

# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางสาวเกศวดี เจริญชัย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นางสาวเกศวดี เจริญชัย  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง  
ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการตกลงกันระหว่างหน่วยงาน  
ผู้ให้โอนและผู้รับโอน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่อง  
การโอนของหน่วยงานนั้นๆ

## 4. คำจำกัดความ

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาขอโอนไปหน่วยงานส่วนราชการอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ตรวจสอบ การลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่ง  
เรื่องไปหน่วยงานปลายทาง

5.4 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ได้รับแจ้งผลการพิจารณารับโอนแล้ว จัดส่งข้อมูลของผู้ขอโอนและตกลงการโอนไปหน่วยงานที่รับโอน

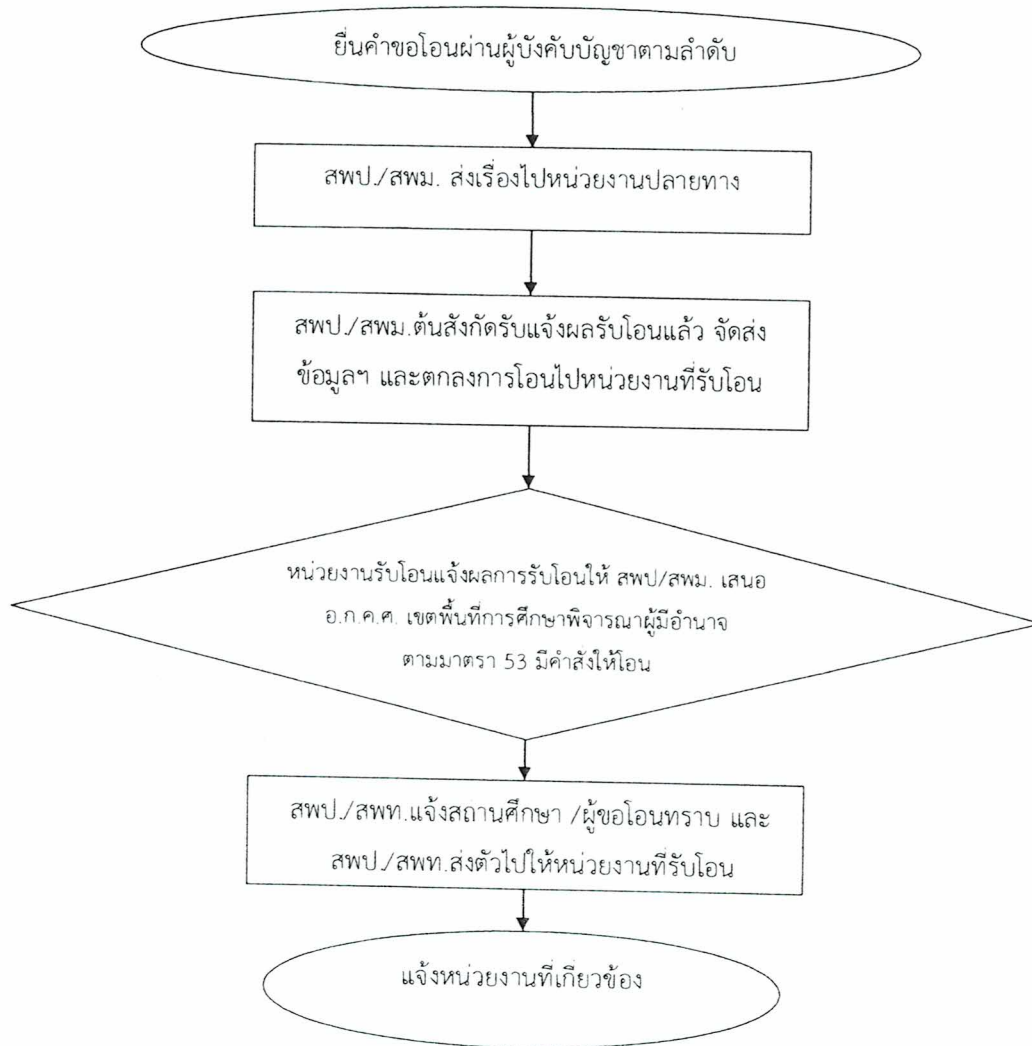
5.5 เมื่อหน่วยงานรับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้โอน โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา  
53 มีคำสั่งให้โอนมีผลบังคับในวันเดียวกัน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้ง  
สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบและมอบหมายงาน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่ง  
ตัวไปหน่วยงานที่รับโอน

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

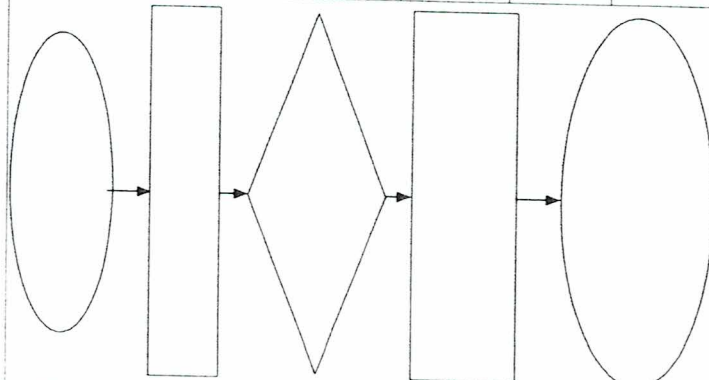
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 57 วรรคหนึ่ง

ข้อสังเกตในระดัการปฏิบัติ

การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ในเรื่องการโอนและประโยชน์ของราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานออนไลน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานออนไลน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ประสงค์ขออนุญาตขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			สพท./โรงเรียน	
2		สพท. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องไปหน่วยงานที่ขอโอน			สพท.	
3		เมื่อหน่วยงานรับโอนมีคำสั่งรับโอนแล้ว สพท.ต้นสังกัดเสนอ อ.ก.ค.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ			สพท.	
4		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งโอนโดยมีผลบังคับในวันเดียวกัน			สพท.	
5		สพท. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนให้มอบหมายงาน			สพท.	
6		สพท. ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานที่รับโอนและส่งคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

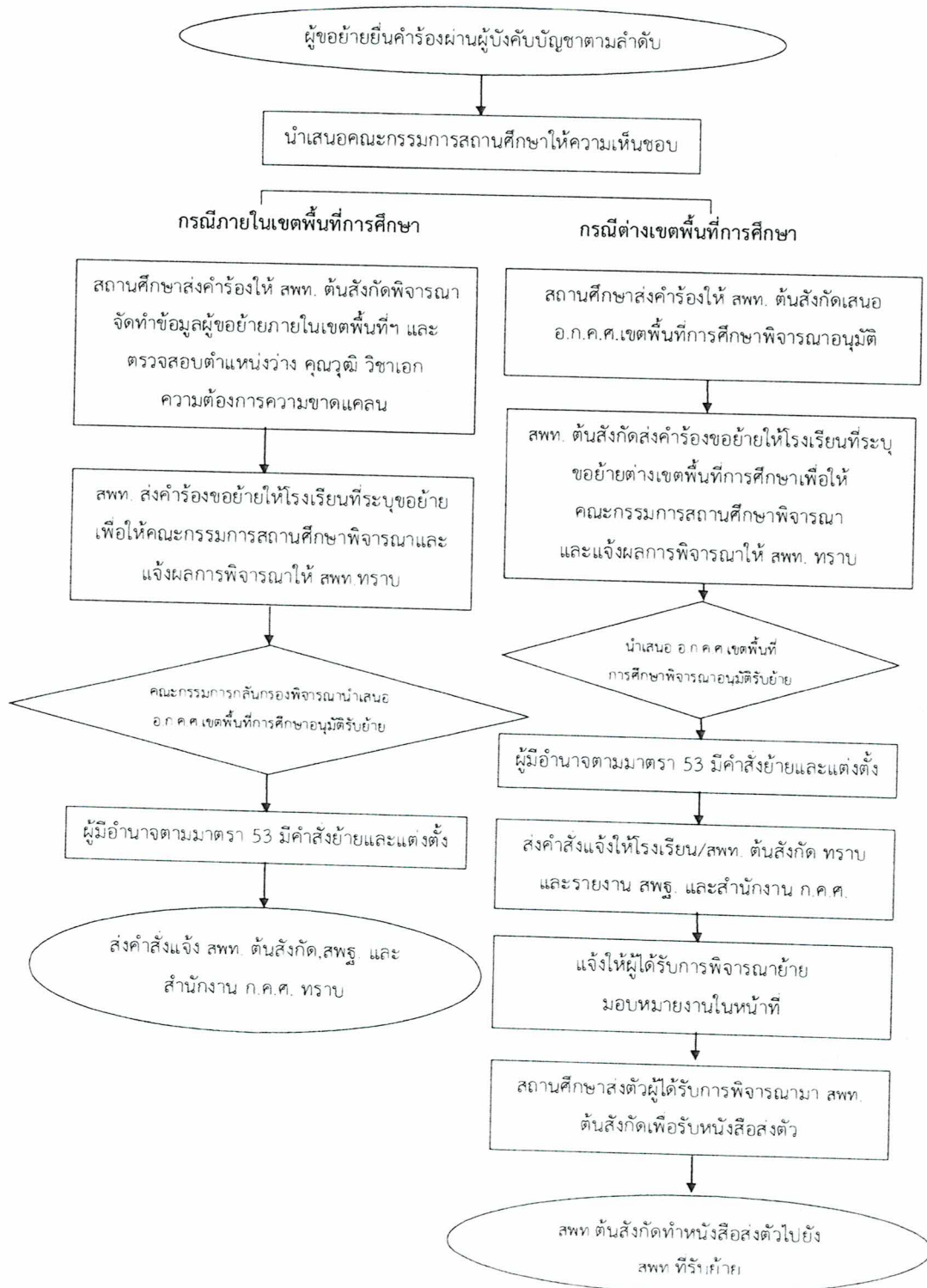
5.8 แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

- 1) แจกคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- 3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/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) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อหน่วยงานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b>							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F([ ])             </pre>	ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ขอย้าย		
2		คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเสนอ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติรับย้าย			สพท.		
3		ผู้มีอำนาจตามกฎหมายตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง				สพท.	
4		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง				สพท.	
5		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด , สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ได้ไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น  
(กรณีขอใช้บัญชี)

1. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

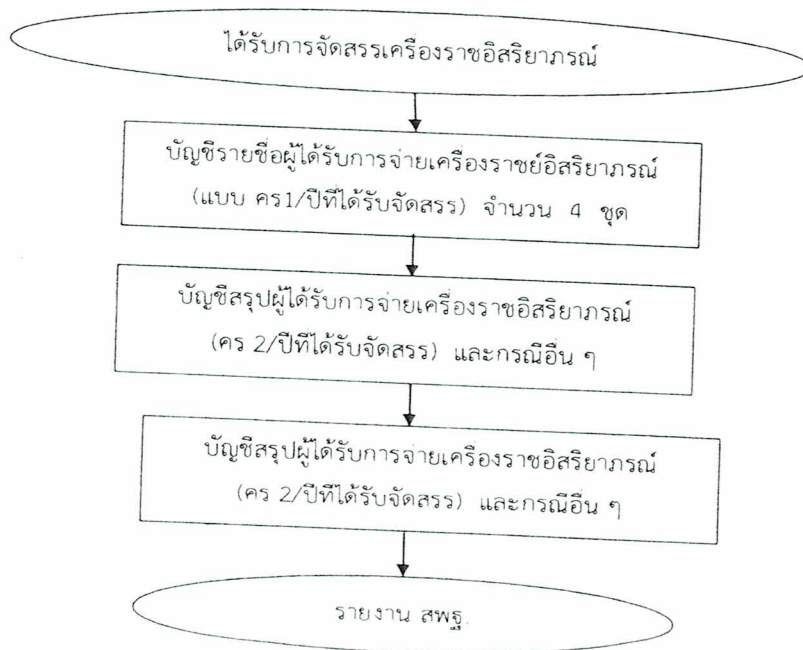
การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย (แบบ คร.1/ปีที่ได้รับจัดสรร) แยกบุรุษและสตรี แยกชั้นตรา
- 5.2 ทำบัญชีแบบสรุบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายฯ (แบบ คร 2/ปีที่ได้รับจัดสรร)ในแต่ละชั้นตรา
- 5.3 รายงาน สพฐ.

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงลายมือชื่อ ไม่ครบ

### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

8.3 แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาประจำปี จัดทำแบบฟอร์มเพื่อคุมการรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขึ้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา			สถานศึกษา		
2		บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร 1/ปี)ที่ได้รับจัดสรร) จำนวน 4 ชุด			สถานศึกษา		
3		บัญชีสรุปผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร 2/ปี) ที่ได้รับจัดสรร) และกรมอื่น ๆ				คณะกรรมการ	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้ได้รับจัดสรร				ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน สพฐ.				สพท.	







ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น  
(กรณีขอใช้บัญชี)

### 1. ชื่องาน

งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้นำดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

### 4. คำจำกัดความ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สำรวจตำแหน่งว่างตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ จะนำไปใช้บรรจุ  
แต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้ารับ  
ราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ.เขต  
พื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ผู้ขอใช้บัญชี ส่งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชี ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอบแข่งขัน ไว้  
ขึ้นบัญชีไว้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม  
มาตรา 38ค (2) แล้วแต่กรณี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อ ไปขึ้นบัญชี  
ตามที่ขอในข้อ 5.2

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

5.7 ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 5.6 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเจ้าของบัญชีเพื่อทราบและสิ้นสุดการขึ้นบัญชีเดิม

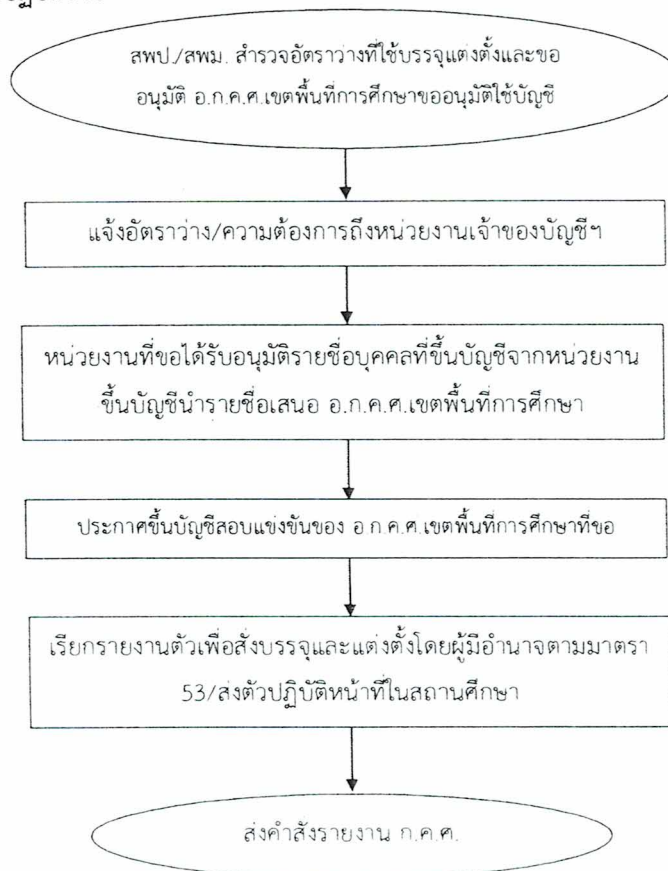
5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโรงเรียนส่งตัวผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่เรียกบรรจุ

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. สรุปภาคฐานกระบวนการดำเนินงาน งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

ชื่องาน หน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)	ส่วนราชการ สพท. สพฐ.	กลุ่มบริหารงานบุคคล รหัสเอกสาร			
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท ดำเนินการนำใบใช้บรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้		สพท.	
2		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อใช้บรรจุ ได้ยื่นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา		สพท.	
3		สพท./สพม. ผู้ขอใช้บัญชีส่งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชีไปให้ สพท./สพม. เจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ แล้วแต่กรณี		สพท.	
4		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศรับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และส่งประกาศให้ สพท. เจ้าของบัญชีทราบ เพื่อสิ้นสุดการขึ้นบัญชี		สพท.	
5		สพท. ดำเนินการเรียกตัวเพื่อเลือกโรงเรียนและส่งบรรจุโดยผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และเตรียมพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด		สพท./โรงเรียน	
6		ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิสำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน		สพท./โรงเรียน/สถานีตำรวจ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าเป็นอนกเป็น ๓หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ  
ราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลัก  
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  
การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศการ  
ดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

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

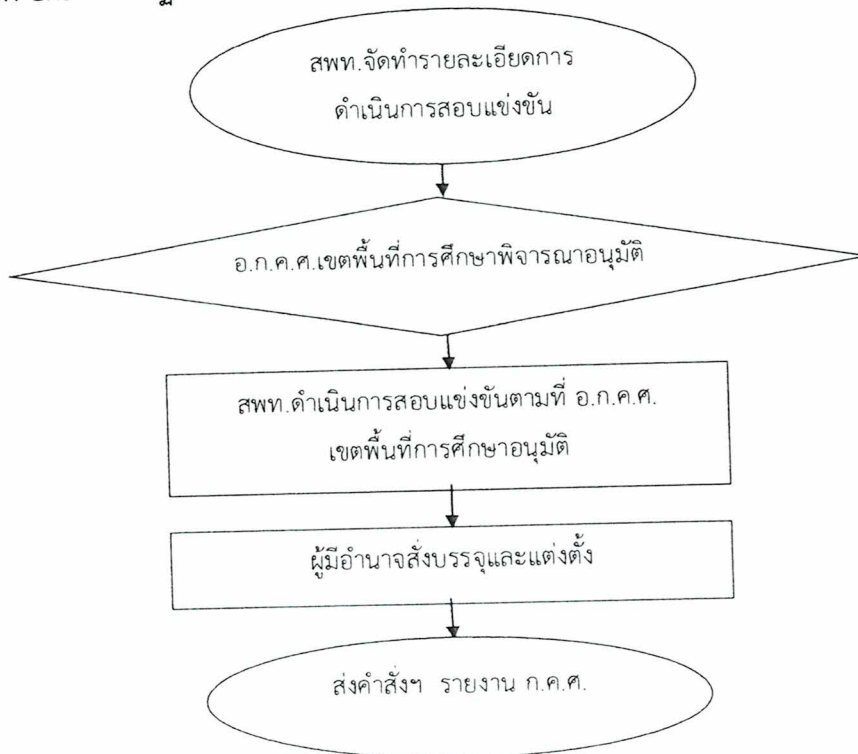
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.  
อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน  
และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

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 การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้อง  
เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน	งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานของผู้ช่วย	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร	
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการสากล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ว่างประกาศ	รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ว่างประกาศ	มาตรการควบคุมภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	
2		สพป./สพท. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียบร้อยแล้ว	สพป./สพท. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียบร้อยแล้ว	สพป./สพท. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียบร้อยแล้ว	สพป./สพท. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียบร้อยแล้ว	สพป./สพท. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียบร้อยแล้ว	
3		ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง	ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง	ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง	ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง	ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง	ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง
4		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.	ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.	ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.	ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.	ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.	ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.
5							
6							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปของงาน (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง  
ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการตกลงกันระหว่างหน่วยงาน  
ผู้ให้โอนและผู้รับโอน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่อง  
การโอนของหน่วยงานนั้นๆ

## 4. คำจำกัดความ

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาขอโอนไปหน่วยงานส่วนราชการอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ตรวจสอบ การลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่ง  
เรื่องไปหน่วยงานปลายทาง

5.4 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ได้รับแจ้งผลการพิจารณารับโอนแล้ว จัดส่งข้อมูลของผู้ขอโอนและตกลงการโอนไปหน่วยงานที่รับโอน

5.5 เมื่อหน่วยงานรับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้โอน โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา  
53 มีคำสั่งให้โอนมีผลบังคับในวันเดียวกัน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้ง  
สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบและมอบหมายงาน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่ง  
ตัวไปหน่วยงานที่รับโอน

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒