

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวพนิตนันท์ เพชรนาค ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน (คนที่ ๑) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๒.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑.๒.๒ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๒.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๒.๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑.๒.๕ งานวิจัย พัฒนาและสร้างระบบเครือข่าย

๑.๒.๖ งานธุรการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ

๑.๔ รับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งครู

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเลื่อนหรือให้มีวิทยฐานะ

กลุ่มงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑. การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตำแหน่งครู

๒. การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๓. การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานผู้บริหารการศึกษา

๔. การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๕. การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๖. การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง

ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๗. การจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิจัย พัฒนาและสร้างระบบเครือข่าย

๑. งานวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

๗. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและสร้างระบบเครือข่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร

ในสังกัด

๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **นายจตุรภัทร พูลแก้ว** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และ

กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งครู
๒. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๓. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
๔. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งศึกษานิเทศก์

กลุ่มงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ตำแหน่งครู
๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
๔. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้เกษียณอายุราชการ
๗. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ
๘. การจัดทำฐานข้อมูลการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๙. กลุ่มงานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑๐. การศึกษาต่อ ภาคปกติ

๑๑. การศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา

๑๒. การศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน

๑๓. การฝึกอบรม

๑๔. การดูงาน

๑๕. การปฏิบัติการวิจัย

๑๖. การศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ ต่างประเทศ

๑๗. การทำสัญญา การคำนวณเงิน และเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๒.๒ งานโครงการหลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนในสังกัด พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภัททิยา วนาพฤกษ์พงศ์ กรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอรพรรณ ธนบัตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานรับหนังสือราชการ
- ๓.๒ งานส่งหนังสือราชการ
- ๓.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๓.๔ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
- ๓.๕ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
- ๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภทิตยา วนาพฤกษ์พงศ์ กรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวภทิตยา วนาพฤกษ์พงศ์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก โรงเรียนบ้านบางนอน ช่วยปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปิดภาคเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานรับหนังสือราชการ
- ๔.๒ งานส่งหนังสือราชการ
- ๔.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๔.๔ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
- ๔.๕ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
- ๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม และ
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจกรรมประจำวันของนักเรียน

ครูพี่เลี้ยงมีหน้าที่เลี้ยงดูและปฏิบัติตามกิจกรรมประจำวันของนักเรียนให้เหมาะสมเพื่อให้

นักเรียนมีความเจริญเติบโตพัฒนาการทุกด้านตามวัย มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๔.๗.๑ ดูแลเรื่องการขับถ่ายของนักเรียน
- ๔.๗.๒ ดูแลรักษาความสะอาดร่างกายของนักเรียน
- ๔.๗.๓ ให้นักเรียนดื่มนมและอาหารที่เหมาะสมกับวัย
- ๔.๗.๔ สังเกตพฤติกรรมและอาการ เจ็บป่วย ไม่สบาย
- ๔.๗.๕ ร้องเพลง เล่นิทาน อ่านหนังสือ
- ๔.๗.๖ ดูแลให้อาหารว่าง พักผ่อนในเวลาที่กำหนด
- ๔.๘ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการ

การพัฒนาการของนักเรียนในลักษณะบูรณาการ คือให้โอกาสนักเรียนเรียนรู้จากสิ่งของและ

ผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งนักเรียนจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้ง ๕ การเคลื่อนไหว การเล่น การลงมือกระทำ

ดังนี้

- ๔.๘.๑ สนับสนุนให้นักเรียนเล่นสิ่งที่ไม่เป็นอันตราย เช่น ของใช้ในบ้าน (ของเล่น) ให้สร้างจินตนาการ
- ๔.๘.๒ ส่งเสริมด้านศิลปะ เช่น การใช้สีเทียน สีน้ำ กับกระดาษ ปั้นแป้ง พิมพ์ภาพ
- ๔.๘.๓ ให้โอกาสนักเรียนได้เล่นกลางแจ้ง
- ๔.๘.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้จากสิ่งแวดล้อมรอบตัว เช่น ของจริงตามธรรมชาติ(ใบไม้ ดอกไม้

ปลา) จากสิ่งของ (ช้อน จาน แก้วน้ำ) จากตัวเรา (หู คอ จมูก ตา)

๔.๙ ปฏิบัติต่อนักเรียนด้วยคำพูดและวิธีการที่อ่อนโยน โดยต้องทำให้นักเรียนรู้สึกตัวว่ามีผู้ให้ความรัก ความอบอุ่น ความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยพัฒนาทักษะทางด้าน ร่างกาย รวมทั้ง สติปัญญา อารมณ์ สังคม ด้วยวิธีการดังนี้

๔.๙.๑ ยิ้มแย้ม แจ่มใส

๔.๙.๒ พูดคุยโต้ตอบกับทุกคน

๔.๙.๓ ชมเชยเมื่อนักเรียนทำได้และมีความพยายาม

๔.๙.๔ ร้องเพลง หยอกล้อ ไม่ใช้วิธีขู่บังคับทำโทษรุนแรง หรือ แกล้งทำให้ตกใจ

๔.๑๐ สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนควร สังเกตพฤติกรรม แล้วบันทึกเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่ ศธ ๐๔๑๒๔/

วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เรื่องเดิม

สืบเนื่องจากคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ ตามได้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสภาพปัญหาในการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาค และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีเอกภาพ โดยมีการตัดโอนอัตรากำลังของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาไปดำรงตำแหน่งในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาหลายอัตรา ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำบทบาทและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค (๒) ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลใหม่ทั้งหมด

ข้อเท็จจริง

ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และการย้ายภายในกลุ่มการย้ายจากหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มาดำรงตำแหน่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล (ตามคำสั่ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๐๒/๒๕๖๒ เรื่อง ย้ายแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๒ ราย และดำเนินการปรับปรุงหน้าที่ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. นางสาวพนิตนันท์ เพชรนาค นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐ เป็นตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นางสาววรรณิการ์ ชูศรี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖ หน่วยตรวจสอบภายใน มาปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. นางสาวปาริชาติ สมภักดี พนักงานราชการ (ผู้สอน) เปลี่ยนจาก กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มาปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. นายเอกสิทธิ์ แสงสุวรรณ พนักงานราชการ (ผู้สอน) เปลี่ยนจาก กลุ่มงานธุรการกลุ่มฯ มาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕. นายพิสิทธิ์ พิทยาพานิชย์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง แทนลูกจ้างรายเดือนที่ลาออก

สำหรับบุคลากรอื่นๆที่ไม่กล่าวถึงให้ปฏิบัติหน้าที่เดิมตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง ที่ ๓๘๕/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

ข้อเสนอ

ขอเสนอมอบหมายงานให้กับบุคลากร (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค(๒), พนักงานราชการ (ช่วยราชการ), ลูกจ้างชั่วคราว และ ครูจ้าง (ช่วยราชการ) ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. นายภิญโญ ปิยะภิญโญวุฒิกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางภัทรานิษฐ์ อักษรพิบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและรับผิดชอบงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. นางสาวพนิตนันท์ เพชรนาค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๔. นางอัจฉรา วิเศษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานและรับผิดชอบ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๕. นางสาวเนตรทิพย์ วิชิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และรับผิดชอบงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นางกรรณิการ์ ชูศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๗. นางประยง สุนทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ข้าราชการบำนาญ) รับผิดชอบ การให้คำปรึกษาแก่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มพัฒนาบุคลากรและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเอกลักษณ์ แสงสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการโรงเรียนนิคมสงเคราะห์ (ช่วยราชการ) รับผิดชอบกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ข้อมูลค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง การกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ดำเนินการขอมัติบัตร ข้อมูลระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อิเล็กทรอนิกส์

๙. นางสาวปจรรย์ สมภักดี ตำแหน่ง พนักงานราชการโรงเรียนบ้านลำเลียง (ช่วยราชการ) รับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวขวัญฤทัย ช่วยแทน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) รับผิดชอบงานวิทยฐานะ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางสาวภททิยา วนาพฤกษ์พงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)
รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นายพิสิทธิ์ พิทยาพานิชย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)
รับผิดชอบงานการสรรหาและแต่งตั้ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ข้อพิจารณา

ได้เสนอคำสั่ง เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และ
ลูกจ้างชั่วคราว ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ใหม่เพื่อการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ
ไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายภิญโญ ปิยะภิญโญวุฒิกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การดำเนินการบริหารราชการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง คล่องตัว และสอดคล้อง
ภารกิจที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ของกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายภิญโญ ปิยะภิญโญวุฒิกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง
เลขที่ ๑ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มี
ความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวกับงานวางแผน
อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
งานพัฒนาบุคลากร และงานธุรการกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

๑.๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแลวินิจฉัย
และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็น
ไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้
ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำ
เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผล
ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒ นางประยง...

๒. นางประยงค์ สุนทร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ข้าราชการบำนาญ) ลูกจ้างรายเดือน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การให้คำปรึกษาแก่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานวิทยฐานะ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การจัดทำคุณภาพการทำงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ การติดตามตรวจสอบงานบำเหน็จความชอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๕ การติดตามตรวจสอบงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ การติดตามตรวจสอบงานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๒.๗ การติดตามตรวจสอบงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๒.๘ การติดตามตรวจสอบงานกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง

๒.๙ การติดตามตรวจสอบงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑๐ การติดตาม ตรวจสอบงานเกลี้ยและตัดโอนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑๑ การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. นางภัทรานิษฐ์ อักษรพิบูลย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ กำหนดแผนงานการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา, และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามลำดับ

๓.๓ งานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ งานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา, และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๕ งานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

- ๓.๖ งานบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓.๗ งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๓.๘ งานทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๓.๙ งานเลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๓.๑๐ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓.๑๑ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง สายงานการสอน ในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑๒ งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครู สายงานการสอน
- ๓.๑๓ งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. ไปดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูสายงานการสอน
- ๓.๑๔ งานขออนุญาตไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกกรณี
- ๓.๑๕ งานรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓.๑๖ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๗ งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการครู สายงานการสอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.
- ๓.๑๘ งานขอกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๙ งานให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด
- ๓.๒๐ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่งในสังกัด
- ๓.๒๑ งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๒๒ งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒๓ งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทน
- ๓.๒๔ งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ๓.๒๕ งานขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒๖ งานให้ลาออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติ ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๓.๒๗ งานขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ) และ พนักงานราชการ
- ๓.๒๘ งานข้อมูล HRMS งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๒๙ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ กศจ.
- ๓.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพิสิทธิ์ พิทยาพานิช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- ๔.๒ งานควบคุมอัตรากำลังของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ) และพนักงานราชการ
- ๔.๓ งานสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ) และพนักงานราชการ
- ๔.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ๔.๕ งานย้ายลูกจ้างประจำ การปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราวในหน่วยงานการศึกษา
- ๔.๖ งานให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- ๔.๗ งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ) และพนักงานราชการ
- ๔.๘ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๔.๙ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๕. นางสาวพนิตนันท์ เพชรนาค ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน (คนที่ ๑) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
- ๕.๔ งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- ๕.๕ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๕.๖ การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวกรรณิการ์ ชูศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖.๒ งานลาศึกษาต่อ
- ๖.๓ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวภัทธิตยา วนาพฤกษ์พงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- ๗.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๓ งานประชาสัมพันธ์ภายในกลุ่ม
- ๗.๔ งานธุรการ
- ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๗. นางอัจฉรา วิเศษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติหน้าที่ คนที่ ๑ และ คนที่ ๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามลำดับ

๗.๓ งานวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔ งานจัดทำสถิติข้อมูลบุคคล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี และรายงานบัญชีจัดชั้นเรียนและการเคลื่อนย้ายอัตรากำลังของข้าราชการครู

๗.๕ งานจัดทำบัญชีรายละเอียดปริมาณงานของสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาย้ายและการเคลื่อนย้ายอัตรากำลังของข้าราชการครู

๗.๖ งานกำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาในสังกัดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๗ งานขอกำหนดอัตราตั้งใหม่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ งานเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

๗.๙ งานเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๗.๑๐ งานจัดทำข้อมูลและควบคุมอัตรากำลังของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา และจัดทำ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานต่างๆ

๗.๑๑ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลวางแผนกำลังคนในสถานศึกษาและส่งเสริมประสานให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๗.๑๒ งานวิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลนเกี่ยวกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๗.๑๓ งานประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๗.๑๔ งานขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่าง

๗.๑๕ งานควบคุมทะเบียนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๖ งานดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ในสถานศึกษา)

๗.๑๗ งานจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา) ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ และที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ในสถานศึกษา

/๗.๑๘ งานจัด...

๖

๗.๑๘ งานจัดสรรอัตรานักเรียนทุนของกระทรวงศึกษาธิการ, โครงการเพชรในตม, นักเรียนทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.), โครงการครูมีอาชีพและโครงการครูพันธุ์ใหม่

๗.๑๙ งานโปรแกรม P-Obec ของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๗.๒๐ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๗.๒๑ งานกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗.๒๒ งานโปรแกรม HRMS งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๗.๒๓ งานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๗.๒๔ งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งการดำเนินการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.๒๕ งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๗.๒๖ งานจัดทำข้อมูลและควบคุมอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และลูกจ้างประจำ และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่างๆ

๗.๒๗ งานกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.๒๘ งานดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.๒๙ งานจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ และที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๗.๓๐ งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.๓๑ ดำเนินการเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ.

๗.๓๒ ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓๓ ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติม

๗.๓๔ ตรวจสอบการดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๓๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวขวัญฤทัย ช่วยแทน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานขอให้มีวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการ

๘.๒ งานขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่ง ครู ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ, วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ด้านที่ ๑, ๒) และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๓ งานขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา, ผู้บริหารการศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ, วิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ด้านที่ ๑, ๒) และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

๗

๘.๔ งานขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู, ศึกษานิเทศก์, ผู้บริหารสถานศึกษา, ผู้บริหารการศึกษา) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ, วิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ด้านที่ ๓) และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๙. นางเนตรทิพย์ คำแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒ งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๓ การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๔ การแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกกรณี

๙.๕ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๙.๖ การปรับค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๙.๗ การแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำทุกกรณี

๙.๘ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙.๙ การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙.๑๐ การแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙.๑๑ การรายงานข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้กลุ่มนโยบายและแผนทราบทุกครั้งหลังจากเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๙.๑๒ การรายงานข้อมูลค่าตอบแทนพนักงานราชการให้กลุ่มนโยบายและแผนทราบ

๙.๑๓ การขอรับเงินรางวัลประจำปี๗.๑๔ การให้ข้าราชการครูได้รับเงินเพิ่มเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราว

๙.๑๔ งานบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑๕ การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๙.๑๖ การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘) และแก้ไข
ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ๙.๑๗ การจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) และแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๙.๑๘ งานควบคุม แก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีถือจ่าย(จ.๑๘)ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๙.๑๙ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานราชการ
- ๙.๒๐ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง
- ๙.๒๑ งานจัดทำเงินเดือนเหลือจ่าย
- ๙.๒๒ งานให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

/๙.๒๓ ปฏิบัติ..

๘

๙.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวกรณิการ ชูศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๒ งานแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๓ งานจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๔ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๕ การจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๖ งานโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P – OBEC)
- ๑๐.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๘ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๑๐ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๑๑ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๑๒ งานขอแก้ไขคำผิด (ชื่อ-สกุล) ในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๐.๑๓ งานขอเสนอเครื่องราชยี่ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐.๑๔ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน /บัตรเหรียญราชการชายแดน
- ๑๐.๑๕ จัดทำและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๑๖ จัดทำเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำรักษาพยาบาลจ่ายตรง
- ๑๐.๑๗ งานโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
- ๑๐.๑๘ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๑๐.๑๙ งานควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับสมาชิก กสจ.
- ๑๐.๒๐ งานขออยู่ต่อในราชอาณาจักรและการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้แก่ครูชาวต่างประเทศ
- ๑๐.๒๑ งานควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) และการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม
- ๑๐.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่ม

๑๑. นางสาวอรพรรณ ธนบัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๒ งานจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๓ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๑๑.๔ งานจัดทำ...

๙

๑๑.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานราชการ

๑๑.๕ งานควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๑๑.๖ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล (ออกเลขหนังสือส่ง ส่งงานในระบบ e-filling)

๑๑.๗ งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖

๑๑.๘ แจกเวียนหนังสือราชการ

๑๑.๙ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน

๑๑.๑๐ ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๑๑ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๑.๑๒ งานการจัดทำประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางของกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานกับทุกกลุ่ม/หน่วยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง

๑๑.๑๓ เบิกวัสดุอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๑๔ งานการจัดทำและดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๑๕ การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒