



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวเมทิกา โดกลือชา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาประกอบด้วย บทนำ โครงสร้างกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์งาน และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดประกอบด้วย ชื่องาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตามที่กำหนด

นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
บทนำ.....	๒
โครงสร้างกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	๑๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	
ตารางการวิเคราะห์งาน.....	๑๕
ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด.....	๒๕
๒) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน และงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน).....	๓๐
๓) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๓๖
๔) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา.....	๔๑
๕) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒).....	๕๑
๖) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS).....	๕๘
๗) งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....	๖๔
๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย.....	๗๕
ภาคผนวก	
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๑๕๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล....	๘๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทนำ

การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็น เขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ต่อมา มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มีส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบาย และแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบ ภายใน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี โดยมีการ บริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่มี อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์ และ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จ ความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยให้ปฏิบัติการบริการและ อำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ และมี กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งมีกลุ่มกฎหมายและคดี ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณา วินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณา ร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ เป็นต้น

นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

(๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำแผน และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงาน การบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย ทั้งในกฎหมายดังกล่าว

มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่

๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๗ การบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของ สภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ในกรณี ที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหารและจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้ เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาก็ได้

(๑) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ

(๒) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

(๔) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๘ ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในรูปแบบ ที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการ และประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้ง และสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบติดตามประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงาน

บริหารสินทรัพย์

- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจาก

ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การ

มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

- (ช) ปฏิบัติการบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตร

ประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ

จรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือ

ต่างประเทศ

- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และ การประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมินติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาคาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน และนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

- (ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม
- (ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (ฏ) ประสาน และส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน
- (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๙) **หน่วยตรวจสอบภายใน** ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบ การดูแลทรัพย์สิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- (ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๐) **กลุ่มกฎหมายและคดี** ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย
 - (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
 - (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย
 - (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
 - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์
 - (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
 - (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
 - (ซ) ดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
 - (ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดี
- ของรัฐ

๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

(๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำแผน และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๕. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

(ข) ปฏิบัติการบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

๖. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนการทั้งหมด)

๖.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และงานวิทยฐานะ

๖.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖.๓ งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ



การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

https://drive.google.com/drive/folders/1L12PCmvzwyxqjibGo0Gbwo4J7X96AxS?usp=share_link

โครงสร้างกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



นายมนตรี จันทวงศ์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓



จ่าเอกไวฑูล มะลิรส
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

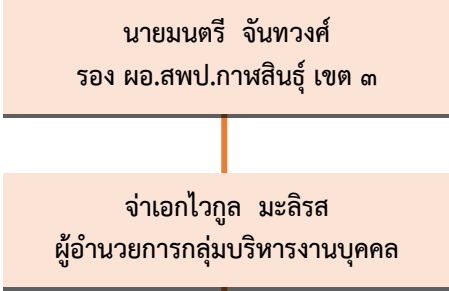


นางสาวจิริยา จารัตน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นางสาวปิญญาพัฒน์ ตลเพ็ญ
นักทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



นางสาวเมธิกา โคกลือชา
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ✚ ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ✚ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ✚ งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✚ งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)
- ✚ งานตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✚ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- ✚ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ✚ งานลงข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ✚ งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวจริยา จารัตน์
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ✚ งานเงินเพิ่ม พ.ค.ก. และ พ.ต.ก.
- ✚ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ✚ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ปรับระดับชั้นงาน และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ✚ งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ✚ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัญญาพัฒน์ ดลเพ็ญ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ✚ งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)
- ✚ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- ✚ งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ✚ งานลงข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ✚ งานขอหนังสือรับรอง
- ✚ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ✚ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ก)วางแผน อัตรากำลัง และกำหนด ตำแหน่ง	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัด งานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. ควบคุม ดูแล และแนะนำการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไป ตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ ๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ เร่งรัดงานให้เป็นที่ไปด้วยตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผอ. กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ ๓. รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการ แก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อ ผู้บังคับบัญชาทราบ	รอง ผอ.สพท.กส. ๓/ผอ.กลุ่ม/ หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่
	๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ๔. งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)	การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และ เขตพื้นที่การศึกษา ๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ใน การจัดทำแผน ประกอบด้วย ๑.๑) นำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (DATA MANAGEMENT CENTER) ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตาม เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อคำนวณอัตรากำลัง ในสถานศึกษา ๑.๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากร บุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบ เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา ๑.๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และ แนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วย ราชการ และพนักงานราชการอัตราจ้าง ชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวเมธิกา โคกหล่อชา/ผอ. กลุ่ม/รอง ผอ. สพท.กส.๓/ คณะกรรมการ สถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน/อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา/ สพท.กส.๓./ สถานศึกษา

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>(HRMS.OBEC)</p> <p>๑.๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก</p> <p>๑.๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา</p> <p>๑.๖) ความต้องการครูตามมาตรฐานของวิชาเอกของสถานศึกษา (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)</p> <p>๑.๗) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๒. วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) เพื่อศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากร และประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผน การจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงปริมาณงานสถานศึกษา ความต้องการทดแทนครูที่ขาดแคลนตามเกณฑ์อัตรากำลังมาตรฐานวิชาเอกครูในสถานศึกษา และวิธีการดำเนินการตามแผน</p> <p>๔. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา</p> <p>๕. เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖. ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย</p> <p>๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู</p>	

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		๒) เสนอความต้องการไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	๓. งานปรับปรุงและกำหนด ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๕. งานตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ รวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด ๓. เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง ระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ๔. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๔ ๖. แจ้ง สถานศึกษา รายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.	นางสาวเมธิกา โคกลือชา/ผอ. สพป.กส.๓/ สพป.กส.๓/ คณะกรรมการ บริหารงาน อัตรากำลังระดับ เขตพื้นที่ การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา/ สถานศึกษา/สพฐ. /ก.ค.ศ.
	๖. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ชั่วคราวในสถานศึกษา	ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรร คืนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาจากผลการเกษียณ อายุราชการ จาก สพฐ. ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ อัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียด ปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด ๓. นำเสนอคณะกรรมการบริหารงาน อัตรากำลัง กลับกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการ จัดสรรอัตรากำลังให้สถานศึกษา ตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด ๔. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๔</p> <p>๖. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.</p> <p>พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่</p> <p>๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>๓. แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้</p> <p>๑) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม</p> <p>๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เคลื่อนไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๓) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑) และ ๒) (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/อัตราจ้างรายเดือน/บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) ให้ประเมิน และทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔. แจกสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>๗. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)</p>	<p>๑. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.</p> <p>๑.๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ สพฐ.</p> <p>๑.๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ</p> <p>๑.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน</p> <p>๑.๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.</p> <p>๒. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.</p> <p>๒.๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ</p> <p>๒.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน</p> <p>๒.๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.</p> <p>๓. การทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และทดแทนด้วยการจ้างงาน</p>	<p>สปป.กส.๓/อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/สปฐ./ ก.ค.ศ.</p>

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>รูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๐ ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการแล้ว สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความ ตกลงกับสำนักงบประมาณในการขอรับการ จัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้าง พนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้าง พนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบแล้ว จึงดำเนินการเลือกสรร พนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป</p>	
	<p>๘. งานลงข้อมูลอัตราในระบบ บริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)</p>	<p>๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลอัตรากำลังเข้าสู่ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ๒. บันทึกข้อมูล ๑) การจัดทำอัตราในระบบ (HRMS.OBEC) (๑) มีคนถือครอง (ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนู ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการ เพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จ เลือกบันทึก (๒) กรณีข้อมูลย้ายออก (ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภท บุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข (ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของ แต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก</p>	<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง</p> <p>(ก) เลือกเพิ่ม แล้วใส่รายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม เช่น เลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, สถานะตำแหน่ง, เลือกโรงเรียน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน เลือกบันทึก</p> <p>(ข) การระบุคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก</p> <p>(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง</p> <p>(ก) เลือกโรงเรียน แล้วเลือกตำแหน่งที่ย้ายเข้า เลือกสถานะ “ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ระบบจะแสดงตำแหน่งสังกัดเดิม แล้วคลิกแจ้งย้ายต่างเขตพื้นที่ แล้วเลือก OK ซึ่งระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง</p> <p>(ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK</p> <p>๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)</p> <p>ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ข้อมูลบุคคล</p> <p>(๒) เงินเดือน</p> <p>(๓) ข้อมูล กบข.</p> <p>(๔) การช่วยราชการ</p> <p>(๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม</p> <p>(๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน</p> <p>(๗) ที่อยู่ปัจจุบัน</p> <p>(๘) ใบประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๙) การศึกษา</p>	

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		(๑๐) การสอน เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก ** ซึ่งในส่วนของทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้อง กับการรายงานตัวชีวิต KRS ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	๙. งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	<p>๑. รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. เสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และ เชิญ ประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามใน หนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง</p> <p>๔. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคน ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน</p> <p>๕. ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือ ค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ อนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด และทำเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการ ดำเนินการประชุม เสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนด ระยะเวลา ๓๐ วัน</p> <p>๖. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในการประชุม</p> <p>๗. จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ</p> <p>๘. เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่าง ประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่อ อนุกรรมการทุกคน</p>	นางสาวเมธิกา โคกสื่อชา/กลุ่ม งานในกลุ่ม บริหารงาน บุคคล/ผอ.กลุ่ม/ รอง ผอ.สพป.กส. ๓/ผอ.สพป.กส. ๓/อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา

บทบาท/ ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๙. จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม</p> <p>๑๐. จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระ รับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป</p> <p>๑๑. นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๑๒. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบ ผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป</p>	
	๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<p>๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน</p> <p>๒) ปฏิบัติตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>	รอง ผอ.สพท./ ผอ.กลุ่ม/ นางสาวเมธิกา โคกลือชา

ส่วนที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัด
งานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จ
ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑. ชื่องาน

ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงาน ให้เป็นไปตามความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุม ดูแล และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ

๒.๒ เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ เร่งรัดงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

๒.๓ เพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแล และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๓.๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ เร่งรัดงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๔. คำจำกัดความ

การควบคุม หมายถึง การกำกับดูแลดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

การกลั่นกรองหนังสือราชการ หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

รายงานผลปฏิบัติงาน หมายถึง การรายงานเพื่อให้ทราบถึงภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

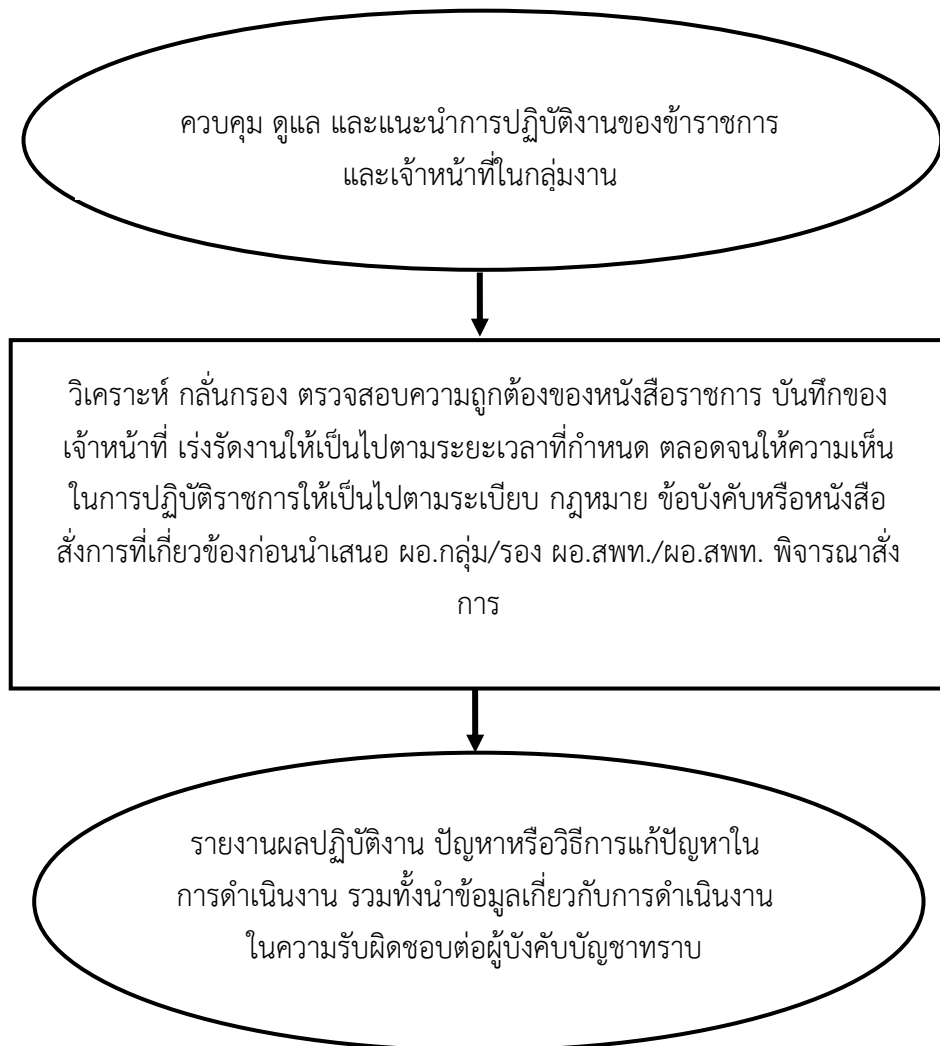
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ควบคุม ดูแล และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามคำสั่งและระเบียบของทางราชการ

๕.๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ เร่งรัดงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

๕.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

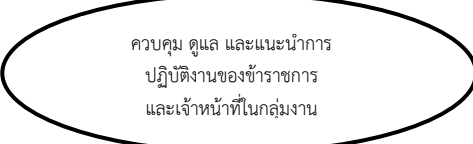
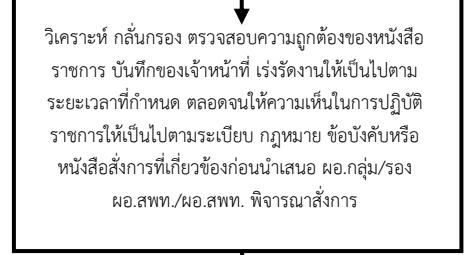
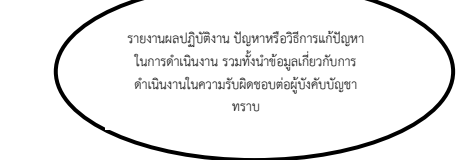
๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

<p>ชื่องาน (กระบวนการ) งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>
--	---	---------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การกำกับดูแลดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>ควบคุม ดูแล และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน</p>	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงานฯ	
๒		<p>วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ เร่งรัดงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ</p>	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงานฯ/ ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./ ผอ.สพท.	
๓		<p>รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ/ ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๑๕๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประสานการดำเนินการ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงาน และสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่ การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่าง คุ่มค่า เหมาะสม และเสนอแก้ไขอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑.๑) นำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (DATA MANAGEMENT CENTER) ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี มาจัดขึ้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา

๑.๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบ เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา

๑.๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ และพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากร บุคคล (HRMS.OBEC)

๑.๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก

๑.๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๖) ความต้องการครูตามมาตรฐานของวิชาเอกของสถานศึกษา (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๑.๗) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) เพื่อศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากร และประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผน การจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงปริมาณงานสถานศึกษา ความต้องการทดแทนครูที่ขาดแคลนตามเกณฑ์อัตรากำลังมาตรฐานวิชาเอกครูในสถานศึกษา และวิธีการดำเนินการตามแผน

๔. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

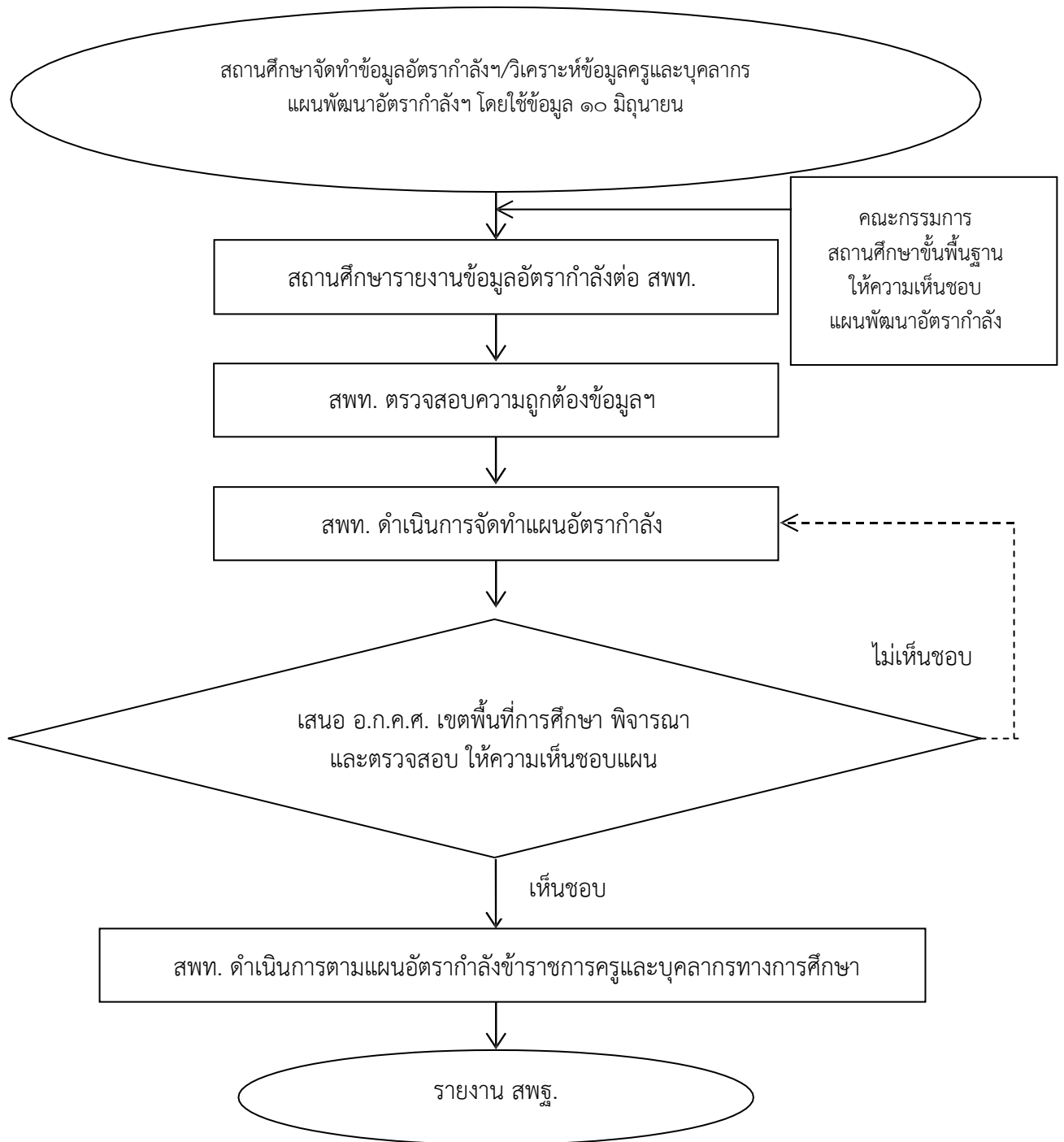
๕. เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖. ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู

๒) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๘.๓ คู่มือการจัดการข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLljBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share_link

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน (กระบวนการ) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลังฯ/ วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากร แผนพัฒนาอัตรากำลังฯ โดยใช้ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาอัตรากำลัง	พ.ค. – มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ที่ ก.ค. ศ. กำหนด	สถานศึกษา		
๒		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลังต่อ สพท.	สพท. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลฯ	ก.ค.		สถานศึกษา	
๓		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	สพท. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลฯ	ส.ค. – ก.ย.		กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๔		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา และตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบแผน	สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต.ค. – ธ.ค.	ตรวจสอบความถูกต้องของ อัตรากำลัง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๕		สพท. ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและตรวจสอบ ให้ความ เห็นชอบแผน	ธ.ค.		กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๖		รายงาน สพฐ.	สพท. ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูฯ และรายงาน สพฐ.	ธ.ค.		สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : - งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
- งานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

- งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๔.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การนำตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

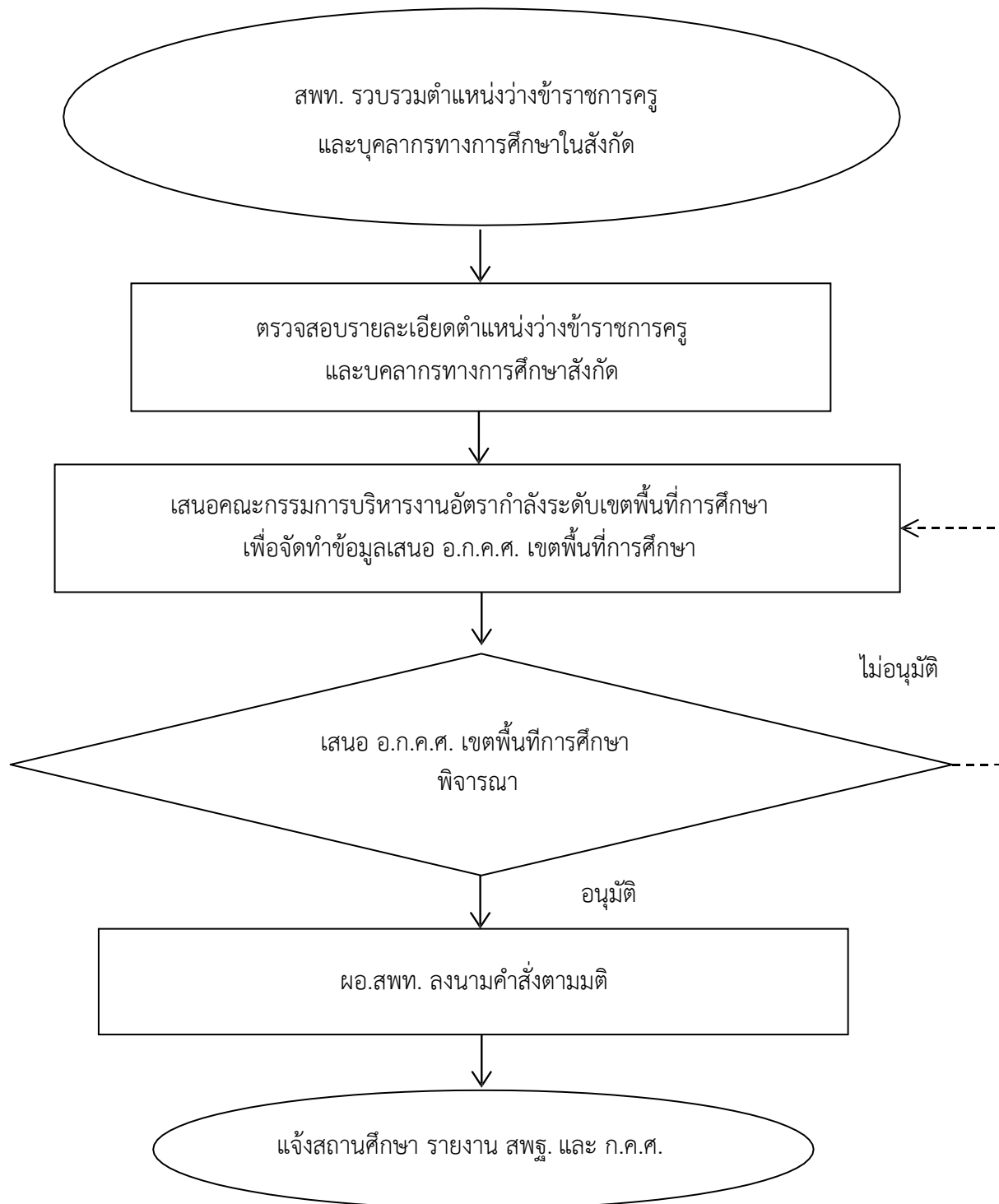
๕.๓ เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

๕.๖ แจ้ง สถานศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา

๗.๒ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

https://drive.google.com/drive/folders/๑YeAmmbEA๘aZE๑jkUF๖wdb๒G_La๘qrefk?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน (กระบวนการ) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.	รหัสเอกสาร :				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	ต.ค. – พ.ย.		สพท.		
๒		ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	ธ.ค.	ตรวจสอบความถูกต้อง	สพท.		
๓		เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา	ม.ค. – ก.พ.	ตรวจสอบความถูกต้อง	สพท.	
๔		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	ม.ค. – ก.พ.	ตรวจสอบความถูกต้อง	สพท.	
๕		ขอ.สพท. ลงนามคำสั่งตามมติ	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	ม.ค. – ก.พ.	ตรวจสอบความถูกต้อง	สพท.	
๖		แจ้งสถานศึกษา รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.	แจ้ง สถานศึกษา รายงาน สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.	ม.ค. – ก.พ.		สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับการจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลัง ในการบริหารจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหาร จัดการศึกษา

๔.๓ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างที่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณ อายุราชการ จาก สพฐ.

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียดปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง ถิ่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังให้สถานศึกษา ตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ตำแหน่งพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๕.๗ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๕.๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๙ แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

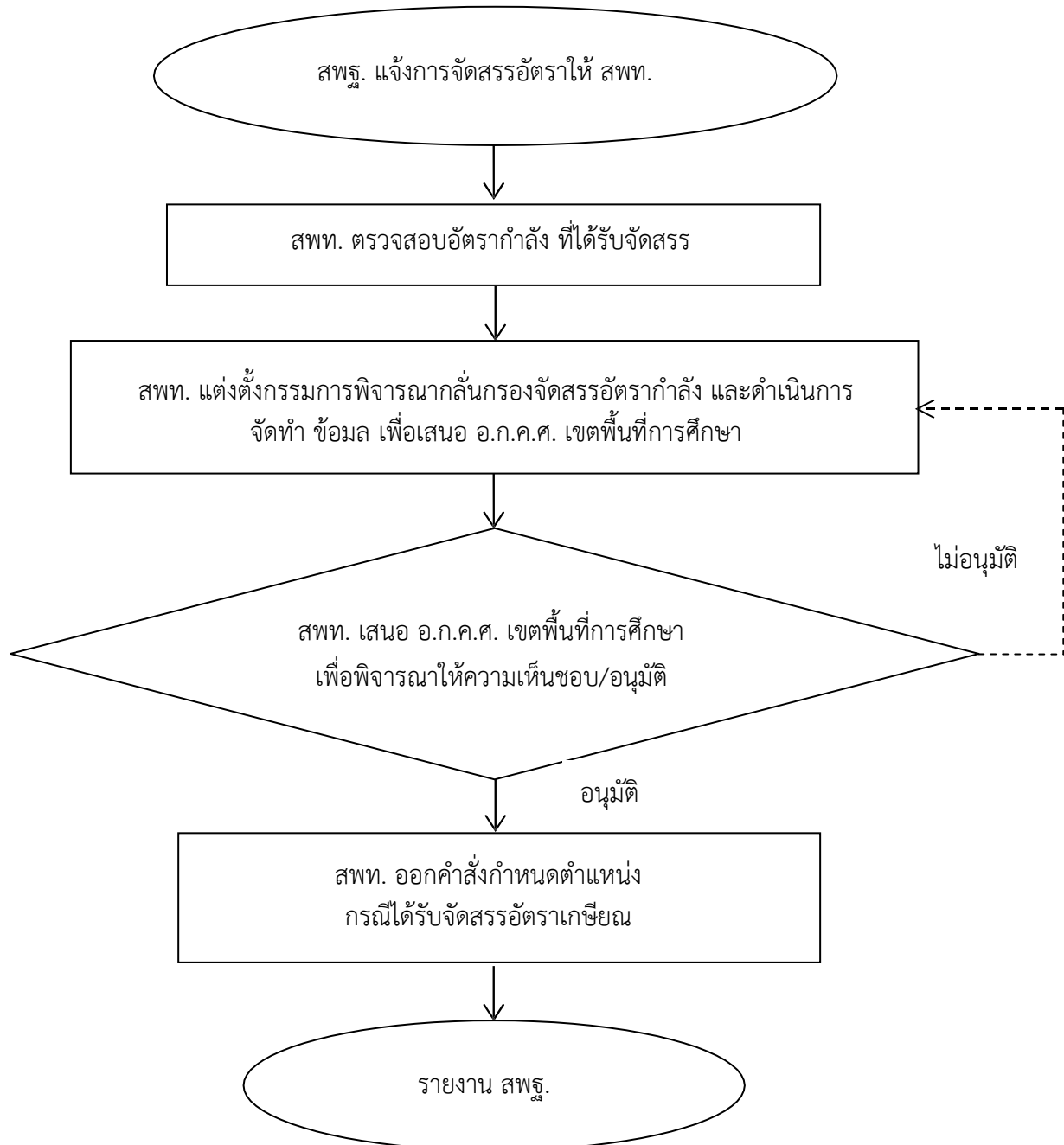
- ๑) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม
- ๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑) และ ๒) (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/อัตราจ้างรายเดือน/บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) ให้ประเมิน และทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

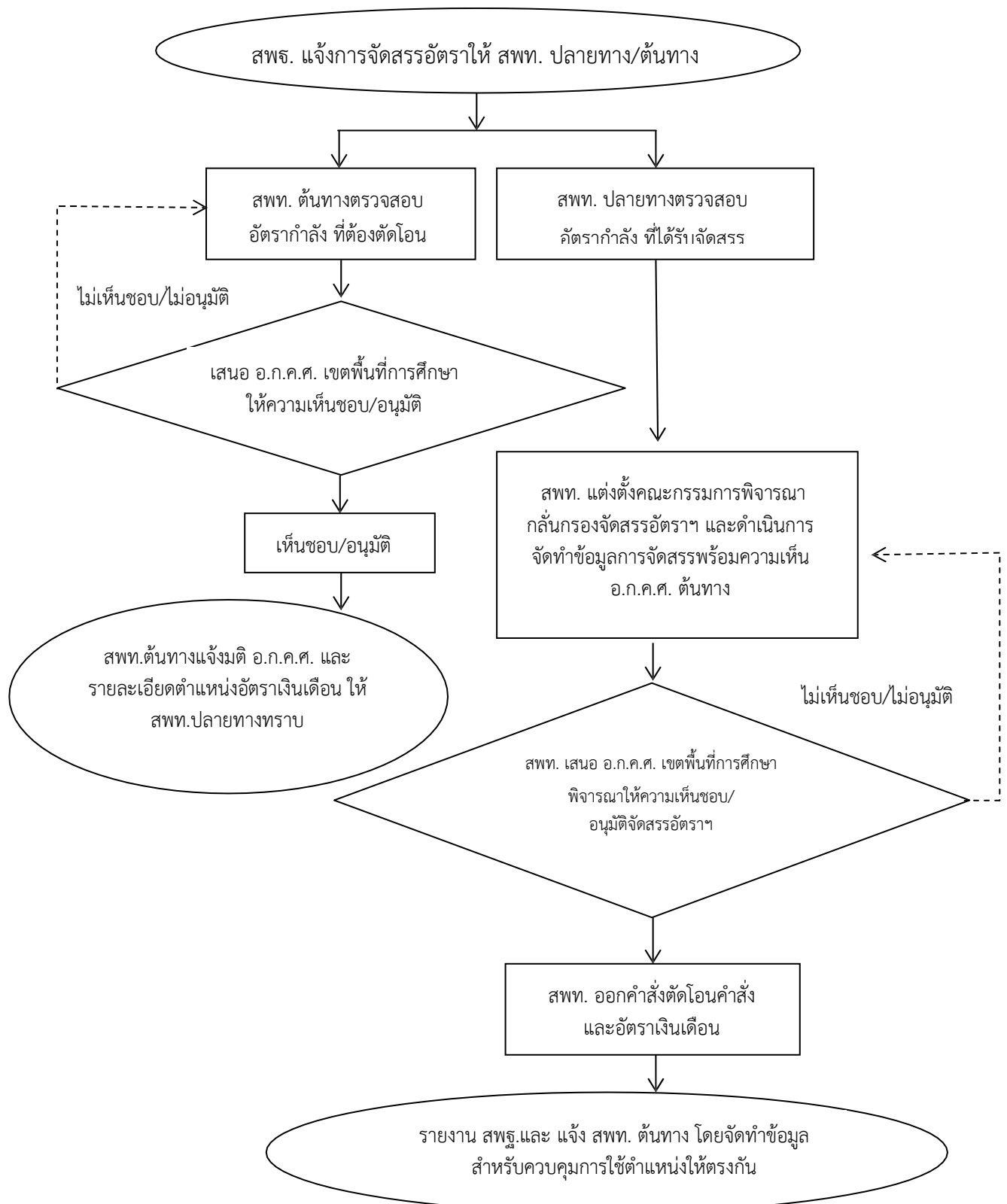
๕.๑๐ แจกสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

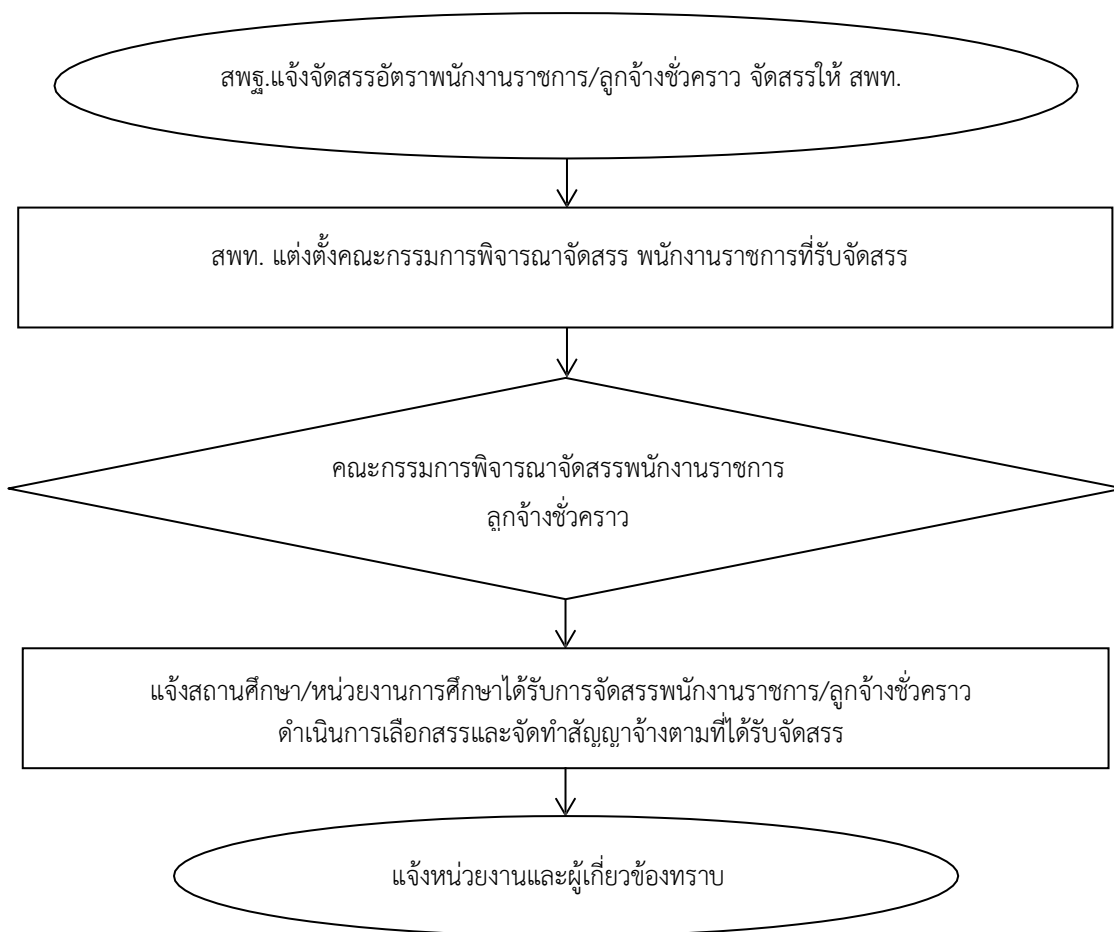
๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์)



๖.๓ กรณีได้รับจัดสรรพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- ๗.๑ แบบ คปร. รวม
- ๗.๒ แบบ คปร. เกลี่ย
- ๗.๓ แบบ คปร. เพิ่ม
- ๗.๔ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
- ๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๕ หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น ๆ
- ๘.๖ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ๆ
- ๘.๗ แนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งในแต่ละปี



งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

https://drive.google.com/drive/folders/1GuJLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link




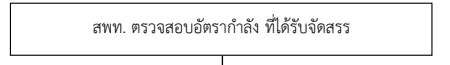
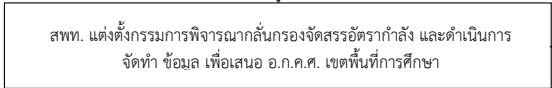
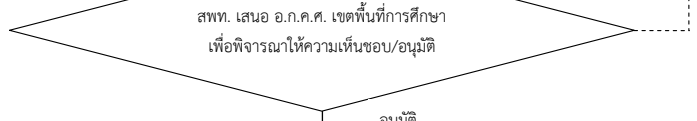
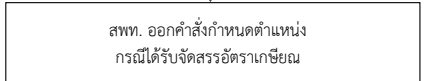

งานจัดสรรพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/
ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

https://drive.google.com/drive/folders/๑rUwoPFzX_OCZzpepFSNmAczdUoluXpLN?usp=share_link

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

<p>ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา</p> <p>- กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓</p> <p>สพฐ.</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>
---	--	----------------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม


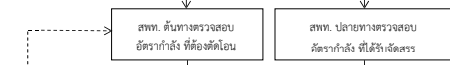
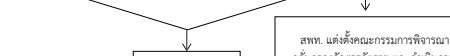

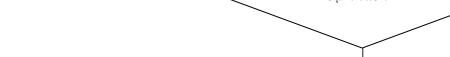
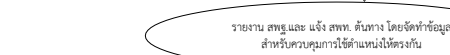
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราให้ สพท.</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราว่าง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๒		<p>สพท. ตรวจสอบอัตราว่างที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๓		<p>สพท. แต่งตั้งกรรมการพิจารณา กลั่นกรองจัดสรรอัตราว่าง และดำเนินการจัดทำ ข้อมูล เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๔		<p>สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๕		<p>สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรอัตราเกษียณ</p>	<p>ต.ค. – ธ.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๖		<p>รายงาน สพฐ.</p>	<p>ต.ค. – ธ.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

<p>ชื่องาน (กระบวนการงาน) – งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา</p> <p>- กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตราว่างครูเกินเกณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตราว่างครูต่ำกว่าเกณฑ์)</p>	<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ป.ส.๓ สพฐ.</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>
--	---	----------------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราให้ สพท. ปลายทาง/ต้นทาง</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๒		<p>สพท. ต้นทางตรวจสอบอัตราว่างที่ต้องตัดโอน</p> <p>สพท. ปลายทางตรวจสอบอัตราว่างที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๓		<p>สพท. ต้นทางเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๔		<p>สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองจัดสรรอัตราฯ และดำเนินการจัดทำข้อมูลการจัดสรรพร้อมความเห็น อ.ก.ค.ศ. ต้นทาง</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๕		<p>สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติจัดสรรอัตราฯ</p>	<p>ต.ค. – ธ.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๖		<p>รายงาน สพฐ. และ แจ้ง สพท. ต้นทาง โดยจัดทำข้อมูลสำหรับควบคุมการใช้ตำแหน่งให้ตรงกัน</p>	<p>ต.ค. – ธ.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน (กระบวนการ) – งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา - กรณีได้รับจัดสรรพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.	รหัสเอกสาร :				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจาก สพฐ. ให้เกิดประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว จัดสรรให้ สพท.]) --> B[สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร พนักงานราชการที่รับจัดสรร] B --> C{คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว} C --> D[แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร] D --> E([แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ]) </pre>	สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว จัดสรรให้ สพท.	ส.ค. – ต.ค.	ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.		
๒		สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร พนักงานราชการที่รับจัดสรร	สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร พนักงานราชการที่รับจัดสรร	ส.ค. – ต.ค.	รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๓		คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการพิจารณาจัดสรร พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	ส.ค. – ต.ค.	ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๔		แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร	แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร	ส.ค. – ต.ค.	ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๕		แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ต.ค. – ธ.ค.	ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากผลการเกษียณอายุราชการ

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหาร การศึกษา ศึกษาานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตรากำลังเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ สพฐ.

๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๒ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตรากำลังเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๓ การทดแทนอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

และทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๐ ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ในการขอรับ

การจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

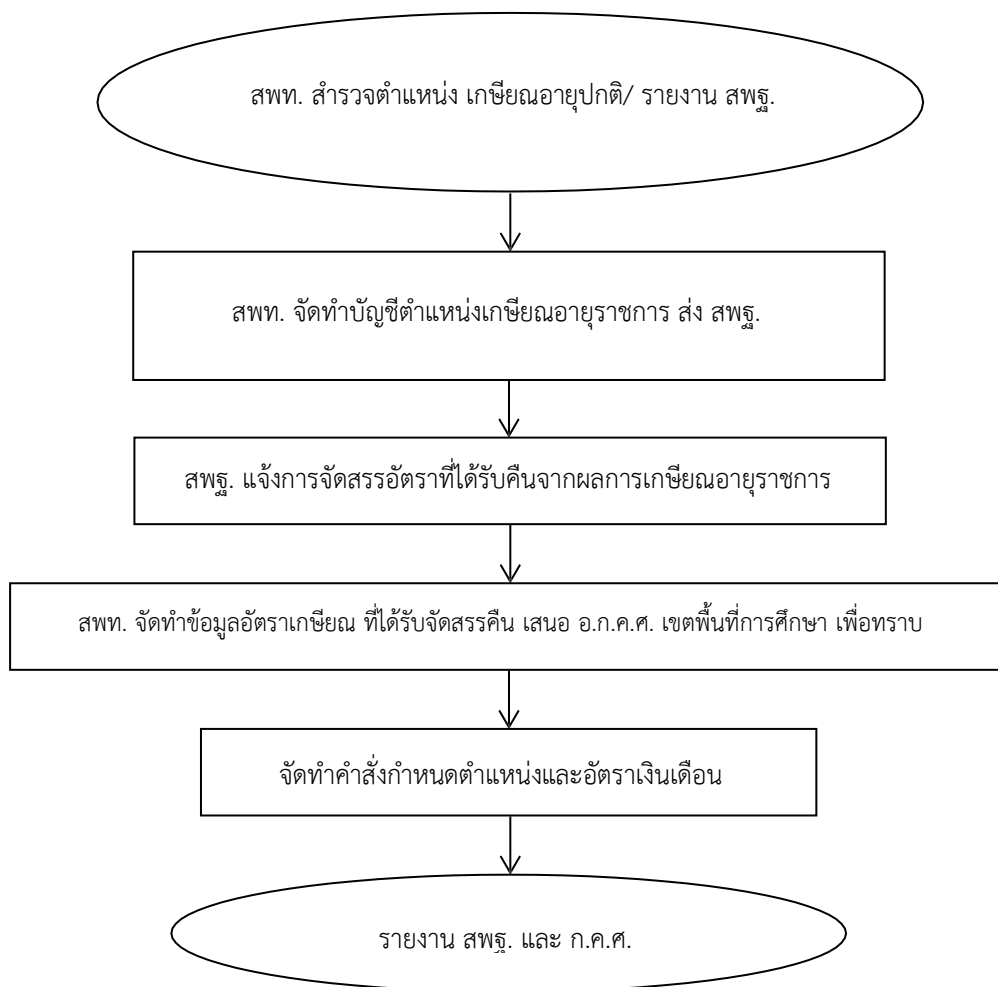
ดำเนินการต่อไป

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบแล้ว จึงดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป

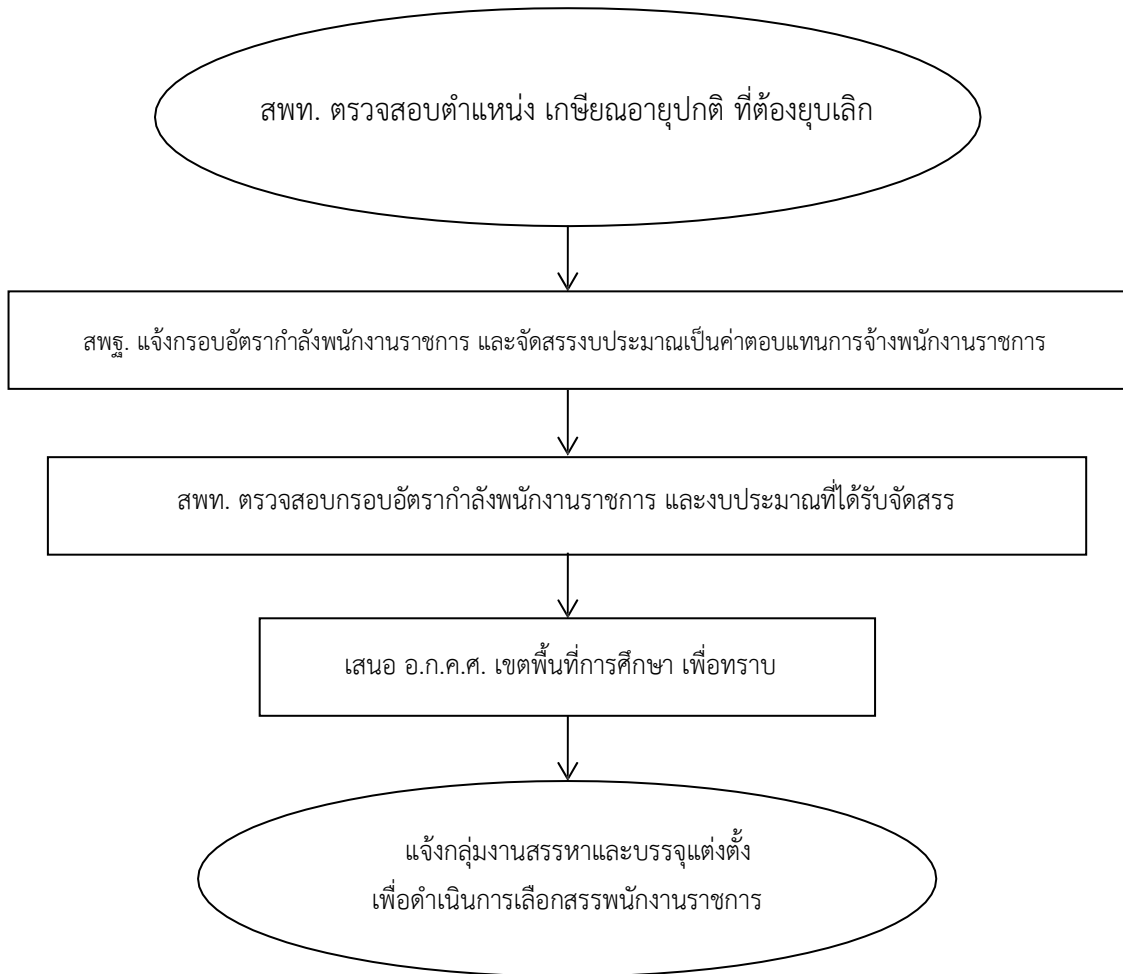
๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

(กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒))

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรคืน



๖.๒ กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

๗.๑ แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง)

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ได้รับอัตราคืน)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี

๘.๔ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี



งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

https://drive.google.com/drive/folders/๑๖K๘iaktu๘LSKqhpPXonCWZ๑lbuvNebc-?usp=share_link

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

<p>ชื่องาน (กระบวนการ) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) (กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)) - กรณีได้รับจัดสรรคืน</p>	<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>
---	---	---------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

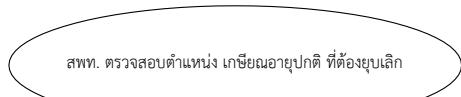
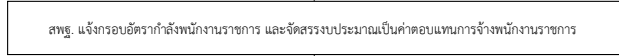
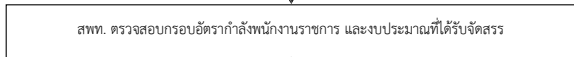
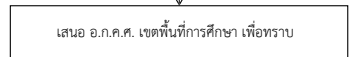
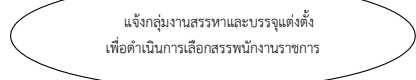
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([สพท. ตรวจสอบตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ รายงาน สพฐ.]) --> B[สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่ง เกษียณอายุราชการ ส่ง สพฐ.] B --> C[สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากผลการเกษียณอายุราชการ] C --> D[สพท. จัดทำข้อมูลอัตราเกษียณ ที่ได้รับจัดสรรคืน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ] D --> E[จัดทำคำสั่งกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน] E --> F([รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.]) </pre>	<p>สพท. ตรวจสอบตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/รายงาน สพฐ.</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>		
๒			<p>สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่ง เกษียณอายุราชการ ส่ง สพฐ.</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๓			<p>สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากผลการเกษียณอายุราชการ</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๔			<p>สพท. จัดทำข้อมูลอัตราเกษียณ ที่ได้รับจัดสรรคืน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ</p>	<p>ส.ค. – ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๕			<p>จัดทำคำสั่งกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</p>	<p>ต.ค. – ธ.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๖			<p>รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.</p>	<p>ต.ค. – ธ.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

<p>ชื่องาน (กระบวนการ) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) - กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น</p>	<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>
---	---	---------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>สพท. ตรวจสอบตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ ที่ต้องยุบเลิก</p>	<p>ส.ค. - ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๒		<p>สพฐ. แจกกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ</p>	<p>ส.ค. - ต.ค.</p>	<p>รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๓		<p>สพท. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>ส.ค. - ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๔		<p>เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ</p>	<p>ส.ค. - ต.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	
๕		<p>แจ้งกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ</p>	<p>ต.ค. - ธ.ค.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.</p>	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
(HRMS)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

การบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบ (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตราจ้าง เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหาร งานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวมการศึกษาของประเทศที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่น ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม และในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลอัตรากำลังเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)

๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตราในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

(ก) เข้าเมฆฐานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จ
เลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

(ก) เลือกเพิ่ม แล้วใส่รายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม เช่น เลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่าย
ตรง, สถานะตำแหน่ง, เลือกโรงเรียน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน เลือกบันทึก

(ข) การระบุคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลง
ตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

(ก) เลือกโรงเรียน แล้วเลือกตำแหน่งที่ย้ายเข้า เลือกสถานะ “ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
ระบบจะแสดงตำแหน่งสังกัดเดิม แล้วคลิกแจ้งย้ายต่างเขตพื้นที่ แล้วเลือก OK ซึ่งระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติ
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

(ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียด
และตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลบุคคล

(๒) เงินเดือน

(๓) ข้อมูล กบข.

(๔) การช่วยราชการ

(๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

(๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๗) ที่อยู่ปัจจุบัน

(๘) ใบประกอบวิชาชีพ

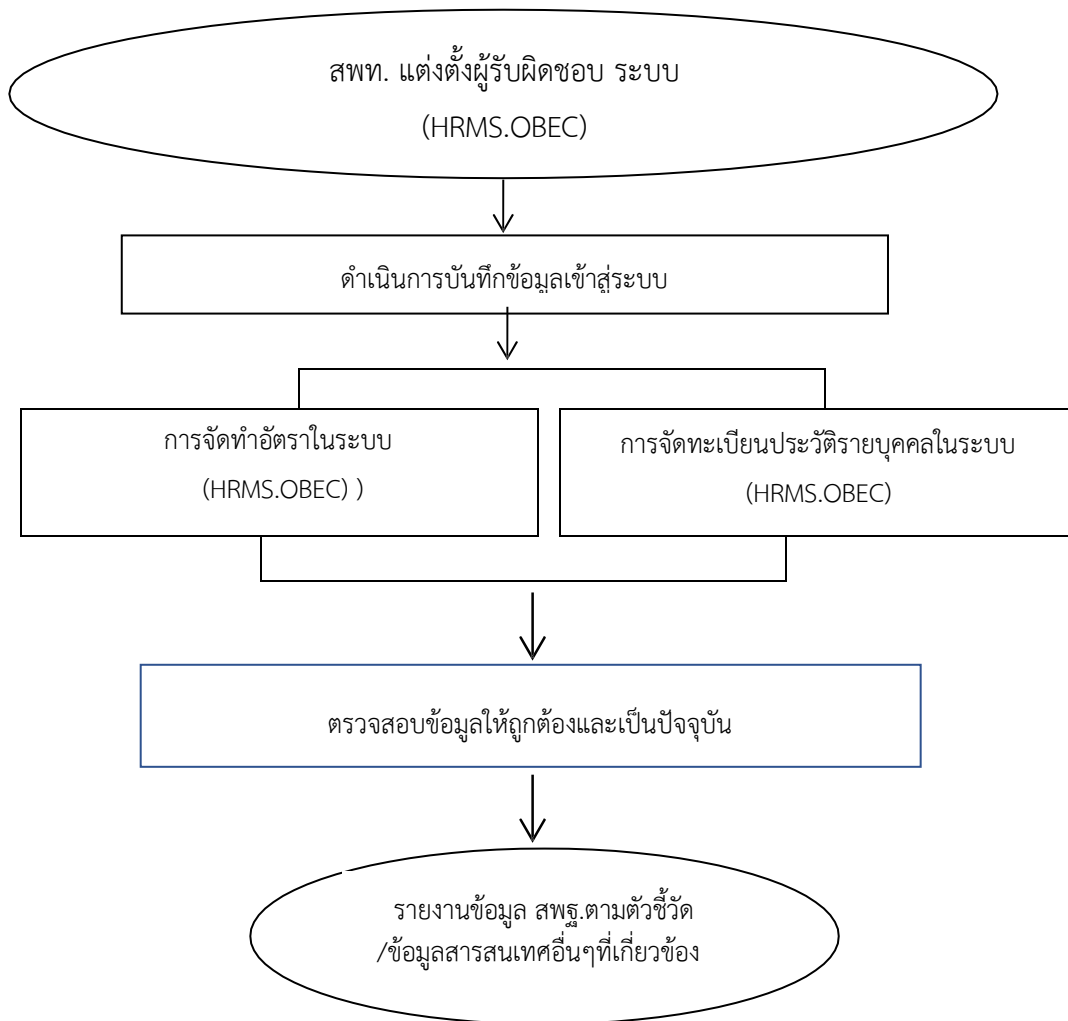
(๙) การศึกษา

(๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

** ซึ่งในส่วนของทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชี้วัด KRS ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)
(Human Resource Management System)

https://drive.google.com/drive/folders/๑iWfVce๓F_NlxefTZ๕TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.	รหัสเอกสาร :
---	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ข้อมูลอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครบถ้วน ถูกต้อง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สพท. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ระบบ (HRMS.OBEC)			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๒		ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ	ตลอดทั้งปี	ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๓		การจัดทำอัตราในระบบ (HRMS.OBEC) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)	ตลอดทั้งปี	ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๔		ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ตลอดทั้งปี	ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
๕		รายงานข้อมูล สพฐ.ตามตัวชี้วัด /ข้อมูลสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สิ้นปีงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ กำหนดวันเวลาการประชุม แจ้งกำหนดการประชุม และการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๒ เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับคณะ อ.ก.ค.ศ.
- ๓.๓ บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๔ แจกเวียนมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๕ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๔. คำจำกัดความ

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (หมวด ๑ มาตรา ๒๗) และตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวก ในการติดต่อ และประสานงาน

๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม

๓) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ นำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความคิดเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระ การประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึด ความถูกต้อง และเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๕) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปรหัสข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และ เชิญประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณี มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้า ก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่า อนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรงค่าใช้จ่าย ใน การดำเนินการประชุม จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้ อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๙) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้อง มีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๑๐) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๑๑) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่อนุกรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

๑๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระ การประชุมนั้น ๆ

๑๓) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๔) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ

๑๕) บันทึกรายงานการประชุม

การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใดเข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผล และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการ ที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที ขณะประชุมในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระการประชุม โดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย และที่สำคัญยิ่ง ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหาจากเรื่องที่มีมอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ควรศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

๑๖) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๗) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการ มีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๑๘) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบ โดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๑๙) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญ คู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุม เสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๒๑) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวล มติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มติดังนั้น ๆ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของ การประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบเช่น กฎ หลักเกณฑ์เพื่อแจ้งให้ทราบถึง การเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ)

๔.๑ เรื่อง.....

- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ
- ข้อพิจารณา
- ประเด็นที่เสนอ
- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะอนุกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบ หรืออนุมัติ

หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติ จำนวน...เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑.....ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒.....อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง) .

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ข้อความ.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุม
ในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ.....

.....
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระเบียบวาระ
ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของ
คณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

๓.๑.๑.....

.....
ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของ
คณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุม
ในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

๔.๑.....

ข้อเท็จจริง

ข้อความ.....

ฯลฯ

ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด
ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

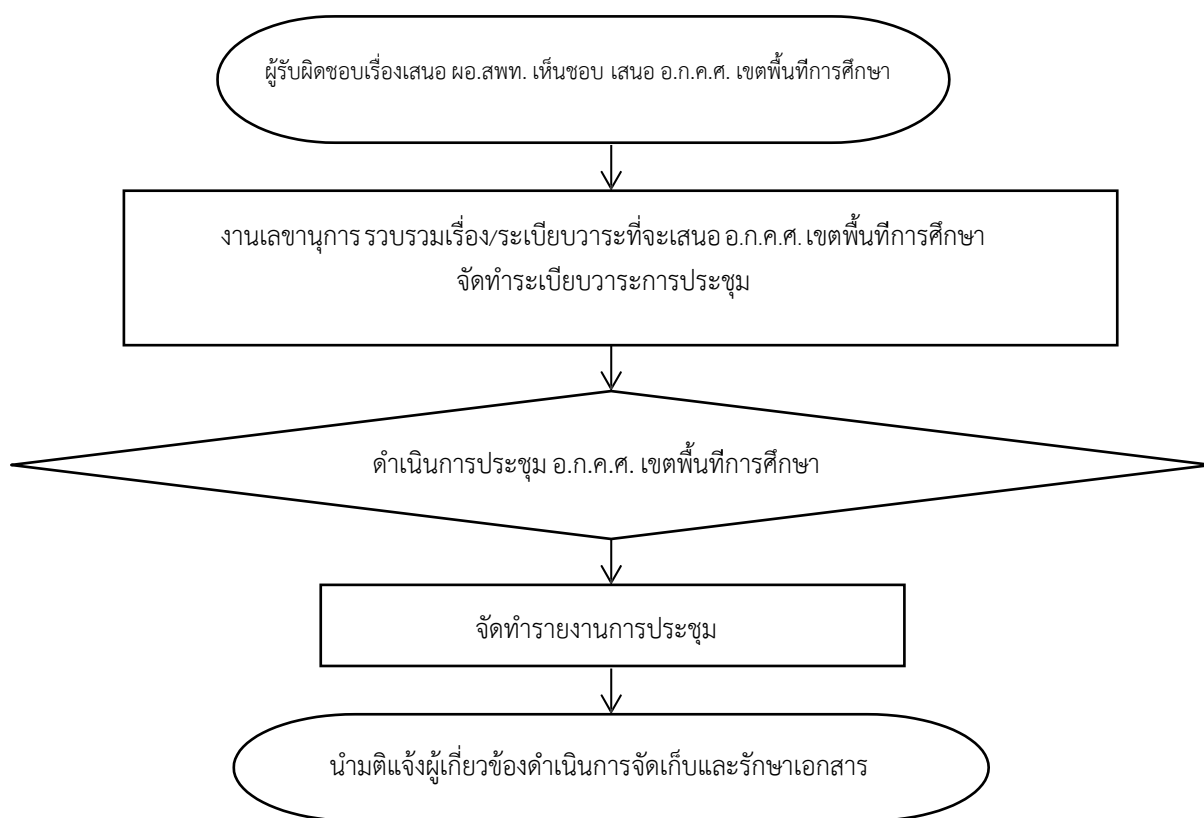
(เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ)ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๖ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๗ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔



การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

https://drive.google.com/drive/folders/๑bN๑za๖๐๓๒kULr๘fGKn๙๙tZ๔YHN_Cv๑๓๓?usp=share_link

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน (กระบวนการ) งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้รับผิดชอบเรื่อง เสนอ ขอ.สพท. เห็นชอบ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา	ตลอดทั้งปี		รอง ผอ.สพป.กส.๓/ ผอ.กลุ่ม/นางสาว เมทิกา โคกลือชา	
๒		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ ระเบียบวาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ตลอดทั้งปี	การจัดทำระเบียบวาระ การประชุม และ รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา มีความ ถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น	/กลุ่มงานในกลุ่ม บริหารงานบุคคล/ผอ. กลุ่ม/รอง ผอ. สพป.กส.๓/ผอ. สพป.กส.๓/ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา	
๓		ดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา	ตลอดทั้งปี			
๔		- จัดทำรายงานการประชุม - นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดเก็บและรักษาเอกสาร	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา อาทิเช่น การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงาน สกสศ. การปฏิบัติงานร่วมกับคุรุสภา การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรอิสระ การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ชอบด้วยกฎหมาย อาทิเช่น คณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง การมอบอำนาจหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

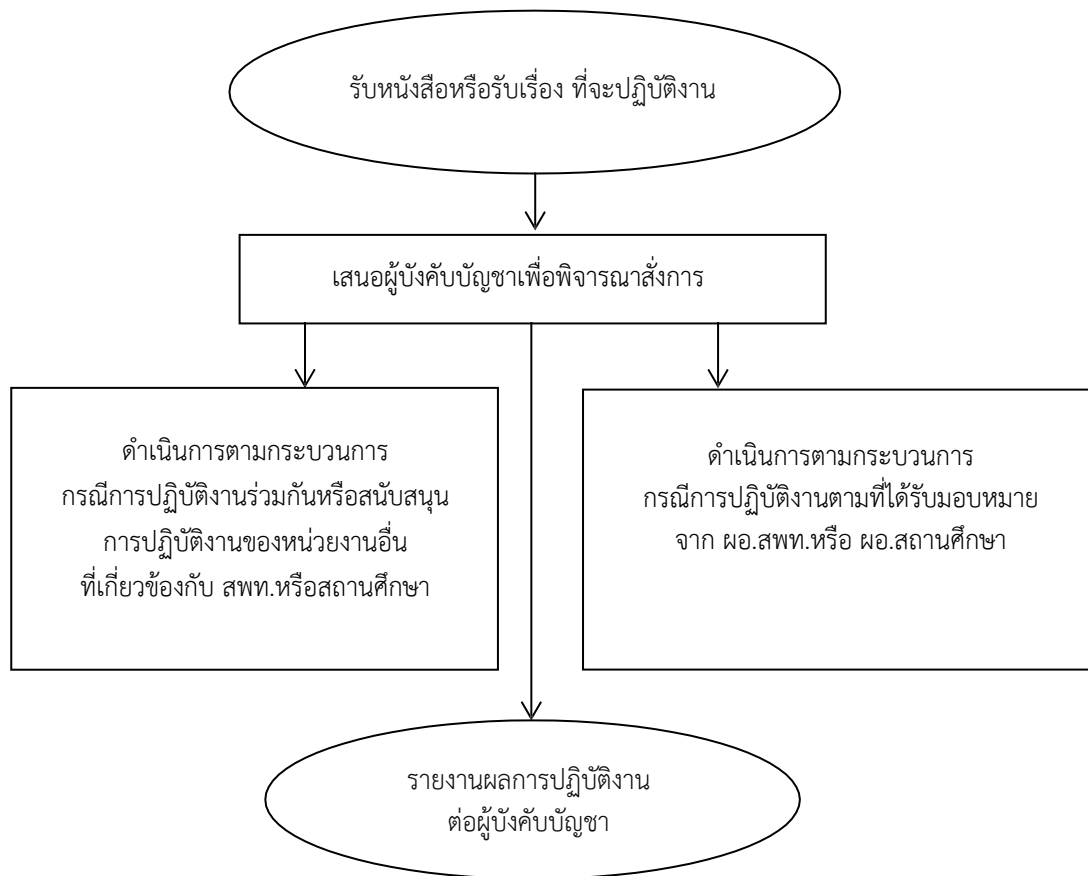
๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

หนังสือมอบอำนาจ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๒ คู่มือ/เอกสารแบบฟอร์ม



การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

https://drive.google.com/drive/folders/๑h_qV-JU๗DE๓OsqqmG๓Cnq๓P๑๗e๖JW๓wr?usp=share_link

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน (กระบวนการงาน) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กส.๓ สพฐ.	รหัสเอกสาร :					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือหรือรับเรื่อง ที่จะปฏิบัติงาน]) --> B[เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ] B --> C[ดำเนินการตามกระบวนการ กรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับ สพท.หรือสถานศึกษา] B --> D[ดำเนินการตามกระบวนการ กรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.สพท.หรือ ผอ.สถานศึกษา] C --> E([รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา]) D --> E </pre>	รับหนังสือหรือรับเรื่อง ที่จะปฏิบัติงาน	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมทิกา โคกลือชา			
๒		เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ	ตลอดทั้งปี					
๓		ดำเนินการตามกระบวนการ กรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับ สพท.หรือสถานศึกษา	ดำเนินการตามกระบวนการ กรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.สพท.หรือ ผอ.สถานศึกษา	- ดำเนินการตามกระบวนการ กรณีการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุน การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง กับ สพท.หรือสถานศึกษา - ดำเนินการตามกระบวนการ กรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.สพท.หรือ ผอ.สถานศึกษา	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๔		รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมทิกา โคกลือชา			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ ๑๕๘/๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. **จำเอกไวกุล มะลิรส** ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาระดับปฐมวัย การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสุวรรณา เนตรคุณ** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. **นางสาวเมธิกา โคลลิษา** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๓) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

- ๕) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา
- ๗) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๘) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ๙) งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจริยา จารรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ค.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ก.)
- ๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ปรับระดับชั้นงาน และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๔) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปัญญาพัฒน์ ดลเพ็ญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)
- ๒) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา
- ๓) งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ๕) งานขอหนังสือรับรอง
- ๖) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสุวรรณภา เนตรคุณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

๕) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๖) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๗) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว

๘) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และศึกษานิเทศก์

๙) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) งานแต่งตั้งย้าย ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบริหารสถานศึกษา

๑๖) งานสรรหา/จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ

๑๗) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กรณีแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย

๒) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๕) งาน ย้าย ขอโอน/รับโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กรณีบรรจุ ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ลูกจ้างชั่วคราว

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจรพงษ์ นามสง่า ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานจัดทำกรง่าง อนุมัติให้จ้าง ลาออกจากราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๒) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว/ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๓) งานรายงานผลการปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET

๔) งานจัดทำกรง่าง อนุมัติให้จ้าง ลาออกจากราชการ ลูกจ้างชั่วคราวนอกงบประมาณ

๕) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ลูกจ้างชั่วคราวนอกงบประมาณ

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางวชิราพร พิมพ์เกา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู
- ๒) งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการ
- ๓) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๔) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่าย คิน ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๗) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) / กสจ.
- ๘) งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

หน้าที่การสอน

- ๙) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๑๑) งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๒) งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ๑๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๒) งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e – payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- ๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๕) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๖) งานจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๘) งานขอหนังสือรับรอง
- ๙) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางกัญญาพัชร ชาเครือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- ๒) งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๓) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ลูกจ้างประจำ
- ๕) งานขอหนังสือรับรอง
- ๖) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๗) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๑. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกัญญาพัชร ชาเครือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานขออนุญาตไปราชการ ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวราภรณ์ บุชมงคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๓) งานขอหนังสือรับรอง
- ๔) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

นายอรรถวิทย์ จันทวงศ์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



<http://web.kalasin3.go.th/web/>

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. 0-43019-762 กด 4

