# คู่มือการปฏิบัติงาน

# งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ

นางนันทนา คชกฤษ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและภารกิจงาน เรื่องงานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ใน มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก และได้เพิ่มในส่วนของรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติ แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และข้าราชการครูที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษาแนะนำและมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

นันทนา คชกฤษ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

# สารบัญ


หน้า

งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ

- ชื่องาน ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบข่ายงาน ๑
- คำจำกันความ ๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๒
- แบบฟอร์มที่ใช้ ๓
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ๓

**๑. ชื่องาน** งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ขอบข่ายงาน**

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด เช่น สถาบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งรับโอน และต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

**๔. คำจำกัดความ**

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ของส่วนราชการหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดิมสังกัดส่วนราชการอื่น ในกระทรวงศึกษาธิการ

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะให้โอนหรือรับโอน

๕.๒ ส่วนราชการที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน และอัตราว่างที่มีเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับโอน

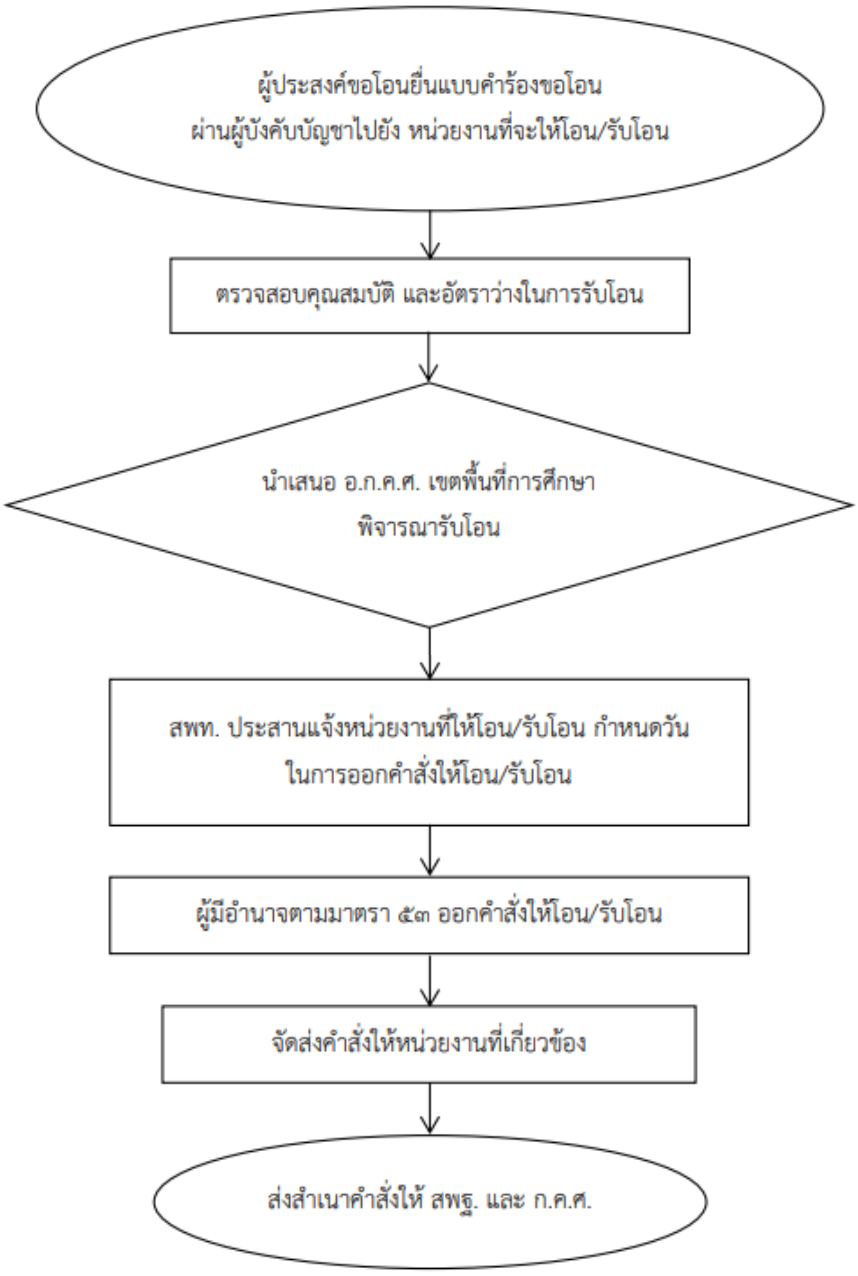
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานหน่วยงานที่ให้โอนหรือรับโอน เพื่อกำหนดวันให้โอนหรือรับโอน

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้โอนหรือรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

๕.๖ จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอนหรือรับโอน ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

๑. วันที่ให้มีผลรับโอน และวันที่ให้มีผลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน แต่วันลงนามในคำสั่งอาจไม่ตรงกัน

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่โอนมาจากหน่วยงานการศึกษาต่างสังกัด (ไม่ใช่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) จะต้องนำเข้าพิจารณาใน อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

๓. กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออก กฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อนและให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุในคำสั่งด้วย