

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล นางสไบทิพย์ อินไสย
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

☐ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการกลุ่ม (งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม)
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๒.๑ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
 - ๒.๒ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
 - ๒.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๔ งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๕ งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๖ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
 - ๒.๗ งานจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล HRMS งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนประวัติ ลูกจ้างชั่วคราว / พนักงานราชการ
 - ๒.๘ การเสนอขอรับเงิน พ.ต.ก. (นิติกร)
 - ๒.๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับ/ประเมิน/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๒.๑๐ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน
 - ๒.๑๑ งานขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓.๑ งานขอปรับวุฒิการศึกษา

๓.๒ งานขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

๓.๓ งานการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล HRMS งานทะเบียนประวัติ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการกลุ่ม (งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	งานธุรการกลุ่ม (งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม)	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
๑.๑	ประสาน/รับคำสั่งการกิจกรรม/งานภายในกลุ่ม งาน		
๑.๒	บันทึกภาพและจัดทำข้อมูล/ข่าวสาร		
๑.๓	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบเพิ่มเติม		
๑.๔	เผยแพร่ภายในกลุ่มงาน / สื่อภายนอก		

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน
ตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ๑.๑ รับเรื่องการจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอน และการโอนงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน, กลุ่มการเงินฯ รวมทั้งประสานกลุ่มงานอัตรากำลัง เพื่อตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังฯ นำเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล รอง ผอ.สพป. และผอ.สพป. น่าน เขต ๑ เพื่อพิจารณา ๑.๒ จัดทำประกาศรับสมัครตามมติที่ประชุมเสนอต่อ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล, รอง ผอ.สพป. และผอ.สพป.น่าน เขต ๑ เพื่อลงนามในประกาศ พร้อมทั้งแจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ การประกาศรับสมัครคัดเลือก ๑.๓ ดำเนินการคัดเลือกตามประกาศที่กำหนด - ประกาศรับสมัคร - รับสมัคร - ตรวจสอบสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและประชุมเกี่ยวกับการดำเนินการ - ดำเนินการคัดเลือกตามความเหมาะสม (ข้อเขียนและสัมภาษณ์) - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๑.ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๒.เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑.ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ส่วนราชการกำหนด ๒.ประกาศรับสมัคร ๓.ประกาศผลการคัดเลือก ๓.คำสั่ง/สัญญาจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	๑.๔ รับรายงานการมารายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนด และส่งตัวไปยังโรงเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๑.๕ รวบรวมตรวจสอบความครบถ้วน ของสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และเอกสารประกอบ การทำสัญญา แล้วส่งมอบสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกันและ เอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน ๑ ชุด และส่งให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ๑.๖ ลงทะเบียนคุมการจ้างฯ	๑.ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๒.เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑.ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ส่วนราชการกำหนด ๒.ประกาศรับสมัคร ๓.ประกาศผลการคัดเลือก ๓.คำสั่ง/สัญญาจ้าง
๒.	งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒.๑ รับเรื่องขอเสนอรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ผู้รักษาราชการแทน ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความเสนอการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ/ผู้รักษาราชการแทน ๒.๓ จัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา / รักษาการแทน ๒.๔ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๒.๕ จัดส่งผ่านระบบ AMSS	๑.ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๒.เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑.ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ส่วนราชการกำหนด ๒.ประกาศรับสมัคร ๓.ประกาศผลการคัดเลือก ๓.คำสั่ง/สัญญาจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๓.	งานดำเนินการเกี่ยวกับ/ประเมิน/คำตอบแทนพนักงานราชการ ๓.๑ จัดทำปฏิทินการประเมินและคำตอบแทนพนักงานราชการ ๓.๒ ส่งหนังสือเพื่อให้สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ๓.๓ รับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนคำตอบแทนพนักงานราชการ ๓.๕ ให้สถานศึกษามีคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณา ๓.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑.ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๒.เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑.ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ส่วนราชการกำหนด ๒.ประกาศรับสมัคร ๓.ประกาศผลการคัดเลือก ๓.คำสั่ง/สัญญาจ้าง
๔	งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ ๔.๑ รับแจ้งโครงการและสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติในสถานศึกษา เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการขอ/ต่อใบอนุญาตทำงาน/เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนหมดอายุอย่างน้อย ๑ เดือน ๔.๒ ทำหนังสือถึงกรมจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ต่อใบอนุญาตต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ๔.๔ รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างชาติให้สพฐ. รับทราบทุก ๖ เดือน	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์มการมอบหมายงาน
๕	งานจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล HRMS งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนประวัติ ลูกจ้างชั่วคราว ๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลบัญชีมีคนถือครอง ๕.๒ ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวลาออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล ๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์มการมอบหมายงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๖	การเสนอขอรับเงิน พ.ต.ก. (นิติกร) ๖.๑ รับบันทึกเสนอขอรับการประเมินจากผู้รับ การคัดเลือก ๖.๒ ประทับตราลงทะเบียนรับในบันทึกของผู้ ขอรับการคัดเลือก ๖.๓ ส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ๖.๔ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ทราบ ๖.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ละระดับตำแหน่ง โดยให้มีผล ย้อนหลังไปถึงวันที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับ แบบ พ.ต.ก. ๑ หรือแบบ พ.ต.ก. ๒ โดยไม่ต้องมีการและที่ แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ ก่อนวันที่ ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ ๖.๖ รายงานผลการพิจารณาพร้อมแนบ เอกสารหลักฐานเกี่ยวข้องให้ ก.ค.ศ.	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
๗	งานจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล HRMS งานอัตรากำลัง / งานทะเบียนประวัติ พนักงานราชการ ๗.๑ ตรวจสอบข้อมูลบัญชีมีคนถือครอง ๗.๒ ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ลาออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล ๗.๓ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๘	งานขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ๘.๑ รับแจ้งความประสงค์สมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือก ๘.๒ เสนอหนังสือ เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ต่อผู้บังคับบัญชา	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน

๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	งานขอปรับ/เพิ่ม วุฒิการศึกษา ๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียน ประวัติ ๑.๒ รับแจ้งเรื่องขอปรับ/เพิ่ม วุฒิการศึกษา ๑.๓ ดำเนินเสนอการปรับ/เพิ่ม วุฒิการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียน ผู้รับผิดชอบ	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
๒	งานขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) ๒.๑ มีหนังสือแจ้งเวียนโรงเรียน เรื่อง การ ขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) ๒.๒ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ ขอรับเงินเพิ่มฯ ต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้ง เวียนผู้รับผิดชอบ	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
๓	งานการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงาน บุคคล HRMS งานทะเบียนประวัติ/ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบัญชีมีคนถือครอง ๓.๒ ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งเปลี่ยนแปลง ข้อมูลบุคคล ๓.๓ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน

๔. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	งานผู้ช่วยเลขานุการอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๑.๑ การวางแผน - ประสานงานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดเตรียมสื่อวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม ๑.๒ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดจดบันทึกการประชุม ๑.๓ ดำเนินการหลังประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้อนุกรรมการ - จัดเก็บเอกสารการประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคล	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
๒	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		
๓	งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย		
๔	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ		
๕	งานการจัดการความรู้ภายในกลุ่ม		