



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวเยาวเรศ ดอกบัว

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันกันปราบปรามการทุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้เสนอว่าการส่งเสริมการศึกษาเพื่อสร้างเยาวชนให้เป็นสุจริตชน ต้องร่วมกันสนับสนุนส่งเสริมนโยบายการศึกษา ดำรงชีวิตสอดคล้องตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อสังคมที่มีเสถียรภาพสามารถพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคง รวมทั้งการแก้ปัญหาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันของประเทศอย่างยั่งยืน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะที่รับผิดชอบงานจัดการศึกษาเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา “ป้องกันการทุจริต” เพื่อวางรากฐานการปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งเป็นกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศให้กับนักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ของเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางดำเนินงานโครงการเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของผู้เข้าร่วมโครงการเกิดคุณลักษณะ 5 ประการ คือ ทักษะการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ และเป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อรองรับเป็นเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ไม่ว่าจะเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้เกี่ยวข้องผู้ฝ่าย

นางสาวเขาราศิ ดอแก้ว  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

# สารบัญ

หน้า

งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	1
งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)	3
งานขอช่วยราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
งานแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา	9



งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

---

### 1. ชื่องาน

งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### 3. ขอบข่ายของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### 4. คำจำกัดความ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. จัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือก เสนอ กศจ. ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.2 กศจ. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่ สพท. เสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

5.3 สพท. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ. อนุมัติ ดังนี้

5.3.1 ประกาศรับสมัคร

5.3.1 รับสมัคร

5.3.1 ดำเนินการคัดเลือก

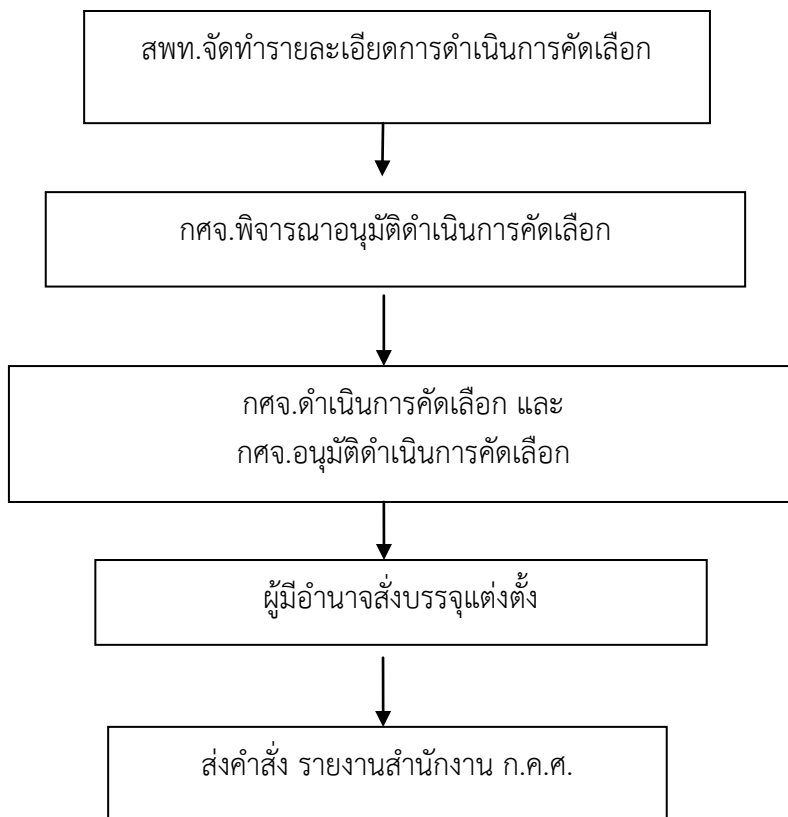
5.3.1 ประกาศผลการคัดเลือก

5.3.1 เรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ กศจ. ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

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 มาตรา 53 มาตรา 133 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว17 ลงวันที่ 21 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง  
และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว3 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

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

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 26  
พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น  
(กรณีขอใช้บัญชี)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

### 1. ชื่องาน

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น  
(กรณีขอใช้บัญชี)

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบข่ายของงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

### 4. คำจำกัดความ

-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. สพท.สำรวจตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์จะนำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2. กศจ.อนุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38ค(2) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้จาก กศจ.หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

5.3. สพท.ผู้ขอใช้บัญชีส่งมติ กศจ.พร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชีไปให้ สพท.เจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอบแข่งขันไว้ ขึ้นบัญชีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค(2) แล้วแต่กรณี

5.4. สพท.เจ้าของบัญชีโดยอนุมัติ กศจ. สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อไปขึ้นบัญชีตามที่ขอในข้อ 2

5.5. สพท.ผู้ขอใช้บัญชี นำรายชื่อบุคคลที่สมัครใจเสนอ กศจ.อนุมัติ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้

5.6. กศจ.ที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

5.7. ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 6.ให้ สพท.เจ้าของบัญชีเพื่อ ทราบและสิ้นสุดการขึ้นบัญชีเดิม

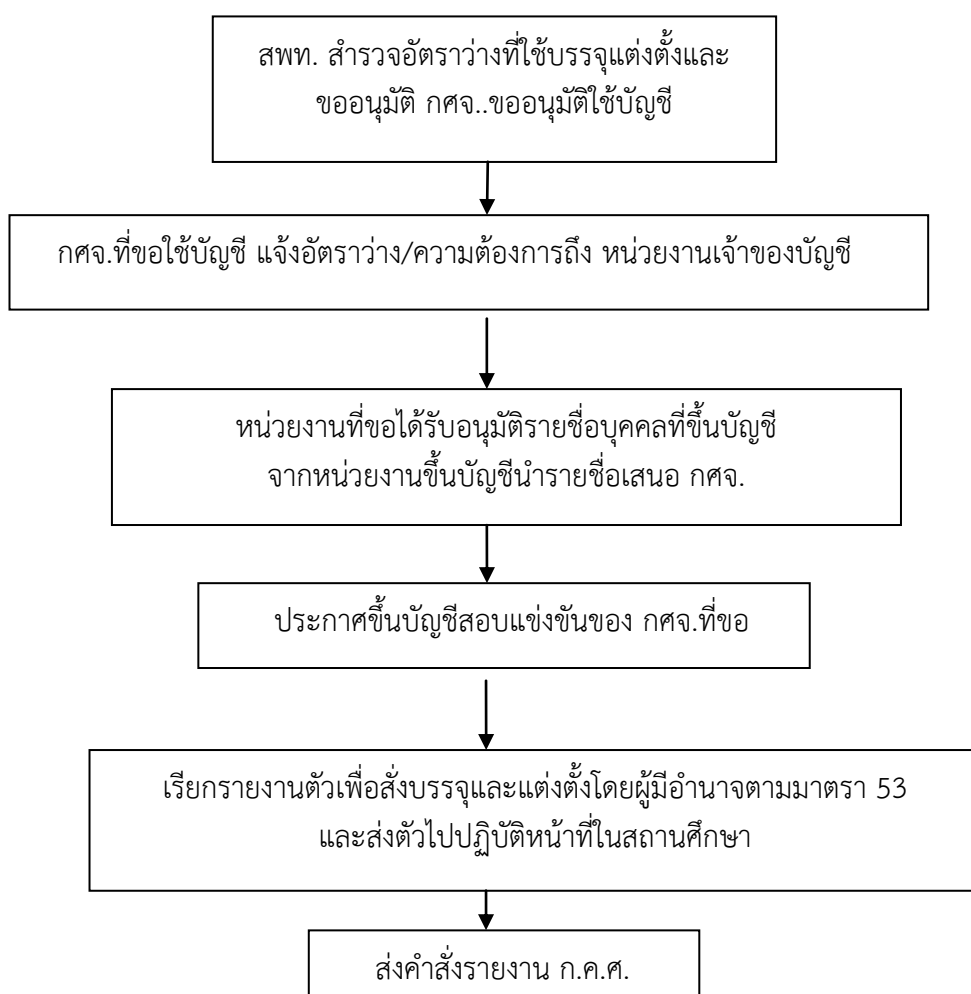
5.8. สพท.ดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโรงเรียนส่งตัวผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่เรียกบรรจุ

5.9. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยอนุมัติ กศจ.ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.10 ส่งผู้ได้รับการบรรจุให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

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/ว21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้แข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานขอช่วยราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

---

### 1. ชื่องาน

งานขอช่วยราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลัก  
ธรรมาภิบาล

### 3. ขอบข่ายของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในราย ที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วย  
ราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือขอช่วยราชการ  
หน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่  
การศึกษา ที่ต้องการตัดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการ  
กรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่

1. กรณีติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ
2. กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว
3. กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
4. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง
5. กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

### 4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547  
ทุกตำแหน่ง

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.1 สพท. รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ขอช่วยราชการ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาวามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอ  
ให้ กศจ.พิจารณา

5.1.2 นำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

5.1.3 กศจ. ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการและส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

และดำเนินการ

## 5.2 กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

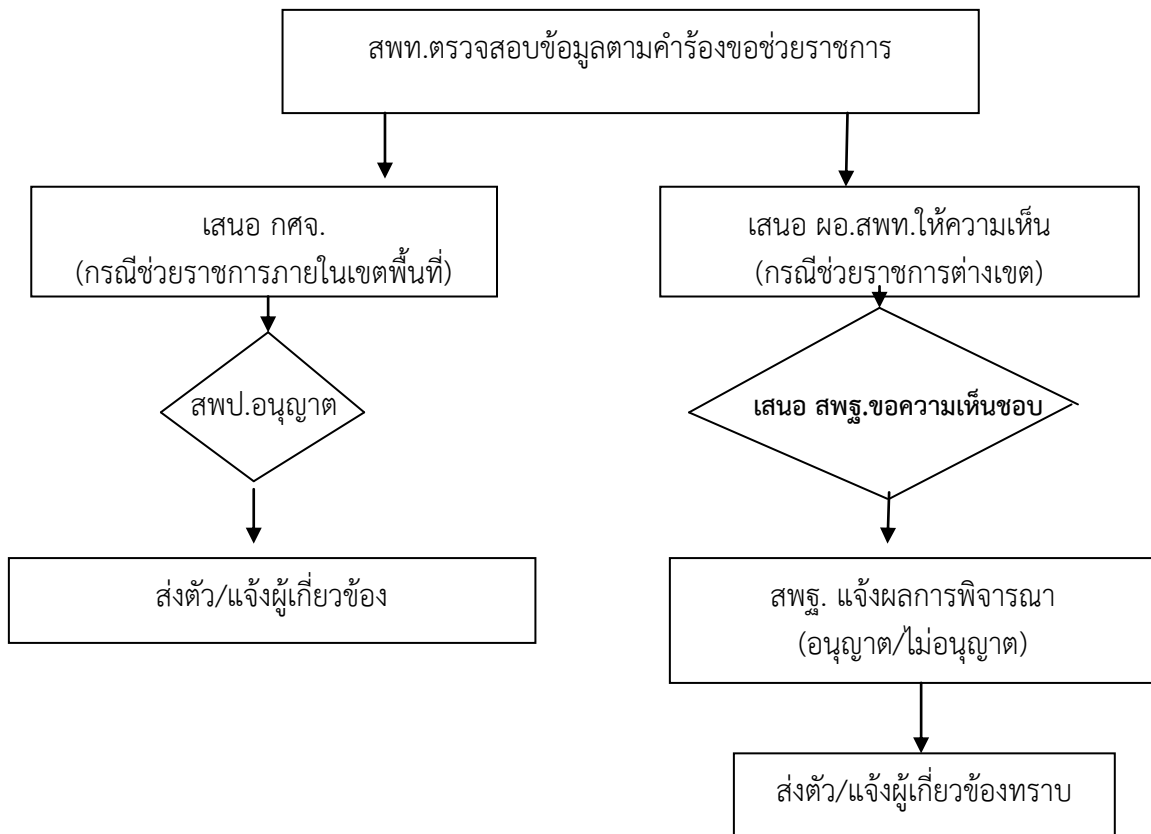
5.2.1 สพท.พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัดและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

5.2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้ความเห็นในการช่วยราชการ

5.2.3 สพท. เสนอ สพฐ.พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

5.2.4 สพท. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของ สพฐ.ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทาง สพท.ที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

## 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 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง การขอความช่วยเหลือราชการของข้าราชการครู

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

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว8 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 เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

งานแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ในหน่วยงาน  
การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

---

### 1. ชื่องาน

งานแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน  
ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง  
สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### 3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน  
หน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

### 4. คำจำกัดความ

-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่ง  
สพท.ภายในเวลาที่กำหนด

5.3. สพท.รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

5.3.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้าย ในสังกัดและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5.3.3 แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.3.4 นำเสนอ กศจ.เพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไป สพท.ปลายทาง  
(กรณีขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา)

5.3.5 จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและผู้ส่งคำร้อง  
ขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.3.6 ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการ  
และขาดแคลน

5.4. สพท.ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้ายขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา  
ที่รับย้าย

5.5. สพท.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา พิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ กศจ.

5.6. กศจ.พิจารณาอนุมัติ

5.7. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9. ส่งสำเนาคำสั่งให้ สนง.ก.ค.ศ.,สพฐ.

5.10. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

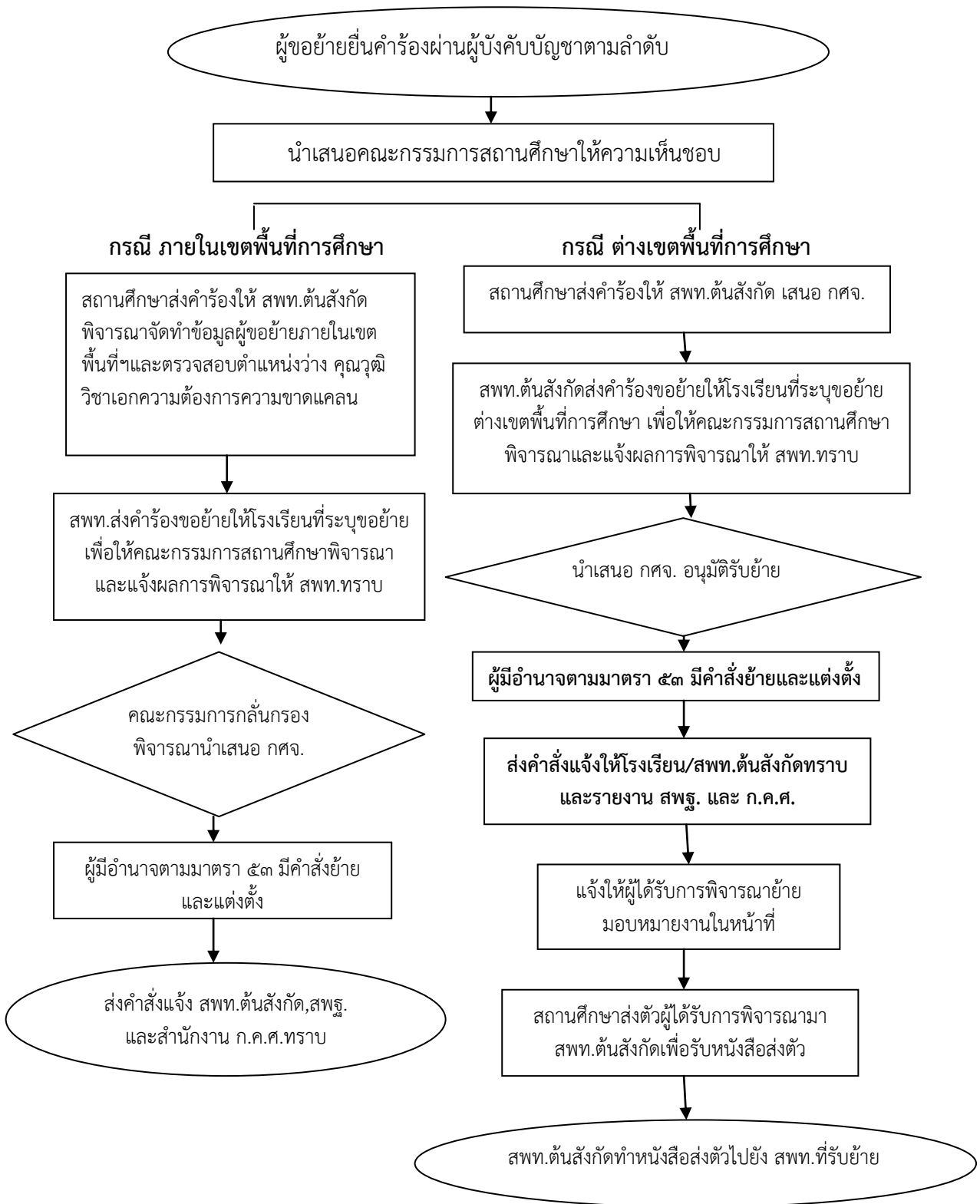
5.10.1 แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.10.2 ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

5.0.3 สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมา สพท.ต้นสังกัด

5.10.4 สพท.ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไป สพท.ที่รับย้าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2551 มาตรา 59,133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพฐ.

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

8.4 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ ศร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง