

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาวนิตยา วงศ์วุฒิ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- * การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- * การโอน การบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
- * การสรรหา การคัดเลือกและการลาออกตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการ
- * การปรับระดับชั้นงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- * โครงการคืนครูให้นักเรียน
- * การจัดทำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการ ในระบบ HRMS ควบคู่กับกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- * จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงาน ITA หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- * งานที่เกี่ยวข้องกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ที่	กิจกรรม /วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำในสถานศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอฯ - สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นฯ - ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง - รายงาน สพฐ./แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>ลูกจ้างประจำได้ย้ายและแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>
๒	<p>การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังอัตรานักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวในภาพรวมของสถานศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังฯ - คณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังฯ - แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการเกลี่ยฯดำเนินการตามที่ได้รับพิจารณาฯ - แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการเกลี่ยอัตรากำลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>
๓	<p>การปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอส่ง สพท./สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติ *ไม่มีคุณสมบัติ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมิน *มีคุณสมบัติ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน - คณะกรรมการประเมินตามแบบ/รายงานผลการประเมินให้ สพท. *ไม่ผ่าน แจ้งผู้ขอรับการประเมิน *ผ่าน สพท.จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯสั่งแต่งตั้ง - สพท.ส่งคำสั่งให้ สพฐ./แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>ลูกจ้างประจำได้ปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>
๔	<p>การดำเนินการสรรหา/เลือกสรรและการจ้าง พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สพฐ. กำหนดกรอบอัตรานักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ สพท. - สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯตามที่ได้รับจัดสรรฯ - คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯ - แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ฯ ดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร - แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>การสรรหา/การเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวตามงบประมาณ สพฐ.สามารถแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนในสังกัด : มีผู้ผ่านกระบวนการสรรหา/การเลือกสรรฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<p>การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC / HRMS ระบบงานสรรหา กรณีข้อมูลพนักงานราชการ และอัตราจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าข้อมูลพนักงานราชการ/ลูกจ้าง พื้นฐาน - ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากการย้าย/ ตาย/ ลาออก ฯ 	สามารถบันทึกข้อมูล ตามกำหนดและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๖	การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล /และรายงานข้อมูลการจ้างอัตราจ้างตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ในระบบโปรแกรม SET ตามปฏิทินที่กำหนดของ สพฐ.	สามารถบันทึกข้อมูลและรายงานตามกำหนดและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน