

มาตรฐานการปฏิบัติงาน



ชื่อ นางสาวกฤตยาภรณ์ กาศิป์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒
๒. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ตำแหน่งครู
๓. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๔. งานการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๗. งานการสอบคัดเลือกบุคคลและการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้แก่ ครูพัฒนาท้องถิ่น เพชรในดม โครงการนักศึกษาทุนและกรณีพิเศษมีเหตุจำเป็น
๘. งานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผ่านการประเมิน ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู
๙. งานการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานราชการ, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ครูคลังสมอง, ครูวิฤต
๑๑. งานการกรอกข้อมูลโปรแกรม p- Obec (การย้าย, การช่วยราชการ, การบรรจุและแต่งตั้ง)
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิชัย เทพกอม และนางอมรรัตน์ แสงศรีจันทร์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ตำแหน่งครู

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน พร้อมข้อมูลอัตรากำลัง และสาขาวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลนของแต่ละสถานศึกษา	-ดำเนินการก่อนแจ้งปฏิทินและตัวชี้วัด
๒	ตรวจสอบปฏิทินการยื่นคำร้องขอย้ายและประชาสัมพันธ์การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด	-ดำเนินการแจ้งโรงเรียนในสังกัดและสพป.อื่น ก่อนปฏิทินการย้ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๓	เสนอขออนุมัติเป็นหลักในการส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาต่อ กศจ.พะเยา	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔	รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนในสังกัด	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายหากมีคุณสมบัติครบตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดแล้วแยกประเภท	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๖	คำร้องขอย้าย มีย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๗	จัดส่งคำร้องขอย้ายเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของข้าราชการครูที่มีความประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๘	จัดทำบัญชีรายละเอียดข้าราชการครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่และที่ขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่ส่งให้สถานศึกษาเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา	-ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน
๘	ขึ้นพื้นฐานที่รับย้าย แล้วให้จัดส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวคืน สพป.พะเยา เขต ๒ ตามที่กำหนด	
	เสนอแต่งตั้งคณะทำงานจากผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเพื่อประเมินตามตัวชี้วัดการย้ายข้าราชการครูสายงานการสอนตามที่ สพฐ.กำหนดทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษทุกราย เชิญคณะทำงานประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมบัญชีรายละเอียดผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายทุกราย	

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดการประเมินตามตัวชี้วัด เชิญคณะกรรมการ ประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อม รายละเอียดข้อมูลผู้ขอย้าย	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๑๐	ทุกราย เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจากประธานกลุ่มโรงเรียนเพื่อ จัดทำรายละเอียดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามตำแหน่งว่าง เชิญ	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๑๑	ประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดส่งข้อมูลรายละเอียดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พะเยาเพื่อเสนอขออนุมัติย้ายข้าราชการครู และจัดทำ วาระประชุมเรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนตามตำแหน่งว่าง เสนอขอ	-ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๑๒	ความเห็นชอบอกศจ.พะเยา เพื่อเสนอขออนุมัติ ต่อ กศจ. พะเยา ต่อไป	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๑๓	เมื่อ กศจ.พะเยาอนุมัติย้ายแล้ว จัดส่งข้อมูลรายละเอียด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาเพื่อจัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการครูสายงานการสอน กรณีภายในเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดส่งคำสั่งย้าย แจ้งให้โรงเรียนที่มีข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งย้าย เพื่อแจ้งข้าราชการครูดังกล่าวทราบพร้อมแจ้งส่งตัวไปรับ ตำแหน่งใหม่แล้วรายงานให้สพ.พะเยา เขต ๒ ทราบ แจ้งโรงเรียนที่รับย้าย ส่งคำสั่งย้ายไปต้นสังกัดของ ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูดังกล่าวทราบและ มอบหมายงานในหน้าที่แล้วส่งตัวมารับตำแหน่งใหม่ที่ ได้รับแต่งตั้งย้ายสังกัดสพ.พะเยา เขต ๒และแจ้งทุก	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๑๔	กลุ่มงานทราบเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการภายใน ๑ เดือน
๑๕	ส่งตัวข้าราชการครูที่ย้ายมาจากต่างเขตไปรายงานตัวที่ โรงเรียนรับย้ายในสังกัด สรุปการรับตัว-ส่งตัว ข้าราชการครูย้ายให้ผู้บังคับบัญชา ทราบและจัดเก็บคำสั่งย้ายพร้อมสรุปผลการย้ายให้ เรียบร้อย	-ดำเนินการภายใน ๒ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย หากมีคุณสมบัติครบตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอผู้บังคับบัญชาขอความเห็นชอบ เพื่อส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไปสพป.ปลายทาง	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๒	เมื่อ กศจ.ปลายทาง พิจารณาอนุมัติรับย้ายและมีคำสั่งแต่งตั้งให้ย้ายแล้ว จัดส่งคำสั่งมาให้สพป.พะเยา เขต ๒ สำเนาคำสั่งแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่ขอย้ายทราบมอบหมายหน้าที่ให้เรียบร้อย และแจ้งทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บคำสั่งย้ายพร้อมสรุปผลการย้ายให้เรียบร้อยแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	-ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๓	ส่งตัวไปรายงานตัวที่ สพป.รับย้าย	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีภายในเขตพื้นที่การศึกษา)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับคำร้องขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากสถานศึกษาในสังกัด ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เหตุผลความจำเป็นตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด โรงเรียนที่มีความประสงค์ขอไปช่วยราชการต้องเป็นโรงเรียนที่มีอัตราคลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ ออกศจ.พะเยา และ กศจ.พะเยา ให้	-ดำเนินการภายใน ๑ วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องฯ
๒	ข้าราชการครูไปช่วยราชการ	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓	จัดทำวาระการประชุมเสนอ ออกศจ.พะเยา เมื่อ กศจ.พะเยาให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนต้นสังกัดแจ้งข้าราชการครูที่ขอช่วยราชการ ทราบมอบหมายงานให้เรียบร้อยแล้วส่งตัวไปรายงานตัวที่โรงเรียนขอไปช่วยราชการและโรงเรียนที่ข้าราชการครูขอมาช่วยราชการทราบ หากส่งตัว-รับตัวแล้วรายงาน	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔	สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบด้วย กรอกรายละเอียดในทะเบียนคุมข้าราชการครูช่วยราชการเพื่อเป็นข้อมูลต่อไป	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับคำร้องขอช่วยราชการไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากสถานศึกษาในสังกัด ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้เสนอคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานไป สพฐ.เพื่อพิจารณาอนุญาต	-ดำเนินการภายใน ๑ วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องฯ
๓	เมื่อ สพฐ.อนุญาตแล้วแจ้งให้สถานศึกษาแจ้งข้าราชการครูทราบ มอบหมายงานให้เรียบร้อยแล้วส่งตัวพร้อมบัญชีแสดงวันลา รายงานตัวที่ สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อจะได้ส่งตัวไปช่วยราชการที่ สพป.ที่ สพฐ.อนุญาต	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔	กรอกรายละเอียดในทะเบียนคุมข้าราชการครูช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลต่อไป	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน