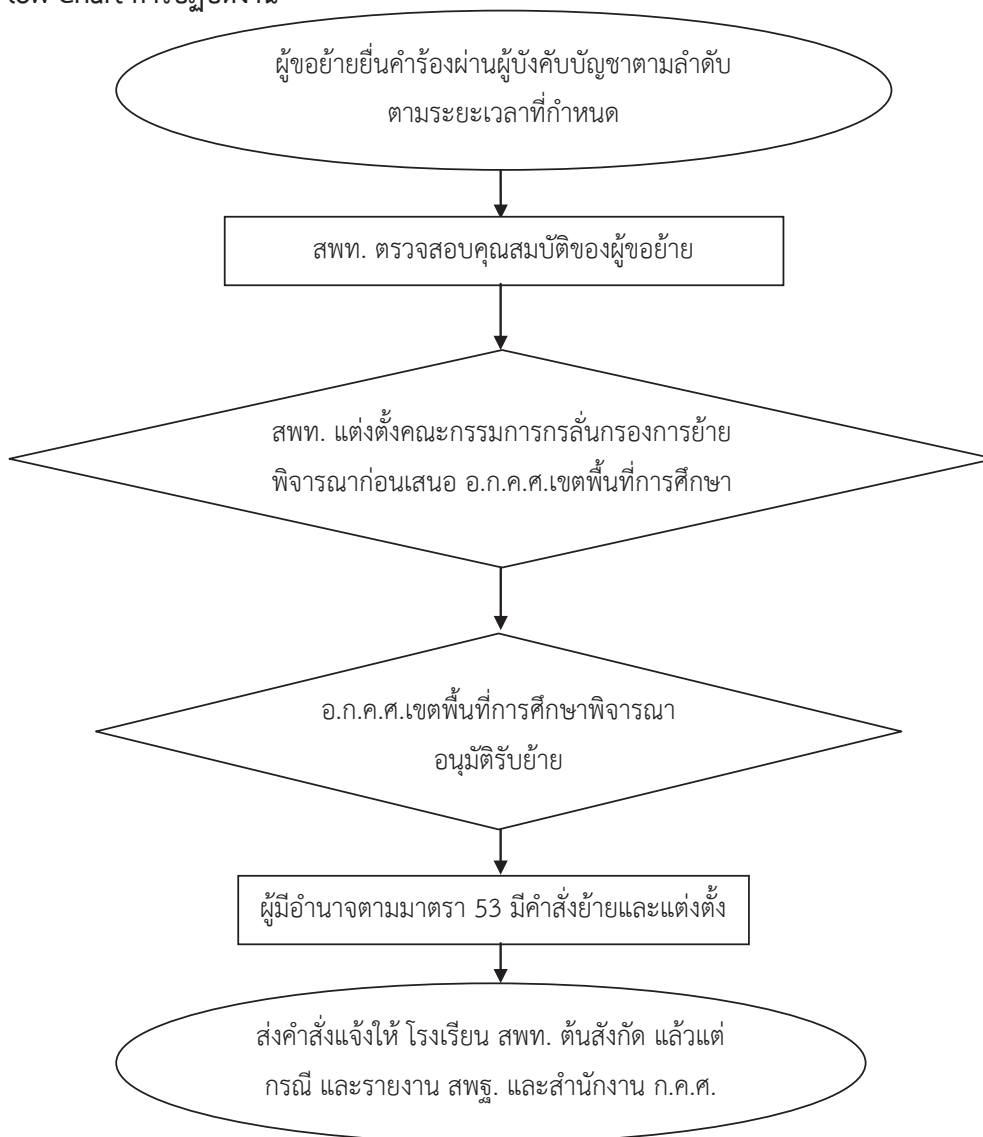
3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
พิเศษ นั้น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

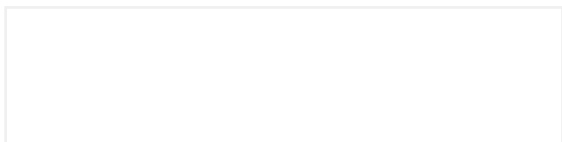
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 59

8.2 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

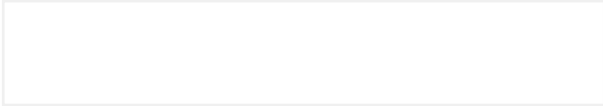
1. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทุกรายก่อน
ส่งคำร้องขอย้ายไปปลายทาง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
อาจขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หาก
ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน แต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษาพิเศษ

ชื่องาน	งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษาพิเศษ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามระยะเวลาที่กำหนด			ผู้ขอย้าย	
2.		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย			สพท.	
3.		สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการอภัยพิจารณาก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับย้าย			อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	
5.		มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ส่งคำสั่งแจ้งให้ โรงเรียน สพท. ต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และรายงาน สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า)



9. สรุปมาตรฐานงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผอ.สพท./สพม. ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการปฏิบัติ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>	กรณีมีรอง ผอ.สพท./สพม. หลายนคน ต้องเรียงลำดับตามความเหมาะสม โดย ผอ.สพท./สพม. ส่งแต่งตั้งรักษาการแทน (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 291/2547)			สพท.	
2.		กรณีไม่มีรอง ผอ.สพท./สพม. หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ให้เสนอชื่อข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า			สพท.	
3.		ผอ.สพท. ส่งแต่งตั้ง				
4.		ผู้รักษาการแทน ผอ.สพท.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ให้นำกฎ ก.พ.ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้กับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 2 คน รวม 3 คน ใน 3 คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

5.1.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 1 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน หากปรากฏว่า

1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

2) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน

3) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 ทุกกรณี

5.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

- 1) ลาคลอดบุตร
- 2) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- 3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือ

ในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- 4) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลการ ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

5.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ ได้แก่

ผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการผู้นั้น กฎ ก.พ. นี้ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ ดังนี้

5.2.1 มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



5.2.2 แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพาดิตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.2.3 ร่วมเป็นกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความดูแล

5.3 การดำเนินการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.3.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย

5.3.2 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว เสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.4 การดำเนินการของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

5.4.1 พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นและสังเกตการณ์เมื่อ ได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบหมายเลข 1

1. กรณีได้รับรายงานจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการดังนี้

(1) ออกประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษาประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองตามแบบประกาศท้ายนี้ พร้อมแจ้งให้ผู้ผู้นั้นทราบด้วย

(2) รายงานตามแบบหมายเลข 2 ไปยัง ก.ค.ศ. ภายใน 5 วันทำการ

2. กรณีที่รับรายงานจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการต้องดำเนินการดังนี้

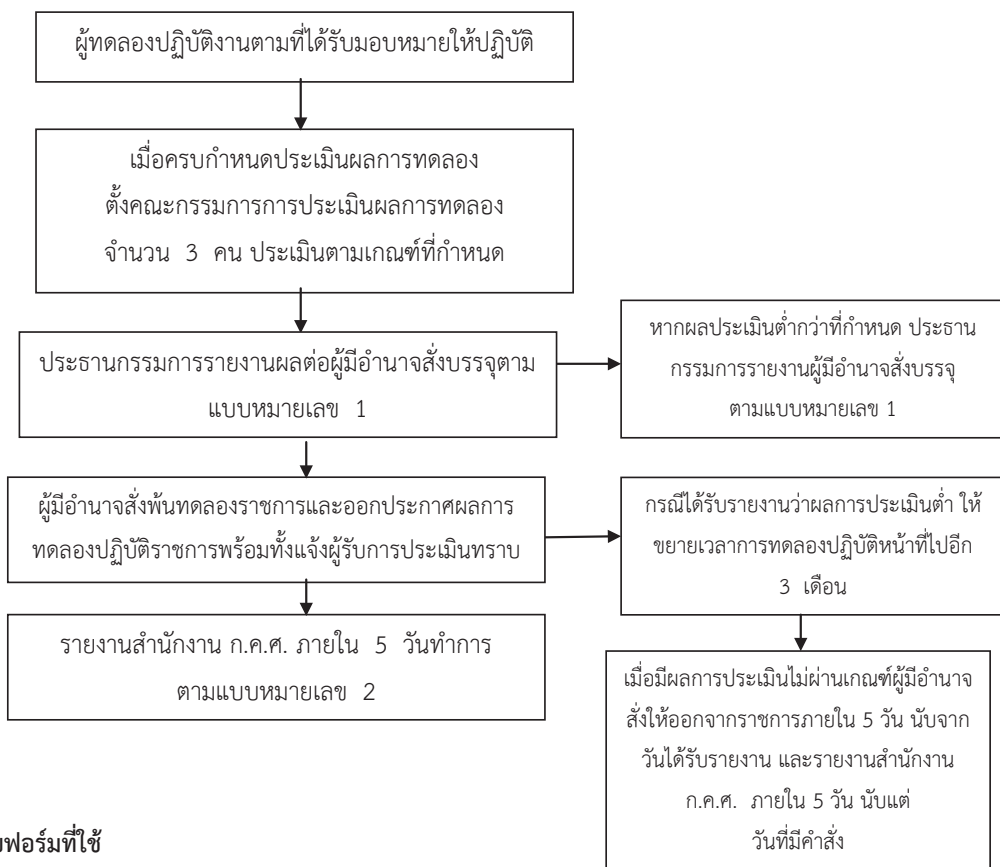
- แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- มีคำสั่งให้ผู้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้ผู้นั้นทราบ
- ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ค.ศ.ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง

(2) หากเห็นควรให้ผู้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบ 6 เดือน หรือจะขยายเวลาทดลองต่อไปอีก 3 เดือน เมื่อทดลองครบ 6 เดือนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติทดลอง
หน้าที่ราชการและคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อดำเนินการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยาย
กล่าวคือ ครบ 9 เดือนแล้ว หากมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานว่าผู้นั้น มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือ
มาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่อาจพิจารณาขยายเวลาการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้อีกได้

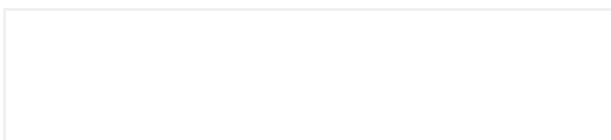
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- 7.3 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

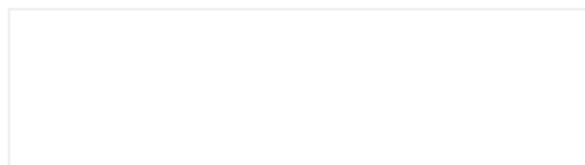


8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

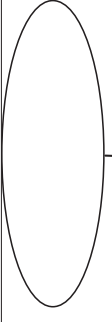
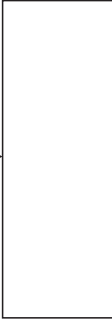


8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.1/ว4 ลงวันที่ 1 เมษายน 2542 กำหนดว่า ก.พ. ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายละเอียดตามสำเนา กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าวได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 126 ตอนที่ 19 ก. วันที่ 23 มีนาคม 2542 แล้ว

8.2 ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 กำหนดให้ ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 50 และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน และเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 61 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

8.3 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38 ค (2)

ชื่องาน	งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค (2)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรา 38 ค (2) ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการสากล</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน รวม 3 คน			สพท./โรงเรียน	
2.		ประเมินผลการทดลองครั้งที่ 1 เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 3 เดือนโดยประธานกรรมการฯ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข 1 และประเมินผลครั้งที่ 2 เมื่อครบ 6 เดือน			สพท./โรงเรียน	
3.		ผู้มีอำนาจรับรายงานและส่งส่งพ้นทดลองราชการ สพท./สพม./สถานศึกษาออกประกาศผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ			สพท./โรงเรียน	
4.		แจ้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ออกประกาศผ่านการทดลองราชการรายงานตามแบบหมายเลข 2			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เฉพาะใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

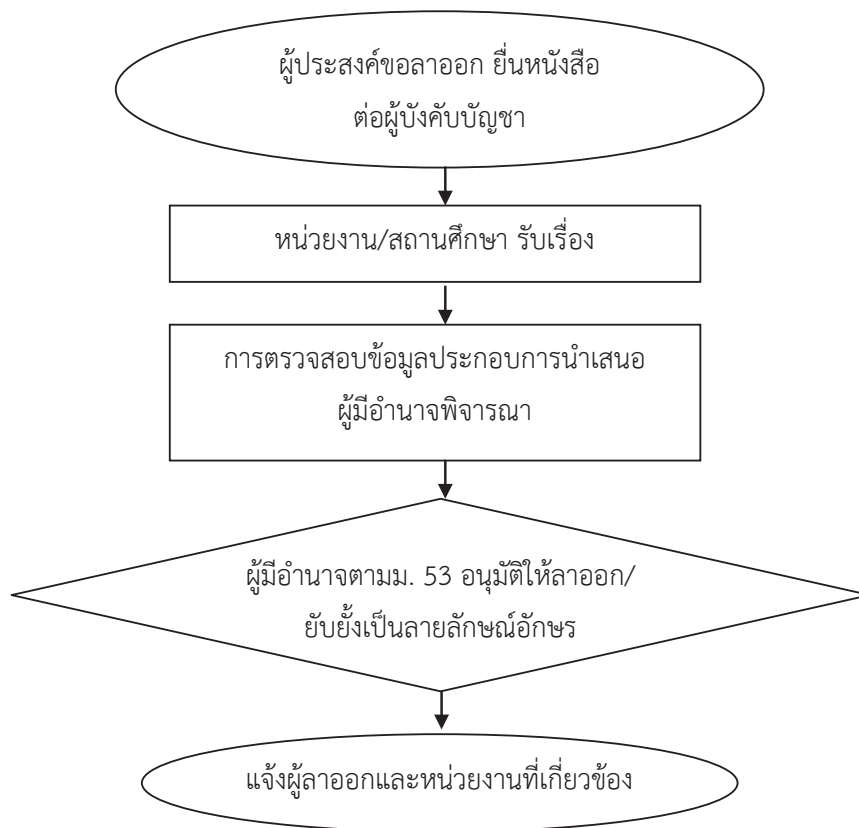
- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

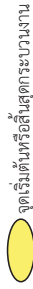
ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

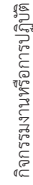
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของงาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
<p>งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติทางการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			
1.				
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้ประสงค์ลาออกยื่นหนังสือลาออกตามแบบที่ ก.ศ.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ของลาออก	
สพท.สถานศึกษาได้รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท./โรงเรียน	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพท./โรงเรียน	
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			สพท./โรงเรียน	
ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการยื่นขอลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่ง ยังยั้งการลาออกเป็นสายลักษณะให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			สพท./โรงเรียน	
แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่ขยายไป ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีชื่อออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียนการขอกลับเข้ารับราชการ

5.3 การตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

1) คุณสมบัติของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ (คุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 และ คุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง) ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ

2) ระยะเวลาต้องเป็นผู้ที่ออกจากราชการแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่หน่วยงานรับคำขอกลับ

3) ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือก/ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น ขึ้นบัญชีรอการบรรจุ ยกเว้นผู้ขอลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเป็น ส.ส. , ส.ว. หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือลาออกเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งไปรับราชการต่างประเทศ หรือที่ออกจากราชการ เพราะถูกยุบเลิกตำแหน่ง

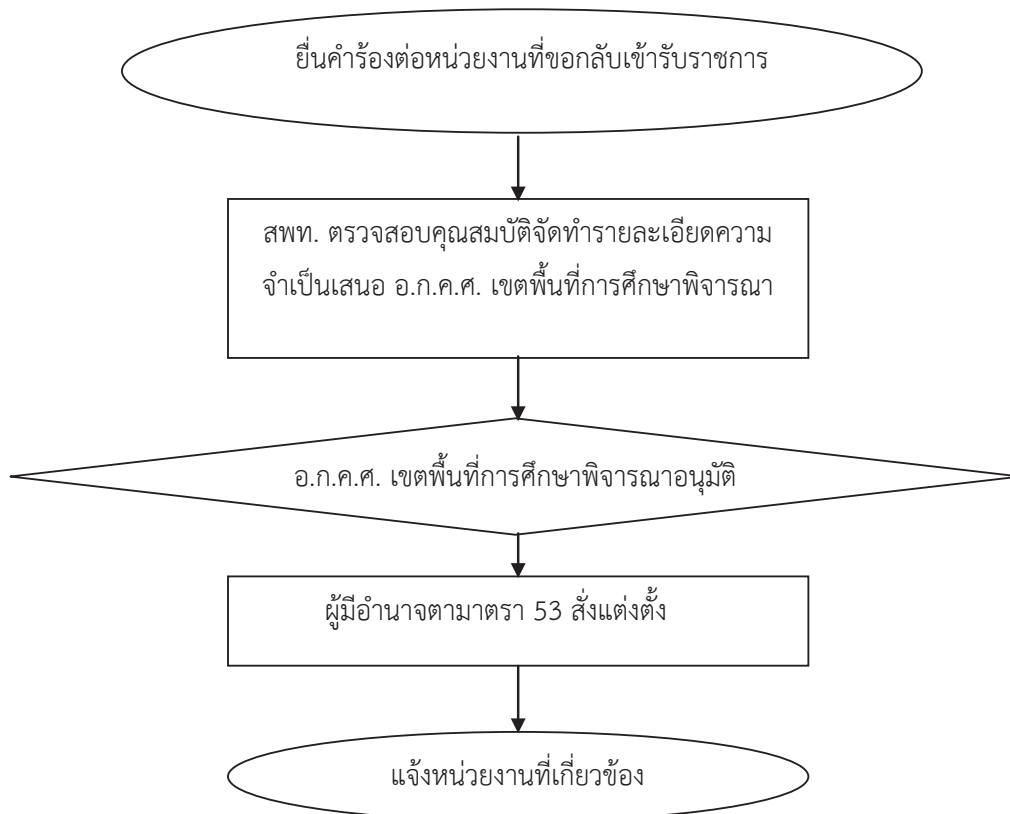
4) หน่วยงาน/สถานศึกษา มีตำแหน่งว่างและมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5.4 หน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.5 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

- 5.6 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ
- 5.7 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 64 (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

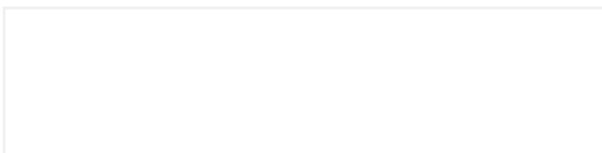
8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53, 64

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การออกจกราชการด้วยเหตุผล ลาออกเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง การออกจกราชการไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การออกจกราชการเพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการ มีวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ปัจจุบัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจกราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะ ตามมาตรา 64 เท่านั้น

2. กรณีก่อนออกจกราชการ เป็นผู้มิวิทยฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุวิทยฐานะไว้ในคำสั่งด้วย



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน ขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอนต่อความต้องการทำงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ]) --> Step1[ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด] Step1 --> Step2[สพท. สถานศึกษารับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์] Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเคลเสนอผู้อำนวยการ และเสนอเหตุผลความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ. ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา] Step3 --> Step4{อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ} Step4 --> Step5[ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง] Step5 --> Step6[ส่งสำเนาแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] Step6 --> End([คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน]) </pre>	ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด		ผู้ประสงค์ขอกลับ		
2.		สพท. สถานศึกษารับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์		สพท.		
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเคลเสนอผู้อำนวยการ และเสนอเหตุผลความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ. ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
4.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ			สพท.	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ส่งสำเนาแจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)

