

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางยุภาพร ชมภูเพชร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อผลงาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ขั้นตอนการดำเนินการ	๑
บรรจุแต่งตั้งใหม่	๑
การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ	๒
การแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	๕
การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	๖
งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๗
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ	๘

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางยุภาพร ชมภูเพชร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

๑. **ชื่อผลงาน** การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบ ใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำก.พ. ๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖ พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

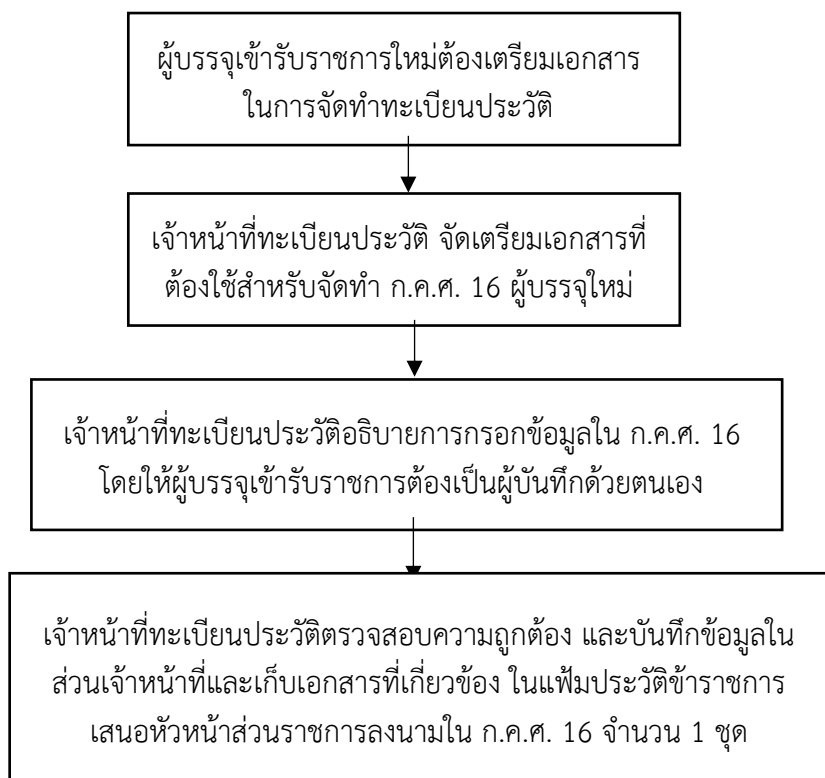
๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

บรรจุแต่งตั้งใหม่

๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติได้แก่
 - ๑.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒ ใบรายงานเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - ๑.๔ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
 - ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๖ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๗ ใบรับรองแพทย์ (ระหมูโลहितด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๘ รูปถ่าย ขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป
 - ๑.๙ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - ๑.๑๐ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

- ๑.๑๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ผู้บรรจุใหม่
- ๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ
ต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว - ชื่อสกุล, วันเดือนปีเกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติ
การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ
๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และ
เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.ค.ศ.๑๖
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
- ๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

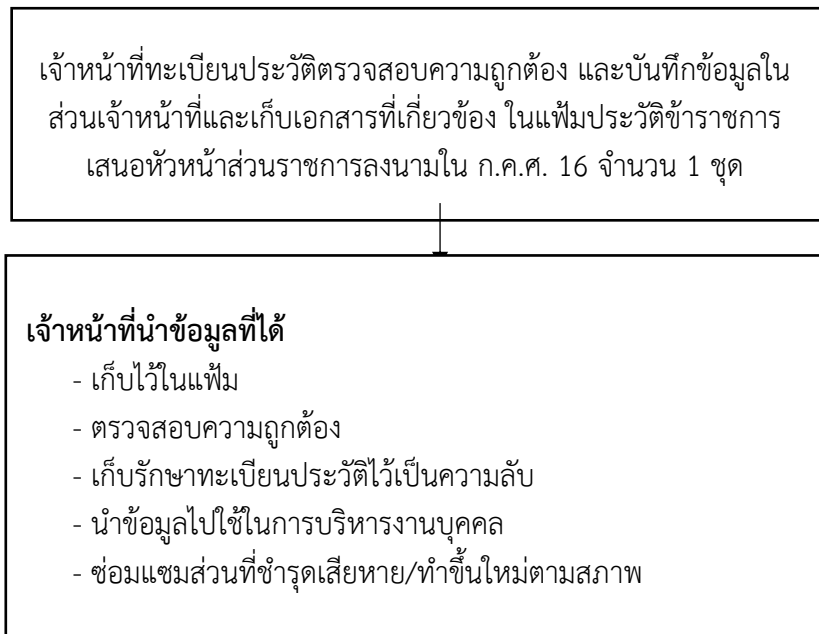
๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูล
ลงใน ก.ค.ศ.๑๖ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๒.๓ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๒.๔ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๒.๕ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สติบัตรหรือทะเบียนการเกิด และเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา

๑.๓ หลักฐานทางทหาร

๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา /1.5 หลักฐานอื่น ๆ ...

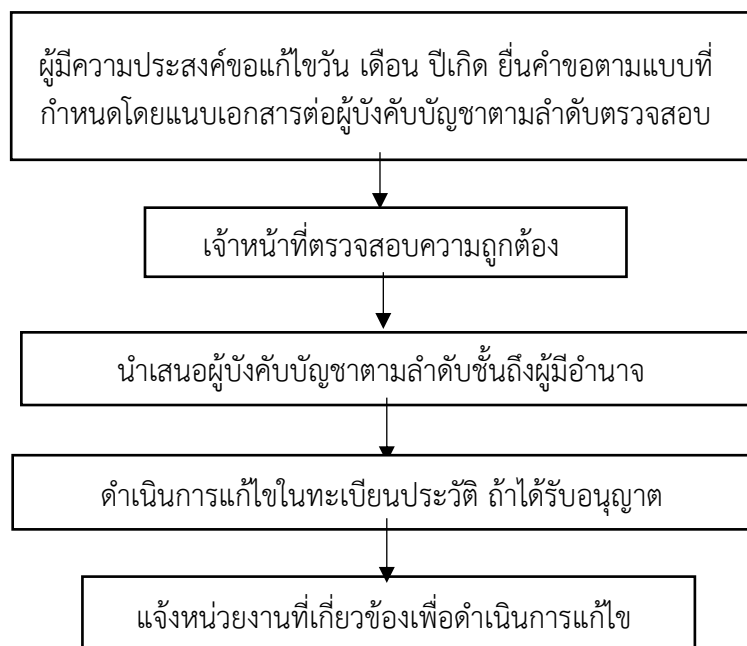
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

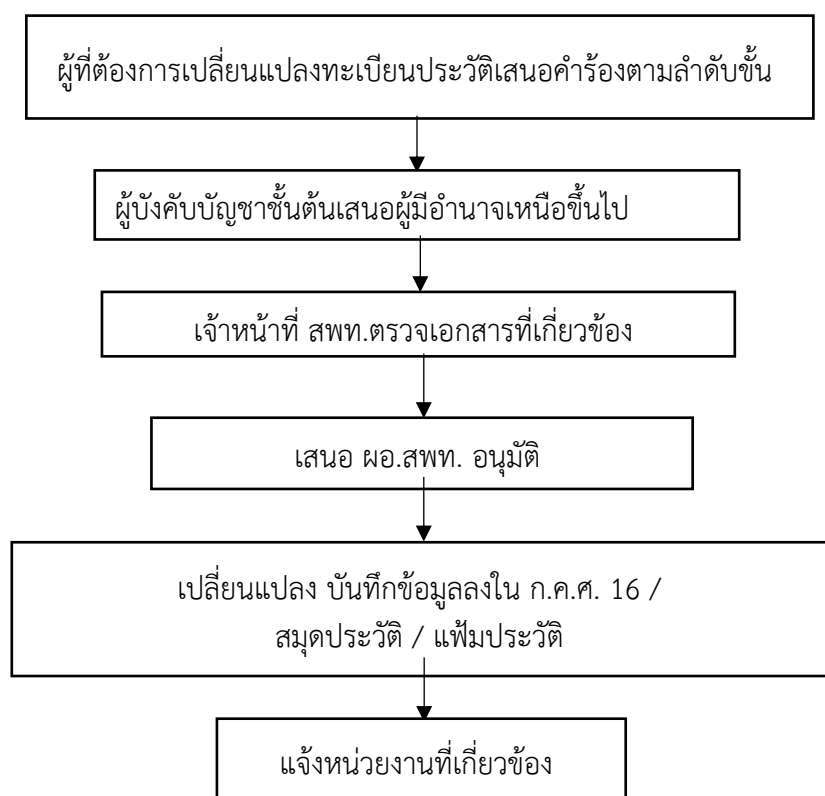
Flow Chart การปฏิบัติงาน



การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ สพท.ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)
 - ๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)
 - ๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)
 - ๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)
 - ๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
 - ๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
๕. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.๑๖ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

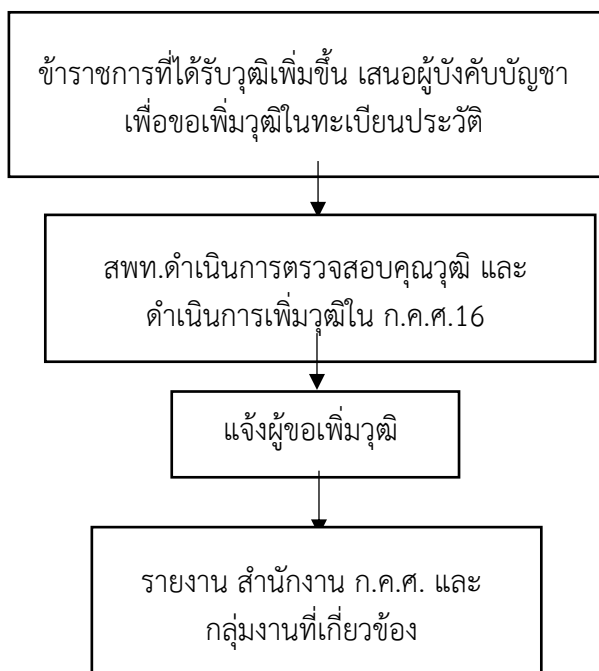
Flow Chart การปฏิบัติงาน



การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ.๑๖
๓. แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ
๔. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

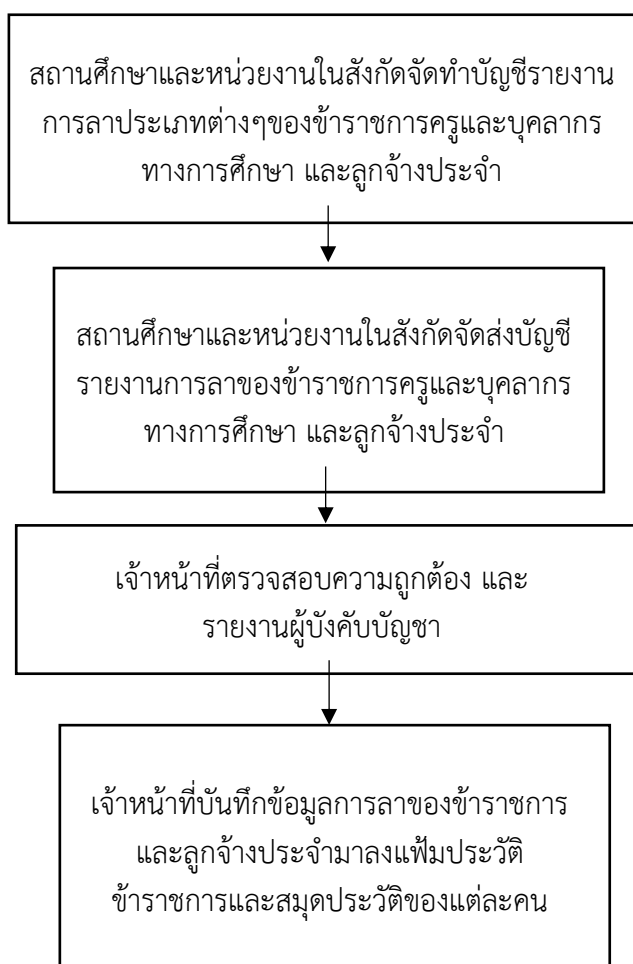
Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม -๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

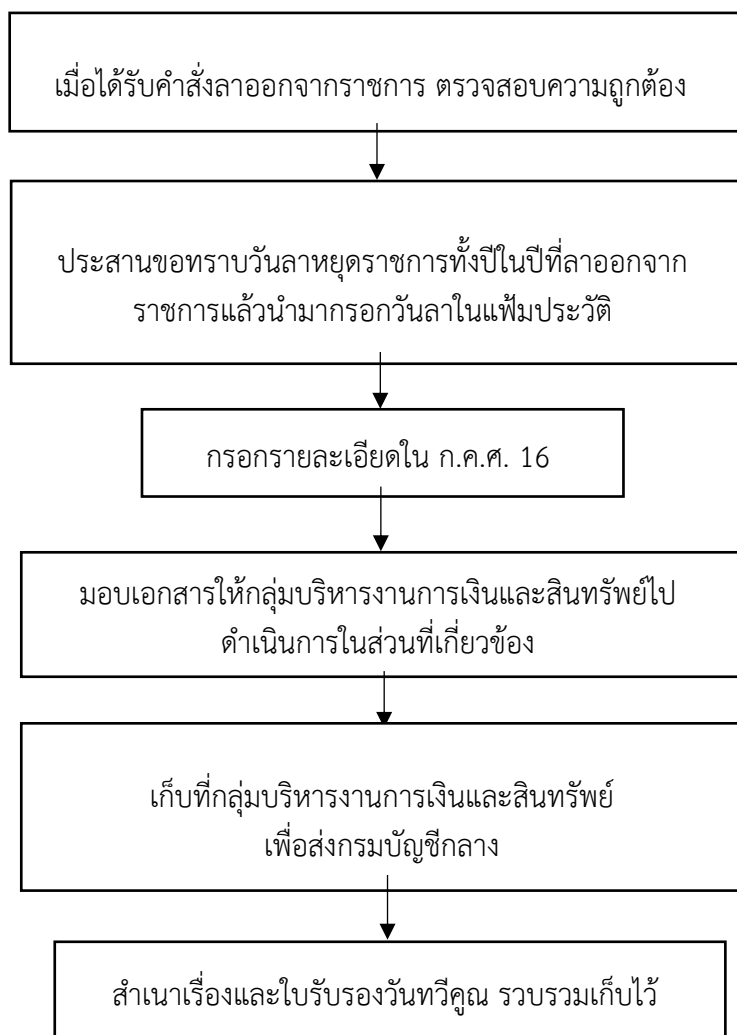


งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา
ในแฟ้มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.๑๖ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจาก
ราชการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำ
ว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

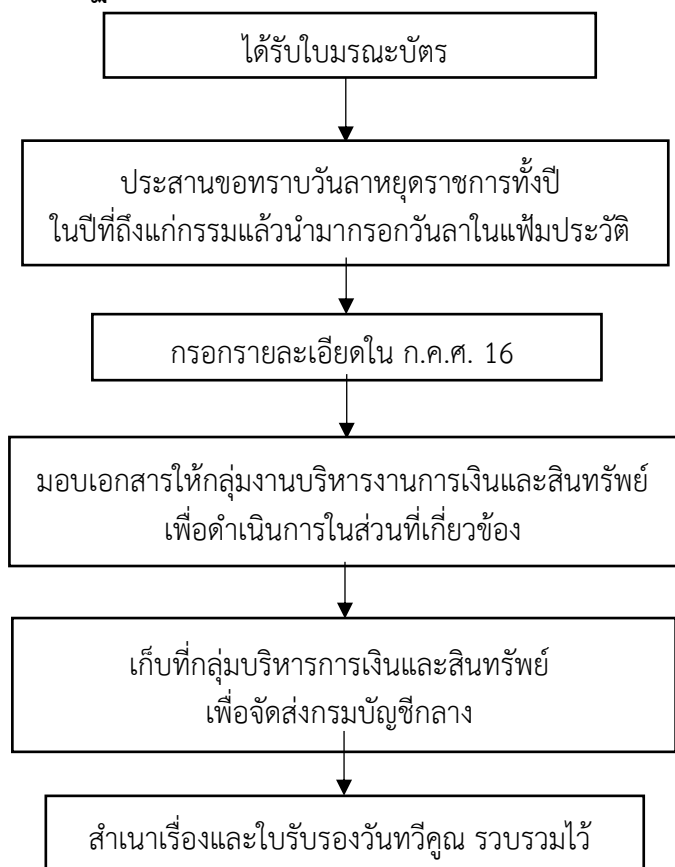
Flow Chart การปฏิบัติงาน



กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.๑๖ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกค่าว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรม แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณบัตรเลขที่.....วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทิวศุณ รวบรวมไว้

Flow Chart การปฏิบัติงาน





บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่.....วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ มีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงาน
ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางวชิราพร พิมพ์ภา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- นว
- เหว่ยโปรดคน


นางวิภา สาขรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- ลวภพ


(นายกัญชกรวิช พหลธี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยมีข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคลย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ราย นางวชิราพร พิมพ์เกา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึง (แก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลนอกนั้นคงเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

/๒. นายสุป็น...

~ ๒ ~

๒. นายสุปิ่น สุรินา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานวางแผนอัตราค่าจ้างและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๖ ร่วมกับ นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณี ไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางนันทพร คุรุชโต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายสุรินทร์ หนองช้าง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสุวรรณา เนตรคุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสุวรรณา เนตรคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคำแหน่งครู ผู้ช่วย

๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ

๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

~ ๓ ~

- ๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๖) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๗) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๘) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
- ๙) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๒๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว
- ๑๐) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ
- ๑๑) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๑๒) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๕) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรง ครู ในหน่วยงานทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๗) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๘) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอิศรารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

~ ๔ ~

๕) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

๔) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)

๕) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๖) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจรรยา จารัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ศ.ก.)

๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓) งานเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางนันทพร ครุฑโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

๓) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานจัดทำบัญชีอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

~ ๕ ~

- ๕) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๖) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๗) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๘) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๙) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางงวีราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๖) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๗) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๙) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ / งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ/งานขอหนังสือรับรอง
- ๓) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
 - ๖) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๘) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- ๑๑) งานนายทะเบียนภาคีระบบจ่ายตรงสวัสดิการคำรักษาพยาบาลข้าราชการ
- ๑๒) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

~ ๖ ~

งานธุรการ

๑. นางสาวณัตติยา ทวยลี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์ One Stop Service ร่วมกับนางสาวปรียาภาญจน์ บุญตะหล้า และให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานลาป่วย ลาพัก และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๓) งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๕) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณพร ปัสสะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๖) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๘) งานสรรหาพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๑) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๓) งานรายงานการจ้างพนักงานราชการ
- ๑๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภณัทวิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓