



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางรัตนา เสนาพิทักษ์  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการบริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน มีมาตรฐาน การปฏิบัติงาน และส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้นำเสนอนี้ได้เป็นอย่างดี

นางรัตนา เสนาพิทักษ์

## สารบัญ

### การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล	๑
บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอวิธีการเพื่อพัฒนางาน	๒
ผลที่ได้รับ	๓
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๔

#### ส่วนที่ ๒

โครงสร้าง กรอบงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗

#### ส่วนที่ ๓ ขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๘
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๙
๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๙

\*\*\*\*\*

**เรื่อง การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑**

**ส่วนที่ ๑**

**หลักการและเหตุผล**

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต
- (ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค กำหนดให้อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ดังนั้น กศจ. จึงมีอำนาจหน้าที่ ตาม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาระงานตามข้อ (ฉ) จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานควรเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มารับบริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การบริการ การอำนวยความสะดวก การรักษาเกี่ยวกับสิทธิและผลประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ อาทิเช่น การย้าย การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู การพิจารณาบำเหน็จความชอบ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะสูงขึ้น ทั้งนี้การดำเนินการ ในแต่ละงาน และแต่ละขั้นตอน ต้องใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด มาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเห็นได้ว่า ระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอยู่อย่างต่อเนื่อง หลายฉบับ เพื่อหาแนวทางวิธีการที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มากที่สุด

จากการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดใหม่ในแต่ละครั้งเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งนำไปใช้และถือปฏิบัติ ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน และที่สำคัญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยสาเหตุสำคัญเกิดจากการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำให้การดำเนินการนั้นๆ ขาดความต่อเนื่อง และไม่สามารถ ให้ข้อมูลกับข้าราชการครูที่มาติดต่อขอรับบริการได้เท่าที่ควร ประกอบกับหากมีบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ อาจทำให้งานนั้นไม่สามารถสานต่อหรือตอบข้อมูลให้ผู้รับบริการได้

ข้าพเจ้ามีความเห็นว่า หากมีการพัฒนาระบบงานของแต่ละงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน มีการนำเอาระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ ๆ มาแลกเปลี่ยนและศึกษาข้อมูลในลักษณะการประชุมสร้างความเข้าใจร่วมกัน โดยเฉพาะให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเดียวกันได้ศึกษางาน มีการถ่ายทอดความรู้ และช่วยกันดูแลระบบงานในกลุ่มงานเดียวกัน วิธีการนี้จะช่วยแก้ปัญหา หากมีบุคลากรรายใดย้าย ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ทำให้บุคลากรในกลุ่มทุกคนสามารถที่จะตอบคำถาม และดูแลระบบงานแทนกันได้ และให้บริการข้าราชการครู หรือบุคคลอื่นๆ ได้อย่างต่อเนื่องและไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งให้บุคลากรทุกกลุ่มงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทน กันได้

### บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอวิธีการเพื่อพัฒนางาน

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาจึงเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อ คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน

การปฏิบัติงาน และมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองต่อความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

**ประการแรก** ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย รายละเอียดของกระบวนการ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวกับกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๓) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

รวมทั้งการให้ความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพ และเกิดความเชื่อมั่นในการบริหารงานบุคคล ยึดมั่นในระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ อย่างมีมาตรฐาน

**ประการที่สอง** จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายใหม่ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีหนังสือแจ้งมา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ อธิบายรายละเอียด ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีการซักถามร่วมกัน เพื่อให้ทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับรู้และสร้างความเข้าใจร่วมกัน สามารถตอบคำถามให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ถูกต้อง ตรงกัน

**ประการที่สาม** ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงาน ทำงานเชื่อมโยงกันเป็นขั้นตอน และมีการตรวจสอบข้อมูลร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น มีการตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุ ระหว่างงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง กับ งานอัตรากำลังฯ เป็นต้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานทุกงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายในการปฏิบัติงาน สามารถตอบคำถามข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การปฏิบัติงานและการบริหารงานในกลุ่มสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ทุกกลุ่มงาน

### ๑) งานธุรการ

ผู้ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคลได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒) งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ซึ่งจะเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ สามารถปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ๓) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยไม่มีการอุทธรณ์เรียน

### ๔) งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### ๕) งานวินัยและนิติการ

-

## ตัวชี้วัดความสำเร็จ

### ๑. ด้านสำนักงาน

๑.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีการบริหารงานด้านข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน สามารถให้ความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ข้าราชการครูในสังกัด และบุคคลทั่วไปในด้านข้อมูลข่าวสาร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการบริหารราชการแนวใหม่ได้

๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ๒. ด้านบริการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีการประสานงาน และให้บริการต่อผู้รับบริการทุกคนอย่างเต็มใจ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายใหม่ ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีถูกต้อง สามารถให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

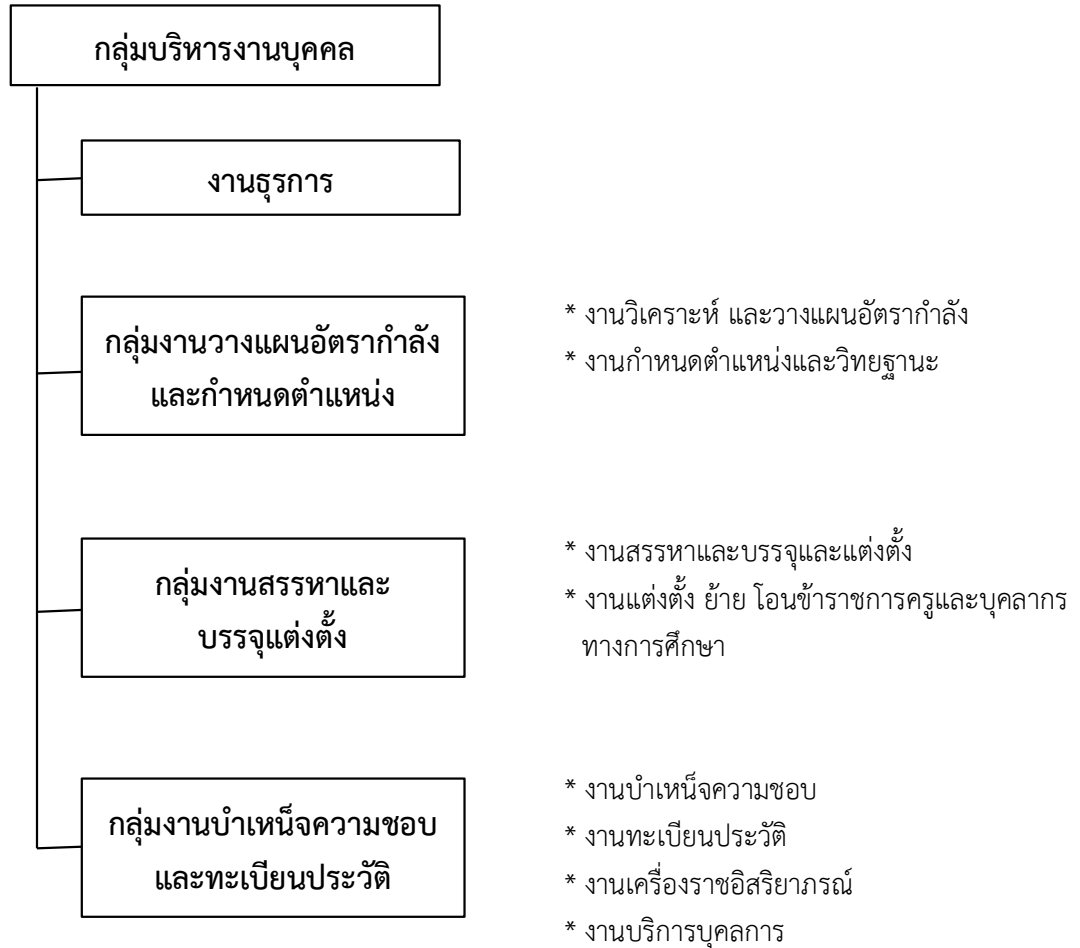
## ๓. ด้านผู้รับบริการ

๓.๑ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๓.๒ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีเจตคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



**ส่วนที่ ๒**  
**โครงสร้าง กรอบงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนกรอบภารกิจงานฯ	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนกรอบภารกิจงานฯ
๓	มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานธุรการ	๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ – ๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ
๔	ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล	๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ – ๓ และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน
๕	ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด	๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ – ๔ และมีการติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนตามตัวชี้วัด

## ส่วนที่ ๓

### ขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและ งานสารบรรณของกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม ทั้งในรูปแบบของการประชุม และอื่นๆ การอำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการประสานภายนอกกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่ม สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ไม่มีในกลุ่มงานใดในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น ๒ งาน คือ

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

**งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษา ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอการเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

**งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จากสถานศึกษา ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี นำเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย มีคำสั่งปรับปรุงตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และเสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสมต่อไป

### **๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกออกเป็น ๓ งาน คือ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานออกจากราชการ

**งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่

ภารกิจของการปฏิบัติ เริ่มจากการสำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่า ใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ประมาณการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัคร สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้ง เสนอศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ รายงานผลการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

**งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีขอบข่ายและ ภารกิจเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติราชการแทนการรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง

ภารกิจของการปฏิบัติเริ่มจากศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการแต่งตั้งย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้งย้าย ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เสนอศึกษาธิการจังหวัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย โอน และรายงานผลไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

**งานออกจากราชการ** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### **๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จำแนกออกเป็น

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบริการบุคลากร

**งานบำเหน็จความชอบ** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำกรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

**งานทะเบียนประวัติ** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับ แฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

**งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**งานบริการบุคลากร** มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

\*\*\*\*\*