



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว

นางสาวพิจิตรา ศิริป้อม
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๕ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นางสาวพิจิตรา ศิริป้อม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงาน งานสรรหาพนักงานราชการ งานดำเนินการจ้าง ครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มบริหารงานบุคคล” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวพิจิตรา ศิริป้อม

ลูกจ้างชั่วคราว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
งานสรรหาพนักงานราชการ	๑ - ๓
งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔ - ๗
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ	๘ - ๑๐
งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	๑๑ - ๑๔
งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕ - ๑๗
งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘ - ๒๐

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ
ตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน
เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

๕.๓ ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียด
เกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์
สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

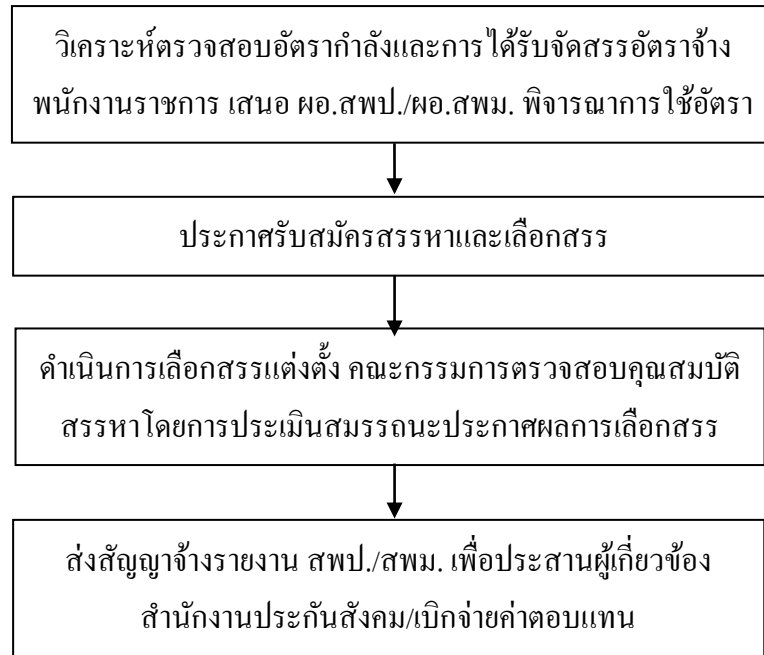
๕.๗ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

๕.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๕.๙ สพท. จัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ
กำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

๕.๑๐ สพท. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๔๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตราพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- ๘.๔ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๕๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตามคำสั่ง ๕๕๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
๒. ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งมอบหมายงาน
 - ๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษา
 - ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสรรหาพนักงานราชการ		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ตรวจสอบรอบอัตรากำลังพนักงานเสนอ ผอ.สพป./ผอ.สพม. พิจารณา			สพป./สพม./โรงเรียน		
๒.		ประกาศรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรรสรรหา			สพป./สพม./โรงเรียน		
๓.		ตั้งคณะกรรมการเลือกสรร สรรหา ไม่น้อยกว่า ๓ คน			สพป./สพม./โรงเรียน		
๔.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะ เมื่อผ่านการประเมินแล้วประกาศรายชื่อและทำสัญญาจ้าง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะ และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ			สพป./สพม./โรงเรียน	
๕.		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง			สพป./สพม./โรงเรียน	
๖.			ประสานประกันสังคมและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) ๑. ๒.							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนการ

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบใน ตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

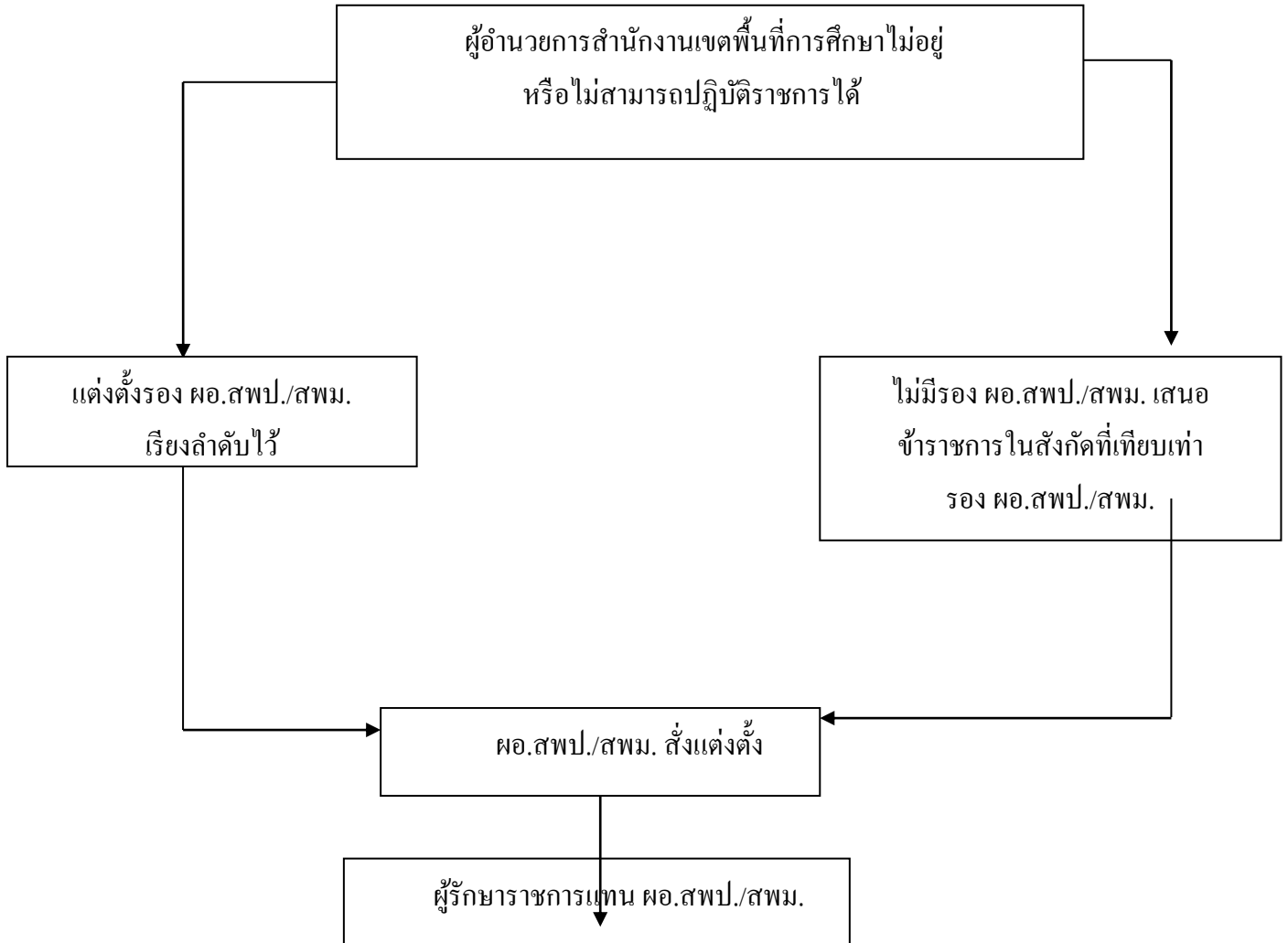
๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน

(คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใด คนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

๕.๒ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการแทนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่ง เทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่า ขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗ เรื่อง มอบ อำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผอ.สพป./สพม. ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กรณีมีรอง ผอ.สพป./สพม. หลายคน ต้องเรียงลำดับตามความเหมาะสม โดย ผอ.สพป./สพม. สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗)			สพป./สพม.	
๒.		กรณีไม่มีรอง ผอ.สพป./สพม. หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ให้เสนอชื่อข้าราชการเขตซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า			สพป./สพม.	
๓.		ผอ.สพป./สพม. สั่งแต่งตั้ง (ตามคำสั่ง สพฐ. ๒๙๑/๒๕๔๗)			สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
๑. ๒.						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
๑หน้า)

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๑) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

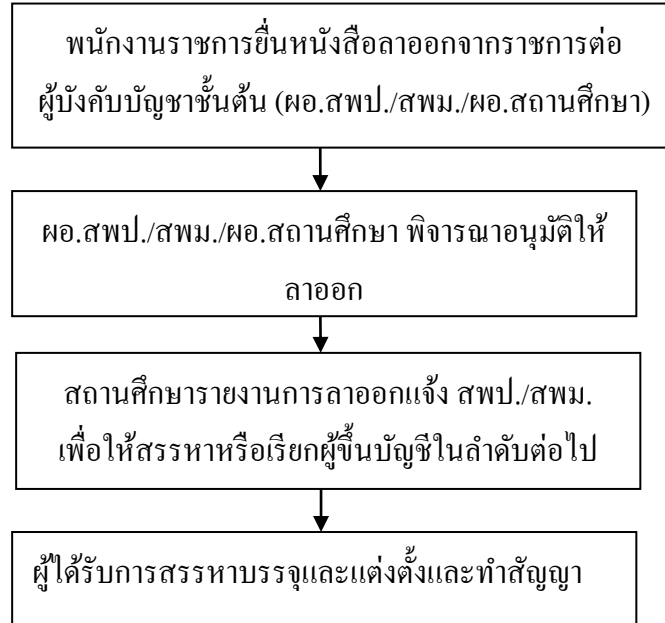
๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

๕.๓ กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๕๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการ

ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การลงนามในสัญญาจ้าง จึงแยกดังนี้

- สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร :
---	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพป./สพม./ผอ.สถานศึกษา)			พนักงาน ราชการ	
๒.		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก			ผอ.สพป./ สพม./ ผอ.โรงเรียน	
๓.		กรณีสถานศึกษารายงาน สพป.สพม. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป			สพป./สพม./ โรงเรียน	
๔.		สพป./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป			สพป./สพม.	
๕.		สพป./สพม. ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด			สพป./สพม./ โรงเรียน	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)
 ๑. ๒.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้องตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ มีคุณสมบัติ

๕.๑.๑ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

๑) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕.๑.๒ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕.๒.๕ และ ๕.๒.๖)

๕.๑.๓ สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๕.๑.๔ สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

๕.๑.๕ เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอสมควร

๕.๑.๖ ต้องทำการสอน / ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ / สัปดาห์

๕.๒ หลักเกณฑ์

๕.๒.๑ ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๕.๒.๒ สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๕.๒.๓ การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๕.๒.๔ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕.๒.๕ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒.๖ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ
เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น

๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับ
ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้ที่มีอำนาจ
อนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ ขั้นตอนในการปฏิบัติ

๕.๓.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง

๕.๓.๒ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาต
ทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือ
เดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือแจ้งกรมการจัดหางาน/
สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครู
ชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน
แล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

(๒) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภท
ท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่าน
ตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-
immigrant Visa)

(๓) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท
ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจาก
สถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

๕.๓.๓ โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงาน
จัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาต
ทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อยังเป็นราย ๆ ไป

๕.๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก
๖ เดือน

๖. Flow Chart



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- ๗.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๗.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- ๗.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ๘.๒ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๓๘๓/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๗

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษาที่ถูกต้อง สนองต่อต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p>โรงเรียนแจ้ง สพป./สพม. เพื่อทราบ และขออนุเคราะห์จัดทำหนังสือ ประสานกรมการจัดหางาน</p> <p>↓</p> <p>สพป./สพม.มีหนังสือถึงสำนักตรวจคนเข้าเมืองและกรมการจัดหางาน/สำนักจัดหางานจังหวัดเพื่อขอต่ออายุ เปลี่ยนประเภทการตรวจหนังสือเดินทาง การขอต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>↓</p> <p>โรงเรียนนำครูชาวต่างชาติพร้อมหนังสือจาก สพป.ที่ขอต่ออายุ เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง/ขอต่ออนุญาตใบอนุญาตทำงาน</p> <p>↓</p> <p>สพป./สพม. รายงาน สพฐ.</p>	โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง			โรงเรียน	
๒.		โรงเรียนแจ้ง สพป./สพม. เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอ/ต่อใบอายุใบอนุญาตทำงาน/เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนหมดอายุอย่างน้อย ๑ เดือน			สพป./สพม./โรงเรียน	
๓.		สพป./สพม. ทำหนังสือถึงกรมจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ต่อใบอนุญาตต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจหนังสือเดินทาง (วีซ่า)			สพป./สพม.	
๔.		โรงเรียนดำเนินการตามที่ประสานกรมจัดหางาน			โรงเรียน	
๕.		สพป./สพม. รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างชาติให้ สพฐ. รับทราบทุก ๖ เดือน			สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
๑. ๒.						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการ

เคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการตกลงกันระหว่างหน่วยงานผู้ให้โอนและผู้รับโอน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องการโอนของหน่วยงานนั้นๆ

๔. คำจำกัดความ

การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอโอนไปหน่วยงานส่วนราชการอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบ การลาศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งเรื่องไปหน่วยงานปลายทาง

๕.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้รับแจ้งผลการพิจารณารับโอนแล้ว จัดส่งข้อมูลของผู้ขอโอนและตกลงการโอนไปหน่วยงานที่รับโอน

๕.๕ เมื่อหน่วยงานรับโอนส่งคำสั่งรับโอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ กศจ. พิจารณานุมัติให้โอน โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้โอนมีผลบังคับในวันเดียวกัน

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบและมอบหมายงาน

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งตัวไปหน่วยงานที่รับโอน

๕.๘ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ วรรคหนึ่ง

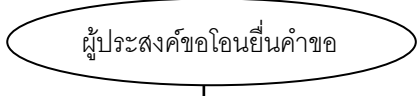

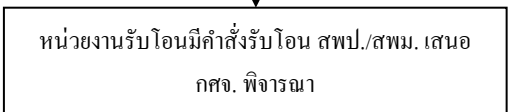
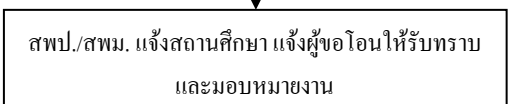
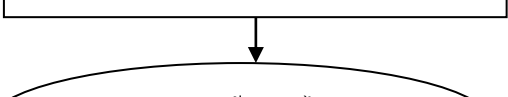
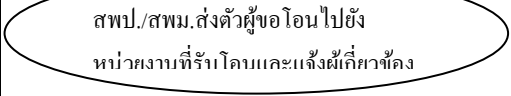
๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกตในระดัการทำงานปฏิบัติ

การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ในเรื่องการโอนและประโยชน์ของราชการ

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			สพป./สพม./ โรงเรียน	
๒.		สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลการศึกษาต่อ การดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องไปหน่วยงานที่ขอโอน			สพป./สพม.	
๓.		เมื่อหน่วยงานรับโอนมีคำสั่งรับโอนแล้ว สพป./สพม. ต้นสังกัดเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ			สพป./สพม.	
๔.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้โอนโดยมีผลบังคับในวันเดียวกัน			สพป./สพม.	
๕.		สพป./สพม. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอโอนให้มอบหมายงาน			สพป./สพม.	
๖.		สพป./สพม. ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานที่รับโอนและส่งคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) ๑. ๒.						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑ ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ ๑) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ๒) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว ๓) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ๔) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง ๕) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.๒๕๔๗ ทุกตำแหน่ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่พิจารณา

๒) นำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

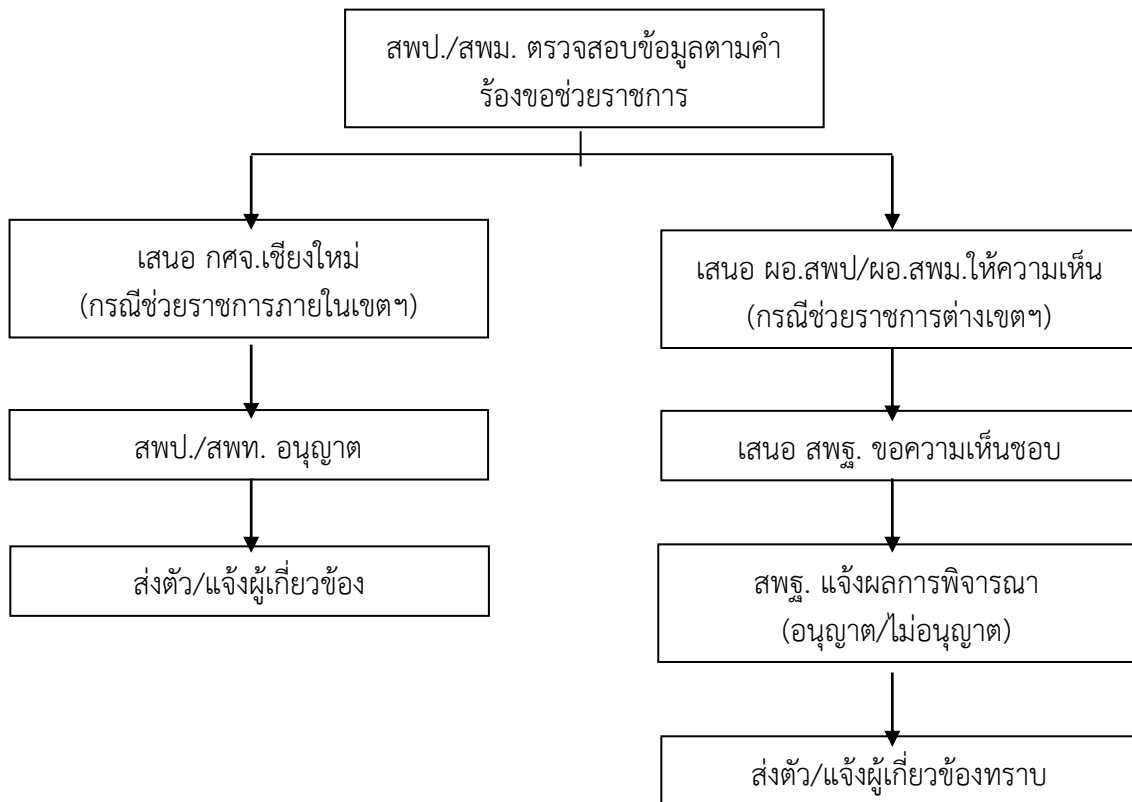
๕.๒ กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ

- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๖๙

๘.๒ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๓๘๔ ลงวันที่ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน

๒. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๓. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

๔. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตามคู่สมรสเนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา