



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสมหวัง จิตรหาญ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียด ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ บทนำ

ตอนที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตอนที่ ๓ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

โดยจะแสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอนแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามกระบวนการของผู้จัดทำ รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายและจุดเน้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และงานตามบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้รับบริการมีความเข้าใจรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนแนวทางในการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ต่อไป

สมหวัง จิตรหาญ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ ๑	
บทนำ	๑
ตอนที่ ๒	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ตอนที่ ๓	
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	๘
ภาคผนวก	

ตอนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

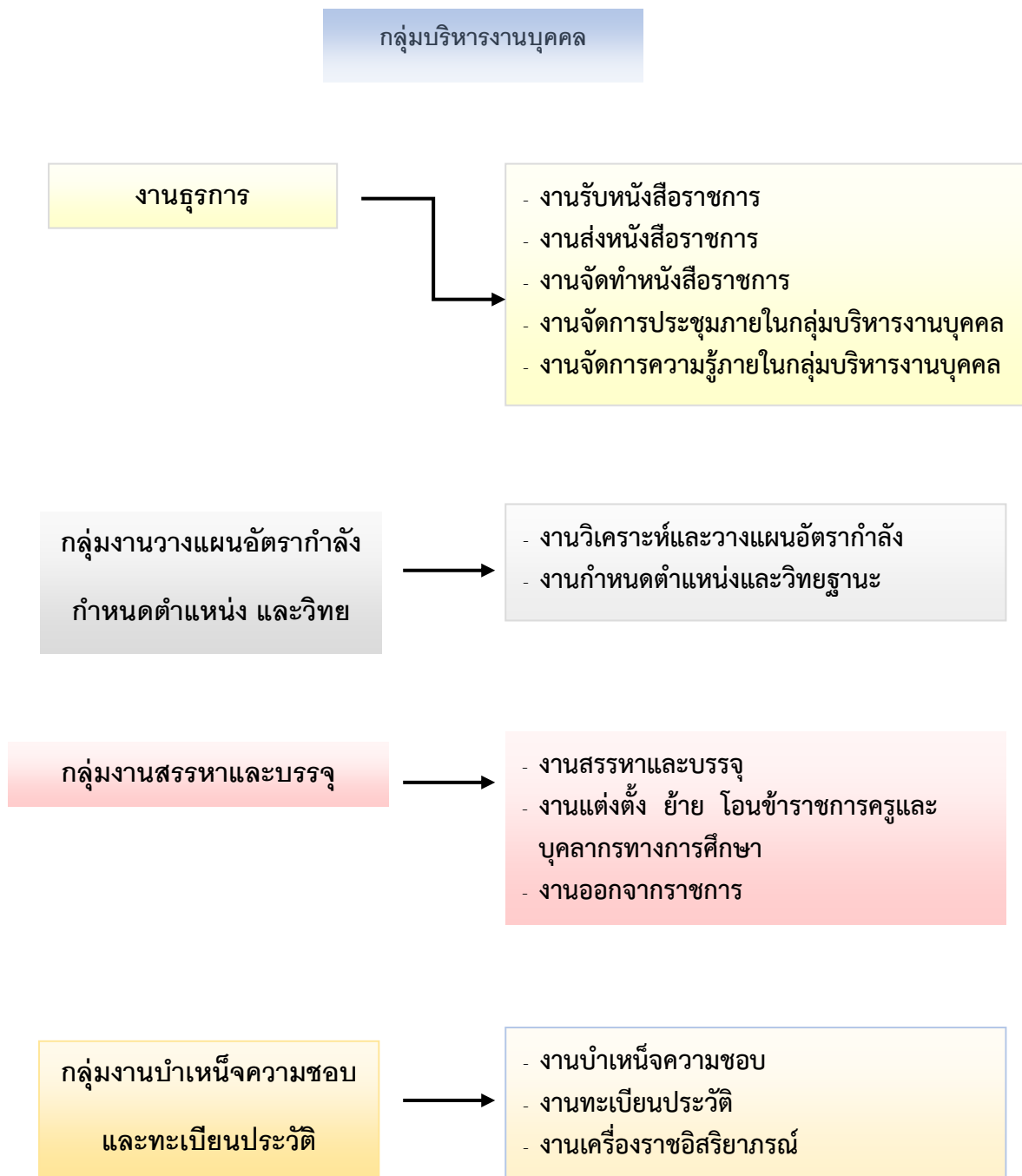
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

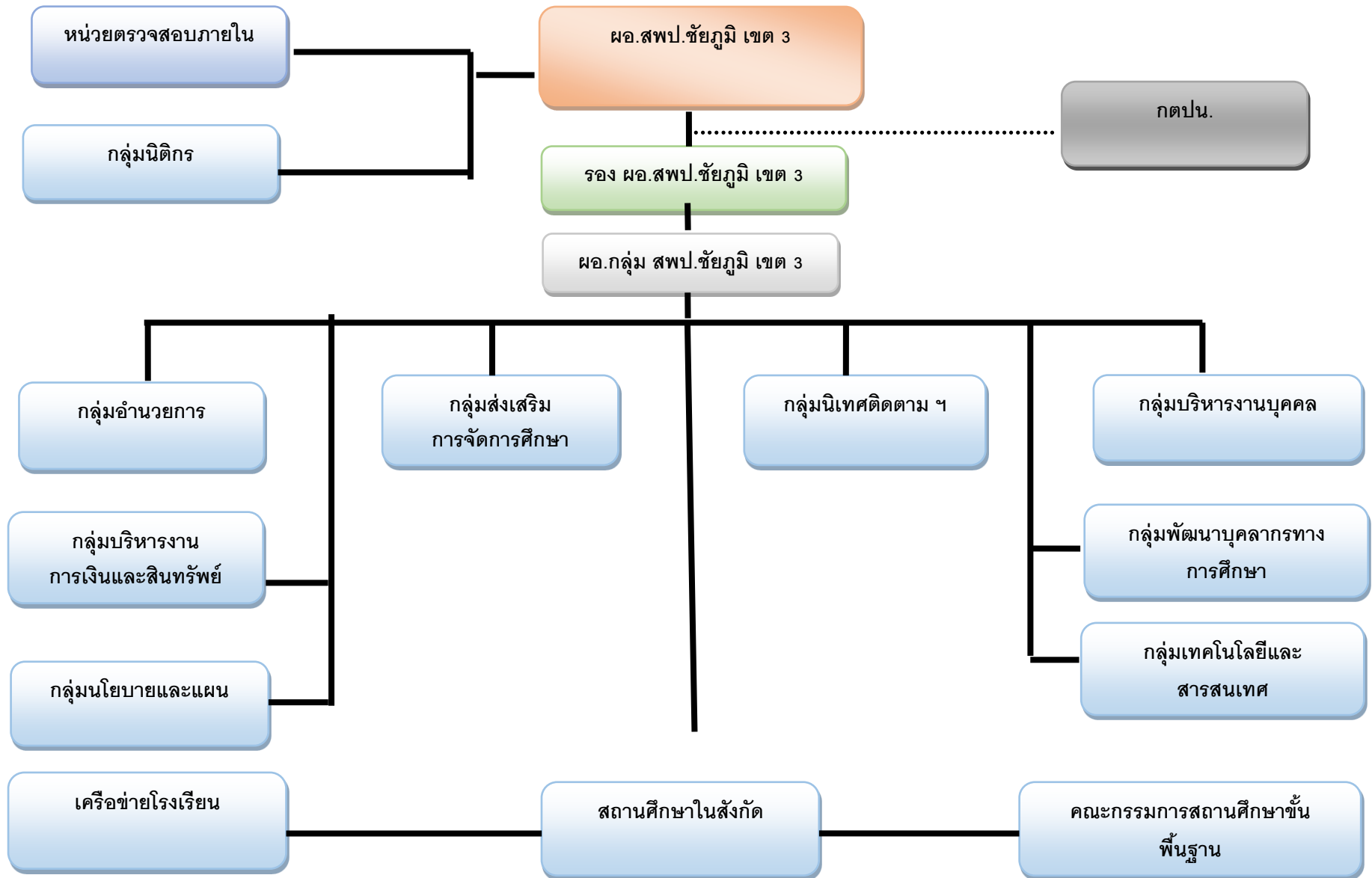
ขอบข่าย/ภารกิจ

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

แผนภูมิแสดงขอบข่ายและภารกิจงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายนิมิตร ฤทธิไธสง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสมหวัง จิตรหาญ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
บริหารจัดการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตาม
และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานธุรการ

- 1.นางสาววราลี นาคคำ
- 2.นายเอกชัย เลิศบัวบาน

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

- 1.นายสมศักดิ์ ชินขุนทด
- 2.นางอัญชิสา ชุ่มหิง

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และลาออกจากราชการ

1. นางยุวภา แก้วเหมือน
- 2.นางวาสิณี วัฒนสกุลลี

งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

- 1.นายชัยพนม วงษ์รัตนชัย
- 2.นางสาวคนรัตน์ สระบัว
- 3.นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์

ตอนที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนมีวิทยฐานะ
- ๓) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ แลดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๖) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ๗) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ
- ๘) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความจำเป็น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการ วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชากร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่ ๕๓๖/๒๕๖๓ สังกัด วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุน ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามกรอบภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

๑.๒ กลุ่มงานวางกรอบอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒) วางแผนงาน กิจกรรม โครงการ กรอบอัตราและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓) ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกคน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตอนที่ ๓
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑) ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น ทิศทางแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ขออนุมัติตาม แผนปฏิบัติการ สอดคล้อง ครอบคลุมตามแผน ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น ทิศทาง แนวปฏิบัติ ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
๒) รวบรวม จัดทำ วิเคราะห์ และศึกษา ตลอดทั้งใช้ ข้อมูลสารสนเทศในการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑. มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การให้ขวัญและ กำลังใจ และการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๓) จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ในสถานศึกษา และสำนักงานเป็นปัจจุบัน	มีข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อประกอบการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ ตลอดทั้งข้อมูลการได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และคุณวุฒิต่างๆ
๔) บริหารงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล ตามสโลแกนกลุ่มบริหารงาน บุคคล “มุ่งเน้นผลงาน บริการด้วยรอยยิ้ม”	๑. บุคลากรในกลุ่ม ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งอย่าง มีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามภารกิจ นโยบาย และ จุดเน้นที่กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ๒. บุคลากรในกลุ่มสามารถดำเนินงานอย่างเป็น ระบบนำผลการดำเนินงานมาใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<p>๕) ควบคุม กำกับ ติดตาม และกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดทั้ง ส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นรายบุคคล</p>	<p>๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ๓. ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๔. การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่มีลำดับขั้นตอน และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>
<p>๖) ส่งเสริม สนับสนุน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาใน การบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และ การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัด</p>	<p>๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปองค์ความรู้ด้วยกระบวนการ PLC โดยมุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ มีการประชุมพูดคุย ปรึกษาหารือ และสรุปองค์ความรู้ เพื่อพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้กระบวนการ PLC ๓. บุคลากรในกลุ่ม มีการศึกษา วิเคราะห์ และนำผล การศึกษา วิเคราะห์ ไปใช้ในการพัฒนาระบบการบริหาร และจัดการตามภาระงานที่ปฏิบัติ ๔. จัดทำรายงานผลการบริหารงานบุคคลประจำปีทุกปี เพื่อประชาสัมพันธ์และเสนอแนะแนวทางการบริหารงาน บุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p>๗) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นการ ปฏิบัติงาน ตามกรอบงานของบุคลากรกลุ่ม บริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. งานหรือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน บุคคล ได้ผ่านการตรวจ กลั่นกรองให้ถูกต้อง เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดก่อนเสนอ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชัยภูมิ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ๒. บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีส่วนร่วมในการให้ ข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตาม เป้าหมาย</p>

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๘) ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อำนวยการ กลุ่ม ผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรใน สำนักงานและสถานศึกษา	๑. มีการประสานงาน ให้ข้อมูลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและหารือเพื่อนำไปสู่การ ปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. มีการสื่อสารข้อมูล แนวปฏิบัติจากที่ประชุมทีม บริหารในสำนักงานที่ประชุมบริหารสถานศึกษา ให้ บุคลากรในกลุ่มทราบ โดยใช้หลายวิธีหรือหลาย ช่องทางตามความเหมาะสม



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๕๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นปัจจุบันและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ / ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สังกัด วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ทุกท่าน ปฏิบัติงานด้วยความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรัก ศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จต่อทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ขอให้รีบเรียนปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล เพื่อหาทางแก้ปัญหา และหากมีข้อขัดข้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ขอให้รีบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๕๓๖ / ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสมหวัง จิตรหาญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุน ดัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามกรอบภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๑.๑ กลุ่มงานธุรการ
 - ๑.๒ กลุ่มงานวางกรอบอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒) วางแผนงาน กิจกรรม โครงการ กรอบอัตราและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ๓) ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม

ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกคน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาววราลี นาคคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเอกชัย เลิศบัวบาน เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) การประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๖) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ
- ๙) ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
 - ๑๒) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๓) งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
 - ๑๔) รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๕) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเอกชัย เลิศบัวบาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววรลณี นาคคำ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานขอมีบัตรทุกกรณี
- ๔) งานการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๕) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๖) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ
- ๙) ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
 - ๑๒) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๓) รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๔) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔. นายสมศักดิ์ ชินขุนทด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอัญชิสา ชุ่มหิิง เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ตรวจสอบ ควบคุม การใช้และเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสายงาน

๕) งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกสายงาน

๖) งานขอมีวิทยฐานะชำนาญการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประกอบด้วย ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.) ข้อมูลเกษียณอายุราชการ หรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูล วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร จำนวนชั่วโมงและการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรของ สถานศึกษา ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

๘) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , ๕ ปี , ๑๐ ปี

๙) งานอัตรากำลัง (ข้อมูล คปร. ข้อมูลครั้งที่ ๑ = ๑๐ มิถุนายน, ข้อมูลครั้งที่ ๒ = ๑๐ พฤศจิกายน)

๑๐) งานการจัดทำข้อมูลตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๑๑) งานเกี่ยวกับข้อมูลอัตรากำลัง ๑๐ มิถุนายน อิเล็กทรอนิกส์

๑๒) งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๑๓) การเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว (ตามงบประมาณ) และตรวจสอบควบคุมการยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างลงทุกกรณี

๑๔) งาน ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์

๑๕) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอัญชิสา ชุ่มหิิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสมศักดิ์ ชินขุนทด เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ ออกศจ. และ กศจ.

๒) งานเกี่ยวกับข้อมูล P-OBEC ทุกกรณี

๓) อัตรากำลังว่าง

๔) งานการสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕) งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ พิเศษ

- ๖) งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๗) การเกลี้ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๙) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๑๐) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖. นางยุวภา แก้วเหมือน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวาลีณี วัฒนาสกุลลี เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) งานสรรหาโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕) งานสรรหาโดยการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖) งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๗) งานเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๘) งานการทดลองปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๙) งานการนำรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๐) งานการขออนุญาตไปสอบ

๑๑) งานการจ้างครูสอนพิเศษชาวต่างชาติ

๑๒) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และลูกจ้างประจำ

๑๓) การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔) ข้อมูลวิขาเอก

๑๕) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง

๑๖) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๑๗) งานการโอน ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๑๘) งานการช่วยราชการ สายงานการสอน และสายงานบริหารบริหารสถานศึกษา

๑๙) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางวาทีณี วัฒนาสกุลลี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางยุวภา แก้วเหมือน เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๒) งานสรรหาบุคคลโดยการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๓) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๔) งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕) งานการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖) การเปลี่ยนตำแหน่ง (การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ ซึ่งมีใช้ตำแหน่งเดิมที่ดำรงอยู่ในหน่วยงานการศึกษาเดิมหรือหน่วยงานการศึกษาอื่น)

๗) งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

๘) งานการตรวจสอบคุณวุฒิ

๙) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา

๑๐) งานการลาออกจากราชการทุกกรณี

๑๑) งานการขอกลับเข้ารับราชการทุกกรณี

๑๒) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๘. นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศรณารัตน์ สระบัว เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดงานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การให้คำตอบแทนรายเดือน กรณีขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย พุพพลภาพหรือพิการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕) งานจัดทำ จ.๑๘

- ๖) งานลงทะเบียนควบคุมข้อมูล การเปลี่ยนแปลงในบัญชี จ.๑๘
- ๗) งานถือจ่ายทุกกรณี
- ๘) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกกรณี
- ๙) งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
 - ๑๐) งานการบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ (ทุกกรณี เช่น แก่ไขวันเดือนปีเกิด เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ บันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ ฯลฯ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๑) งานการจัดส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายและเกษียณอายุราชการ
 - ๑๒) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ
 - ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวคนารัตน์ สระบัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๒) การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๓) การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๔) การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๕) งานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๖) งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
 - ๗) งานการลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๘) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านข้อมูล)
 - ๙) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านพิธีการ)
 - ๑๐) งานบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่
 - ๑๑) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๑๓) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน
 - ๑๔) การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีปกติ
 - ๑๕) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๑๖) การให้รางวัลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
 - ๑๗) การให้เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑๘) งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
 - ๑๙) งานจ่ายตรง
 - ๒๐) งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒๑) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และนายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายสมศักดิ์ ชินยุพต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล