

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางศิริวรรณ อินทร์ปรา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**\*\* การขอช่วยราชการและขอไปช่วยราชการต่างเขตพื้นที่/ในเขตพื้นที่**

- ตำแหน่งครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา

- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ตำแหน่งครูสายงานการสอนและสายงานผู้บริหารการศึกษา

- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่างข้าราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน พร้อมข้อมูลอัตรากำลัง และความต้องการสาขาวิชาเอกของแต่ละสถานศึกษา จากกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	- ดำเนินการก่อนแจ้งปฏิทินการย้าย และอัตราว่างสำหรับใช้รับย้าย และความต้องการสาขาวิชาเอกของแต่ละสถานศึกษาที่ใช้รับย้าย
๒	ประชาสัมพันธ์การยื่นคำร้องขอย้ายตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด	- ดำเนินการแจ้งโรงเรียนในสังกัด และสพท.อื่น ก่อนปฏิทินการย้ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๓	ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูสายงานการสอนไปต่างเขตพื้นที่ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	- ดำเนินการก่อนกำหนดส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๔	รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูสายงานการสอนกรณีขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในเขตพื้นที่การศึกษา และขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา - แยกประเภทคำร้องขอย้าย - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่น	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๕	คำร้องขอย้ายกรณีขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และมีมติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ที่อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาได้	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๖	จัดทำข้อมูลรายละเอียดการขอย้ายของผู้ขอย้ายทุกรายโดยแยกตามวุฒิวิชาเอกเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาในสังกัดที่รับย้าย	- ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการให้คำแนะนำตามองค์ประกอบการย้ายที่ สพฐ. กำหนด	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำแนะนำและรายละเอียดการย้าย	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๙	อ.ก.ค.ศ.เขตฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาอนุมัติการย้าย	- ดำเนินการภายใน ๓ วันนับจาก อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีมติให้แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรอง
๑๐	เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาอนุมัติย้าย	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากจัดทำข้อมูลคำแนะนำเสร็จเรียบร้อย
๑๑	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	- ดำเนินการภายใน ๕ วันหลังจาก อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีมติรับย้าย

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๒	ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจาก อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีมติรับย้าย
๑๓	ส่งตัวผู้ได้รับการย้ายและแต่งตั้งจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาไปรายงานตัวที่สถานศึกษาในสังกัด สพพ. แพร่ เขต ๑	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับรายงานตัวข้าราชการครูฯ
๑๔	กรณีได้รับการย้ายและแต่งตั้งไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา - จัดส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
๑๕	ส่งตัวข้าราชการครูฯ ผู้ได้รับการย้ายและแต่งตั้งไปต่างเขตพื้นที่	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ขออนุมัติหลักการ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ในการส่งคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา	- ก่อนวันยื่นคำร้องขอย้าย
๒	ประกาศตำแหน่งว่างผู้บริหารสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป	- ก่อนวันยื่นคำร้องขอย้าย
๓	รับคำร้องขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ	- ภายใน ๑๕ วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย
๔	คัดแยกคำร้องขอย้ายไปต่างเขตเพื่อจัดส่งไปยัง สพท.ปลายทาง	- ภายใน ๑๕ วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย
๕	ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่จะรับย้าย	- ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของการรับคำร้องขอย้าย
๖	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งภายในเขตพื้นที่การศึกษาทุกราย	- ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสุดท้ายของการรับคำร้องขอย้าย
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการให้ค่าคะแนนตามองค์ประกอบตัวชี้วัดการย้ายฯ ที่ สพฐ. กำหนด	- ภายใน ๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับคำร้องขอย้าย
๘	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการย้ายตามข้อ ๗	- ภายใน ๓ วัน นับจากวันทำข้อมูลค่าคะแนนแล้วเสร็จ
๙	อ.ก.ค.ศ.เขตฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดข้อมูล	- ภายใน ๓ วัน หลังประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตฯ
๑๐	เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาอนุมัติการย้าย	- สพท. ดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตฯ
๑๑	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	- สพท. ดำเนินการ
๑๒	แจ้งต้นสังกัดให้ส่งตัว รายงาน สพฐ./ก.ค.ศ.	- ภายใน ๓ นับแต่วันได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจลงนามตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่ง

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑. การขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งครู**

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับคำร้องขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เหตุผลความจำเป็น ตามที่ สพฐ. กำหนด - เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล/รอง ผอ.สพป. ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล/ผอ.สพป.แพร์ เขต ๑ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ
๒	ประสานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ ขอข้อมูล อัตรากำลังของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในการขอช่วยราชการ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ
๓	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร์ เขต ๑ พิจารณา
๔	แจ้ง มติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งให้ไปช่วยราชการแจ้งผู้ที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจาก อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีมติให้ช่วยราชการ
๕	ลงทะเบียนคุมการช่วยราชการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ

๒. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำร้องขอไปช่วยราชการ และคำร้องขอย้าย</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เหตุผลความจำเป็นตามที่ สพฐ. กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัด</li> <li>- เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล/รอง ผอ.สพป. ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล/ผอ.สพป.แพร่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ</li> </ul>
๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ ขอข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษาต้นสังกัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ</li> </ul>
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งคำร้องขอช่วยราชการ เพื่อให้ สพฐ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ สั่งการ</li> </ul>
๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาการขอไปช่วยราชการ ให้สถานศึกษาต้นสังกัดของผู้ขอไปช่วยราชการทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก สพฐ.</li> </ul>
๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณี สพฐ. อนุญาตให้ไปช่วยราชการ จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปช่วยราชการไปยังเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และรายงานผลการดำเนินการให้ สพฐ. ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก สพฐ.</li> </ul>
๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนคุมการช่วยราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งจาก สพฐ.</li> </ul>

๓. การขอช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ตรวจสอบ เกณฑ์อัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา/เสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาถึงความเห็นในคำร้องขอย้าย และคำร้องขอไปช่วยราชการ	- ภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง
๒	เสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต	- ภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง
๓	เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจาก สพฐ. - กรณีอนุญาตให้ไปช่วยราชการ แจ้งผู้ได้รับอนุญาต มอบหมายงานในหน้าที่- กรณีไม่อนุญาตให้ไปช่วย ราชการ แจ้งผู้ขอไปช่วยราชการทราบ	- ภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือจาก สพฐ.
๔	ส่งตัวผู้ขอไปช่วยราชการไปรายงาน สพท.ที่ขอไป ช่วยราชการ	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ผู้ขอช่วยราชการ มอบหมายงานในหน้าที่แล้วเสร็จ
๕	รายงานการส่งตัวไปยัง สพฐ. ทราบ	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ส่งตัวไปรายงานยัง สพท. ที่ขอไปช่วยราชการ
๖	จัดทำทะเบียนคุมการขอไปช่วยราชการ	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันส่งตัวไปรายงานยัง สพท. ที่ขอไปช่วยราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>รับเรื่องการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>๑) กรณีอยู่/ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินทางวินัย</p> <p>๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/ชดใช้ทุน</p> <p>๓) การเป็น/ไม่เป็น สมาชิก กบข.</p> <p>เสนอต่อ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาในคำร้องขอลาออกจากราชการและพิจารณาสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันรับหนังสือยื่นขอลาออกจากราชการ</p>
๒	<p>ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณาสั่งการ</p>
๓	<p>จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ</p> <p>- แจกส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- รายงาน/จัดส่งคำสั่งลาออกฯ ให้ สพฐ. ทราบ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๒ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งให้ลาออกจากราชการ</p>
๔	<p>จัดทำทะเบียนคุมการลาออกจากราชการ</p>	<p>- ดำเนินการทันที นับจากวันที่มีคำสั่งให้ลาออกจากราชการ</p>



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง**  
**ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้**

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ภายใน ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง
๒	เสนอ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ เพื่อพิจารณา	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันตรวจสอบเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓	เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณา
๔	ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งให้สถานศึกษา	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีมติ
๕	จัดทำทะเบียนคุมการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ มีมติ