ชื่อ - สกุล นายรัฐพงศ์ ปุริสาท

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ชำนาญการ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาและรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. งานประชาสัมพันธ์การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษานิสิตปริญญามหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-ติดตาม คำสั่งแต่งตั้งบรรจุ -ประสานทางไลน์ธูรการโรงเรียน ติดต่อไลน์ รอง ผอ.รร. และ ผอ.รร. จัดตั้งกลุ่มไลน์ประสานงาน -ทำข้อมูลส่วนบุคคลของ รอง ผอ.รร. / ผอ.รร. เบื้องต้น แนบการประชุมในการเตรียมการจัดทำ MOU -จัดทำปฏิทินกำหนดการประเมินตลอดระยะเวลา ๑ ปี -กำหนดวันจัดทำ MOU -พิมพ์แบบ MOU ปริ้นสี คนละ ๒ ฉบับ -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ขออนุมัติจัดทำ MOU -จัดส่งหนังสือแจ้งถึง รอง ผอ.รร. / ผอ.รร. ให้มาจัดทำ MOU -จัดทำ บัญชีลงเวลา ในการลงชื่อมาจัดทำ MOU ของคณะกรรมการและรอง ผอ.รร/ผอ.รร -เข้าจองห้องประชุม วันที่จัดทำ MOU ในระบบการจองห้องประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ -นัดหมายคณะกรรมการ พยาน ในวันจัดทำ MOU -แจ้งเตือน ติดตาม นัดหมาย คณะกรรมการ พยาน วัน เวลา ในการจัดทำ MOU -แจ้ง ติดตาม นัดหมาย รอง ผอ.รร./ ผอ.รร. นัดเวลา มาทำ MOU -แจ้งประสานการแต่งกาย ของ รอง ผอ.รร./ ผอ.รร. ในวันที่มาจัดทำ MOU -จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการและ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร. -ประสานแจ้งนัดหมายกำหนดขั้นตอน ช่างภาพถ่ายรูป -ดำเนินการขั้นตอนพิธีการลงนาม MOU -ดาวน์โหลดรูปภาพ ของการลงนาม Mou -จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม **การนิเทศของคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ครั้งที่ ๑ ในระยะ ๖ เดือนแรก** -จัดทำกำหนดการวันที่ ออกนิเทศ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร.	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในระยะเวลา ๑ ปี ได้มีคุณสมบัติมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่	-คุณสมบัติตามประกาศรับสมัครการสอบแข่งขัน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (หมายเหตุ เอกสารประกอบเป็นไปตามสภาพเหตุการณ์เป็นจริงของแต่ละปีงบประมาณ)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการที่ปรึกษา -จัดส่งหนังสือแจ้งถึง รอง ผอ.รร. / ผอ.รร. รับการนิเทศตามวัน ที่กำหนด -จัดทำ บัญชีลงเวลาของคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง -จัดทำแบบประเมินสำหรับประกอบการนิเทศให้กับคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง -เข้าจองขอใช้รถยนต์ วันที่ออกนิเทศขคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงในระบบการจองห้องประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ -คำนวณ งบประมณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชายืมเงินราชการ ในการนิเทศ -จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ ยืมเงินราชการ -จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ ยืมเงินราชการให้กรรมกานิเทสคนนอกลงนาม -จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ยืมเงินราชการสำหรับ เจ้าหน้าที่ยืมเงิน -แจ้งนัดหมาย เวลาล้อหมุน เตรียมออกเดินทาง แก่พนักงานขับรถ คณะกรรมการในไลน์ส่วนตัว -นัดหมาย เวลาของคณะกรรมการเดินทางถึง โรงเรียนในไลน์ส่วนตัวของ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร. **การประเมินสัมฤธิผลการปฏิบัติหน้าที่ รอง ผอ.รร. / ผอ.รร. ครั้งที่ ๑ ในระยะ ๖ เดือนแรก** -จัดทำกำหนดการวันที่ ออกประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร. -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการประเมิน -จัดส่งหนังสือแจ้งถึง รอง ผอ.รร. / ผอ.รร. รับการประเมินตามวัน ที่กำหนด -จัดทำ บัญชีลงเวลาของคณะกรรมการประเมิน -จัดทำแบบประเมินสำหรับคณะกรรมการประเมิน -เตรียมกระดาษ เอ ๔ ปากกา ดินสอ สำหรับคณะกรรมการประเมิน		

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-เข้าจองขอใช้รถยนต์ วันที่ออกประเมิน ของคณะกรรมการประเมินในระบบการจองห้องประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ -คำนวณ งบประมณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะกรรมการประเมิน -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชายืมเงินราชการ ในการประเมิน -จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ ยืมเงินราชการ -จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ ยืมเงินราชการให้กรรมการประเมินคนนอกลงนาม -จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ยืมเงินราชการสำหรับ เจ้าหน้าที่ยืมเงิน -แจ้งนัดหมาย เวลาล้อหมุน เตรียมออกเดินทาง แก่พนักงานขับรถ คณะกรรมการในไลน์ส่วนตัว -แจ้งนัดหมาย เวลาของคณะกรรมการเดินทางถึง โรงเรียนในไลน์ส่วนตัวของ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร. -ประสานเลขาคณะกรรมการประเมินแจ้งเป็นผู้จัดทำคะแนนประเมิน สรุปคะแนน กำหนดวันที่ส่งคะแนน -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบผลคะแนนประเมินนำเสนอใน อกคศ. เขต รับทราบ **การนิเทศของคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ครั้งที่ ๒ ในระยะ ๖ เดือนหลัง** -จัดทำกำหนดการวันที่ ออกนิเทศ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร. -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการที่ปรึกษา -จัดส่งหนังสือแจ้งถึง รอง ผอ.รร. / ผอ.รร. รับการนิเทศตามวัน ที่กำหนด -จัดทำ บัญชีลงเวลาของคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง -จัดทำแบบประเมินสำหรับประกอบการนิเทศให้กับคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง		

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-เตรียมกระดาษ เอ ๔ ปากกา ดินสอ สำหรับคณะกรรมการประเมิน -เข้าจองขอใช้รถยนต์ วันที่ออกประเมิน ของคณะกรรมการประเมินในระบบการจองห้องประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ -คำนวณ งบประมณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะกรรมการประเมิน -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชายืมเงินราชการ ในการประเมิน -จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ ยืมเงินราชการ -จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ ยืมเงินราชการให้กรรมการประเมินคนนอกลงนาม -จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการ/ยืมเงินราชการสำหรับ เจ้าหน้าที่ยืมเงิน -แจ้งนัดหมาย เวลาล้อหมุน เตรียมออกเดินทาง แก่พนักงานขับรถ คณะกรรมการในไลน์ส่วนตัว -แจ้งนัดหมาย เวลาของคณะกรรมการเดินทางถึง โรงเรียนในไลน์ส่วนตัวของ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร. -ประสานเลขาคณะกรรมการประเมินแจ้งเป็นผู้จัดทำคะแนนประเมิน สรุปคะแนน กำหนดวันที่ส่งคะแนน -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบผลคะแนนประเมินนำเสนอใน อกคศ. เขต รับทราบ -บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเสนอรายชื่อ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร. ผ่านการประเมิน มารับบัตร -จัดทำบัญชีลายมือชื่อผู้รับเกียรติบัตร -จัดส่งหนังสือแจ้งถึง รอง ผอ.รร. / ผอ.รร. รับเกียรติบัตรตามวัน ที่กำหนด -แจ้งเตือน ติดตาม นัดหมาย ประธานมอบเกียรติบัตร วัน เวลา ในการมอบเกียรติบัตร -แจ้ง ติดตาม นัดหมาย รอง ผอ.รร./ ผอ.รร. นัดเวลา มารับเกียรติบัตร -แจ้งประสานการแต่งกาย ของ รอง ผอ.รร./ ผอ.รร. ในวันที่มารับเกียรติบัตร -ชี้แจง ซักซ้อม ขั้นตอนการรับเกียรติบัตรแก่ รอง ผอ.รร/ ผอ.รร.		

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-ประสานแจ้งนัดหมายกำหนดขั้นตอน ช่างภาพถ่ายรูป -ดำเนินการขั้นตอนพิธีมอบเกียรติบัตร -ดาวน์โหลดรูปภาพ ของพิธีมอบเกียรติบัตร -จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม		

๒.การไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอไปราชการ หนังสือ คำสั่งที่อ้างถึง มาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน -เสนอขออนุมัติให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ (ระบุการไปราชการโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล โดยพาหนะ เครื่องบิน โดยพาหนะรถยนต์รับจ้างค่าใช้จ่ายไปราชการจาก งบประมาณของหน่วยงานที่จัดอบรมหรือต้นสังกัดหรืองบประมาณ ของสถานศึกษา ระยะเวลาไปราชการ) -จัดส่งหนังสืออนุมัติไปราชการถึงสถานศึกษา -จัดเก็บข้อมูลเ อกสารประกอบเข้าระบบการจัดเก็ฐเอกสารทาง ราชการ	ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้ไปราชการตาม วัน เวลา สถานที่กำหนดได้ตรงตามระยะเวลาขอไปราชการ	ลำดับที่เลขทะเบียนการรับส่ง หนังสือขออนุมัติไปราชการ ณ วัน เวลาที่จัดส่งเอกสการประกอบครบสมบูรณ์

๓.การไปเข้ารับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ - บันทึกเสนอดำเนินการรายเอียดดำเนินการ (เข้ารับการพัฒนาระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ วัน เวลา สถานที่เข้ารับการพัฒนา งบประมาณดำเนินการเข้ารับการพัฒนา) -แจ้งบุคลากรที่มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาตามกำหนดการ -ประสานงานแจ้งเกี่ยวกับงบประมาณการไปราชการกับบุคลลที่มีชื่อเข้ารับการพัฒนา - จัดเก็บเอกสารเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารทางราชการ	-รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับการพัฒนาครบตามระยะเวลาที่หลักสูตรพัฒนากำหนด	หนังสือสั่งการเข้ารับการพัฒนาจาก สพฐ. กคศ. ตามระยะเวลาที่เป็นปัจจุบันตามเงื่อนไขการพัฒนาของผลการแต่งตั้งในแต่ละปีงบประมาณ

๔.การไปเข้ารับการอบรม และการพัฒนาตนเองของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ - บันทึกเสนอดำเนินการรายเอียดดำเนินการ (เข้ารับการพัฒนาตาม วัน เวลา สถานที่เข้ารับการพัฒนา งบประมาณดำเนินการเข้ารับการพัฒนา) -แจ้งบุคลากรที่มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาตามกำหนดการ -ประสานงานแจ้งเกี่ยวกับงบประมาณการไปราชการกับบุคลลที่มีชื่อเข้ารับการพัฒนา - จัดเก็บเอกสารเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารทางราชการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามเงื่อนไขที่แจ้งเข้ารับการพัฒนาได้ครบสมบูรณ์	หนังสือสั่งการเข้ารับการพัฒนาจาก สพฐ. กคศ.และจากหน่วยงานอื่น ๆ ตามระยะเวลาที่เป็นปัจจุบันตามเงื่อนไขการพัฒนาของผลการแต่งตั้งในแต่ละปีงบประมาณ

๕. นักศึกษาปริญญามหาบัณฑิต และ ดุษฎีบัณฑิต เข้าฝึกประสบการด้านการบริหารการศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
-รับการประสานติดต่อจากนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย - เสนอบันทึกตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ถึงมหาวิทยาลัย - จัดทำกำหนดการเข้าฝึกประสบการณ์ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดส่งบันทึกแจ้งกำหนดการเข้าฝึกประสบการณ์ถึงกลุ่มงานที่จะเข้าฝึก - จัดนักศึกษาพบปะผู้บริหารหน่วยงานก่อนการเข้าฝึกประสบการณ์ - ส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด - จัดมีการพบปะ PLC ในภาคเข้าทุกวันก่อนการเข้าฝึกประสบการณ์ - จัดระบบรองรับการนิเทศของคณะอาจารย์มหาวิทยาลัยในการนิเทศนักศึกษาในระหว่างการฝึกประสบการณ์ - ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาตามแบบรายงานของแต่ละสถาบันมหาวิทยาลัยกำหนดให้พี่เลี้ยงผู้บริหารประเมินผลการฝึกประสบการณ์ - จัดส่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์และส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษาต้นสังกัด	นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต และนักศึกษาระดับดุษฎีบัณฑิต ได้รับการฝึกประสบการณ์จำนวนชั่วโมงการฝึกประสบการณ์ตามกำหนดระยะเวลาของมหาวิทยาลัยกำหนด ครบทุกคน	-หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ -หนังสือหรือแบบฟอร์มตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ - หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับต้นสังกัด