

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่เศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

(จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

### ๑. งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)
- งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
- งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท
- งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- งานออกจากราชการ
- งานขอกลับเข้ารับราชการ
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส  
งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง  
งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว  
งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

#### ๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี  
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน  
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี  
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
งานขอเงินค่าตอบแทน  
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
งานขอปรับวุฒิการศึกษา  
งานทะเบียนประวัติ  
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7  
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง  
การแก้ไขวันเดือนปีเกิด  
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล  
ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ  
งานบันทึกวันลาประจำปี  
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ  
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
งานสมัคร กสจ  
งานขอพระราชทานเครื่องราชย์  
งานจัดสรรเครื่องราชย์  
จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ  
จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

งานคืนเครื่องราชย์

การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

งานขอทำบัตรประจำตัว

งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอ

พระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

#### ๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

#### ๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

#### ๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

