

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางชลธิชา เฟยลุง
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับ	ชำนาญการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.งานทะเบียนประวัติ
- ๒.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานทะเบียนประวัติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ครูบรรจุใหม่	แฟ้มประวัติครูบรรจุใหม่ มีความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	แบบ ก.ค.ศ๑๖
๒	การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และ การจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ	ข้อมูลและเอกสารหลักฐานใน แฟ้มประวัติมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการ อ้างอิง และใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาได้เป็น ปัจจุบัน	- เอกสารส่วนตัว,วุฒิ การศึกษาและคำสั่ง ต่างๆที่ได้รับ - แบบคำร้องการขอ เปลี่ยนแปลงกรณีต่างๆ
๓	การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ	ข้อมูลวันลาในแต่ละ ปีงบประมาณเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	บัญชีสรุปวันลาประจำปี
๔	การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ได้รับพระราชทาน	ข้อมูลการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็น ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบ ได้	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่ลาออกจาก ราชการ หรือถึงแก่กรรม	แฟ้มประวัติเป็นปัจจุบันและ นำไปใช้ในการขอรับเงินกรณี ลาออกหรือถึงแก่กรรมได้อย่าง ถูกต้อง	- คำสั่งขอลาออกจาก ราชการ - ใบมรณบัตร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้างประจำ	การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปตาม ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และ ระเบียบ ที่กำหนด ได้ถูกต้องและ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- แบบ คส.๒ - แบบ ขร.๔, ขร. ๗ (ครูและ ๓๘ค(๒) - แบบพร.๔(พณ.ราชการ) - แบบ ลจ.๓(ลูกจ้างประจำ) - โปรแกรม ODEN - รายงานการประชุม
๒	การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความถูกต้อง ยุติธรรม สามารถ ตรวจสอบได้	- สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา - ใบรับเครื่องราชฯ
๓	การจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วย ความรวดเร็ว มีหลักฐานการรับที่ สามารถตรวจสอบได้	- ใบรับเครื่องราชฯ - ใบตอบรับปณ.ลงทะเบียน (กรณีเกษียณอายุแล้ว)
๔	การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใน ทะเบียนประวัติ	ข้อมูลการได้รับเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติมีการ บันทึกที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- บัญชีผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕	การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีชั้นรอง, เกษียณอายุ และ วายชนม์	การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและ ระยะเวลาที่กำหนด	- แบบขอส่งคืนเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ - แบบ รฐน.๓ - แบบสรุป สพฐ.๓

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ยื่นคำขอมีบัตรและหลักฐาน ประกอบการขอมีบัตร รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร กรอกคำขอ ได้ถูกต้อง มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดทำบัตรได้ ครบถ้วน ถูกต้อง	แบบขอมีบัตร บจ.๑
๒	ตรวจสอบเอกสาร จัดทำทะเบียน ควบคุมรหัสการออกบัตรเจ้าหน้าที่ ของรัฐ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ บำเหน็จบำนาญ	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการควบคุม รหัสการออกบัตรที่เป็นปัจจุบัน มีเลขลำดับที่ถูกต้อง สามารถ ตรวจสอบได้	แบบทะเบียนควบคุม รหัสการออกบัตร ประจำตัว
๓	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวด้วยโปรแกรม PowerPoint ติดรูปถ่ายในบัตร	พิมพ์บัตรประจำตัวได้ถูกต้อง มีมาตรฐาน สวยงาม นำไปใช้ เป็นหลักฐานแสดงบุคคลได้	แบบบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตร บำเหน็จบำนาญ
๔	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตร	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ และ ลงนามแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	บันทึกการเสนอขอมี บัตรประจำตัว
๕	ประทับตราครุฑหน่วยงาน มอบบัตร ให้ผู้ขอมีบัตร และลงลายมือชื่อได้รูป	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวได้รับบัตร ประจำตัวที่ถูกต้อง สวยงาม ตามระยะเวลาที่	ตราประทับหน่วยงาน
๖	รายงานการออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ, ผู้รับบำเหน็จ บำนาญทุกหกเดือนให้ สพฐ.ทราบ	การรายงานการออกบัตร ประจำตัวมีความถูกต้องและ เป็นหลักฐานในการควบคุมการ ออกบัตรประจำตัว	หนังสือรายงานการออก บัตรประจำตัวและแบบ ทะเบียนควบคุมรหัสการ ออกบัตร