

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นายปรัชญา อาษา

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ภารกิจงาน

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

**๑. นายสุวรรณ จันทร์ศรี** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน ประสานงาน บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระบบ เรียบร้อย นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล และพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน และการออกจากราชการ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน บำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางนิรชา ศรีพลอย** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๒.๓ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๔ งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒.๕ การให้บุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางอุบลรัตน์ วราวุธวิวัฒน์** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการ งานสรรหาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

๓.๓ งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ข้าราชการและลูกจ้าง

๓.๔ งานลาออกจากราชการ และการขอกลับเข้ารับราชการ

/๓.๕ งานแต่งตั้ง...

- ๓.๕ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้รักษาการแทน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางดารณี พรหมณ์สำราญ** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางธนพร ใจใหญ่** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานทะเบียนประวัติ (การลงคำสั่งต่างๆ ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้เป็นปัจจุบัน)
- ๕.๒ งานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ค่ายรักษาพยาบาลจ่ายตรง
- ๕.๓ งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- ๕.๔ งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- ๕.๕ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๕.๖ งานเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๕.๗ งานบริการเกี่ยวกับงานบุคคล (ขออนุญาตไปต่างประเทศ/ยกเว้นเกณฑ์ทหาร/ ออกหนังสือรับรอง)
- ๕.๘ งานเกษียณอายุราชการ
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายราชศักดิ์ แน่นแคว้น** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานบัญชีถือจ่าย
- ๖.๒ งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในส่วนงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๖.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๖.๔ ช่วยงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายปรัชญา อาษา** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ วิเคราะห์ วางแผน ศึกษาคำสั่ง ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง, การจัดสรรอัตรากำลัง
- ๗.๓ การจัดทำข้อมูลบุคลากร
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

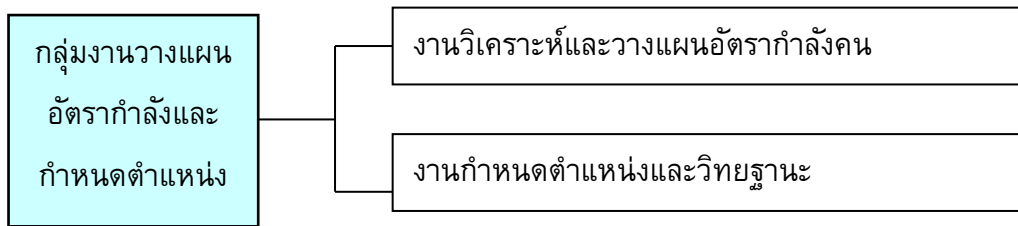
**๘. นางสาวชนานันท์ จิตรโสภา** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ ช่วยงานจ่ายตรงเงินเดือนและงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๘.๒ การจ้างลูกจ้างต่างประเทศ
- ๘.๓ การจ้าง - ให้ออก จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/พนักงานราชการ
- ๘.๔ อนุญาตจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางศิวพร ยารังกา** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๒ ช่วยงานข้อมูลบุคลากรและอัตรากำลัง
- ๙.๓ ช่วยงานทะเบียนประวัติ
- ๙.๔ ช่วยงานบริการงานบุคคล
- ๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

# กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



## ๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

### ๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ

๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ

๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

๓. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่  
การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑ เขตพื้นที่การศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน

๒. เขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ  
กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา

๔. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

๖. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ  
เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๗. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตามกฎหมาย

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.....

๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่.. พ.ศ. .... ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. กฎ ก.ค.ศ ฉบับที่ .. พ.ศ. ....ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง