

คู่มือ ขั้นตอน การดำเนินงาน

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล



โดย นางวรรณโสภา สามหาตไทย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สพป.มหาสารคาม เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่ การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

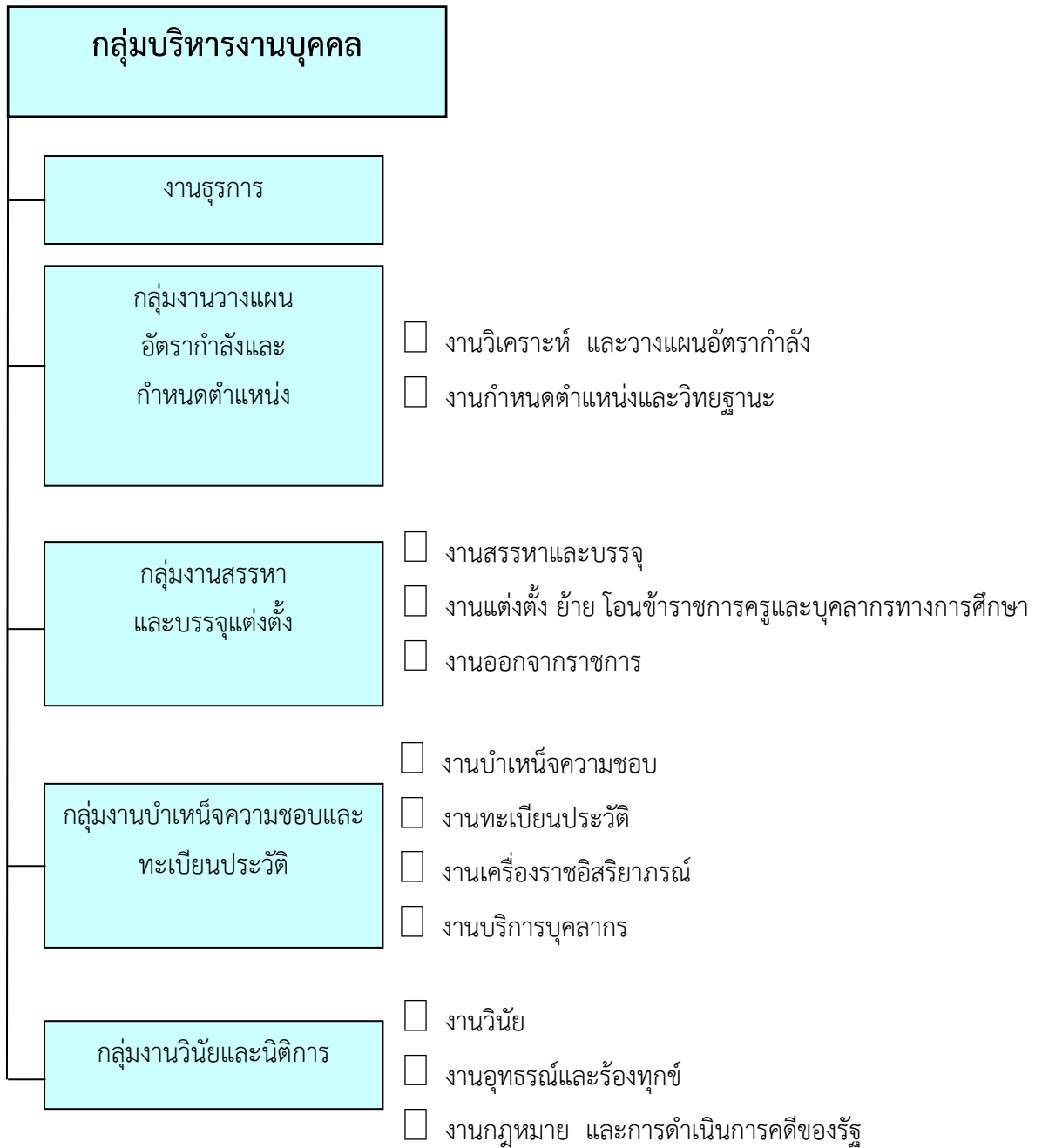
๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ส่วนที่ ๑ คำสั่งฯ การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ส่วนที่ ๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๙
๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ	๙
๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
๓.๓ งานออกจากราชการ	๑๔

ส่วนที่๑

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ที่ ๒๙๓ /๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

.....

ด้วย **กลุ่มบริหารงานบุคคล** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ มีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงการมอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม และเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอภิรักษ์ มุลสาร ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินการทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ ดูแลแนะนำให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงาน ต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๓) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (๔) กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- (๕) งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ARS/KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๘) งานวิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติงาน /โครงการ /กลยุทธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๙) การปฏิบัติงานตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ (ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์)
- (๑๐) การตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกผ่านระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายอภิรักษ์ มุขสาร ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๒ ศึกษานิเทศก์

(๒) การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้รักษาราชการแทน

๒.๑ แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๑ ครู ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๔ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๕ ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๖ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๗ ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓.๘ นำเสนอผลการประเมินเข้าที่ประชุม กศจ.

๓.๙ ออกคำสั่งแต่งตั้งและรายงานส่วนราชการและงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ รายงานข้อมูลและคำนวณงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินวิทยฐานะ/

ค่าตอบแทน

รายเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคำสั่งให้มีวิทยฐานะแล้วแต่ยังไม่เบิกจ่าย

(๔) การรักษาการในตำแหน่ง

(๕) การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๒ ครูผู้ช่วย

๕.๓ ศึกษานิเทศก์

๕.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๕ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน

(๖) การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

๖.๑ ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๖.๒ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๗) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

(๘) การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(สควค.)

๒. นางวรรณโสภะ สามหาไทย ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๑.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- (๒) การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๒.๑ กรณีถ่ายโอนสถานศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒ กรณีรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๓) ข้าราชการครูช่วยราชการ
 - ๓.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- (๔) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 - ๔.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- (๕) การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๖) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ช่วยราชการ
 - ๖.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- (๗) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๘) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- (๙) การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
- (๑๐) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๑๑) การออกจากราชการ
 - ๑๑.๑ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๑๑.๒ การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำ

- ๑๑.๓ การดำเนินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
- ๑๑.๔ การให้ออกจากราชการ
- (๑๒) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- (๑๓) การจ้างพนักงานราชการ
 - ๑๓.๑ การจัดทำสัญญาจ้าง
 - ๑๓.๒ การเลิกจ้าง
 - ๑๓.๓ การลาออก
- (๑๔) รับผิดชอบร่วมในการปฏิบัติงานที่จะต้องนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตาม ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวนัจรียาภรณ์ ภักดีกำจร ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ** ให้รับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ รับหนังสือและลงทะเบียนระบบ E - filing ออกเลขหนังสือ
- (๒) รวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ หรือส่งการ ลงรับหนังสือ
- (๓) แจกหนังสือราชการให้แก่แต่ละกลุ่มงาน และนำระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินการ
- (๔) เก็บรักษาตราต่าง ๆ
- (๕) งานธุรการกลุ่ม จัดระบบนำเสนอแฟ้มของกลุ่มจนแล้วเสร็จ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภัทราวรรณ แจ็กนอก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ** ให้รับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ รับหนังสือและลงทะเบียนระบบ e-Filing ออกเลขหนังสือ
- (๒) รวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ หรือส่งการ ลงรับหนังสือ
- (๓) แจกหนังสือราชการให้แก่แต่ละกลุ่มงาน และนำระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินการ
- (๔) เก็บรักษาตราต่าง ๆ
- (๕) งานธุรการกลุ่มจัดระบบนำเสนอแฟ้มของกลุ่มจนแล้วเสร็จ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

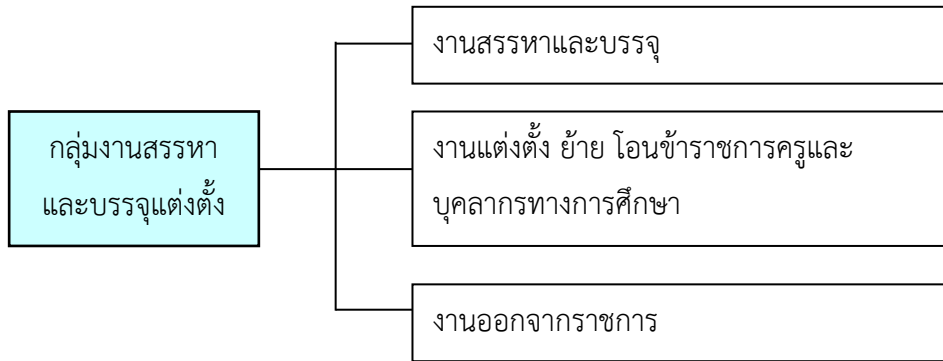


(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ส่วนที่ ๓

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สํารวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก
๓. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
๔. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
๕. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๖. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวฯบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

๓.๑.๒ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยกาเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
๔. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

๓.๑.๓ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
๒. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
๓. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ทราบ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งสถานศึกษาทราบ
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการ
จังหวัด (กศจ.) พิจารณาอนุมัติ
๖. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลอง
ปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๓. สืบรวจความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงาน
ทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และ
รวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
๔. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอหลักเกณฑ์การย้าย ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓. สํารวจความต้องการและความจําเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย

๔. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย และจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย

๕. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

(๒) การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจําเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย

๒. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย

๓. เสนอข้อมูลรายละเอียด ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ

๔. แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ

๕. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง (ย้าย)

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ..พ.ศ. ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๓ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับโอน

๓. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ..พ.ศ. ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๔. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่ ..พ.ศ. ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ให้สถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
๒. กรณีสถานศึกษาไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
๓. เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖

๓.๓ งานออกจากราชการ

๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ

๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
๔. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
๕. รายงาน ก.ค.ศ.ให้ทราบ

๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุใหม่คำสั่งให้ออกจากราชการ
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖
 ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๓. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖
-