

คู่มือการดำเนินงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายมนตรี ช่วยพยุง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทรศัพท์ ๐๘๒ ๗๗๒๑๑๖๒

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การออกจากราชการ และงานบำเหน็จ ความชอบและทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการทำงานตามขอบข่ายภารกิจ มีขั้นตอนการบริหารจัดการให้ไปสู่เป้าหมายและประสบผลสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

นายมนตรี ช่วยพยุง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย ภารกิจ	๒
ขั้นตอนการบริหารจัดการ	๓
แผนภูมิ การดำเนินงานผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง	๕
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	๖
แผนภูมิ ขั้นตอนการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	๘
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ในระบบจ่ายตรง	๙ - ๑๐
แผนภูมิ ขั้นตอนดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในรับที่สูงขึ้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๑๑
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๓

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ควบคุม กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบ ตรวจสอบร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่และให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
๕. การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
๖. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำบันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ให้ทะเบียนประวัติมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลการเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ให้มีความปลอดภัย
๗. ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน และสนับสนุนงานประชุม ออกสจ. และงานประชุม กศจ.
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่ม/หน่วย/ส่วนอื่นๆ ในสำนักงาน เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและตามปฏิทินที่กำหนด เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ สนองตอบความต้องการของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

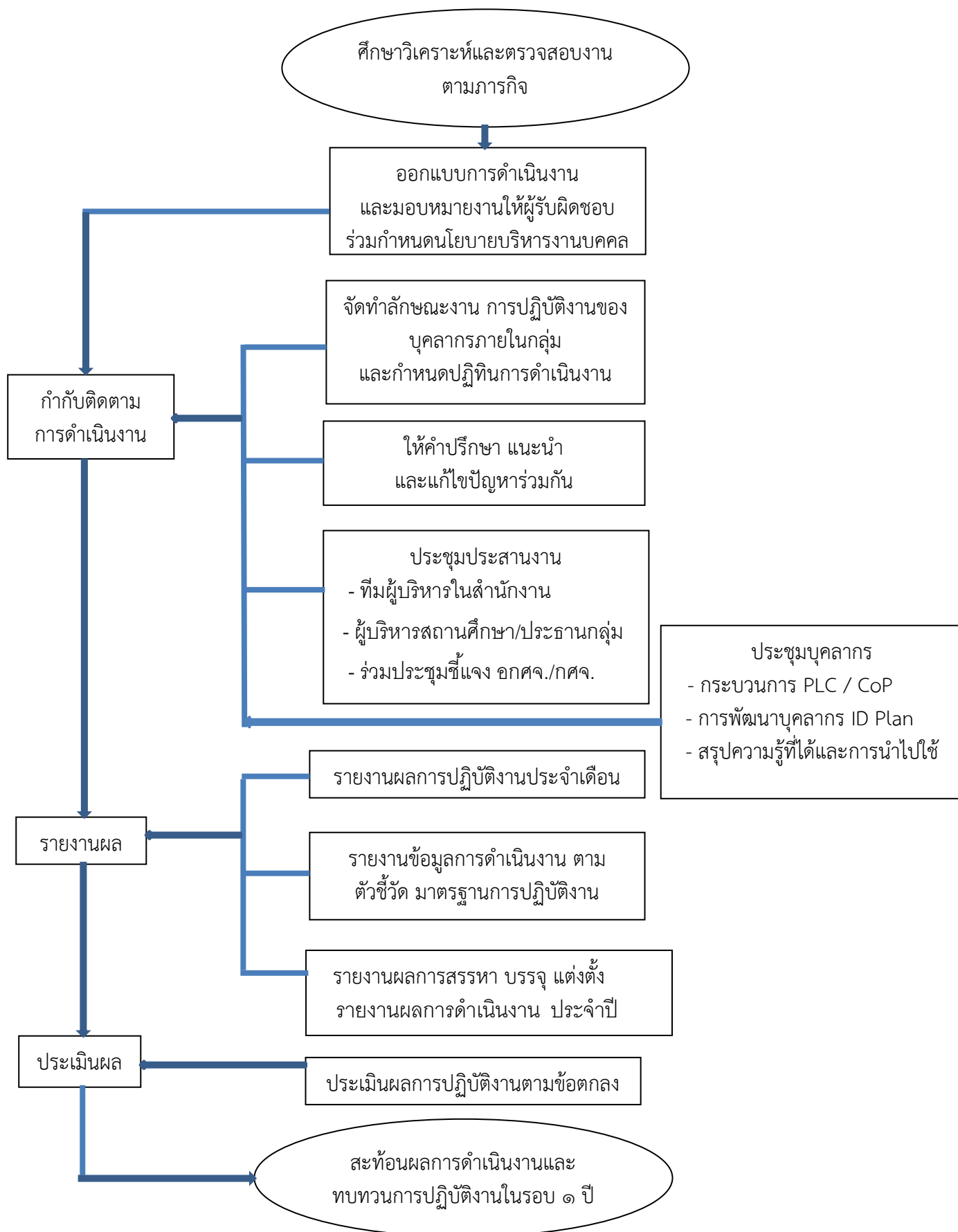
ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ
 - ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - ๓.๑.๒ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
 - ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๓ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - ๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน
 - ๓.๓ งานออกจากราชการ
 - ๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ
 - ๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ
 - ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ
(ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
 - ๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ
 - ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๔ งานบริการบุคลากร
 - ๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - ๔.๔.๒ การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๔.๔.๓ การขอหนังสือรับรอง
 - ๔.๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - ๔.๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - ๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๔.๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๔.๕ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

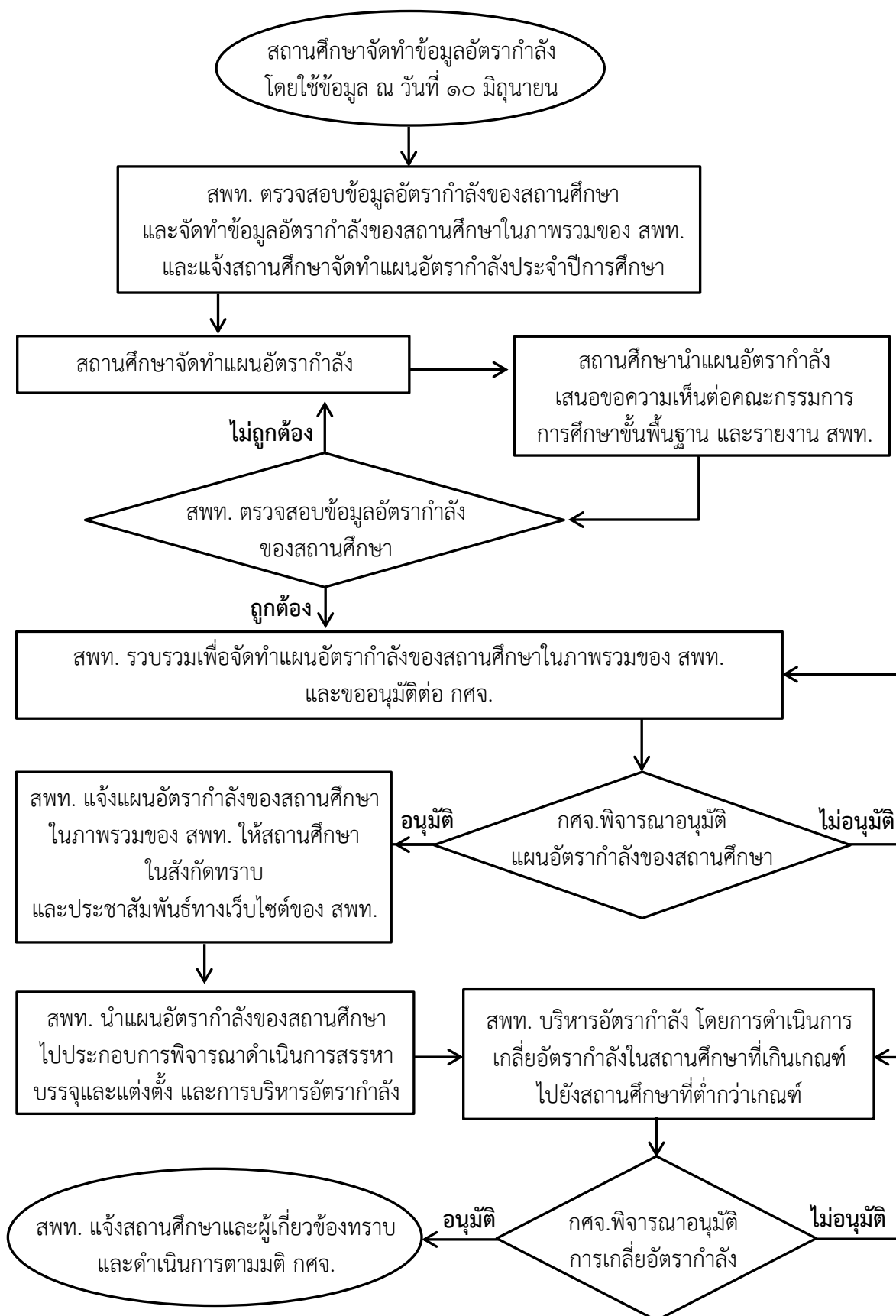
ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบงานในเรื่องต่าง ๆ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจ
๒. ออกแบบการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ และมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามภารกิจ โดยการคัดเลือกบุคคลให้มีความเหมาะสมกับงานตามคุณลักษณะของแต่ละบุคคล
๓. กำกับ ติดตามงานการดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือแนวปฏิบัติ และตามปฏิทินที่กำหนด โดย
 - ๓.๑ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่ม รอบ ๖ เดือน
 - ๓.๒ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
 - ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคล
 - ๓.๔ เข้าร่วมประชุมทีมบริหารของหน่วยงาน (ผอ.สพท. รอง ผอ.สพท.และ ผอ.กลุ่ม หน่วย)อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานความก้าวหน้าและวางแผนการทำงานขององค์กร
 - ๓.๕ ประชุมบุคลากรภายในกลุ่มอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๓.๕.๑ วางแผนการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม ในภารกิจเร่งด่วน และมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม
 - ๓.๕.๑ แจกข้อราชการ นโยบาย หรือข้อสั่งการจากการประชุมทีมบริหารของสำนักงาน
- เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๖ ร่วมประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารสถานศึกษา ประธานกลุ่มโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
 - ๓.๗ ร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานในการประชุม ออกศจ. และ กศจ.
๔. รายงานผลและประเมินผล
 - ๔.๑ การรายงานผล
 - ๔.๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาในการประชุมทีมบริหาร ประจำเดือน
 - ๔.๑.๒ รายงานข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
 - เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๑.๓ รายงานผลสรรหา บรรจุและแต่งตั้งให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๔.๑.๔ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
 - ๔.๒ การประเมินผล
 ประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะของบุคลากรภายในกลุ่ม รอบ ๖ เดือน และเสนอข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่มงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. สะท้อนผลการดำเนินงาน ในรอบ ๑ ปี เสนอแนะวิธีการประสานงานและการพัฒนาตนเอง

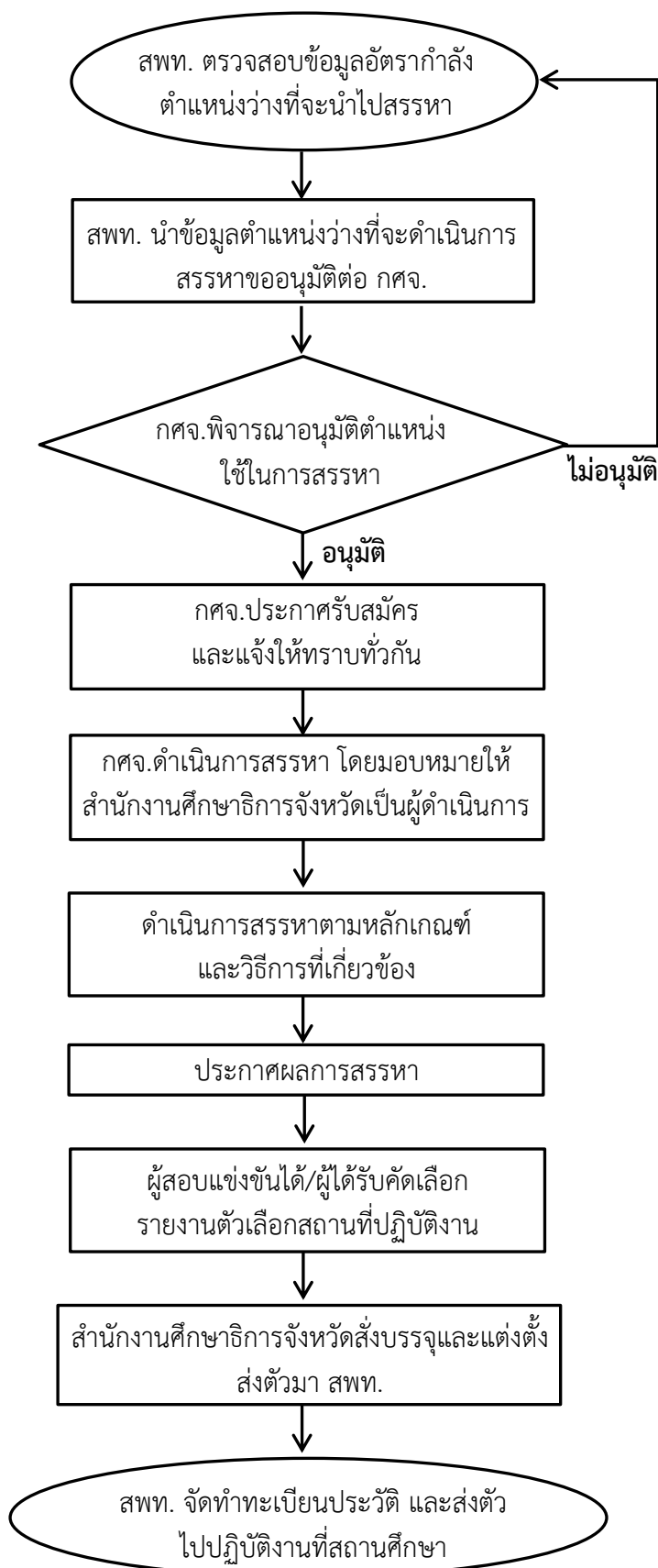
แผนภูมิ การดำเนินงานผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



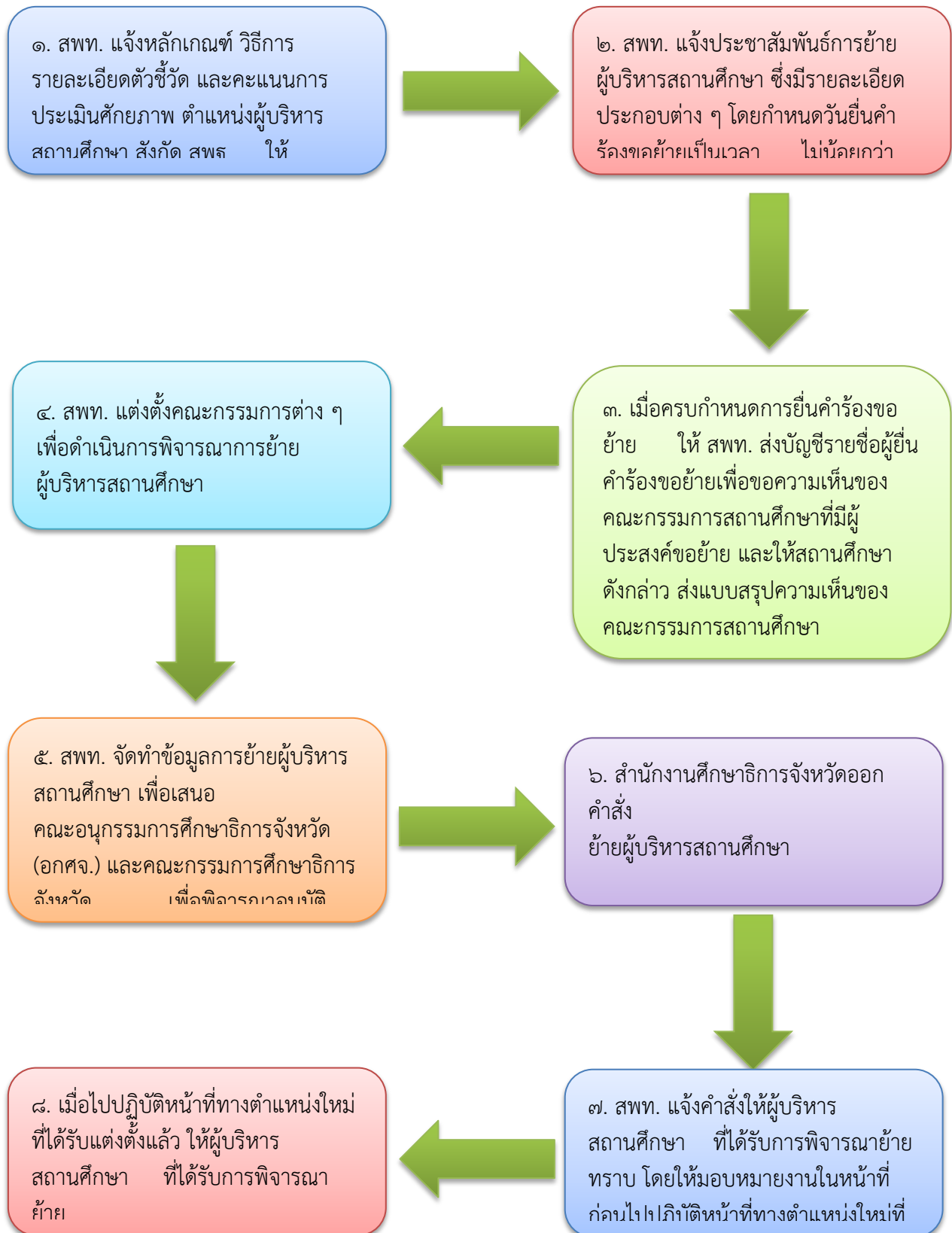
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง
ผู้รับผิดชอบ นางน้อมจิตต์ หนูทอง



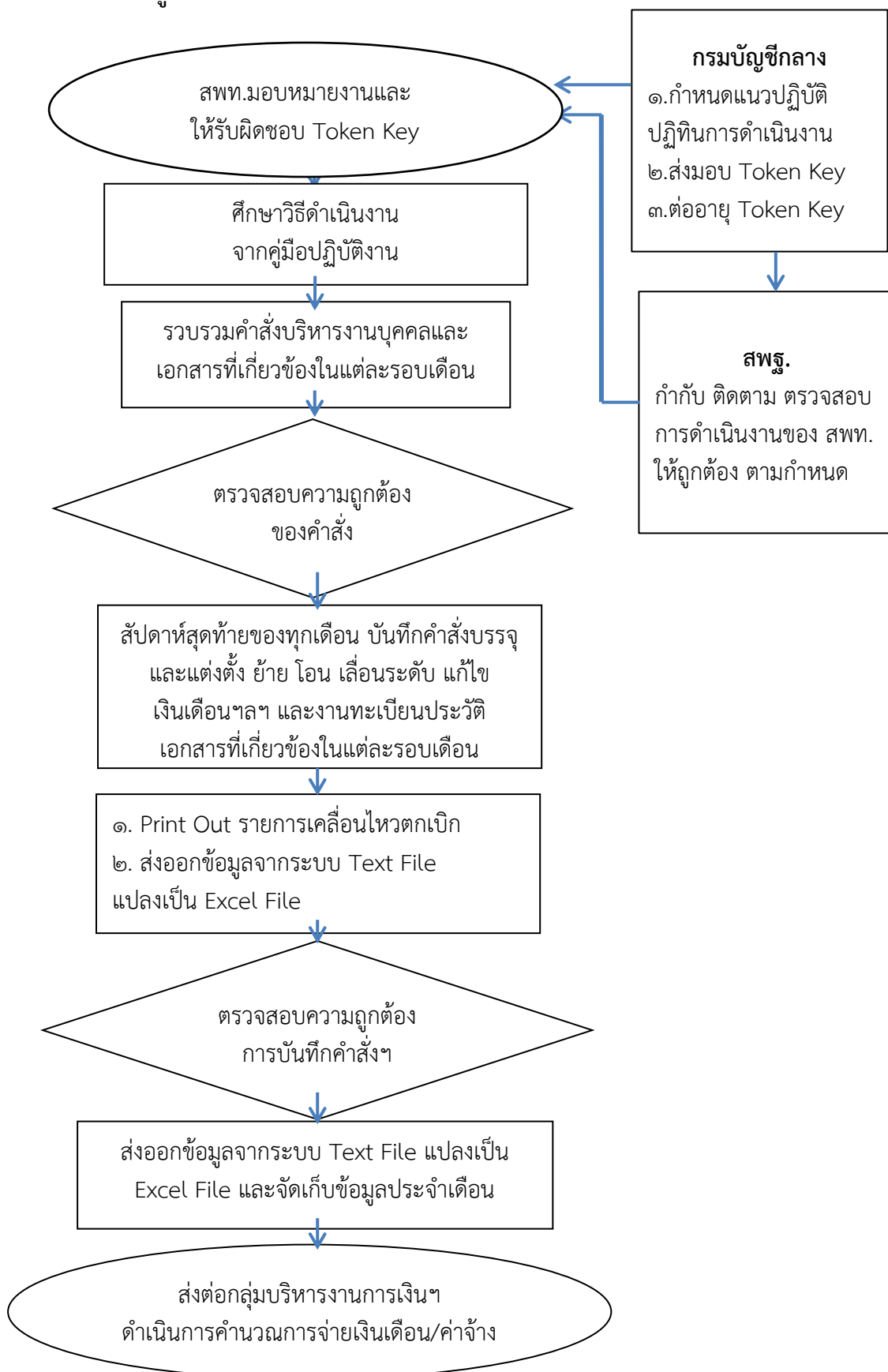
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบ นางสาวชมัยพร อ่อนวัน



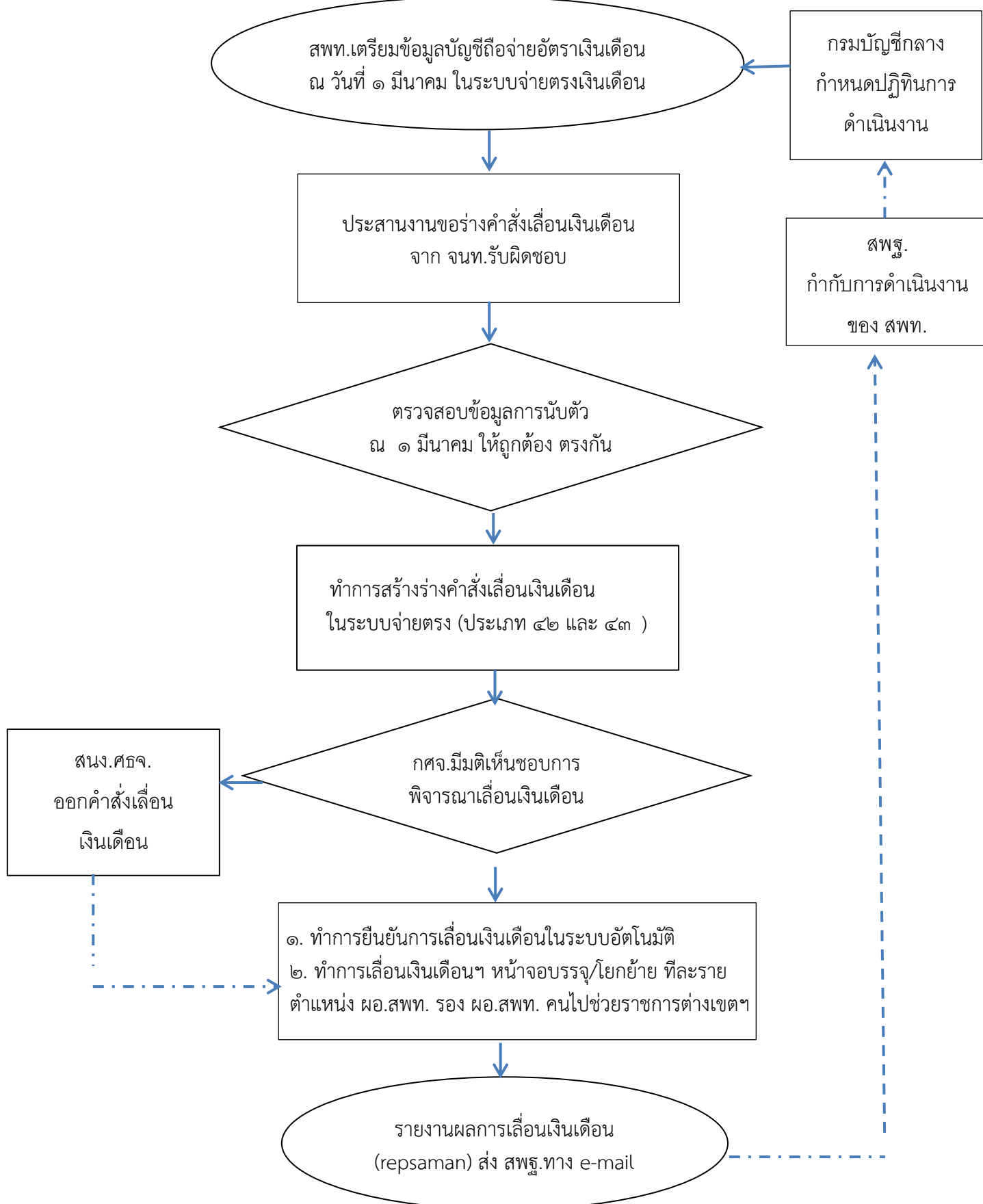
แผนภูมิขั้นตอนการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงษ์ชนันทร เกตุขาว



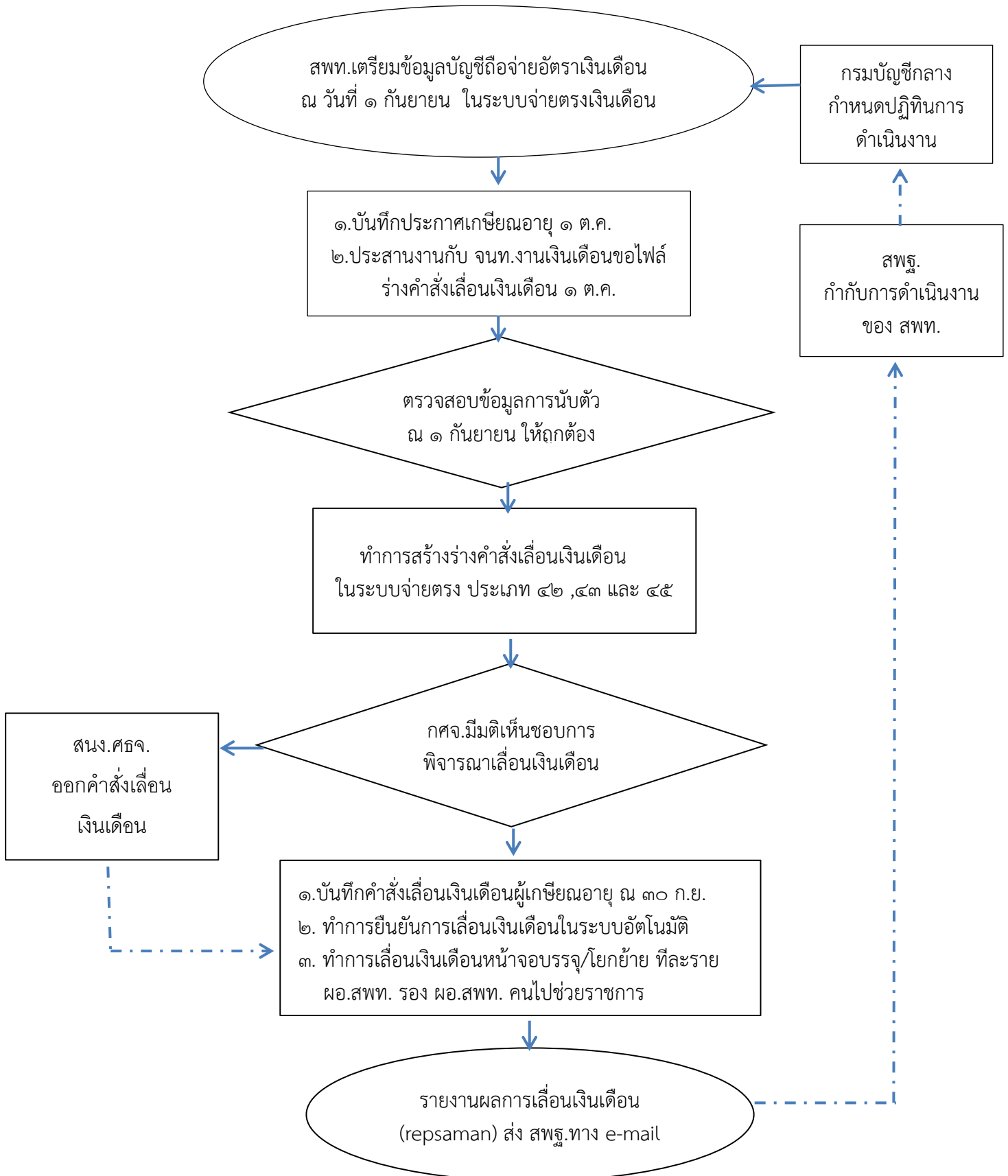
แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
ผู้รับผิดชอบ นางสาวจำลอง พินเมือง



แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (แบบร้อยละ) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)
ผู้รับผิดชอบ นางสาวจำลอง พินเมือง

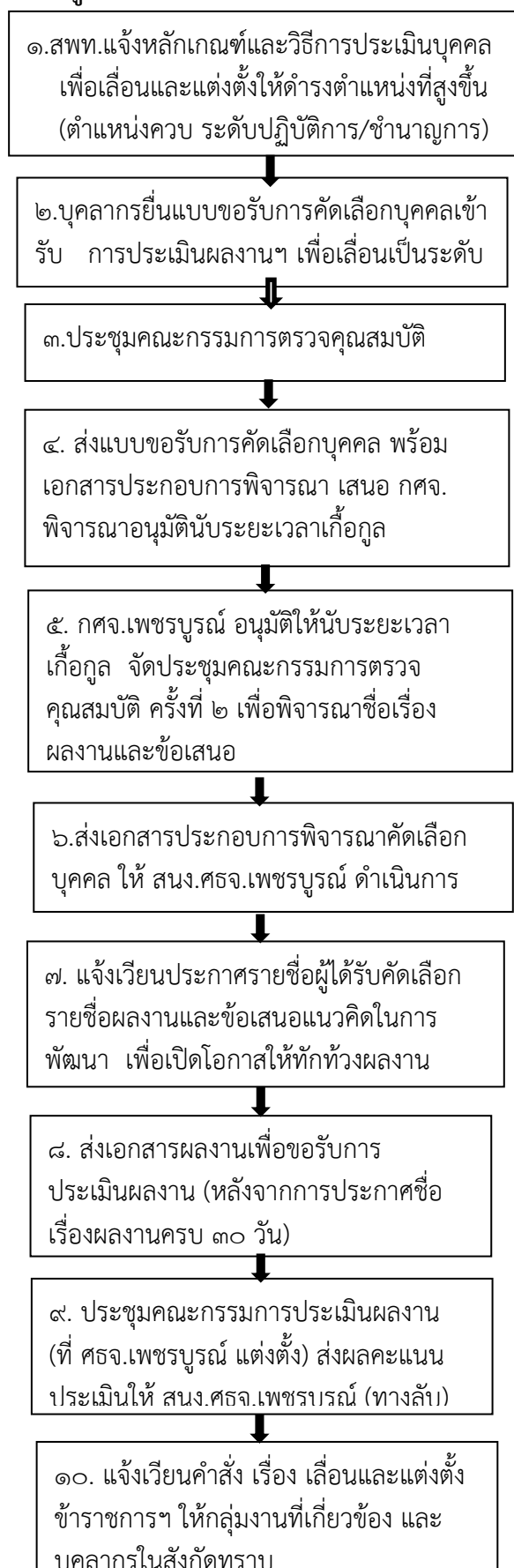


ผังการดำเนินงานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (แบบร้อยละ) ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม)
ผู้รับผิดชอบ นางสาวจำลอง พินเมือง

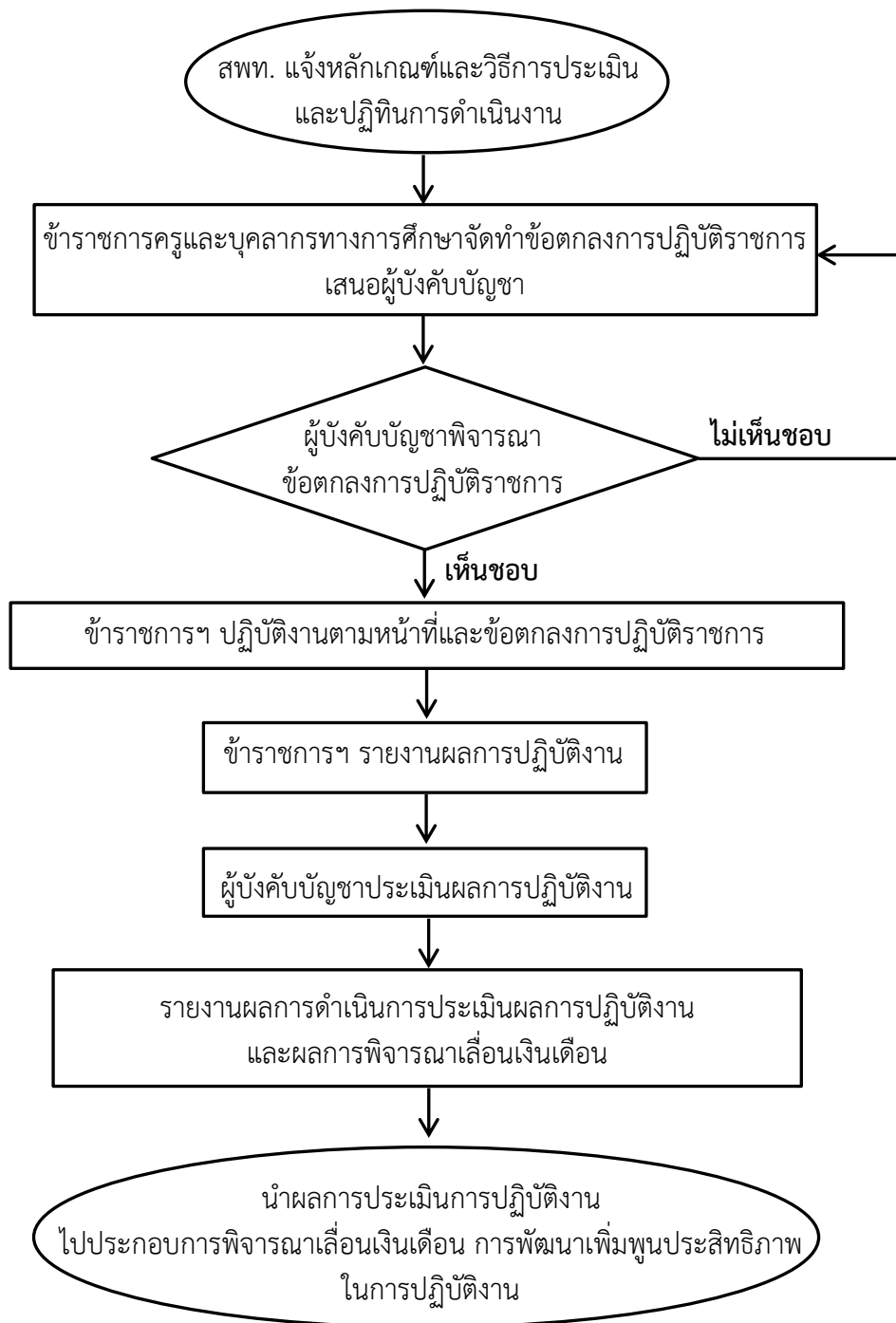


แผนภูมิ ขั้นตอนดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในรับที่สูงขึ้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจำลอง พินเมือง



แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ นายเอกชัย กองทรัพย์



เอกสารอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักพัฒนาระบบบริหาร
งานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
(เอกสารเย็บเล่ม)

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ที่ ๒๕๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่
ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ปฏิบัติและรับผิดชอบ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑