

คู่มือการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๖ ประการซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด,คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ทั้ง ๒ จังหวัด และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	๑
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๒
วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
พันธกิจ	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๕
ผังบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
การปฏิบัติงานรายบุคคล	
นายฐาปนา อิมเขียว	๘
นางสาวทิวาพร พุกกลิ่น	๑๐
นางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัย	๑๑
นายมนัส ชนะทวินนทพงศ์	๑๒
นายวีร์ชยุตม์ สุริยาประภา	๑๓
นางสาวกัญต์กนิษฐ์ ภูโฮง	๑๔
นางสาวขวัญเรือน ศิวีไล	๑๕
นางสาวรสสุคนธ์ สารยศ	๑๖

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังกล่าวข้างต้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่นๆตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจ บริการ พัฒนางานอยู่เสมอ

พันธกิจ

บริหารจัดการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย สร้างขวัญกำลังใจ ให้การศึกษาไทยมีคุณภาพ

เป้าหมาย

๑. การบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการที่ ก.ค.ศ กำหนด
๓. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๔. ข้าราชการ ลูกจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- การรับหนังสือราชการ
- การส่งหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

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

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนทางมีและเลื่อนวิทยฐานะ

- งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ (สุโขทัย-ตาก)
- การขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะแนวใหม่ (ว๒๑/๒๕๖๐) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ (สุโขทัย-ตาก)
- งานจัดทำเอกสาร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุมวิทยฐานะ
- งานพิมพ์เอกสาร ผลการประชุมวิทยฐานะ
- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง การดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวกับการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกตำแหน่ง

๔. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การลาออกจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค (๒)
- งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
- งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.รร.
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท.
- งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- งานออกจากราชการ
- งานขอกลับเข้ารับราชการ
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลง
- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
- งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับ

๕. งานบำเหน็จความชอบและระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- งานถือจ่ายงานเดือนประจำปี
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
- งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

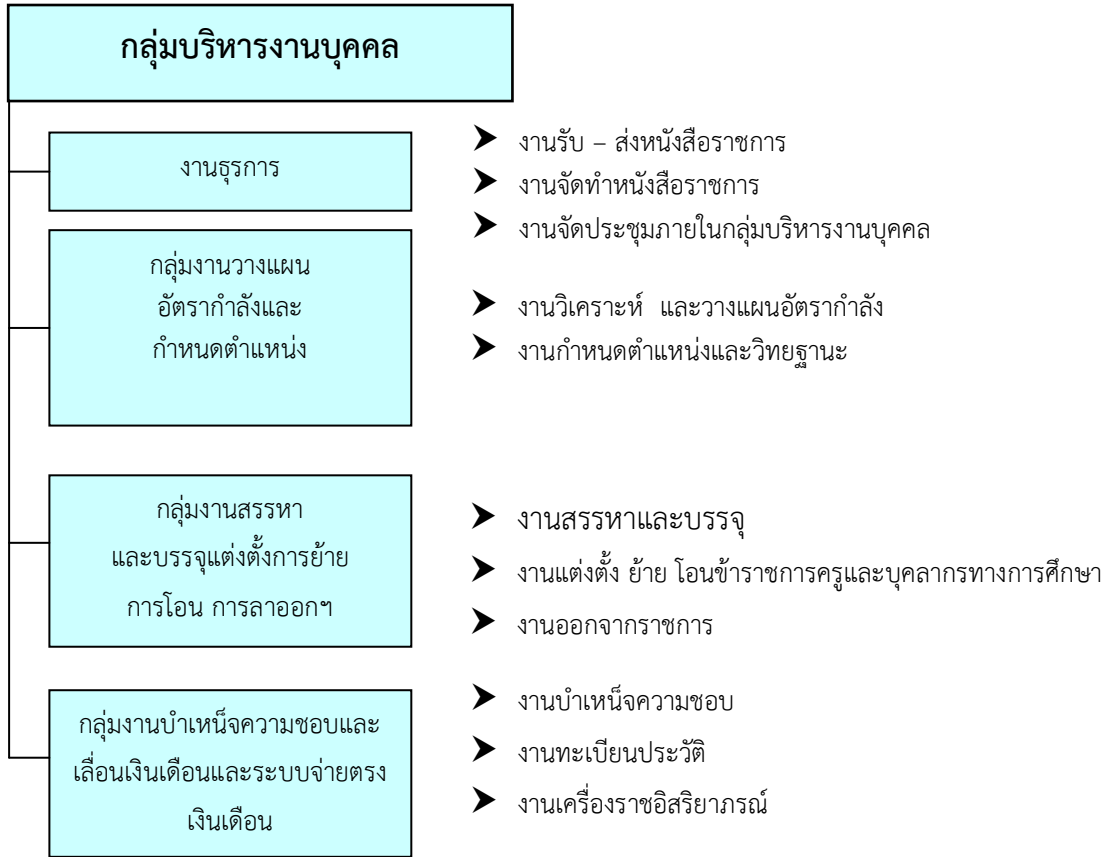
- งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- งานเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานขอเงินค่าตอบแทน
- งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- งานขอปรับวุฒิการศึกษา

๖.งานทะเบียนประวัติ

- งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด
- งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล
- ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ
- งานบันทึกวันลาประจำปี
- งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
- งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- งานสมัคร กสจ.
- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
- งานจัดสรรเครื่องราชย์
- จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ
- จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์
- งานคืนเครื่องราชย์
- การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานขอทำบัตรประจำตัว
- งานขอหนังสือรับรอง
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
- ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
- งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานเกษียณอายุลูกจ้าง

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



ฝั่งบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายฐาปนา อิมเซีย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวทิวาพร พุกกลิน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



นางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นายมนัส ชนะทวินันทพงศ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวปกิตตา คนเพียร
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวขวัญเรือน ศิวิไล
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นายวิรัชชุตม์ สุริยาประภา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์ ภูโสง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวรสสุคนธ์ สารยศ
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



๑. นายธำปนา อิมเขียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ มีหน้าที่ควบคุมกำกับติดตาม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่ม การประสานงาน และตรวจสอบงาน ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๓๘ ดังนี้

- ๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการมีและเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๑.๓ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๔ งานศึกษาวิเคราะห์ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๕ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ๑.๖ งานทะเบียนประวัติ
 - ๑.๗ งานบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๘ การจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘
 - ๑.๑๐ งานติดต่อประสานงานจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม อกศจ./กศจ.
- ทั้ง ๒ จังหวัด
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. นางสาวปิกิตตา คนเพียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒
หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.๓ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๔ การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค (๒) และการเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๕ งานดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

๒.๖ ช่วยปฏิบัติงานของ นายธำปนา อิ่มเขียว และนางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัย

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๓. นางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัยตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ หัวหน้างานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและการลาออกจากราชการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนในสถานศึกษาภายใน เขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนตามผลการสอบแข่งขันได้

๓.๓ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ การขอบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกตำแหน่ง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น มาบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๓.๕ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและ แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารในสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๖ งานรับโอน/การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๓.๗ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหาร ในสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดภายในเขตพื้นที่การศึกษาและ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การลาออก/การดำเนินการจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๙ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวปภิตตา คนเพียร นายวีร์ชยุตษ์ สุริยาประภา และนางสาวกัญต์ กนิษฐ์ ภูโฮง

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- ๔. นางสาวขวัญเรือน ศิริไล** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** ตำแหน่งเลขที่ **๒๕**
งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและการลาออกจากราชการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๔.๑ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม งานแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
 - ๔.๒ งานเปลี่ยนตำแหน่ง/การปรับระดับลูกจ้างประจำ
 - ๔.๓ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผู้สำเร็จการศึกษาตามโครงการที่กำหนดหรือโครงการพิเศษอื่นๆ (เช่นครูมืออาชีพ ครูพัฒนาท้องถิ่น ครูภาษาที่สอง)
 - ๔.๔ การขออนุญาตไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกทุกกรณีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 - ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - ๔.๖ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การลาออก/การดำเนินการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๔.๗ การรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๘ การขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 - ๔.๙ ช่วยปฏิบัติงานของ นางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัย นางสาวปกิตตา คนเพียร และนางสาวกานต์ กนิษฐ์ ภูโอง
 - ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. นางสาวทิวาพร พุกกลินตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘ หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๒ ควบคุม ดูแล และปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ ดูแลระบบเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS และระบบบริหารงานบุคคล HRMS

๕.๔ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๕.๕ การขอบำเหน็จความชอบพิเศษให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถึงแก่กรรมหรือบาดเจ็บในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๖ งานรวบรวม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๗ จัดทำ ดูแล เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๘ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๙ งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

๕.๑๐ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๕.๑๑ งานการขอพระราชทานเพลิงศพ

๕.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวขวัญเรือน ศิวีไลนางสาวกัญต์กนิษฐ์ ภูโองและนายมนัส ชนะทวีนั้นพงศ์

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๖. นายวีร์ชยุตม์ สุริยาประภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ งานบำเหน็จความชอบและระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพชั่วคราวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- ๖.๒จัดทำ ควบคุม บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบัญชี ถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ และเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๖.๓การขอรับเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๖.๔ จัดทำ ควบคุม บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะค่าตอบแทนรายเดือน/เงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ และเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๖.๕บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในกรณีต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (จ.๑๘) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๖จัดทำฐานข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (P-obec)และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๗ จัดทำ ดูแล เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖.๘ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๙ ช่วยปฏิบัติงานของนางสาวทิวาพร พุกกลิ่น นายมนัส ชนะทวีนันพงศ์ และนางสาวกัญต์ กนิษฐ์ ภูโฮง
- ๖.๑๐ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๗. นางสาวกนกนิกษ์ ภูโสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ จัดทำฐานข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (P-obec), CMSS ระบบกรมบัญชีกลางและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๗.๒ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและก.พ. ๗ (ก.ค.ศ.๑๖)ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และระบบกรมบัญชีกลางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย

๗.๓ งานสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ และ/หรือข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ การสำรวจวันลาประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้าง และบันทึกข้อมูลวันลา ลงในแฟ้มประวัติ และโปรแกรม P-obecของข้าราชการและลูกจ้าง ในสถานศึกษาและสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๗.๕ การขออนุญาตสำเนาสมุดประวัติ แฟ้มประวัติ และ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ.๑๖) รวมทั้งทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และระบบกรมบัญชีกลางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย

๗.๖ งานรับ - ส่ง ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖)

๗.๗ งานตรวจสอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ งานจัดทำ แฟ้มประวัติ และ ก.พ. ๗(ก.ค.ศ.๑๖) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ การโอนย้าย ลาออก เสียชีวิต (ทุกกรณี)

๗.๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานของ นายวีร์ชยุตม์ สุริยาประภา และนางสาวปกิตตา คนเพียร

๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๘. นายมนัส ชนะทวิรัตน์ทพงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐
หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุนการมีและเลื่อนวิทยฐานะ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ (สุโขทัย-ตาก)

๘.๒ การขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะแนวใหม่ (ว๒๑/๒๕๖๐) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ (สุโขทัย-ตาก)

๘.๓ งานจัดทำเอกสาร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุมวิทยฐานะ

๘.๔ งานพิมพ์เอกสาร ผลการประชุมวิทยฐานะ

๘.๕ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง การดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวกับการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกตำแหน่ง

๘.๖ ช่วยปฏิบัติงานของนางสาวทิวาพร พุกกลิ่น และนางสาวกัญฉวี ภูโอง

๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๙. นางสาวสศุคนธ์ สารยศ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างานงานบริการและ
อำนวยความสะดวกและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๒ จัดระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๙.๓ ปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๔ การสำรวจวันลาทุกประเภท/การอนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้าง/การลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๕ การจัดทำและควบคุมวันลาของผู้บริหารสถานศึกษา

๙.๖ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๗ งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ
บำนาญพนักงานราชการ และการออกหนังสือรับรอง ต่างๆ

๙.๘ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ
บริหารงานของกลุ่ม ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๙.๙ การติดต่อประสานงานจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม อศจ./กศจ.

ทั้ง ๒ จังหวัด

๙.๑๐ ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๙.๑๑ การขออนุญาตสำเนาสมุดประวัติ แฟ้มประวัติ และ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ.๑๖)

๙.๑๒ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติเพื่อปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

๙.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวกัญต์กนิษฐ์ ภูโองนายมนัส ชนะทวิ้นนพงศ์ และ นางสาวขวัญ

เรือน ศิวีไล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



๑. **นางนงพรรณ อันมัน** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๓. การฝึกอบรม การพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือการปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ
๕. งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๖. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวสุชานันต์ บุรณะไทย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. **นางสาวสุชานันต์ บุรณะไทย** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เช่น การขอสนับสนุนวิทยากร กรรมการ คณะทำงาน หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำทะเบียนคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. ช่วยปฏิบัติงานของนางนงพรรณ อันมัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

