

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางศิริวรรณ อินทร์ปรา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**\*\* การขอช่วยราชการและขอไปช่วยราชการต่างเขตพื้นที่/ในเขตพื้นที่**

- ตำแหน่งครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา

- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ตำแหน่งครูสายงานการสอน และสายงานผู้บริหารการศึกษา

- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำในสถานศึกษา



การเกลี้ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา



การปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น



การดำเนินการสรรหา/เลือกสรรและการจ้าง พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว  
ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



การจัดทำและปรับปรุงข้อมูล ในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC / HRMS

ระบบงานสรรหากรณีข้อมูลพนักงานราชการและอัตรากำลังในสังกัด

การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล /และรายงานข้อมูลการจ้างอัตรากำลังตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ  
ในระบบโปรแกรม

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 กศจ. เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูสายงานการสอนไปต่างเขตพื้นที่ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	- ดำเนินการก่อนกำหนดส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๔	รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูสายงานการสอนกรณีขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในเขตพื้นที่การศึกษา และขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา - แยกประเภทคำร้องขอย้าย - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอย้าย	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๕	กรณีขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และมติ กศจ.แพร์ ที่อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาได้	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๖	จัดทำข้อมูลรายละเอียดการขอย้ายของผู้ขอย้ายทุกรายโดยแยกตามวุฒិวิชาเอกเพื่อจัดส่งข้อมูลไปยัง ศธจ.แพร์	- ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๗	ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาในสังกัดที่รับย้าย	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการให้ค่าคะแนนตามองค์ประกอบ การย้ายที่ สพฐ. กำหนด	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๙	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนและรายละเอียดการย้าย	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากจัดทำข้อมูลค่าคะแนนเสร็จเรียบร้อย
๑๐	ศธจ.แพร์ แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับ สพท.ทุกเขตในจังหวัด เพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดก่อนเสนอ ออกศจ.แพร์/กศจ.แพร์ พิจารณออนุมัติการย้าย	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน ก่อนวันกำหนดประชุม ออกศจ.แพร์/กศจ.แพร์
๑๑	เสนอ ออกศจ.แพร์ พิจารณากลับกรอง/เสนอ กศจ.แพร์ พิจารณออนุมัติย้าย	- ศธจ.แพร์ ดำเนินการประชุม ออกศจ.แพร์ และ กศจ.แพร์
๑๒	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายตามมติ กศจ.แพร์	

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๓	ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ศธจ.แพร่
๑๔	ส่งตัวผู้ได้รับการย้ายและแต่งตั้งจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาไปรายงานตัวที่สถานศึกษาในสังกัด สพป.แพร่ เขต ๑	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับรายงานตัวข้าราชการครูฯ
๑๕	กรณีได้รับการย้ายและแต่งตั้งไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา - จัดส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
๑๖	ส่งตัวข้าราชการครูฯ ผู้ได้รับการย้ายและแต่งตั้งไปต่างเขตพื้นที่	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ขออนุมัติหลักการ กศจ.แพร่ ในการส่งคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๒ 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	แต่งตั้งคณะกรรมการให้คำคะแนนตามองค์ประกอบตัวชี้วัดการย้ายฯ ที่ สพฐ. กำหนด	- ภายใน ๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับคำร้องขอย้าย
๘	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการย้ายตามข้อ ๗	- ภายใน ๓ วัน นับจากวันทำข้อมูลค่าคะแนนแล้วเสร็จ
๙	ศรจ.แพร่ แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับ สพท.ทุกเขตในจังหวัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดก่อนเสนอ ออกศจ.แพร่/กศจ.แพร่ พิจารณานุมัติการย้าย	- ภายใน ๓ วัน ก่อนวันกำหนดประชุม ออกศจ.แพร่/กศจ.แพร่
๑๐	เสนอ ออกศจ.แพร่ พิจารณากลับกรอง/เสนอ กศจ.แพร่ พิจารณานุมัติย้าย	- ศรจ.แพร่ ดำเนินการประชุม ออกศจ.แพร่/กศจ.แพร่
๑๑	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายตามมติ กศจ.แพร่	- ศรจ.แพร่ ดำเนินการ
๑๒	แจ้งต้นสังกัดให้ส่งตัว รายงาน สพฐ./ก.ค.ศ.	- ภายใน ๓ นับแต่วันได้รับคำสั่งจาก ศรจ.แพร่

**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 อศจ.แพร์ /กศจ.แพร์	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับ คำร้องขอช่วยราชการ
๒	ประสานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ ขอข้อมูล อัตรากำลังของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในการขอช่วยราชการ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับ คำร้องขอช่วยราชการ
๓	จัดส่งข้อมูลการขอช่วยราชการให้ ศธจ.แพร์ เพื่อ นำเสนอ อศจ.แพร์/กศจ.แพร์	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร์ เขต ๑ พิจารณา
๔	แจ้ง มติ กศจ.แพร์ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งให้ไปช่วยราชการแจ้งผู้ที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจาก ศธจ.แพร์ แจ้งมติ กศจ.แพร์
๕	ลงทะเบียนคุมการช่วยราชการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งมติ กศจ.แพร์

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>กรณีที่ 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. เพื่อพิจารณาลงความเห็นในคำร้องขอย้าย 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 นับแต่วันที่ส่งตัวไปรายงาน ยัง สพท. ที่ขอไปช่วยราชการ
๖	จัดทำทะเบียนคุมการขอไปช่วยราชการ	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันส่งตัวไปรายงาน ยัง สพท. ที่ขอไปช่วยราชการ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>รับเรื่องการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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/ให้ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาในคำร้องขอลาออกจากราชการ ก่อนนำเสนอ ศธจ.แพร่ พิจารณา</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันรับหนังสือยื่นขอลาออกจากราชการ</p>
๒	<p>จัดทำรายละเอียดข้อมูลขอลาออกจากราชการเสนอให้ ศธจ.แพร่ พิจารณา</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณาสั่งการ</p>
๓	<p>เมื่อ ศธจ.แพร่ จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการให้ สพป.แพร่ เขต ๑</p> <p>- แจกส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- รายงาน/จัดส่งคำสั่งลาออกฯ ให้ สพฐ. ทราบ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ศธจ.แพร่</p>
๔	<p>จัดทำทะเบียนคุมการลาออกจากราชการ</p>	<p>- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจาก ศธจ.แพร่</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 ศธจ.แพร่ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณา
๔	ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งให้สถานศึกษา	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งฯ จาก ศธจ.แพร่
๕	จัดทำทะเบียนคุมการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งฯ จาก ศธจ.แพร่

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑**

ที่	กิจกรรม /วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p><b>การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำในสถานศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างเดิม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอฯ</li> <li>- สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นฯ</li> <li>- ผอ. สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- รายงาน สพฐ./แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ลูกจ้างประจำได้ย้ายและแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>
๒	<p><b>การเกลี้ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังอัตรานักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวในภาพรวมของสถานศึกษา</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังฯ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังฯ</li> <li>- แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการเกลี้ยฯดำเนินการตามที่ได้รับพิจารณาฯ</li> <li>- แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการเกลี้ยอัตรากำลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>
๓	<p><b>การปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</li> <li>- สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอส่ง สพท./สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>*ไม่มีคุณสมบัติ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมิน</li> <li>*มีคุณสมบัติ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน</li> <li>- คณะกรรมการประเมินตามแบบ/รายงานผลการประเมินให้ สพท.</li> <li>*ไม่ผ่าน แจ้งผู้ขอรับการประเมิน</li> <li>*ผ่าน สพท.จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- สพท.ส่งคำสั่งให้ สพฐ./แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ลูกจ้างประจำได้ปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>
๔	<p><b>การดำเนินการสรรหา/เลือกสรรและการจ้าง พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สพฐ. กำหนดกรอบอัตรานักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ สพท.</li> <li>- สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯตามที่ได้รับจัดสรรฯ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯ</li> <li>- แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรฯดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	<p>การสรรหา/การเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวตามงบประมาณ สพฐ.</p> <p>สามารถแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนในสังกัด</p> <p>: มีผู้ผ่านกระบวนการสรรหา/การเลือกสรรฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>

ที่	กิจกรรม /วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<p>การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC / HRMS ระบบงานสรรหา กรณีข้อมูลพนักงานราชการ และอัตราจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเข้าข้อมูลพนักงานราชการ/ลูกจ้าง พื้นฐาน</li> <li>- ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากการย้าย/ ตาย/ ลาออก ฯ</li> </ul>	สามารถบันทึกข้อมูล ตามกำหนดและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๖	<p>การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล /และรายงานข้อมูลการจ้างอัตราจ้างตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ในระบบโปรแกรม SET ตามปฏิทินที่กำหนดของ สพฐ.</p>	สามารถบันทึกข้อมูลและรายงานตามกำหนดและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน