



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการบริหารงานบุคคล

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(วันที่)

กรกฎาคม ๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอัมพร พงษ์กังसनันท์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อนุมัติโดย

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาการศึกษา

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) เป็นหน่วยงานราชการที่มีพันธกิจหลัก เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศ กล่าวคือ สกศ. มีหน้าที่ตามกฎหมาย ๖ ข้อ ได้แก่ (๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ (๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนา เครือข่ายการเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนเก็บรวบรวม และพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาชาติ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาการศึกษา และสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินภารกิจข้างต้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเวลาและสานต่อได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติขึ้นจำนวน ๑๓ เล่ม จำแนกเป็นคู่มือสำหรับกระบวนการสร้างคุณค่า ๔ เล่ม และ กระบวนการสนับสนุน ๙ เล่ม สำหรับคู่มือเรื่อง กระบวนการบริหารงานบุคคลเป็นคู่มือ กระบวนการสนับสนุน ลำดับที่ ๘ ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ชัดเจน โดยแสดงขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์ อย่างยิ่งในการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่มี ความยุ่งยาก ซับซ้อนนี้ ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

สำนักงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะก่อประโยชน์ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทั้งในส่วนของผู้ที่ทำหน้าที่โดยตรง และผู้ใช้บริการ ทำให้การติดต่อ ประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างดี



(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ภารกิจ หน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
ผังกระบวนการบริหารงานบุคคล	๓
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
การขอหนังสือรับรอง	๕
การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	๖

กระบวนการบริหารงานบุคคล

ภารกิจ หน้าที่

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้กำหนดให้มีกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในสำนักงานอำนวยการ มีภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๗ ประการ ประกอบด้วย

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง รวมถึงงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร แผนส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนความต้องการบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓) กำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การออกจากราชการ และการกลับเข้ารับราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงงานจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานคุ้มครองจริยธรรม

๔) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลทะเบียนประวัติและสารสนเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๕) จัดทำคำขอของงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำ/กำกับ/ควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง งานโครงการจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล งานคำขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๖) ควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ และการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๘) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ จึงได้จัดทำผังกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น โดยในภาพแรก จะเป็นภาพรวมของการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

จากนั้นจะเป็นฝั่งของงานที่ต้องให้บริการกับข้าราชการเป็นประจำ ส่วนงานอื่น ๆ ที่เหลือ จะเร่งดำเนินการให้สมบูรณ์ในระยะต่อไป

วัตถุประสงค์

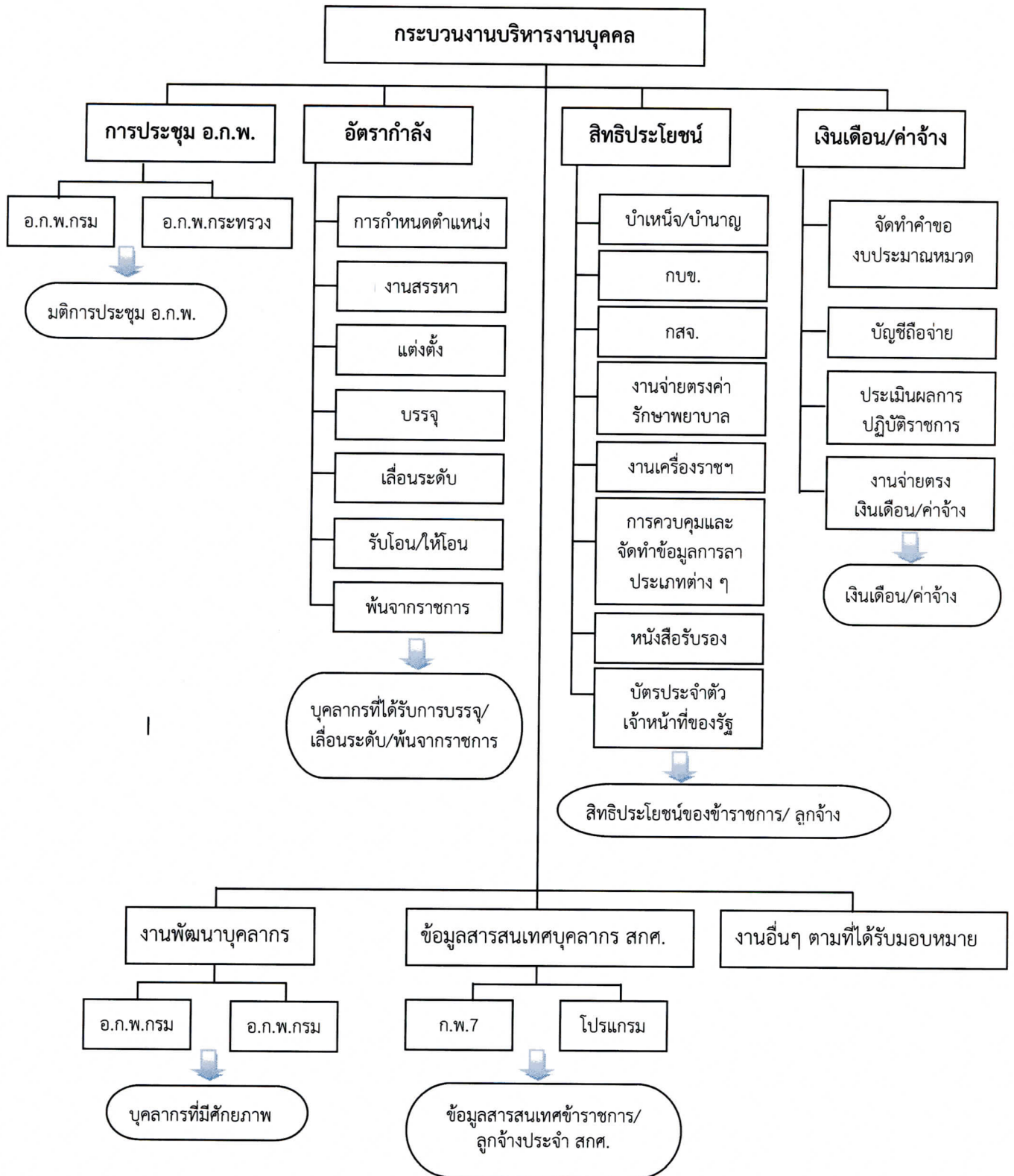
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล การคลังให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน โดยแสดงขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนนี้ ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

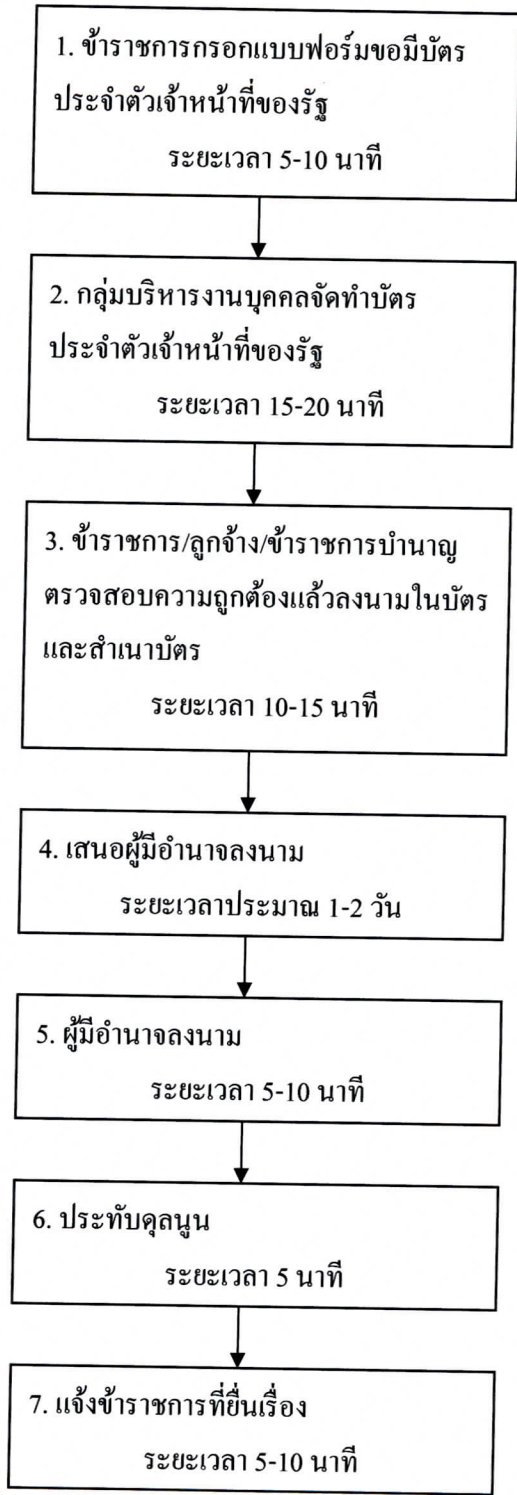
ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกอบด้วยงานหลัก ๆ ๗ งาน ได้แก่

๑. การประชุม อ.ก.พ.
๒. งานอัตรากำลัง
๓. งานสิทธิประโยชน์
๔. งานเงินเดือน/ค่าจ้าง
๕. งานพัฒนาบุคลากร
๖. งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร สกศ.
๗. และ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

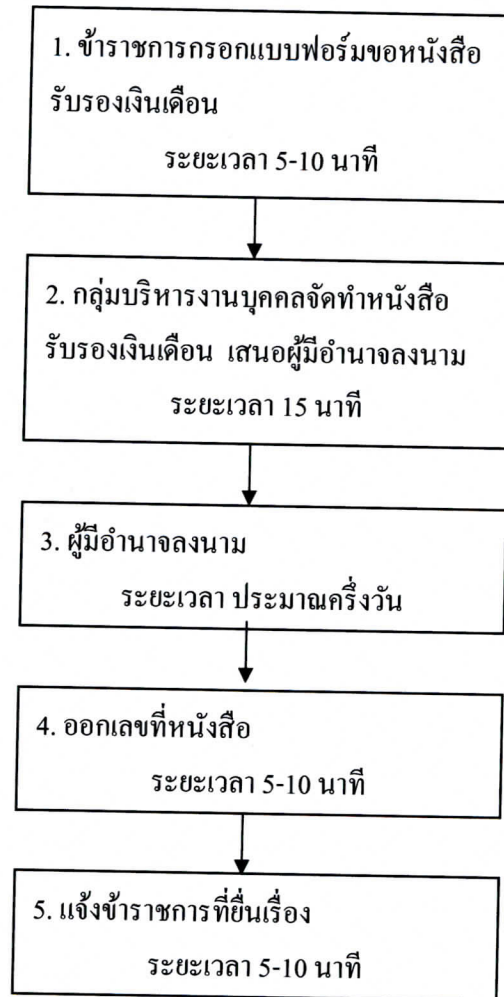
แต่ละงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังผังกระบวนการบริหารงานบุคคลต่อไปนี้



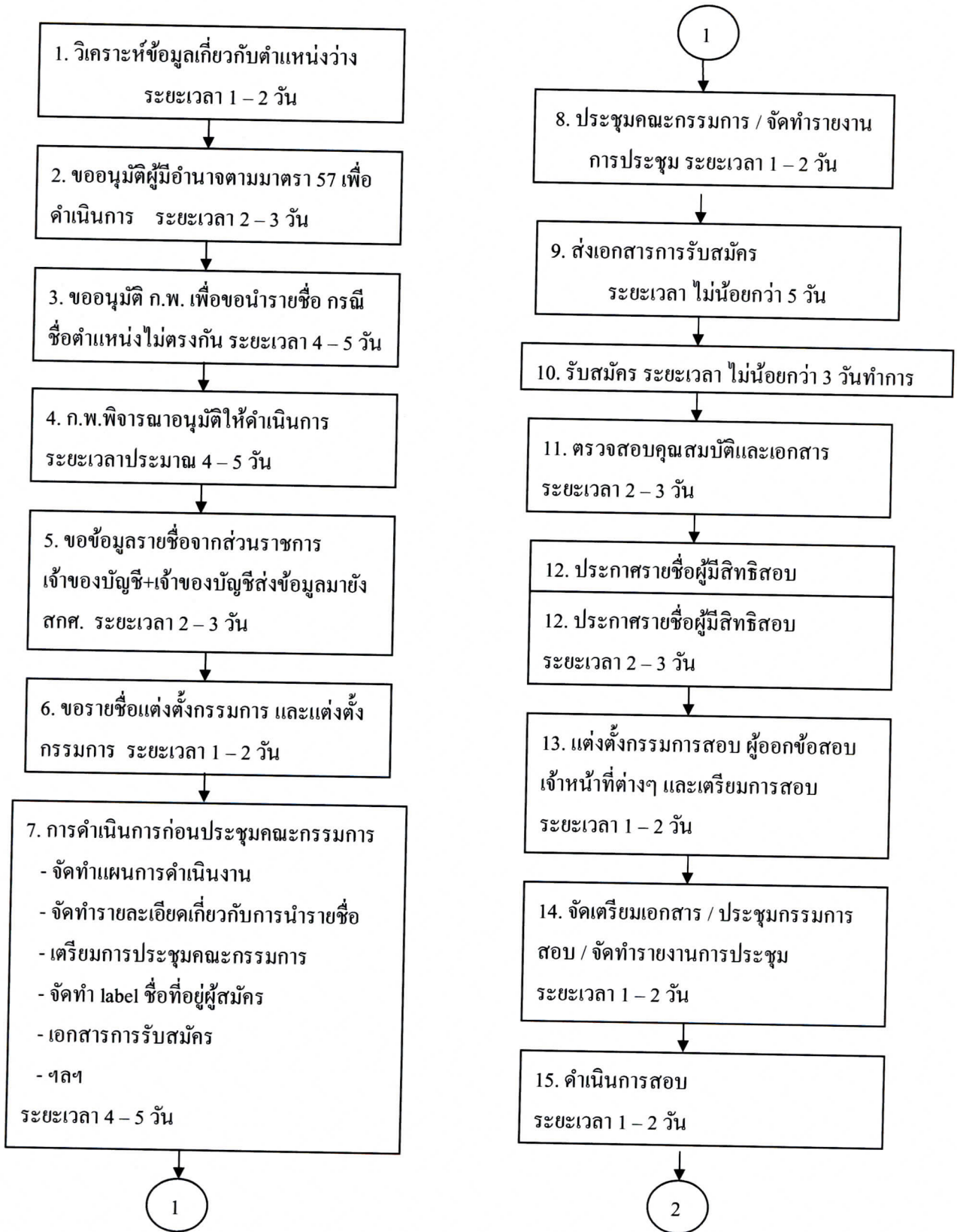
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

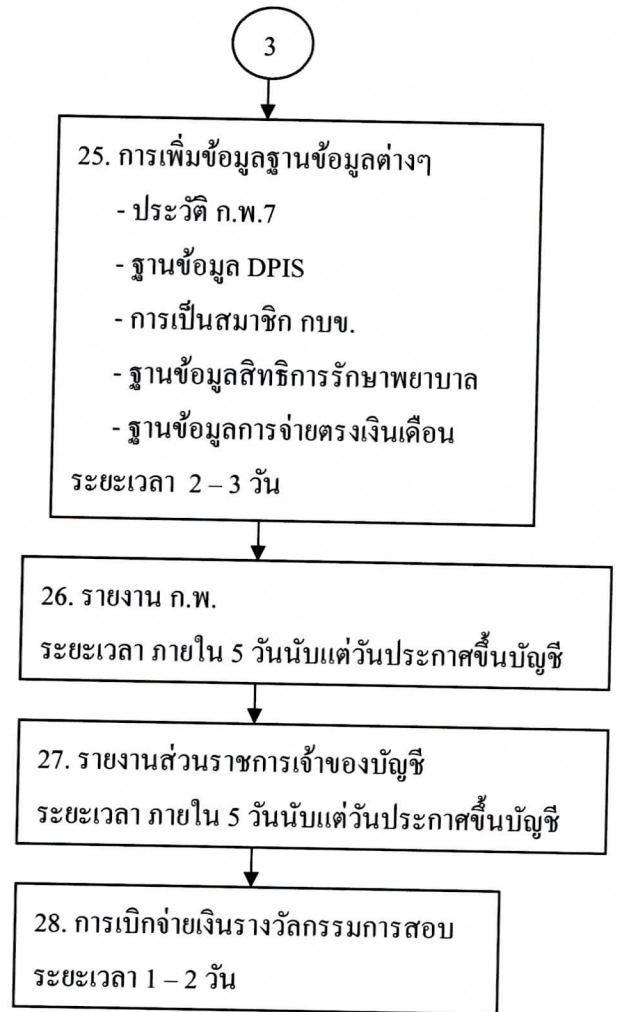
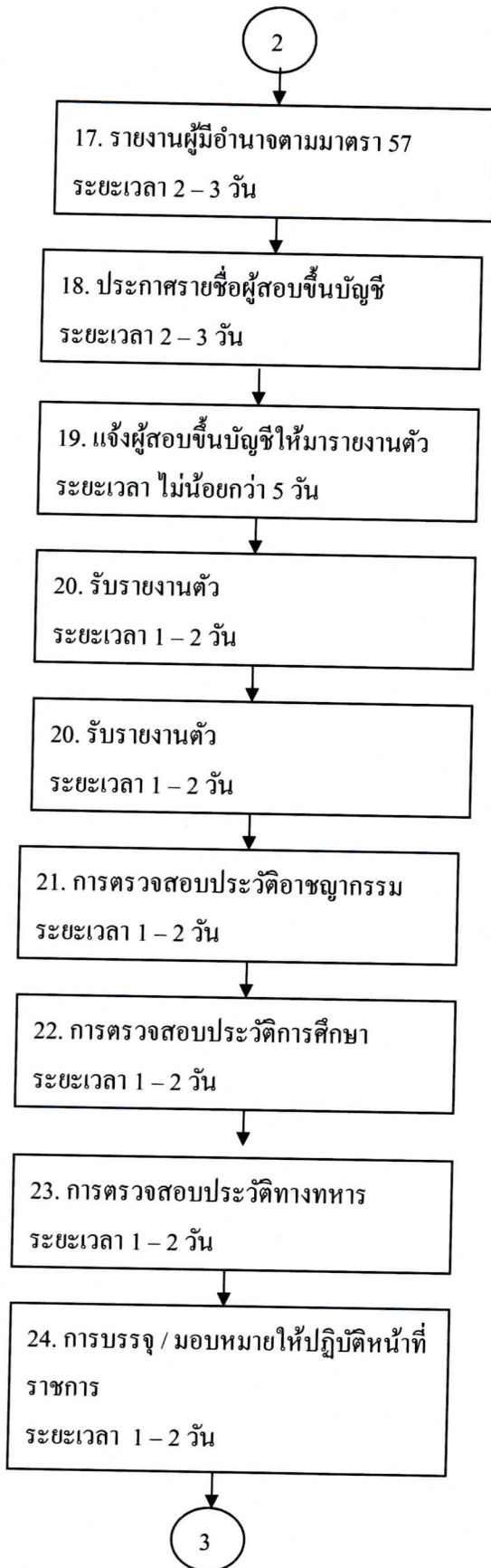


การขอหนังสือรับรอง



การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
โดยวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น





คณะผู้จัดทำ**ที่ปรึกษา**

นางสาวอัมพร พงษ์กังสนานันท์

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

คณะผู้จัดทำ

นางสิริพร ศรีพันธุ์

นางปัทมา คำภาศรี

นายศราวุธ บุญคลอง

นางสาววิภาปวีณ์ ศรีพันธบุตร

หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ในขณะนั้น)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน