

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางรุ่งอรุณ ตันดี
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับ	ชำนาญการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

๒. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความจำเป็นเพื่อพัฒนางาน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ เสนอแนะ กลั่นกรอง แก้ไขและให้ความเห็นชอบในงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนบริหารอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๕. ควบคุมกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. การจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล : HRMS (ข้อมูลการสอน, ข้อมูลวิทยฐานะ)

๗. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. การจัดทำข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การรายงาน จัดทำรายละเอียดสถิติ ทะเบียนคุมการได้รับวิทยฐานะ

๙. งานออกหนังสือรับรองชาวต่างชาติ

๑๐. งานออกหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ, ผู้บริหารสถานศึกษา, ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมดูแลติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	ช่วยตรวจสอบเอกสาร และผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑. เอกสาร หรือแบบฟอร์มตามที่ทางราชการกำหนด
๒	นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
๓	นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความจำเป็นเพื่อพัฒนางาน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ เสนอแนะ กลั่นกรอง แก้ไขและให้ความเห็นชอบในงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนบริหารอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	วิเคราะห์สภาพอัตรากำลังครูของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อดำเนินการวางแผน กำหนดตำแหน่งให้อัตรากำลังครูครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑. เอกสาร หรือแบบฟอร์มตามที่ราชการกำหนด
๒	เจ้าหน้าที่ในงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง เสนอข้อมูล ตำแหน่งว่างของข้าราชการครูในสังกัด โดยใช้ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปี ช่วยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		
๓	เมื่อข้อมูลถูกต้อง และผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว แจ้งกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุมกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑. เอกสาร หรือแบบฟอร์มตามที่ราชการกำหนด
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไข ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.		
๓	จัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณา		
๔	อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน		คำสั่งกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕	รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖. การจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล : HRMS (ข้อมูลการสอน, ข้อมูลวิทยฐานะ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในส่วนที่ รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยดำเนินการในระบบ HRMS	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตาม ขั้นตอน ๓. ถูกต้องตาม ระเบียบของทาง ราชการ	๑. เอกสาร หรือ แบบฟอร์มตามที่ ราชการกำหนด ๒. ข้อมูลในระบบ เป็นปัจจุบันตาม คำสั่งล่าสุด
๒	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลจากระบบ ไปใช้ตามความต้องการได้ถูกต้อง และแม่นยำ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอในระบบ ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หากคำขอมีข้อมูล หรือ คุณสมบัติคลาดเคลื่อน ส่งคืนเจ้าตัวแก้ไขแล้ว ยื่นเข้าในระบบได้ใหม่ โดยมีผลในวันที่ยื่นคำขอ ครั้งล่าสุด)	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตาม ขั้นตอน ๓. ถูกต้องตาม ระเบียบของทาง ราชการ	๑. เอกสาร หรือ แบบฟอร์มตามที่ ราชการกำหนด
๒	เลือกรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ จัดทำวาระเพื่อใช้ สำหรับเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ขออนุมัติตั้งกรรมการประเมิน โดยดำเนินการ ในระบบ DPA		
๓	อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสู่กรรมการประเมินฯ ใน ระบบ DPA		
๔	ตรวจสอบผลการประเมิน จัดทำวาระ นำเสนอ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ขออนุมัติผล การประเมิน		
๕	อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติผลการ ประเมิน เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับรองผลการ ประเมิน ดำเนินการในระบบ DPA		
๖	เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออก คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งโรงเรียน และส่ง คำสั่งให้ ก.ค.ศ. พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อ ตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้องต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘. การจัดทำข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การรายงาน จัดทำรายละเอียดสถิติ ทะเบียน
 คุมการได้รับวิทยฐานะ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	รวบรวม สรุปข้อมูลผู้ได้รับวิทยฐานะ ทุกครั้งที่ ได้รับคำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตาม ขั้นตอน ๓. ถูกต้องตาม ระเบียบของทาง ราชการ	๑. เอกสาร หรือ แบบฟอร์มตามที่ ราชการกำหนด
๒	สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้รวดเร็ว ถูกต้อง		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙. งานออกหนังสือรับรองชาวต่างชาติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑. เอกสาร หรือแบบฟอร์มตามที่ราชการกำหนด
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดงานจังหวัด เพื่อขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง และขอต่ออายุใบอนุญาต		
๓	โรงเรียนนำครูชาวต่างชาติพร้อมหนังสือเดินทาง/สำนักงานจัดงานจังหวัด เพื่อขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๐. งานออกหนังสือรับรอง ข้าราชการบำนาญ, ผู้บริหารสถานศึกษา, ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ข้าราชการบำนาญ, ผู้บริหารสถานศึกษา, ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ยื่นคำขอหนังสือรับรองตามแบบที่กำหนด	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑. เอกสาร หรือแบบฟอร์มตามที่ราชการกำหนด
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร		
๓	จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือรับรอง		
๔	จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตรวจสอบ		
๕	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		
๖	ออกเลขหนังสือ และมอบกับผู้ยื่นต่อไป		