

รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การรายงานการดำเนินการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๑๒ ให้ศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เฉพาะงานที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสืบเนื่องมาจากมีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และคำสั่งที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ซึ่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และให้ยุบเลิก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งให้ออนอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ต่อมาได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลให้อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ไปเป็นของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) คือ "อ.ก.ค.ศ. เขตการศึกษาประถมศึกษา" และ "อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา" และยังกำหนดให้ ก.ค.ศ. ดำเนินการ เพื่อให้มี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามจำนวนประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่งจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบกับการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับกฎหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปรับเปลี่ยนแก้ไขเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และยังได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีความชัดเจนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายเกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงต้องมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานอยู่เสมอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศถานศึกษา และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

มิถุนายน ๒๕๖๖

ขอบเขตการรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

รายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีขอบเขตการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ข้อ ๗ ในแต่ละจังหวัด ให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.”

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด (๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒

ข้อ ๙ ให้ กศจ. เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “อกศจ.” เพื่อช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด (๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้มีศึกษาธิการจังหวัด รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเฉพาะงานที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๑๓ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ/ระดับตำแหน่ง	ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน			หมายเหตุ
			คนครอง	ว่าง	รวม	
๑	ผอ.สพท.	รอง ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๒	รอง ผอ.สพท.	รอง ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓	
๓	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์	๐	-	๐	
๔	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๓	๙	๑๒	
๕	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๖	-	๖	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๒	๔	ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	-	๐	
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	-	๔	
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๑๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๑	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	-	๓	
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๑	
๑๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๒	ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้บัญชี
๑๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๑	๖	
๑๗	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๑๘	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๑	
๑๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	-	๓	
๒๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๒๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้บัญชี
๒๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๑	
รวม			๔๔	๑๔	๕๘	

(๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา (จำนวนครู ตาม จ.๑๘)
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวน			หมายเหตุ
			คนครอง	ว่าง	รวม	
๑	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.เชี่ยวชาญ	-	-	-	
๒	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการพิเศษ	๓๙	-	๓๙	
๓	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	๒๔	-	๒๔	
๔	ผอ.สถานศึกษา		-	๒๙	๒๙	
๕	รอง ผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๖	รอง ผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.ชำนาญการ	๒	๑	๓	
๗	ครู	ครูเชี่ยวชาญ	-	-	-	
๘	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๑๘๕	๓	๑๘๘	
๙	ครู	ครูชำนาญการ	๑๕๙	๑	๑๖๐	
๑๐	ครู		๒๑๔	๑๑๔	๓๒๘	
๑๑	ครูผู้ช่วย		๕๔	๑	๕๕	
รวม			๖๗๘	๑๔๙	๘๒๗	

๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารงานบุคคลของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒.๑ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน

ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งว่าง	การสรรหาใหม่	การย้ายออก	รับย้าย/โอน	หมายเหตุ (จำนวนผู้ดำรงตำแหน่ง)
ผู้บริหารโรงเรียน	๑๘	๖	๖	๘	๖๕
ครูผู้สอน	๓๙	๑๖	๘	๔๖	๖๓๖
ศึกษานิเทศก์	๙	๕	๑	๐	๘
บุคลากร ๓๘ ค(๒)	๖	๐	๔	๖	๔๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๒๒

๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง

เรื่อง/รายการ	ครั้ง	อัตราราย	หมายเหตุ
วิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑๑๖ โรงเรียน	
เกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓	๑๑	
จัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการและครูอัตราจ้าง	-	-	
ควบคุมการใช้ตำแหน่งว่างที่มีเงื่อนไขจากผลการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑	๔๘	

๒.๓ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

เรื่อง/รายการ	ครั้ง	อัตรา/ราย	หมายเหตุ
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	๖๙๐	
เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๒	๓๗	
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน	๑	๓๗	
จัดทำทะเบียนประวัติใหม่ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	-	-	
ออกบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ	๙๖	๙๖	
ออกหนังสือรับรองข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	๖๓	๖๓	
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๑	๙	
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑	๘๗	

๒.๔ การขอให้มียุทธฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

เลื่อนวิทยฐานะ	ผอ.ร.ร.	ครู	ศึกษานิเทศก์	หมายเหตุ
ชำนาญการ	-	๔๒	-	
ชำนาญการพิเศษ	๑๘	-	-	
เชี่ยวชาญ	-	-	-	

๓. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ กศจ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๑) การพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง การกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	✓	
(๒) การพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓	
(๓) การพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	✓	
(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้	✓	
(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัด สวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน หน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา.....	✓	

๔. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๑) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน หน่วยงานการศึกษา	✓	
(๒) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา	✓	
(๓) พิจารณาเสนอแนะเรื่องการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓	✓	
(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือที่กำหนดไว้กฎหมายอื่น	✓	

๕. ปริมาณงานที่เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีดังนี้

เรื่องที่พิจารณา	จำนวน		
	ครั้ง	เรื่อง	ราย
๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓	๓	๑๖
๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย			
๒.๑ การเปลี่ยนตำแหน่ง	๒	๒	๘
๒.๒ การย้ายผู้บริหาร	๒	๒	๑๑
๒.๓ การย้ายผู้สอน	๒	๒	๔๖
๒.๔ การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	๔	๔	๖
๒.๕ การให้โอนข้าราชการครู	๐	๐	๐
๒.๖ การรับโอนข้าราชการอื่นและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	๔	๔	๖
๓. การให้มีวิทยฐานะและการเลื่อนวิทยฐานะ			
๓.๑ ครูชำนาญการ	๒	๒	๔๒
๓.๒ ครูชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๑๘
๓.๓ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	-	-	-
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	๒	๖๙๐
๕. การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	๒	๒	๒๙/๑
๖. การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)			

๖. ปัญหา/อุปสรรค

-ไม่มี-

๗. ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ภาคผนวก

คำสั่งกรมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒ ที่ ๔๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล และคำสั่งที่ ๕๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ แก้ไขการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม กำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจงานในกลุ่มแทนคำสั่งที่กำหนดไว้เดิม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด เห็นควรยกเลิกคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งที่ ๔๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ คำสั่ง ๕๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคลใหม่ รายละเอียด ดังนี้

๑. นางปรีญา พุ่มพวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ การบริหารงาน ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๑.๓ งานทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑) การขอปรับปรุงและเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การจัดทำและเก็บรักษาและการส่งทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๓) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ

๔) การบันทึกการลาทุกประเภทในทะเบียนประวัติ

๕) การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

๖) การเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ

๑.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๕ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๖ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการชดเชยเงินแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืน

๑.๗ การจัดส่ง/ตอบรับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๘ การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑.๙ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ / ก.พ. ๗

๑.๑๐ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ.๑๖)

๑.๑๑ การขอมีเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน

๑.๑๒ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑.๑๓ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑.๑๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสุวิญญา นาเหมือง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนาลิน ปั่นเอ้ย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๒.การจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ คำสั่ง ในขอบข่ายของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

๓.การให้มีวิทยฐานะชำนาญการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๔.การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๕.การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงาน การสอน

๖.การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหาร การศึกษา

๗.การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงาน บริหารสถานศึกษา

๘.การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหาร สถานศึกษา

๙.การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงาน นิเทศการศึกษา

๑๐. การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานนิเทศ การศึกษา

๑๑. การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา ๓๘ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑๒. การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติและความมั่นคง ความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

๑๔. ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจิรัชญา อินตะสอน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุวิชญา นาเหมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีปกติ และกรณี เกษียณอายุราชการ

๓. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีพิเศษ

๔. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
 ๖. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ๗. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีปกติ กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีพิเศษ
 ๘. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการประจำปี
 ๙. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการ
 ๑๐. การขอรับเงิน พ.ค.ศ., พ.ต.ก. และค่าตอบแทน ช่วยเหลืออื่น ๆ
 ๑๑. การขอรับเงินรางวัลประจำปี
 ๑๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำประจำปี
 ๑๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ประจำปี
 ๑๔. การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ภายในหน่วยเบิก และข้ามหน่วยเบิก
 ๑๕. การจัดทำข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
 ๑๖. การรายงานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
 ๑๗. การบันทึกข้อมูลเพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง การโอน/ย้ายภายในและข้ามสังกัด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
 ๑๘. การประสานงานกับ สพฐ. และกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
 ๑๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปรียา พุ่มพวง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นางสาวพัชรี นาเหมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
 ๒. การจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ คำสั่ง ในขอบข่ายของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
 ๓. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
 ๔. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
 ๕. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 ๖. การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน และการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๗. การสอบคัดเลือก คัดเลือก ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๑ ตำแหน่ง ผู้บริหารการศึกษา
 - ๗.๒ ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๗.๓ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
 ๘. การสอบแข่งขันและการขอใช้บัญชีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๙. การบรรจุเข้ารับราชการ
 - ๙.๑ การบรรจุกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๒. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนภสร ผาเพียว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวนภสร ผาเพียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. การจัดเก็บระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่ง ในขอบข่ายของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน

หน่วยงานทางการศึกษา

๔. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

๖. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างประจำ

๘. การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)

๙. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัชรี นาเหมือง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจิรัชญา อินตะสอน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. การจัดเก็บระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่ง ในขอบข่ายของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

๓. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การจัดทำปริมาณงานของสถานศึกษา

๖. การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การควบคุมอัตรว่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การเคลื่อนย้ายอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับคืนกรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด) ตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

๑๑. การวางแผนบรรจุนักศึกษาทุนผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการบรรจุครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๑๒. การจัดทำข้อมูลโปรแกรมการบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS

(Human Resource Management System) งานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๑๓. การดำเนินงานบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราว ตามโครงการฯ ตำแหน่งครูผู้ทรงคุณค่า แห่งแผ่นดิน

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนาลิน ปั่นเอ้ย นักรักษาพยาบาลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัฐริณี สีเกียง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๑. การดำเนินงานบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราว ตามโครงการฯ

๑.๑ พนักงานราชการ

๑.๒ ครูชั้นวิฤต

๑.๓ บุคลากรวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน โครงการคืนครูให้นักเรียน

๑.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑.๕ นักรักษาพยาบาล (งบปกติ/งบคืนครูให้นักเรียน)

๑.๖ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๒. การให้บริการสำเนา ก.พ. ๗

๓. งานระบบหนังสือราชการ และงานสารบรรณ ทางระบบงาน AMSS, OBEC SMART และอื่น ๆ

๔. งานเลขานุการการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. งานจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

๗. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ

๘. การให้บริการหนังสือรับรอง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

๙. การอนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และควบคุมวันลา

๑๐. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการแทน

๑๑. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. การประสานงานการประชุม อกศจ. และ กศจ.แพร่

๑๔. การประสานงานกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๖

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Cluster)

๑๕. การประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปรีญา พุ่มพวง นักรักษาพยาบาลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็ม
ความรู้ ความสามารถ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นเชิงประจักษ์
ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป