

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑



ชื่อ : นางสาวณัฐนันท์ ยศอาจ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ ปฏิบัติงาน

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ☐ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัด สพป.น่าน เขต 1
- ☐ การเกลี่ยอัตรากำลัง (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากร
ทางการศึกษา)
- ☐ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ☐ การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการและอัตรากำลังชั่วคราว
- ☐ การจัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังคนภาครัฐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ☐ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการ
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ☐ งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ☐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพป.น่าน เขต 1

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
1.	จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลัง ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลความ ต้องการครู 10 มิ.ย. ข้อมูลคุณวุฒิ วิชาเอก ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ข้อมูลช่วยราชการ ข้อมูลพนักงาน ราชการ อัตรากำลังชั่วคราว ครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว - งานการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงาน บุคคล HRMS - งานควบคุมข้อมูลระบบบริหารงาน บุคคล HRMS - การจัดทำและควบคุมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูล ณ 10 มิถุนายน ของทุกปี	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	ดำเนินการเมื่อจัดทำข้อมูลความ ต้องการครู ณ วันที่ 10 มิ.ย. แล้วเสร็จ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน เอกสารแบบฟอร์ม กรมออบหมายงาน
2.	วิเคราะห์ข้อมูลและนำมาจัดทำแผน อัตรากำลัง		
3.	ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังและ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเกลี่ยอัตรากำลัง (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
1.	วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิ.ย. ของทุกปี และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา - การเกลี่ยอัตรากำลังและการตัดโอน ตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	- ดำเนินการหลังจากคำนวณข้อมูล อัตรากำลัง ณ วันที่ 10 มิ.ย. แล้วเสร็จ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน หรือเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรว่าง - ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากเสนอ ผู้บังคับบัญชา - นำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา ภายใน 30 วัน นับแต่คณะกรรมการ กลั่นกรองแล้วเสร็จ - ภายใน 3 วัน นับแต่ อ.ก.ค.ศ.อนุมัติ - ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค. ศ.กำหนด		
3.	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ		
4.	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ		
5.	จัดทำคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตร เงินเดือน		
6.	ส่งสำเนาคำสั่งให้ สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.		
7.	แจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดและสถานศึกษา ที่รับตัดโอนตำแหน่ง และอัตรากำลังเงินเดือนได้รับทราบ/กลุ่ม งานสรรหา/กลุ่มงานบำเหน็จฯ		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
1.	ดำเนินการเมื่อลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอ - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ไม่ใช่ลักษณะงานเหมาะสมบริการ(ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
2.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น		
3.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่		
4.	แจ้งสถานศึกษา/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องและ สพฐ.		
5.	จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการและอัตรากำลังชั่วคราว

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
1.	เมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรอัตรา จากงานนโยบายและแผน - งานบริหารพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบ ที่ได้รับการจัดสรร	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราว		
3.	รวบรวมข้อมูลพนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราวและข้อมูล 10 มิ.ย. เพื่อประกอบการ พิจารณา		
4.	ประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรอัตรากำลังฯ		
5.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณา		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังคนภาครัฐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
1.	เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการสำรวจข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ดังนี้ - จำนวนตำแหน่งที่มีคนครอง (จ.18 ที่มีตัวตน+ครูมาช่วย ราชการ-ครูไปช่วยราชการ) - ข้อมูลตำแหน่งว่างทั้งหมดที่มีอัตราเงินเดือน - ข้อมูลครูไปช่วย – ครูมาช่วยราชการ - ข้อมูลวุฒิการศึกษา/วิทยฐานะ/อันดับ/ขั้น/เพศ - ตำแหน่งเกษียณปีปัจจุบันและปีถัดไป	๑.ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
2.	จำนวนพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง นำข้อมูลที่รวบรวมไว้มา กรอกตามแบบที่ สพฐ.กำหนด ดังนี้ ข้อมูลในสถานศึกษา -จัดทำข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา) เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และข้อมูลอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา) ในภาพรวม (ณ วันที่ 30 กันยายน) นับรวมตำแหน่งเกษียณ ตารางที่ 1 จัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู (ในสถานศึกษา) พนักงานราชการ (ตำแหน่งครู) และครูอัตราจ้าง ณ วันที่ 30 กันยายน โดยแยก จำนวนตำแหน่งทั้งหมด จำนวนตำแหน่งที่มี คนครอง และจำนวนตำแหน่งที่ไม่มีคนครอง ตารางที่ 2 จำแนกตามระดับการศึกษาและเพศ ตารางที่ 3 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วิทยฐานะและ เพศ ข้อมูลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตารางที่ 1 จัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษา/บุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม 38 ค.(2) แยกเป็นตำแหน่งทั้งหมด จำนวนตำแหน่งที่มีคนครอง และจำนวนตำแหน่งที่มีอัตรา เงินเดือน (ไม่มีคนครอง) ตารางที่ 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วิทยฐานะ และ เพศ ณ วันที่ 30 กันยายน และข้อมูลปัจจุบัน		
3.	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทุกตารางให้ถูกต้องตรงกัน		
4.	ส่งรายงานให้ สพฐ. ตามกำหนด		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
1.	สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการ	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
2.	ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา		
3.	กลั่นกรองจัดสรรอัตรากำลัง เสนอ อ.ก.ค.ศ พิจารณา		
4.	เห็นชอบ/อนุมัติ รายงานข้อมูลการจัดสรรตามแบบรายงาน ที่ สพฐ. กำหนด (คปร.รวม/คปร.เกลี่ย) ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งกรณีที่ได้รับจัดสรรอัตราเกษียณคืน ส่งคำสั่งกำหนดตำแหน่งกรณีที่ได้รับจัดสรรอัตราเกษียณคืน		
5.	จัดสรรอัตราเกษียณคืน		
6.	ให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ส่งคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	งานสารบรรณ/งานธุรการกลุ่ม	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
1.1	การรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่ม งานการจัดทำหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบด้วยระบบ AMSS+ Education Area Management Support System : AMSS+ ของ สพป.น่าน เขต 1 เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ		
1.2	พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย		
1.3	ลงทะเบียนรับของกลุ่ม		
1.4	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงานเพื่อดำเนินต่อไป		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานและให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
1.1	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงาน บุคคล หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานของกลุ่มงาน ประสานการ ดำเนินงาน	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
1.2	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล ให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ		
1.3	งานการจัดการความรู้ภายในกลุ่ม		

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
1.	งานผู้ช่วยเลขานุการอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๑.การวางแผน - ประสานงานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดเตรียมสื่อวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม 2. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดจัดบันทึกการประชุม 3. ดำเนินการหลังประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้อนุกรรมการ - จัดเก็บเอกสารการประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์มการมอบหมายงาน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
1. 2. 3.	ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการ ดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามอบหมาย	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน