

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาวสุนทรียา กำกอบ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- การปรับระดับขั้นงาน และเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
- การดำเนินการสรรหา/เลือกสรรและการจ้าง พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การจัดทำและปรับปรุงข้อมูล ในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC / HRMS ระบบงานสรรหากรณีข้อมูลพนักงานราชการและอัตราจ้างในสังกัด
- การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล /และรายงานข้อมูลการจ้างอัตราจ้างตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ในระบบโปรแกรม SET

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ที่	กิจกรรม /วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำในสถานศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอฯ ต่อ สพท. - สพท.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น โดยเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - ผอ.สพท.มีคำสั่งแต่งตั้ง - รายงาน สพฐ./แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>ลูกจ้างประจำได้ย้ายและแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๒ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน <p>รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วัน</p>
๒	<p>การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังอัตรานักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวในภาพรวมของสถานศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังฯ - คณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังฯ - แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการเกลี่ยฯดำเนินการตามที่ได้รับพิจารณาฯ - แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการเกลี่ยอัตรากำลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน <p>รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วัน</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. 	<p>ลูกจ้างประจำได้ปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๒ วัน - ดำเนินการภายใน ๒ วัน

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>*ไม่ผ่าน /แจ้งผู้ขอรับการประเมิน</p> <p>*ผ่าน/ สพท.จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- สพท.ส่งคำสั่งให้ สพฐ./แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วัน</p>
๔	<p>การดำเนินการสรรหา/เลือกสรรและการจ้าง พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สพฐ. กำหนดกรอบอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ สพท. - สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯตามที่ได้รับจัดสรรฯ - คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯ - แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรฯดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัคร - รับสมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ - ดำเนินการสรรหาฯ - ประกาศผลการเลือกสรร - แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>การสรรหา/การเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวตามงบประมาณ สพฐ. สามารถแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนในสังกัด</p> <p>: มีผู้ผ่านกระบวนการสรรหา/การเลือกสรรฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๒ วัน - ดำเนินการภายใน ๗ วัน - ดำเนินการภายใน ๗ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน <p>รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒๕ วัน</p>
๕	<p>การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC / HRMS ระบบงานสรรหา กรณีข้อมูลพนักงานราชการและอัตราจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าข้อมูลพนักงานราชการ/ลูกจ้าง พื้นฐาน - ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากการย้าย/ ตาย/ ลาออก ฯ 	<p>สามารถบันทึกข้อมูล ตามกำหนดและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ตามระยะเวลารอบการจ้างตามปีงบประมาณ
๖	<p>การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล /และรายงานข้อมูลการจ้างอัตราจ้างตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ในระบบโปรแกรม SET ตามปฏิทินที่กำหนดของ สพฐ.</p>	<p>สามารถบันทึกข้อมูลและรายงานตามกำหนดและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ตามระยะเวลารอบการจ้างตามปีงบประมาณ