



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางเอื้องพร สุภา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้ข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมติ ค.ร.ม. และกรณีจำเป็น 5 กรณี และบรรเทาความเดือดร้อนก่อนพิจารณาให้ย้าย

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องย้ายแต่ยังไม่มีอัตรารับย้าย จึงขอช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้

4. คำจำกัดความ

การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็น แต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงให้ไปช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วแต่กรณี

5.1.2 นำเสนอ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

5.2. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

5.2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

5.2.2 กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

5.2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

5.3. กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

5.3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการตรวจสอบข้อมูลรอบ
อัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วย
ราชการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

5.3.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม
มาตรา 38 ค.(2) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 5.3

5.4. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

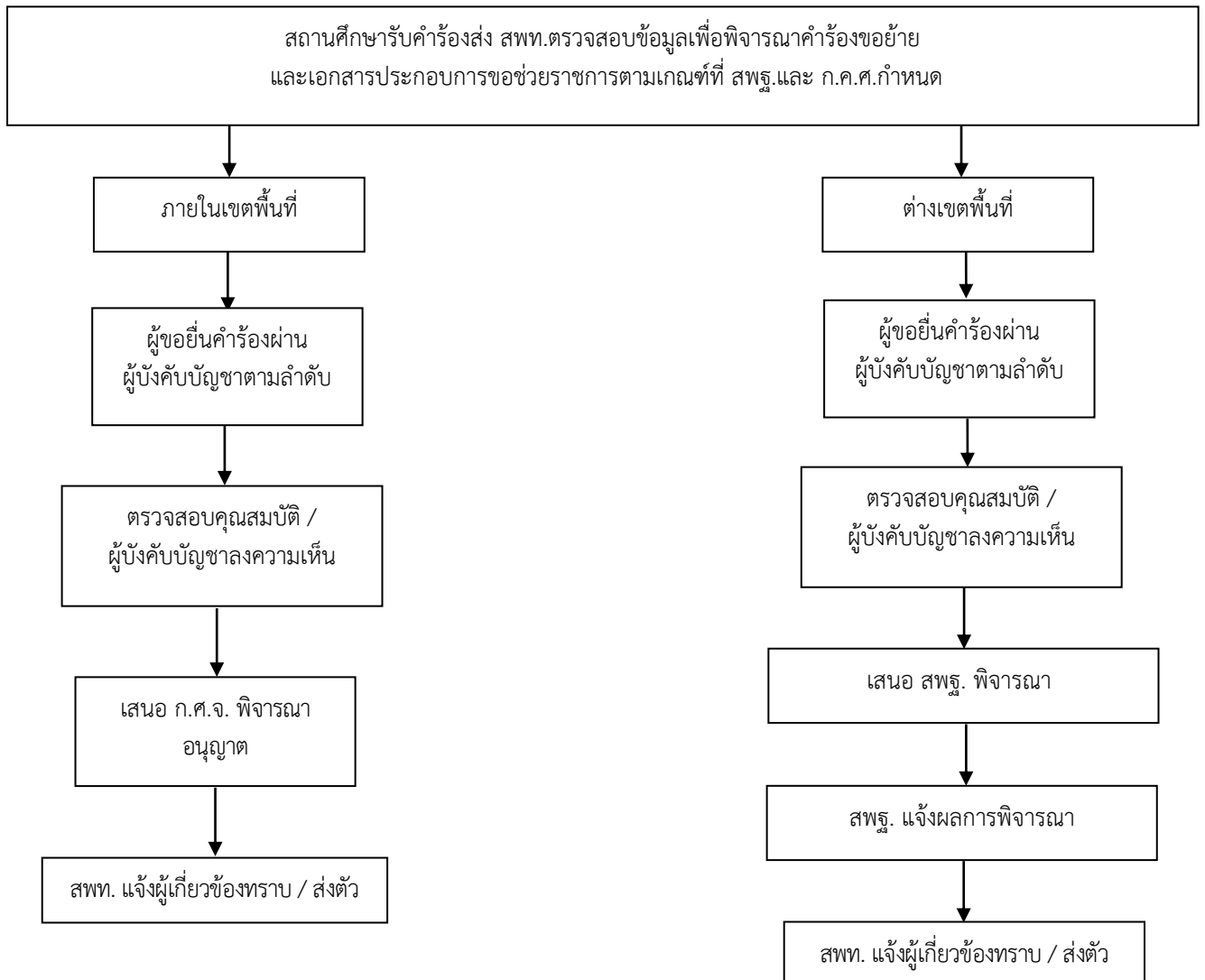
5.4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็นและผลกระทบต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พิจารณา

5.4.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณา
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

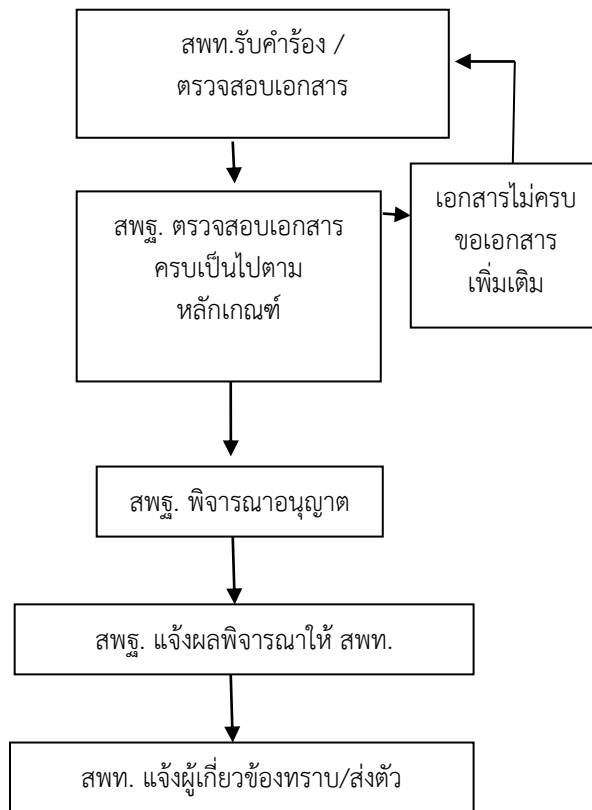
กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วย
ราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 5.4

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

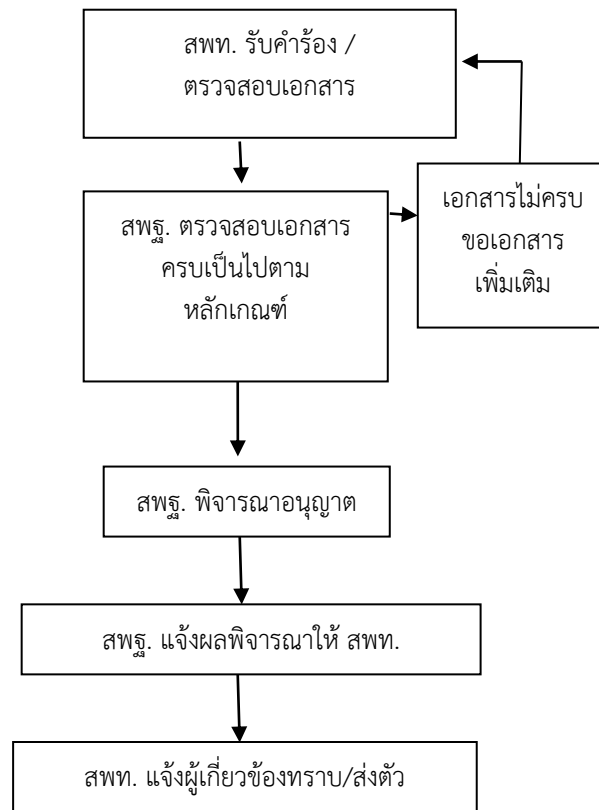
ก. กรณีขอช่วยราชการของข้าราชการครูภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา



ข. กรณีช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)



ค. กรณีช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
- 7.2 แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.
- 7.3 แบบบันทึกขอช่วยราชการ

8. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 มาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0202/429 ลงวันที่ 9 มกราคม 2545
- 8.3 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0202/6876 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2545
- 8.4 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0202/1209 ลงวันที่ 30 มกราคม 2546
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง ทาหรือการช่วยราชการของข้าราชการครู
- 8.6 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต คำสั่งมอบอำนาจ 2 ฉบับ
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ยกเว้นตำแหน่ง รอง ผอ.สพท.)
- 8.8 เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

9. ข้อสังเกต

9.1 ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุการ์ขอย้ายกรณีพิเศษ 5 กรณี แต่ยังไม่มีความเห็นว่ารับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

9.2 ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

9.3 โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

9.4 ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้ายทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

(กรณีช่วยราชการต่างเขต)

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา 38 ค.(2)
<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ความเห็นของ ผอ.สถานศึกษา - ความเห็นของ ผอ.สพท. (กรณีสถานศึกษาขัดข้องในการช่วยราชการ ผอ.สพท.จะมีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สถานศึกษาและข้าราชการครูอย่างไร) - แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด - สำเนา ก.พ. 7 <u>กรณีติดตามคู่สมรส</u> - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส <u>กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</u> - ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน <u>กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</u> - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ - ใบรับรองแพทย์กรณีถูกทำร้ายร่างกาย <u>กรณีช่วยราชการในหน่วยงานตามโครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</u> - หนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการขอยืมตัวช่วยราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอย้าย / ช่วยราชการ - ความเห็นของ ผอ. สพท. - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส - สำเนา ก.พ. 7 - กรอบอัตรากำลัง ของ สพท. - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจกรณีขอย้าย / ช่วยราชการกรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีติดตามคู่สมรส - คำสั่งย้ายของคู่สมรส - สำเนา ก.พ.7 - กรอบอัตรากำลังของสพท.ต้นสังกัดที่ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ 2. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - กรอบอัตรากำลังของสพท.ต้นสังกัดที่ก.ค.ศ.กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ช่วยราชการ 3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในให้กรณีช่วยราชการ

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	บุคลากร ตามมาตรา 38 ค.(2)
		<p>4.กรณีไปช่วยราชการใน หน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - กรอบอัตรากำลังของ หน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือสพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ ช่วยราชการ <p>5 กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ โครงการพระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา - คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการ พระราชดำริหรือพระราประสงค์ - กรอบอัตรากำลังของ สพท.ต้นสังกัดที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นในกรณีให้ ช่วยราชการ

ข้าราชการครู	ศึกษานิเทศก์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
		<p>1. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ใบรับรองแพทย์ พร้อมความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. <p>2. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - ใบรับรองแพทย์ กรณีถูกทำร้ายร่างกาย - ใบแจ้งความ - หนังสือ สพท. ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการ ของ ผอ.สพท. <p>3.กรณีไปช่วยราชการใน หน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท. <p>4.กรณีช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการ พระราชดำริหรือพระราชประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของผู้ขอย้าย /ช่วยราชการ - คำร้องขอย้าย/ช่วยราชการ - คำสั่งหรือหนังสือให้ไปช่วยราชการ ในโครงการ พระราชดำริหรือพระราชประสงค์ - หนังสือ สพท.ต้นสังกัด พร้อมความเห็นและผลกระทบในการให้ไปช่วยราชการของ ผอ.สพท.

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การสรรหาพนักงานข้าราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของ สพท./สถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

4. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง ตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรจากงบบุคลากรเพื่อแก้ปัญหา การขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ว่างในหน่วยงานการศึกษา ว่ามีอัตราว่างเกินเกณฑ์ หรือไม่ หากเกินเกณฑ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงาน การศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

5.2 ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งมี รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามที่ คพร. กำหนด

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.5 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

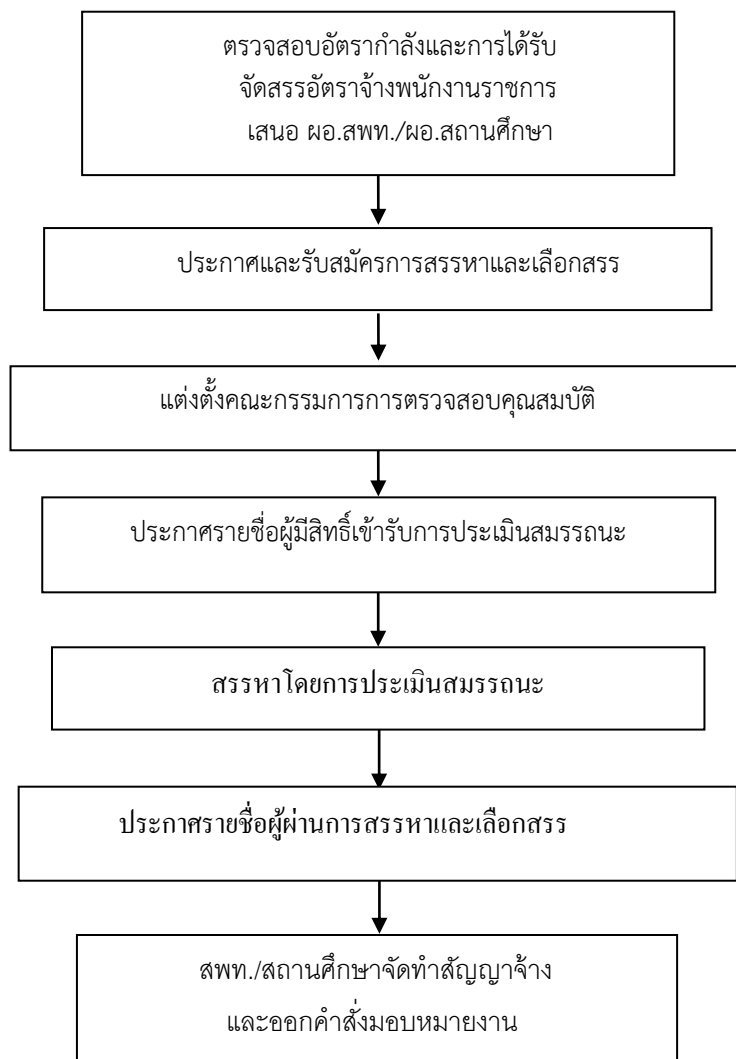
5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษารายงานผลการดำเนินการเลือกสรรต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.10 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่ คพร. กำหนด แล้วส่งสัญญาจ้างไปสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7.รูปแบบที่ใช้

- 7.1 ใบสมัคร
- 7.2 บัตรประจำตัวผู้สมัคร
- 7.3 สัญญาจ้าง

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

8.4 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

9. ข้อสังเกต

9.1 การดำเนินการสรรหาและการทำสัญญาจ้างเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551

9.2 การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอนเฉพาะตำแหน่งที่ว่างอยู่ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปให้โรงเรียนที่มีอัตรากำลังขาดแคลนและมีความต้องการมากกว่า ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด

9.3 การรายงานผลการเลือกสรรและสัญญาจ้างให้รายงานในคราวเดียวกัน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ตาม มาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพฐ. และรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจตำแหน่งว่างและขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ตำแหน่งว่างรับโอน

5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการโอนให้ครบถ้วน

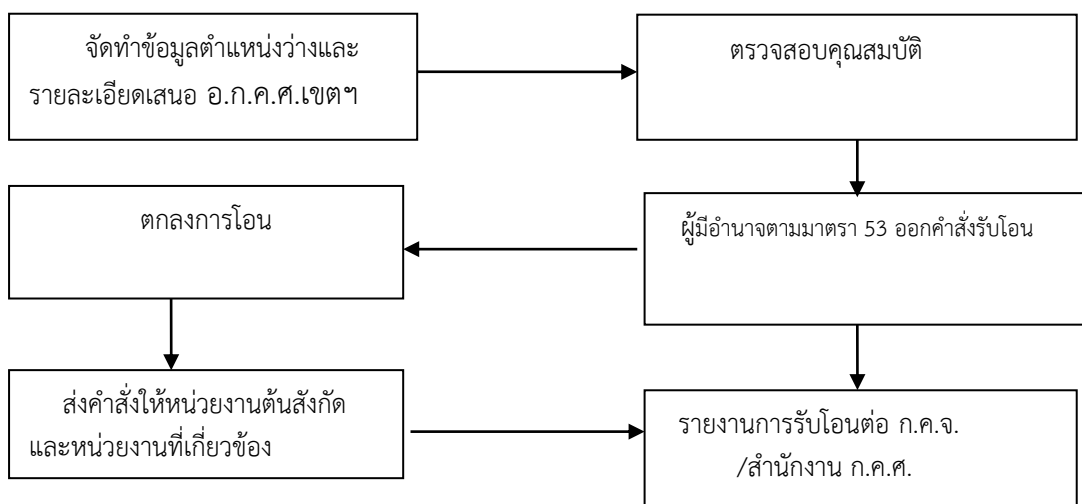
5.3 ให้ต้นสังกัดรับรองความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล สัญญาผูกพัน

และกำหนดวันรับโอน

5.4 ออกคำสั่งรับโอน ส่งต้นสังกัดเดิม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.5 รายงานการรับโอนต่อ ก.ค.จ. / สำนักงาน ก.ค.ศ.

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษา)

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. ด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบ และระยะเวลา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้ายส่งคำร้องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา สพท. รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้าย เสนอ กศจ. เพื่อขออนุมัติก่อนส่งคำร้องขอย้าย

5.4 สพท. รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายใน สพท. และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขอย้าย

5.5 จัดทำบัญชีผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน

5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย โดยพิจารณาจากบัญชีสรุป และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

5.7 ศรจ. นำผลการพิจารณากลั่นกรองการย้ายของ อ.ก.ศ.จ. เสนอ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติย้าย

5.8 ศรจ. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว1024 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.9/ว 5 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1646 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

4. คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา เพื่อเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งที่มีความเหมาะสม เสนอ สพท. แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งโดยแสดงเหตุผลและระยะเวลาในการรักษาการในตำแหน่ง

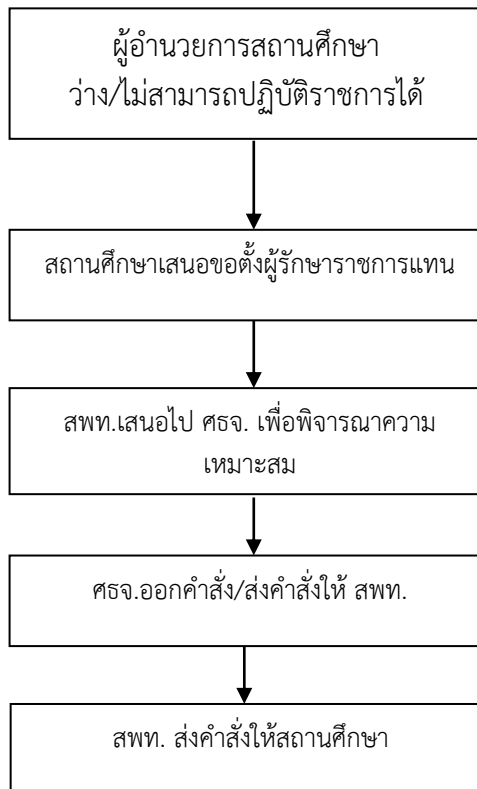
5.2 สพท. เสนอ ศธจ. แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งโดยแสดงเหตุผลและระยะเวลาในการรักษาการในตำแหน่ง

5.3 ศธจ. พิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ศธจ. ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ถึง สพท.

5.3 สพท. แจกคำสั่งให้สถานศึกษาทราบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การขอลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาดำเนินการให้ผู้ที่ขอลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบรรจุผู้เคยรับราชการที่มีชื่อออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การขอลับเข้ารับราชการ หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่เคยรับราชการและประสงค์ขอลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอลับเข้ารับราชการ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

5.2.1 มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

5.2.2 ประวัติการรับราชการที่ได้เคยปฏิบัติมาก่อนแล้ว โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิมว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากส่วนราชการนั้นเพราะเหตุใด

5.2.3 หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานีดำรงที่ผู้ขอลับเข้ารับราชการมีภูมิลำเนาอยู่ว่ามีความประพฤติอย่างไร

5.2.4 ต้องเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่หน่วยงานรับคำขอลับเข้ารับราชการ

5.2.5 ไม่มีผู้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือก/ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น รอการบรรจุ ยกเว้นผู้ขอลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเป็น ส.ส. , ส.ว. หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือลาออกเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งไปรับราชการต่างประเทศ หรือที่ออกจากราชการเพราะถูกยุบเลิกตำแหน่ง

5.2.6 หน่วยงาน/สถานศึกษา มีตำแหน่งว่างและมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

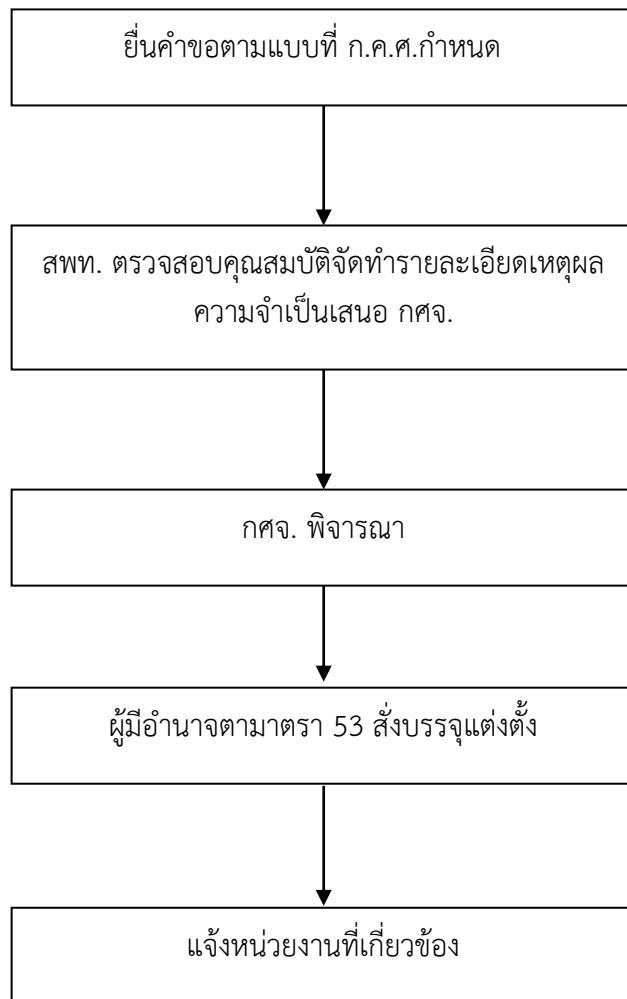
5.3 หน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมติ กศจ.

5.5 ส่งเอกสารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดพร้อมสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้ ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลบเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ประสงค์จะสมัครขอลบเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

.....สังกัด.....

ตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

โดยขอชี้แจงรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท

ก่อนออกจากราชการเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัด.....รับเงินเดือนระดับ/อับดับ.....ขั้น.....บาท

สังกัด.....กระทรวง.....

3. ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำเนา ก.พ. 7 ที่มีประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการครั้งแรก

สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

สำเนาคำสั่งออกจากราชการ

สำเนาคำสั่งตั้งแต่ให้ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง สำเนาประกาศรับสมัคร และ

ผลการเลือกตั้งสมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสำเนาคำสั่งให้คู่สมรสไปรับราชการ ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

ประวัติการรับราชการที่ได้เคยปฏิบัติมาก่อนแล้ว โดยมีหนังสือรับรองของ

ผู้บังคับบัญชาเดิม ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากส่วนราชการนั้นเพราะเหตุใด

ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นสมัครขอลบเข้ารับราชการ

โดยมีหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงานว่ามีความประพฤติอย่างไร ปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร และออกจากงานนั้น เพราะเหตุใด

หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานีตำรวจที่ผู้ขอกลับเข้ารับราชการมีภูมิลำเนาอยู่
ว่ามีความประพฤติอย่างไร

เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 53 และมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

9. ข้อสังเกต

9.1 การออกจากราชการด้วยเหตุ ไปสมัครรับเลือกตั้ง ไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการ มีวิธีการปฏิบัติ ที่ไม่เหมือนกัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะตามมาตรา 64 แล้วเท่านั้น

9.2 ผู้บรรจุกลับเข้ารับราชการ ก่อนออกจากราชการดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะใด การบรรจุกลับให้มีตำแหน่งและวิทยฐานะไม่สูงกว่าเดิม

1. ชื่องาน (กระบวนกร) : การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้พนักงานราชการลาออก ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้พนักงานราชการพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุลาออก

4. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณ ส่วนของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

5.1.1 ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

5.1.2 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาการลาออกจากราชการ

5.3 กรณีสถานศึกษาอนุญาตให้ลาออก ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา ตรงตามความต้องการและจำเป็นด้วยความยุติธรรม

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับ บุคคลภายนอกทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การจ้างบุคคลภายนอกให้มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. ได้รับจัดสรรอัตราจ้างจาก สพฐ. หรือกรณีมีอัตราว่างระหว่างปี พิจารณาจัดสรรให้ สถานศึกษา

5.2 สพท./สถานศึกษาประกาศรับสมัครตามเงื่อนไขที่ สพฐ.กำหนด

5.3 ดำเนินการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศรับสมัคร

5.4 จัดทำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

