

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาวศิริวรรณ อินทร์ปรา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

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

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.แพร่ ที่อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาได้	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๖	จัดทำข้อมูลรายละเอียดการขอย้ายของผู้ขอย้ายทุกรายโดยแยกตามวุฒิวิชาเอกเพื่อจัดส่งข้อมูลไปยัง ศธจ.แพร่	- ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๗	ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาในสังกัดที่รับย้าย	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการให้ค่าคะแนนตามองค์ประกอบ การย้ายที่ สพฐ. กำหนด	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
๙	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนและรายละเอียดการย้าย	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากจัดทำข้อมูลค่าคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๑๐	ศธจ.แพร่ แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับ สพท.ทุกเขตใน จังหวัด เพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียด ก่อนเสนอ ออกศจ.แพร่/กศจ.แพร่ พิจารณานุมัติการย้าย	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน ก่อนวันกำหนดประชุม ออกศจ.แพร่/กศจ.แพร่
๑๑	เสนอ ออกศจ.แพร่ พิจารณากลับกรอง/เสนอ กศจ.แพร่ พิจารณานุมัติย้าย	- ศธจ.แพร่ ดำเนินการประชุม ออกศจ.แพร่ และ กศจ.แพร่
๑๒	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายตามมติ กศจ.แพร่	

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	แต่งตั้งคณะกรรมการให้คำแนะนำตามองค์ประกอบตัวชี้วัดการย้ายฯ ที่ สพฐ. กำหนด	- ภายใน ๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับคำร้องขอย้าย
๘	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการย้ายตามข้อ ๗	- ภายใน ๓ วัน นับจากวันทำข้อมูลคำแนะนำแล้วเสร็จ
๙	ศธจ.แพร่ แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับ สพท.ทุกเขตในจังหวัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดก่อนเสนอ อศจ.แพร่/กศจ.แพร่ พิจารณานุมัติการย้าย	- ภายใน ๓ วัน ก่อนวันกำหนดประชุม อศจ.แพร่/กศจ.แพร่
๑๐	เสนอ อศจ.แพร่ พิจารณากลับกรรอง/เสนอ กศจ.แพร่ พิจารณานุมัติย้าย	- ศธจ.แพร่ ดำเนินการประชุม อศจ.แพร่/กศจ.แพร่
๑๑	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายตามมติ กศจ.แพร่	- ศธจ.แพร่ ดำเนินการ
๑๒	แจ้งต้นสังกัดให้ส่งตัว รายงาน สพฐ./ก.ค.ศ.	- ภายใน ๓ นับแต่วันได้รับคำสั่งจาก ศธจ.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.แพร่ /กศจ.แพร่	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ
๒	ประสานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ ขอข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในการขอช่วยราชการ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ
๓	จัดส่งข้อมูลการขอช่วยราชการให้ ศธจ.แพร่ เพื่อนำเสนอ อศจ.แพร่/กศจ.แพร่	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณา
๔	แจ้ง มติ กศจ.แพร่ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งให้ไปช่วยราชการแจ้งผู้ที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจาก ศธจ.แพร่แจ้งมติ กศจ.แพร่
๕	ลงทะเบียนคุมการช่วยราชการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งมติ กศจ.แพร่

๒. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- ตรวจสอบคำร้องขอไปช่วยราชการ และคำร้องขอย้าย - ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เหตุผลความจำเป็นตามที่ สพฐ. กำหนด - ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังของสถานศึกษาต้นสังกัด - เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล/รอง ผอ.สพป. ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล/ผอ.สพป.แพร่	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ
๒	ประสานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ ขอข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษาต้นสังกัด	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอช่วยราชการ
๓	จัดส่งคำร้องขอช่วยราชการ เพื่อให้ สพฐ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ สั่งการ
๔	เมื่อ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาการขอไปช่วยราชการ ให้สถานศึกษาต้นสังกัดของผู้ขอไปช่วยราชการทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก สพฐ.
๕	กรณีที่ สพฐ. อนุญาตให้ไปช่วยราชการ จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปช่วยราชการไปยังเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และรายงานผลการดำเนินการให้ สพฐ. ทราบ	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก สพฐ.
๖	ลงทะเบียนคุมการช่วยราชการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งจาก สพฐ.

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 นับแต่วันที่ส่งตัวไปรายงานยัง สพท. ที่ขอไปช่วยราชการ
๖	จัดทำทะเบียนคุมการขอไปช่วยราชการ	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันส่งตัวไปรายงานยัง สพท. ที่ขอไปช่วยราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเรื่องการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณา ๑) กรณีอยู่/ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินทางวินัย ๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/ขาดใช้ทุน ๓) การเป็น/ไม่เป็น สมาชิก กบข. เสนอต่อ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาในคำร้องขอลาออกจากราชการ ก่อนนำเสนอ ศธจ.แพร่ พิจารณา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันรับหนังสือยื่นขอลาออกจากราชการ
๒	จัดทำรายละเอียดข้อมูลขอลาออกจากราชการเสนอให้ ศธจ.แพร่ พิจารณา	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณาสั่งการ
๓	เมื่อ ศธจ.แพร่ จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการให้ สพป.แพร่ เขต ๑ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ - รายงาน/จัดส่งคำสั่งลาออกฯ ให้ สพฐ. ทราบ	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ศธจ.แพร่
๔	จัดทำทะเบียนคุมการลาออกจากราชการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจาก ศธจ.แพร่

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 ศรจ.แพร่ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณา
๔	ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งให้สถานศึกษา	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งฯ จาก ศรจ.แพร่
๕	จัดทำทะเบียนคุมการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	- ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งฯ จาก ศรจ.แพร่