

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวยุพองค์ เกตุแก้ว
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ระดับชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทุกกรณี
4. งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. งานคัดเลือกข้าราชการครู ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(1)
6. งานคัดเลือกพนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ
7. งานบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
8. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
9. งานเปลี่ยนตำแหน่งและเปลี่ยนสายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และลูกจ้างประจำ
11. งานเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนที่ถ่ายโอน
12. งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งสายงานการสอน ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
13. งานให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น
15. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ช่วยราชการภายในเขตและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
16. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
17. งานตรวจสอบตำแหน่งอัตราว่าง และสำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา
18. งานอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
19. งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. และ กศจ.
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ชื่อกระบวนงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจาก ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

5.3 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 กำหนดให้ย้ายได้เฉพาะตำแหน่งครูเท่านั้น

1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี 3 กรณี ดังนี้

1.1) การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

1.2) การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก

- ติดตามคู่สมรส

- เจ็บป่วยร้ายแรง

- ถูกคุกคามต่อชีวิต

- เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพ

1.3) การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

- การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

2) คุณสมบัติของผู้ขอย้ายกรณีปกติ

- 2.1) ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ครูผู้ช่วย 2 ปี + ครู 2 ปี = 4 ปี)
- 2.2) ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
- 2.3) การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย ต้องมีอายุราชการเหลือ ไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

3) การยื่นคำร้องขอย้าย

3.1) การย้ายกรณีปกติ

ยื่นคำร้องขอย้าย ได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคม ของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องได้เพียง เขตพื้นที่การศึกษาเดียว

3.2) การย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี พร้อมหลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์ แผนปัจจุบันแล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

4) การพิจารณาคำร้องขอย้าย

4.1) การย้ายกรณีปกติ ให้พิจารณาย้ายปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ในเดือนเมษายน ครั้งที่ 2 ในเดือนกันยายน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจพิจารณาการย้ายมากกว่า 1 ครั้ง ก็ได้ และให้ ย้ายได้ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

4.2) การย้ายกรณีพิเศษ เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณา ผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

4.3) การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้พิจารณาได้ตลอดปี จะพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

องค์ประกอบการพิจารณาย้าย

1. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา
2. ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย มีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน
3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน
4. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
5. เหตุผลการขอย้าย
6. ความอาวุโสตามหลักราชการ
7. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบตำแหน่งอัตราว่างและคุณวุฒิตัววิชาเอก ตามที่สถานศึกษา ต้องการและขาดแคลน

6.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งหลักเกณฑ์การย้ายพร้อมตำแหน่งอัตราว่างและความต้องการวิชาเอก ไปให้สถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.3 สถานศึกษาแจ้งผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมสำเนา ก.พ.7 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนมกราคม ขอย้ายภายในเขต จำนวน 2 ชุด ต่างเขต จำนวน 3 ชุด

6.4 สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นในการย้าย

6.5 สถานศึกษาจัดทำบัญชีบหน้าผู้ขอย้าย รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

6.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- 1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้าย
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย
- 3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายใน/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำรายชื่อผู้ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น เสนอ ออกศจ. และ กศจ.เพื่อขออนุมัติ ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น
- 5) จัดส่งคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาภายในกำหนดเวลา
- 6) จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ขอย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) ส่งรายชื่อผู้ขอย้ายไปให้สถานศึกษาปลายทาง นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็น
- 8) แต่งตั้งคณะกรรมการแปรค่าคะแนนตามองค์ประกอบตัวชี้วัด เป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ความเห็น
- 9) ส่งข้อมูลไปให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. ดำเนินการตามลำดับ
- 10) ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่ ส่งคำสั่งให้โรงเรียนต้นทางและปลายทาง กรณีย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.7 ให้สถานศึกษาต้นสังกัดส่งตัวข้าราชการครูที่ได้รับย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่ได้รับย้ายภายใน 15 วัน นับจากรับทราบคำสั่ง เมื่อดำเนินการส่งตัวแล้ว รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ สำหรับโรงเรียนที่ได้รับย้ายเมื่อรับรายงานตัวแล้ว รายงานให้ทราบเช่นกัน

6.8 ข้าราชการครูที่ได้รับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย จะเป็นผู้ดำเนินการส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ข้าราชการครูที่ได้รับย้ายจะต้องมารายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายก่อน และส่งตัวไปโรงเรียนต่อไป

7. ข้อสังเกต

7.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและ/หรือสถานศึกษาส่งคำร้องขอย้ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ฯ

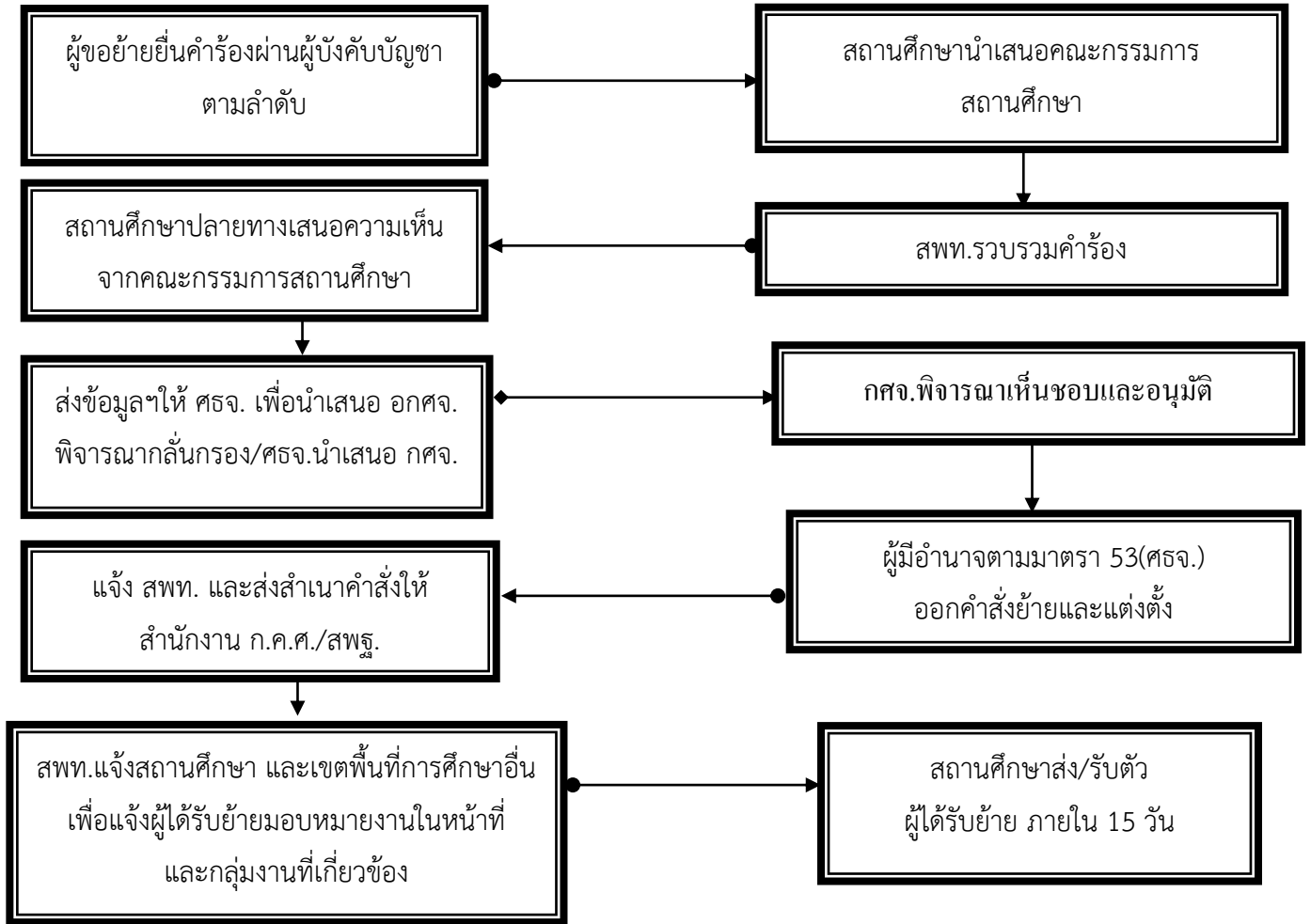
7.2 ผู้ประสงค์ขอย้ายไม่แนบเอกสารหลักฐานหรือแนบแต่ไม่ตรงประเด็น

7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาไม่ทันตามกำหนดเวลา

7.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ส่งคำร้องขอย้ายไปให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

8.แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การย้ายภายใน / ย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา



การย้ายไปต่างเขตพื้นที่



กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย

