

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาวบุญเรือง คงพิรอด
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ
กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

- ☆ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ☆ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งครู
- ☆ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด
- ☆ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- ☆ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ☆ การกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☆ การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
- ☆ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- ☆ การช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- ☆ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- ☆ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ☆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบตำแหน่งว่างข้าราชการครูสายงานการสอน พร้อมข้อมูลอัตรากำลังและสาขาวิชาเอกของแต่ละสถานศึกษา	-ดำเนินการก่อนที่ สพฐ.แจ้งปฏิทินการย้ายประจำปี
2	ตรวจสอบปฏิทินการยื่นคำร้องขอย้ายและประชาสัมพันธ์การยื่นคำร้องขอย้ายตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด	-ดำเนินการแจ้งโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ก่อนปฏิทินการย้ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
3	ขออนุมัติเป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	-ดำเนินการก่อนกำหนดการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทิน สพฐ.
4	รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตรวจสอบคุณสมบัติ แยกประเภทคำร้องขอย้าย	-ดำเนินการภายใน 10 วัน นับจากวันครบกำหนดของการยื่นคำร้องขอย้าย
5	กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาพร้อมมติ กศจ.ส่งไปยัง สพท.ที่รับย้าย	-ดำเนินการภายใน 10 วัน นับจากวันครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย
6	ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	-ดำเนินการภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย
7	จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด เพื่อเสนอ ออกศจ./ กศจ. พิจารณา	-ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากได้รับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา
8	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลการย้ายเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการย้าย ก่อนส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	-ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันจัดทำคะแนนตามตัวชี้วัดแล้วเสร็จ
9	เมื่อ กศจ.พิจารณาอนุมัติย้าย และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งคำสั่งย้ายมาให้เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว จึงส่งคำสั่งแต่งตั้งย้ายไปให้ผู้เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
10	ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาไปรายงานตัวที่โรงเรียนและรายงานต้นสังกัดทราบ	-ดำเนินการทันที เมื่อได้รับรายงานตัว
11	กรณีได้รับการแต่งตั้งย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งย้ายแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	-ดำเนินการภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับหนังสือส่งคำร้องขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนด ผ่านหัวหน้างาน เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล รอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบ และ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต 2 เพื่อพิจารณาก่อนส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากวันได้รับหนังสือจากโรงเรียน
2	ประสานงานอัตรากำลัง เพื่อขอข้อมูลปริมาณงานของสถานศึกษา โรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการช่วยราชการ	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากวันได้รับหนังสือจากโรงเรียน
3	จัดส่งข้อมูลการขอช่วยราชการไปให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณา	- ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต 2 พิจารณา
4	แจ้งมติ กศจ. ไปยังโรงเรียนที่อนุญาตให้ไปช่วยราชการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจาก กศจ.แจ้งมติ
5	จัดทำทะเบียนคุมครูช่วยราชการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งมติ กศจ.

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งครู

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับหนังสือส่งคำร้องขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนด และบันทึกความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอช่วยราชการ ผ่านหัวหน้างานเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล รอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบ และ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต 2 ให้ความเห็นในการช่วยราชการก่อนส่ง สพฐ.	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากวันได้รับหนังสือจากโรงเรียน
2	ประสานงานอัตรากำลัง เพื่อขอข้อมูลปริมาณงานของสถานศึกษาโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการช่วยราชการ	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากโรงเรียน
3	จัดส่งคำร้องขอช่วยราชการไปให้ สพฐ.พิจารณาอนุญาต	- ดำเนินการภายใน 2 วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป. พิษณุโลก เขต 2 พิจารณาสั่งการ
4	เมื่อ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาการขอไปช่วยราชการแล้ว หาก สพฐ.พิจารณาให้ช่วยราชการ ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนพร้อมจัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปช่วยราชการไปยังเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และรายงานผลการดำเนินการให้ สพฐ.ทราบ , แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก สพฐ.
5	จัดทำทะเบียนคุมครูช่วยราชการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งจาก สพฐ.

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>รับเรื่องการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีลาศึกษาต่อ หรือขอชดใช้ทุนต่อทางราชการ 2. กรณีการดำเนินการทางวินัย 3. ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับทางราชการ 4. การเป็นสมาชิก/ไม่เป็นสมาชิก กบข. <p>เสนอ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต 2 พิจารณา</p>	<p>- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากวันรับหนังสือยื่นขอลาออก</p>
2	<p>ส่งหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเสนอ ออกศจ./กศจ.</p>	<p>- ดำเนินการภายใน 1 วัน นับจากวันที่ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต 2 พิจารณาสั่งการ</p>
3	<p>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ สพป.แจ้งโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p>
4	<p>จัดทะเบียนคุมการลาออกจากราชการ</p>	<p>- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p>

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ทำทะเบียนคุมรายชื่อครูผู้ช่วยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	- ดำเนินการภายใน 1 วัน นับแต่ได้รับคำสั่งบรรจุฯ
2	เมื่อคณะกรรมการประเมินครบ 4 ครั้งแล้ว ส่งผลการประเมินให้ สพป. ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบ 2 ปี เพื่อตรวจสอบ	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับแต่ได้รับผลการประเมินจากโรงเรียน
3	สพป. ส่งผลคะแนนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับแต่ได้รับผลการประเมินครบทุกราย
4	รับคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ส่งคำสั่งให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการภายใน 2 วัน นับแต่ได้รับคำสั่ง
5	สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ	

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำรวจตำแหน่งว่างจากการย้าย/ตาย/ลาออกของข้าราชการครู	- ดำเนินการภายใน 2 วัน นับจากได้รับหนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2	ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง ขาด/เกิน จากงานอัตรากำลังของสพป. กรณีโรงเรียนขาดเกณฑ์ สอบถามวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการและตรงตามมาตรฐานวิชาเอก กรณีโรงเรียนเกินเกณฑ์ ให้เสนอขอเกลี่ยอัตรากำลัง	- ดำเนินการภายใน 2 วัน นับจากได้รับหนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
3	ส่งข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งว่าง/วิชาเอกให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชี กศจ. พิษณุโลก และ กศจ. อื่น	- ดำเนินการภายในกำหนดส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
4	รับคำสั่งบรรจุ ทำบัญชีรายงานตัว ทำหนังสือส่งตัวไปโรงเรียน หนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ประดับอินทราวุฒ ปฐมนิเทศโดยผอ.สพป. พิษณุโลก เขต 2 ก่อนส่งตัวไปโรงเรียน แจกคำสั่งให้งานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการภายใน 1 วัน นับจากได้รับหนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
5	จัดทำทะเบียนคุมครูบรรจุใหม่	- ดำเนินการทันทีที่ส่งตัวครูไปโรงเรียน
6	แจ้งโรงเรียนเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมฯ ตำแหน่งครูในสถานศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถานศึกษา เป็นคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2562 และให้โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ตามแบบประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561	- แจ้งหนังสือไปพร้อมส่งตัวไปโรงเรียน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำรวจตำแหน่งว่างเพื่อขออนุมัติ กศจ.ดำเนินการคัดเลือก และ ขออนุมัติในการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ	ภายใน 15 วัน นับจากมีตำแหน่งว่าง
2	ประกาศรับสมัครคัดเลือก และประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง ให้ทราบทั้งภายในเขตพื้นที่และต่างเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 3 วัน นับจากได้รับแจ้งมติ
3	นำคำร้องของผู้ประสงค์ขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนดและ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการย้าย ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายทุกราย	ภายใน 10 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้าย
4	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัด และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	ภายใน 5 วันนับจากวันตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จสิ้น
5	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก	ภายใน 2 วัน นับจากวันพิจารณาของคณะกรรมการ
6	จัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ กศจ. พิษณุโลก พิจารณาขอความเห็นชอบรับย้าย	ภายใน 3 วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก
7	จัดทำคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ กศจ. พิษณุโลก เสนอ ศธจ. พิษณุโลก พิจารณาลงนามคำสั่ง	ภายใน 2 วัน นับจากมีมติอนุมัติจาก กศจ. พิษณุโลก
8	แจ้งคำสั่งย้ายให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วันนับจากวันได้รับแจ้งจาก กศจ. พิษณุโลก

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำรวจตำแหน่งว่างเพื่อขออนุมัติ กศจ.ดำเนินการรับโอน และขออนุมัติในการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ	ภายใน 15 วัน นับจากมีตำแหน่งว่าง
2	ประกาศรับโอนและประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง ให้ทราบโดยทั่วกัน	ภายใน 3 วัน นับจากได้รับแจ้งมติ
3	นำคำร้องของผู้ประสงค์ขอโอนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนดและ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ขอโอนทุกราย	ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการยื่นคำร้องขอโอน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัด และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	ภายใน 5 วันนับจากวันตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จสิ้น
5	จัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ กศจ.พิษณุโลก พิจารณาขอความเห็นชอบ รับโอนผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	ภายใน 5 วัน นับจากวันพิจารณาของคณะกรรมการ
6	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพิจารณารับโอน	ภายใน 3 วัน นับจากมีมติอนุมัติจาก กศจ.พิษณุโลก
7	เสนอหนังสือแจ้งการรับโอนให้ ผอ.สพท.ลงนามถึงหน่วยงาน ต้นสังกัดของข้าราชการ	ภายใน 2 วัน วันนับแต่การประกาศผลการรับโอน
8	จัดทำคำสั่งรับโอนตามมติ กศจ.พิษณุโลก เสนอ ศธจ. พิชณุโลก พิจารณาลงนามคำสั่ง	ภายใน 3 วันนับจากวันได้รับแจ้งไม่ขัดข้องจาก หน่วยงานต้นสังกัด
9	ดำเนินการจัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของ ผู้ประสงค์ขอโอนและแจ้งผู้ขอโอนให้มารายงานตัวที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 1 วัน นับจากวันมีคำสั่งรับโอน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอช่วยราชการ/ตรวจสอบเกณฑ์ อัตราค่าจ้าง/และเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณา ลงความเห็น	ภายใน 3 วันนับแต่รับเรื่อง
2	เสนอ สพฐ.เพื่อพิจารณาอนุญาต	ภายใน 3 วันนับแต่วันรับเรื่อง
3	เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจาก สพฐ.กรณี อนุญาตแจ้งเจ้าตัวมอบหมายงานในหน้าที่ กรณี ไม่อนุญาต แจ้งเจ้าตัวทราบ	ภายใน 3 วันนับแต่วันได้รับแจ้ง จาก สพฐ.
4	กรณี สพฐ.อนุญาต ส่งตัวผู้ขอช่วยราชการไปรายงานตัวสังกัดใหม่	ภายใน 1 วันนับแต่วันที่ผู้ขอช่วยราชการมอบหมายงานในหน้าที่แล้วเสร็จ
5	รายงานการส่งตัวให้ สพฐ.ทราบ	ภายใน 1 วันนับแต่วันส่งตัวไปรายงานตัวสังกัดใหม่
6	จัดทำทะเบียนคุมการช่วยราชการ	ภายใน 1 วันนับแต่วันส่งตัวไปรายงานตัวสังกัดใหม่

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ขออนุมัติหลักการ กศจ. ในการส่งคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา	ก่อนวันยื่นคำร้องขอย้าย
2	แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์และที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมแจ้งประกาศอัตราว่าง และองค์ประกอบตัวชี้วัดฯ	ก่อนวันยื่นคำร้องขอย้าย
3	รับคำร้องขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ	ภายใน 15 วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย
4	คัดแยกคำร้องขอย้ายไปต่างเขตเพื่อจัดส่งไปยัง สพท. ปลายทาง	ภายใน 15 วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย
5	ส่งรายละเอียดข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้ายที่ระบุชื่อ รร. ให้ รร. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นฯ	ภายใน 15 วัน หลังครบกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย
6	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินศักยภาพ ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ความเป็นผู้นำ ความรู้ความสามารถในการพัฒนาสถานศึกษา คณะหนึ่งและคณะกรรมการประเมินศักยภาพในด้านอื่นๆ อีกคณะหนึ่ง ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประเมินศักยภาพ	ภายใน 30 วันนับจากวันสุดท้ายของการรับคำร้องขอย้าย
7	ศรจ. พิษณุโลก แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลตามตัวชี้วัด ในข้อ 6	ภายใน 5 วัน นับจากวันทำข้อมูลค่าคะแนนแล้วเสร็จ
8	อ.กศจ. พิษณุโลก พิจารณาและนำเสนอ กศจ. พิษณุโลก พิจารณาเห็นชอบให้ย้าย	ภายใน 5 วัน หลังจากวันตรวจสอบข้อมูลตามตัวชี้วัด
9	กศจ. พิษณุโลก พิจารณาเห็นชอบให้ย้าย	ภายใน 5 วัน หลังจากวันประชุม อ.กศจ. พิษณุโลก
10	จัดทำรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งผู้ที่ได้รับความเห็นชอบให้ย้ายตามมติ กศจ. พิษณุโลก ส่งให้ ศรจ. พิษณุโลก พิจารณาออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง	ภายใน 2 วัน นับจากมีมติอนุมัติจาก กศจ. พิษณุโลก
11	แจ้งคำสั่งย้ายให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วันนับจากวันได้รับแจ้งจาก กศจ. พิษณุโลก

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่อง /ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วันนับแต่วันรับเรื่อง
2	เสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือแจ้ง ศธจ. พิษณุโลก	ภายใน 1 วันนับแต่วันตรวจสอบเอกสารและ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3	ศธจ.พิษณุโลก เสนอ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อพิจารณา แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	ภายใน 5 วันนับแต่วันที่ ศธจ.พิษณุโลก เสนอ พิจารณา
4	ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 1 วัน นับแต่วันได้รับคำสั่งฯ
5	จัดทำทะเบียนคณะกรรมการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	ภายใน 1 วัน นับแต่วันได้รับคำสั่งฯ