

คู่มือการดำเนินงานการย้ายและแต่งตั้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวเกศรินทร์ ก่อแก้ว
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำในการปฏิบัติงาน ทำให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารชุดนี้คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่มี ความสนใจ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความหมาย	1
หลักกฎหมาย	1
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
สาระสำคัญที่ต้องตรวจสอบ	2
คำชี้แจงประกอบรูปแบบคำสั่ง	2
คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง	2
ข้อสังเกต	3
สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน	3
กระบวนการดำเนินงาน/Flow Chart การปฏิบัติงาน	6
ภาคผนวก	
- หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

คู่มือการดำเนินงานการย้ายและแต่งตั้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ความหมาย

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาอื่น ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการ ย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี 3 กรณี ดังนี้

1. การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอของตนเอง
2. การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก ติดตามคู่สมรส เจ็บป่วยร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ
3. การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือเพื่อเกลี้ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

1. หลักกฎหมาย

มาตรา 59 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษา อื่นภายในส่วนราชการหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี และให้สถานศึกษาโดยคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อศจ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง ด้วย และเมื่อ กศจ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้น ต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (วรรคหนึ่งและวรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551)

2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

2.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

2.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/2299 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

2.6 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

2.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 7317 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ปี พ.ศ. 2564

2.8 มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. สารสำคัญที่ต้องตรวจสอบ

3.1 การอ้างอิงกฎหมาย มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 มติอนุมติ กศจ. แต่งตั้งแล้วแต่ กรณี

3.3 กรณีการย้ายสับเปลี่ยน วัน เดือน ปี ที่รับย้าย ต้องเป็นวันเดือนปีเดียวกัน

3.4 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53

3.5 วันที่คำสั่งมีผลบังคับจะต้องไม่ก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งนั้นอยู่ก่อนแล้ว ก็ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ข้าราชการครูผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งนั้นแล้วแต่กรณี

4. คำชี้แจงประกอบรูปแบบคำสั่ง

- ตัวอย่างคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล

(รายละเอียดในภาคผนวก)

5. คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังนี้

5.1 “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้ายและแต่งตั้ง

5.2 “ชื่อ - ชื่อสกุล , เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุ ชื่อ - ชื่อสกุล , เลขประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับการย้ายและแต่งตั้ง

5.3 “วุฒิ / วิชาเอก” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิและวงเล็บสาขาวิชาเอก และวุฒิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4 “ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษาเดิม” ให้ระบุตำแหน่งวิทยฐานะ ที่ได้รับการย้ายและแต่งตั้ง
อันดับ และขั้นเงินเดือน พร้อมระบุเลขที่ตำแหน่งเบิกจ่ายตรง

5.5 “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่งวิทยฐานะ ที่ได้รับการย้ายและแต่งตั้ง
อันดับ และขั้นเงินเดือน พร้อมระบุเลขที่ตำแหน่งเบิกจ่ายตรง

กรณีการย้ายโดยการตัดโอนให้ระบุตำแหน่งอัตราเงินเดือนที่ตัดโอน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่

5.5 “ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
อันดับ และขั้นเงินเดือนที่ใช้ย้ายหรือสับเปลี่ยน

5.6 “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้ายและแต่งตั้ง

5.7 “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย(ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยน
อัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของ
ตนเอง เป็นต้น

6. ข้อสังเกต

6.1 กรณีที่ ก.ค.ศ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติให้นำมาระบุไว้ใน
คำสั่งด้วย

6.2 กรณีตัวอย่างคำสั่งข้อความที่อยู่ในวงเล็บให้เลือกใช้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งในครั้งนั้นๆ

6.3 กรณีย้ายและแต่งตั้งย้อนหลังให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ในฐานะที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบงานย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559 ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 24
ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

4.3 ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

4.3.1 แจ้งข้าราชการครูที่ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบ และระยะเวลา
ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

4.3.1.1 การย้ายกรณีปกติ

คุณสมบัติของผู้ขอย้ายกรณีปกติ

- ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันแล้วไม่น้อยกว่า 24

เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

- ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
- การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ
- ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ.กำหนด ได้ปีละ 1 ครั้งในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นเวลา 15 วันทำการ พร้อมกันตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว
- คำร้องขอย้าย ให้ใช้สำหรับการพิจารณาย้ายได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปี เดียวกัน โดยปกติให้พิจารณาย้ายปีละสองรอบ รอบที่ 1 ในระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ – 15 มีนาคม และรอบที่สองในระหว่างวันที่ 15 กันยายน – 15 ตุลาคม ทั้งนี้ในแต่ละรอบการย้ายอาจมีการพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้
- คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายภายในวันที่ 31 ธันวาคม ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้ย้ายเสมอไป

4.3.1.2 การย้ายกรณีพิเศษ

- การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลัก,นของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบันแล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำร้องของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา
- ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ เมื่อมีคุณสมบัติที่จะย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

4.3.2 ตรวจสอบคำร้องขอย้ายและเอกสารหลักฐานที่แนบ และ ก.พ.7 ที่เป็นปัจจุบัน

4.3.3 จัดทำบบหน้าผู้ขอย้ายโดยแยกเป็นภายในเขตพื้นที่ และระหว่างเขตพื้นที่

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอความเห็น แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการย้ายภายในเขตพื้นที่ ส่งคำร้องขอย้าย จำนวน 1 ชุด ย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้าย จำนวน 2 ชุด

4.4 รวบรวมคำร้องขอย้ายที่สถานศึกษาส่งมา แล้วแยกเป็น 2 ประเภท คือ

4.4.1 ย้ายภายในเขตพื้นที่

4.4.2 ย้ายต่างเขตพื้นที่

4.5 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายว่ามีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่ร้าย หรือขาดคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ร้าย แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

4.6 ตรวจสอบคำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา มาจัดทำบัญชีบบหน้าผู้ขอย้าย แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในคำร้องขอย้าย และนำเสนอ กศจ.เพื่อขออนุมัติ

4.7 เมื่อ กศจ. อนุมัติแล้ว ส่งคำร้องขอย้ายไปให้สำนักเขตพื้นที่ปลายทาง ดำเนินการต่อไป

4.8 ตรวจสอบคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และบัญชีบบหน้าผู้ขอย้ายที่สถานศึกษา

ส่งมาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ พร้อมกับจัดทำลำดับที่คำร้องขอย้าย เพื่อคูมรายชื่อผู้ขอย้าย แล้วจัดส่งรายชื่อผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายขอย้ายลง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

4.9 ตรวจสอบคำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา และบัญชีบนหน้าผู้ขอย้ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การส่งมาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ พร้อมกับจัดทำลำดับที่คำร้องขอย้าย เพื่อคูมรายชื่อผู้ขอย้าย

4.10 มอบงานอัตรากำลังสำรวจตำแหน่งว่าง แล้วกำหนดวันประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลประเมินตัวชี้วัดตมองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และเชิญคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งประชุมเพื่อชี้แจงและจัดทำคะแนนตามองค์ประกอบการย้ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.11 จัดส่งคะแนนประเมินไปยังศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการตรวจสอบคะแนนอีกครั้ง หากคะแนนคลาดเคลื่อนปรับแก้ให้ตรงกัน

4.12 การประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 วิธีการนำเสนอข้อมูลจะใช้การฉายข้อมูลโดยผ่านโปรเจคเตอร์ ซึ่งคณะกรรมการทุกท่านสามารถสอบถามรายละเอียดข้อมูลได้ตลอดเวลา และสามารถทราบข้อมูลที่ต้องการได้ตามความประสงค์

4.13 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ได้รับการพิจารณา นำเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ แล้วนำเสนอ กศจ.บุรีรัมย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

4.14 เมื่อ กศจ. มีมติเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดแนบทำคำสั่งการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการต่อไป

4.15 เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้จัดส่งคำสั่งมาแล้ว ส่งสำเนาการย้ายและแต่งตั้งแจ้งสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. และ กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

4.4. กระบวนการดำเนินงาน/ Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงาน

รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ	ม.ค.		ผู้ขอย้าย	
2. สพท.รวบรวมคำร้องจัดทำข้อมูล/เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	ม.ค.		สพท.	
3. สพท.จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ขอย้ายเสนอผู้ บังคับบัญชาและเสนอ กศจ.เพื่อขออนุมัติคำร้อง ขอย้าย	ก.พ..	-ข้อมูลถูกต้องตาม คำร้องขอย้าย	สพท.	
4.สพท.ดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด	ก.พ.	-คะแนนตรงตาม ตัวชี้วัด	คณะกรรมการ การ	
5. สพท.เสนอคะแนนประเมินตัวชี้วัดต่อสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	เมื่อ ศธจ. แจ้งให้ รายงาน	-คะแนนตรงกัน	สพท.	
6. เสนอ ออกศจ.พิจารณากลับกรอง/เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ	มี.ค./ต.ค.		สพท./ศจ.	
7. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งย้ายและแต่งตั้ง	มี.ค./ต.ค.	-คำสั่งถูกต้อง	ศจ.	
8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งสำเนาคำสั่งให้ ก.ค.ศ. และสพฐ.	มี.ค./ต.ค.		สพท.	

Flow Chart การปฏิบัติงาน



