



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในแต่ละปีงบประมาณมีความสอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมาย
ตามที่กำหนดไว้ จำต้องมีการกำหนดแผนและจัดทำกรอบแนวทางการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า
เพื่อให้สถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พร้อมจะปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารและ
จัดการเรียนการสอนตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน อันจะทำให้การบริหารการศึกษาโดยรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล จึงมีมติ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่นี้
เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในแต่ละปีงบประมาณ มีความสอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ จำต้องมีการกำหนดแผน และจัดทำกรอบแนวทางการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้สถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พร้อมจะปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารและจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน อันจะทำให้การบริหารการศึกษาโดยรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ก.ค.ศ. จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. ในแนวปฏิบัตินี้

“ปฏิทินการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า กำหนดการในการบริหารงานบุคคล ในภาพรวม ซึ่งประกอบด้วย ปฏิทินการย้าย ปฏิทินการสอบแข่งขัน ปฏิทินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แล้วแต่กรณี

๒. ให้ส่วนราชการกำหนดปฏิทินการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ โดยให้ใช้ข้อมูลสภาพอัตรากำลังครู ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีงบประมาณก่อนหน้า ให้มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน โดยกำหนด

๒.๑ วันเปิด-ปิด ภาคเรียนของปีการศึกษาที่อยู่ในปีงบประมาณนั้น

๒.๒ ช่วงระยะเวลาการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและตำแหน่งครู

๒.๓ ช่วงระยะเวลาการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตำแหน่งครูผู้ช่วย การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งวันบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๔ ช่วงระยะเวลาการรับโอน (ถ้ามี)



โดยให้คำนึงว่า เมื่อมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายออกจากสถานศึกษาใด สถานศึกษาหนึ่ง ต้องมีการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าทดแทน หรือบรรจุและ แต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือรับโอน (ถ้ามี) ทดแทนได้โดยทันที ทั้งนี้ ในวันเปิดภาคเรียนสถานศึกษาต้องมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พร้อมจะปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษานั้น เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนและให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการ จะได้รับเป็นสำคัญ

๓. ให้ส่วนราชการประกาศปฏิทินการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับทราบโดยทั่วกันก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ และกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่กำหนดต่อไป



(ตัวอย่าง)

รายละเอียดปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ให้บริหารตำแหน่งว่าง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีงบประมาณก่อนหน้า ดังนี้

วัน/เดือน	ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา	ตำแหน่งครู	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
มกราคม		<u>ย้าย</u> ยื่นคำร้องขอย้ายรอบที่ ๑	การดำเนินการ ดำเนินการสอบแข่งขัน/ คัดเลือก ให้แล้วเสร็จ
กุมภาพันธ์		อ.ก.ค.ศ. พิจารณาย้ายสับเปลี่ยน และการออกคำสั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม (กรณีครูที่ได้รับการอนุมัติให้ย้าย สับเปลี่ยน ได้ยื่นคำร้องขอย้าย ประจำปีไว้ด้วย คำร้องขอย้าย ประจำปีดังกล่าวถือเป็นอันระงับไป)	
มีนาคม		อ.ก.ค.ศ. พิจารณาย้ายรอบที่ ๑ โดยการพิจารณาแต่ละครั้ง ให้ออกคำสั่งโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม	
เมษายน			
พฤษภาคม	คัดเลือก คัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา	คำสั่งย้าย ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคม	- เริ่มเรียกตัวเพื่อบรรจุตามจำนวน ตำแหน่งว่างและทดแทน ตำแหน่งว่างจากการย้าย - ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๑๖ พฤษภาคม (เปิดภาคเรียนที่ ๑)		ครูปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่	ครูผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง
กรกฎาคม	<u>ย้าย</u> ๑-๑๕ กรกฎาคม ยื่นคำร้อง ขอย้าย	<u>ย้าย</u> ยื่นคำร้องขอย้ายรอบที่ ๒	
สิงหาคม		อ.ก.ค.ศ. พิจารณาย้ายสับเปลี่ยน และการออกคำสั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม (กรณีครูที่ได้รับการอนุมัติให้ย้าย สับเปลี่ยน ได้ยื่นคำร้องขอย้าย ประจำปีไว้ด้วย คำร้องขอย้าย ประจำปีดังกล่าวถือเป็นอันระงับไป)	

วัน/เดือน	ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา	ตำแหน่งครู	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กันยายน	ภายใน ๓๐ กันยายน อ.ก.ค.ศ. พิจารณาย้ายรอบแรกให้แล้วเสร็จ และเรียกตัวเพื่อบรรจุ	อ.ก.ค.ศ. พิจารณาย้ายรอบที่ ๒ โดยการพิจารณาแต่ละครั้ง ให้ออกคำสั่งโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม	
ตุลาคม	๑ ตุลาคม ผู้บริหารสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (ทั้งย้ายและบรรจุ)	คำสั่งย้าย ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม	เริ่มเรียกตัวเพื่อบรรจุ หรือ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๑ พฤศจิกายน (เปิดภาคเรียนที่ ๒)		ครูปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่	ครูผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง

หมายเหตุ

๑. เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ครูยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนตามปฏิทินการย้ายสับเปลี่ยนตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗
๒. ตัวอย่างนี้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดปฏิทินการบริหารงานบุคคลเท่านั้น ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมภายใต้แนวทางดังกล่าว