# กลุ่มบริหารงานบุคคล

**ชื่อ นางสาววริศรา ทุ่งเย็น**

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน**

**กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**สำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒**

- หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล (ปฏิบัติงานธุรการลำดับที่ ๔)
- งานการแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- การสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
- การสรรหา/บรรจุและแต่งตั้ง อัตราจ้างพนักงานราชการ และอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และผู้อำนวยการโรงเรียน
- งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
- การลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกฤตยาภรณ์ กาติ๊บ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**เรื่อง งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|
| ๑ | เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย | ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ |
| ๒ | ลงทะเบียนรับของกลุ่ม | |
| ๓ | เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อ | |
| ๔ | มอบหมายงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเพื่อดำเนินการต่อไป | ดำเนินการ หลังจากเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**เรื่อง งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตราฐานการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|
| ๑ | ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมข้อมูลอัตรากำลัง | - ก่อนวันยื่นคำร้องขอย้าย |
| ๒ | เสนอขออนุมัติเป็นหลักกการในการส่งคำร้องขอย้ายของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา | - ก่อนวันยื่นคำร้องขอย้าย |
| ๓ | แจ้งประชาสัมพันธ์การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด | - ให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี ระหว่างวันที่ ๑ – ๑๕ กรกฎาคม |
| ๔ | รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา | - ภายใน ๑๕ วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย |
| ๕ | แยกคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา | - ภายใน ๑๕ วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย |
| ๖ | จัดส่งคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ของผู้ที่ความประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา | - ภายใน ๑๕ วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย |
| ๗ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ | - ภายใน ๑๕ วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย |
| ๘ | ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ยื่นคำร้องขอย้าย ที่มีคุณสมบัติครบตามที่ ก.ค.ศ กำหนด | - ภายใน ๑๕ วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย |
| ๙ | ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่จะรับย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา | - ภายหลังการตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว |
| ๑๐ | แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมเชิญประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม | - ภายใน ๓ วัน |
| ๑๑ | ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา | - ภายใน ๕ วัน |
| ๑๒ | เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติลงนาม ต่อ อ.ก.ค.ศ . เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อออกคำสั่งการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา | - ภายใน ๓ วันก่อนออกคำสั่ง |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|
| ๑ | เมื่อได้รับหนังสือของโรงเรียน จากกลุ่มอำนวยการ พิจารณาตรวจสอบระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - ภายใน ๑ วัน |
| ๒ | ทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมทำหนังสือแจ้งโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา | - ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง |
| ๓ | เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง | - ภายใน ๒ วัน |
| ๔ | ส่งคำสั่งแต่งตั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | - ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**เรื่อง งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอช่วยราชการในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|
| | **(กรณีในเขตพื้นที่การศึกษา)** | |
| ๑ | รับคำร้องขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากสถานศึกษาในสังกัด | - ดำเนินการภายใน ๑ วันนับจากวันที่ได้รับคำร้อง |
| ๒ | ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เหตุผลความจำเป็นตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด โรงเรียนที่มีความประสงค์ขอไปช่วยราชการต้องเป็นโรงเรียนที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด | - ดำเนินการภายใน ๒ วันนับจากวันที่ได้รับคำร้อง |
| ๓ | นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการ | - ดำเนินการภายใน ๒ วัน |
| | **(กรณีไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา)** | |
| ๔ | เสนอคำร้องขอเพร้อมเอกสารหลักฐานไป สพฐ.เพื่อพิจารณาอนุญาต (เมื่อ สพฐ. อนุญาตแล้วแจ้งให้สถานศึกษาแจ้งข้าราชการครูทราบ มอบหมายงานให้เรียบร้อยแล้วส่งตัวพร้อมบัญชีวันลามารายงานตัวที่ สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อจะได้ส่งตัวไปช่วยราชการที่ สพฐ.อนุญาต) | - ดำเนินการภายใน ๕ วัน |
| ๕ | จัดทำวาระการประชุม เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดแจ้งข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการทราบ มอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย แล้วส่งตัวไปรายงานตัวที่โรงเรียนที่ขอไปช่วยราชการ และส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนที่ข้าราชการครูขอมาช่วยราชการทราบ หากส่งตัว รับตัวแล้ว ให้รายงาน สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบด้วย | - ดำเนินการภายใน ๕ วัน |