

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางมุกดาวัลย์ สมทรง
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ	ชำนาญงาน

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่ม
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการกลุ่ม
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
- ๑.๕ งานการประสานงานและให้บริการกลุ่ม
- ๑.๖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม
- ๑.๗ งานการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของกลุ่ม

๒. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ๒.๑ งานขอเปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ งานขออนุญาตลาของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๓ งานจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล HRMS งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	การรับหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS++ สพป.น่าน เขต ๑ - เข้าสู่ระบบ AMSS++ เปิดรับหนังสือราชการ จากสารบรรณกลาง(งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ) - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาด้วย - ส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการบันทึกเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับหนังสือครบถ้วนถูกต้อง เพื่อนำไปปฏิบัติ ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล	การเปิดรับหนังสือราชการด้วยการเข้าระบบ AMSS++ สพป.น่าน เขต ๑
๒	การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS++ สพป.น่าน เขต ๑ - ตรวจสอบแฟ้มหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน (บันทึกข้อความแจ้งเวียน) ที่เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องผ่านการตรวจทานตามลำดับ (หัวหน้างาน/ผอ.กลุ่มฯ/รองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ) - ผอ.สปป.น่าน เขต 1 หรือรองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ ลงนามหนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ - นำหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ด้วยระบบ AMSS++ - นำหนังสือมาสแกน เพื่อส่งหนังสือราชการให้เครือข่ายฯ - เขียนเลขที่หนังสือราชการ/บันทึกแจ้งเวียนลงในทะเบียนคุมหนังสือเสนอ ผอ.สปป./ ส่งสำเนาฉบับให้หน้าห้อง ผอ.สปป. - ส่งแฟ้มคืนเจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	เครือข่ายที่ใช้งานด้วยระบบ AMSS++ ได้แก่ โรงเรียนในสังกัด/ สปป./ สพม./ สพฐ./ กลุ่มงานทุกกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบภายใน และบุคลากรในสังกัด ที่ปฏิบัติงานใน สปป.น่าน เขต ๑ สามารถเปิดรับหนังสือราชการ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล สปป.น่าน เขต ๑ ได้อย่างรวดเร็ว	ทะเบียนคุมหนังสือราชการเสนอ ผอ.สปป.น่าน เขต ๑ ประจำปี ปฏิทิน (มกราคม - ธันวาคม) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม/ประจำเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	การจัดทำคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล - เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ เสนอคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องผ่านการตรวจทานตามลำดับ (หัวหน้างาน/ผอ.กลุ่มฯ/รองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ) - ผอ.สพป.น่าน เขต 1 หรือรองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ ลงนามคำสั่งแล้ว ดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง โดยลงทะเบียนคำสั่ง ด้วยระบบ AMSS++ (ทะเบียนหนังสือราชการ/ทะเบียนคำสั่ง/ลงทะเบียนคำสั่ง) เมื่อได้เลขที่คำสั่งแล้วนำไปสแกน เพื่อจัดเก็บเอกสาร(ประจำวัน) แล้วส่งแฟ้มคืนเจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการออกคำสั่งที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว	ทะเบียนคุมคำสั่ง ประจำปีปฏิทิน (มกราคม - ธันวาคม) และจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ
๒	การจัดทำประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล - เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ เสนอประกาศต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องผ่านการตรวจทานตามลำดับ (หัวหน้างาน/ผอ.กลุ่มฯ/รองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ) - ผอ.สพป.น่าน เขต 1 หรือรองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ ลงนามในประกาศ แล้วดำเนินการเขียนเรื่องที่ประกาศลงในสมุดคุมประกาศฯ เพื่อจัดเก็บเอกสาร(ประจำวัน) แล้วส่งแฟ้มคืนเจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการออกประกาศที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว	ทะเบียนคุมประกาศ ประจำปีปฏิทิน (มกราคม - ธันวาคม) เมื่อดำเนินการเขียนบันทึกเรื่องที่ประกาศลงในสมุดคุมฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดเก็บเอกสารประกาศฯ เอง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานการจัดการประชุมภายในกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	การจัดประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม) - รอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบกลุ่มฯ /ผอ.กลุ่มฯ แจ้งกำหนดวันเดือนปี ที่จะประชุมฯ ให้ จนท.กลุ่มบุคคลทุกคนทราบทุกครั้ง ทางไลน์กลุ่มฯ - อธิการกลุ่มฯ จัดทำรายงานการประชุมฯ ครั้งที่แล้ว (ผู้จัดรายงานการประชุม(อธิการกลุ่มฯ) และผู้ตรวจรายงานการประชุม(ผอ.กลุ่มฯ) - อธิการกลุ่มฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ/ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว/ ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ/ ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา/ ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ - อธิการกลุ่มฯ จัดทำบัญชีลงเวลาผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม	กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการจัดการประชุมภายในกลุ่มฯ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องตลอดปีปฏิทิน มีการลงลายมือชื่อผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนทุกครั้ง ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	ทะเบียนคุมการจัดประชุม จนท.กลุ่มฯ ประจำปีปฏิทิน (มกราคม - ธันวาคม) ประกอบด้วย บัญชีลงเวลาการประชุมฯ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม ครั้งที่แล้ว โดยจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ (ครั้งที่ประชุม/วัน เดือน ปี)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๔ งานการจัดความรู้ภายในกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับกลุ่ม - ผอ.กลุ่มฯ แจ้งกำหนดวันประชุมฯ - ธุรการกลุ่มฯ จัดทำรายงานการประชุม PLC ครั้งที่แล้ว/ ระเบียบวาระการประชุม/ ปัญหา/ เวลาผู้มาประชุมฯ - จนท.กลุ่มบุคคล เข้าร่วมประชุม PLC ตามวันและเวลา ที่แจ้ง - ส่งบันทึกผลการดำเนินการในแบบบันทึกการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทาง PLC ให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยการจัดประชุม (PLC) ระดับกลุ่มฯ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่และกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย	เอกสารบันทึกผลการดำเนินการในแบบบันทึกการสร้างชุมชนการเรียนรู้ PLC

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๕ งานการประสานงานและให้บริการกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	การแจ้งเวียนหนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ/ข่าวสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์จากกลุ่มต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับทราบทั่วกัน - เข้าระบบ AMSS++ เปิดรับหนังสือภายใน เมนู AMSS++ไปรษณีย์ทะเบียนหนังสือรับ บันทึกแจ้งเวียนฯ จากกลุ่มงานต่างๆ ใน สพป.น่าน เขต ๑ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย - บันทึกเสนอหนังสือ ให้ ผอ.กลุ่มฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ/ เพื่อทราบ - แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่ง/ประกาศ/ข่าวสาร ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ แจ้งทางไลน์กลุ่มฯ แล้วนำหนังสือฯ ใส่แฟ้มบันทึกข้อความแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกคน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับทราบหนังสือราชการ, คำสั่ง, ประกาศ, ข่าวสาร, ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์กลุ่มฯ และแฟ้มหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มฯ ครบถ้วนถูกต้อง ได้อย่างรวดเร็ว	แฟ้มหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.น่าน เขต ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๖ งานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	การแจ้งข้อมูลข่าวสารของกลุ่ม บริหารงานบุคคล ได้แก่ ประกาศ สพป.น่าน เขต ๑ / ประกาศ อ.ก.ค. ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑ / มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑ ให้บุคคลทั่วไป โรงเรียนในสังกัด สพป./สพม. ได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร ผ่านทางเว็บไซต์ สพป.น่าน เขต ๑ และช่องทาง Facebook (เพจกลุ่มบริหารงานบุคคล และเพจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาน่าน เขต ๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือฯ / ประกาศฯ / มติฯ - นำเอกสารไฟล์สแกน เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ สพป.น่าน เขต ๑ (ข่าวสาร ราชการด่วน สพป.น่าน เขต ๑ / นำเข้าข่าวสารราชการ) - นำเอกสารไฟล์สแกน เผยแพร่ผ่าน Facebook (เพจกลุ่มบริหารงาน บุคคล และเพจ สพป.น่าน เขต ๑)	บุคคลทั่วไป โรงเรียนใน สังกัด สพป./สพม. ได้รับ ทราบข้อมูลข่าวสาร ผ่าน ทางเว็บไซต์ สพป.น่าน เขต ๑ และช่องทาง Facebook (เพจกลุ่มบริหารงานบุคคล และเพจสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑) ได้อย่างรวดเร็ว	การเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ สพป.น่าน เขต ๑ http://www.ednan1.go.th และช่องทาง Facebook (เพจกลุ่มบริหารงานบุคคล และเพจ สพป.น่าน เขต ๑)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒.๑ งานขอเปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ ชื่อ-สกุล (เดิม) / เลขบัตรประชาชน/ ตำแหน่ง, โรงเรียน, อำเภอ, จังหวัด/ เลขที่ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่งจ่ายตรง/ รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง (ชื่อ-สกุล, เหตุที่ขอเปลี่ยนแปลง) / วัน,เดือน,ปี ในหลักฐาน - จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงประวัติ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) สังกัด สพ.น่าน เขต ๑ โดย ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับรองข้อมูลถูกต้อง - ผอ.สพป. หรือรองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ ลงนามหนังสือ แจ้งโรงเรียน/ แจ้งเวียนกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์, กลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพ.น่าน เขต ๑ ได้รับการเปลี่ยนแปลงประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	แฟ้มดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ซึ่งจัดเก็บเป็นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งแบบใบขออนุญาตลาป่วย/ ลากิจส่วนตัว/ ลาคลอดบุตร - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อกฎหมาย/กฎระเบียบ/กฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕) - ตรวจสอบสถิติการลา ประจำปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) - ผอ.สพป. หรือรองที่รับผิดชอบกลุ่มฯ ลงนามหนังสือ แจ้งโรงเรียน	สพป.น่าน เขต ๑ ดำเนินการควบคุมวันลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	แฟ้มดำเนินการ วันลา ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งจัดเก็บเป็นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)