

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางพัชราภรณ์ เทพวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงาน ของ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ และ ให้อำนาจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน วิเคราะห์ หรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องต่อเนื่อง

๒. กำกับวางแผนแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของการบริหารงานบุคคล ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานศึกษา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์พื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคล

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ทำหน้าที่ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการเข้าใช้งาน สร้างบัญชีผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๙. การจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| ๑) นายยุทธนา กังแฮ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางบุหงา ศรีโชค | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓) นางชลดา เชื้อนครี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

๒. นายยุทธนา กังแฮ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และ การลาออกจาก ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๗. งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘. งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙. งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)

๑๑. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

๑๒. งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓. งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๔. งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกานต์สินี ถาวร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอัญมณี จินประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. การจัดทำข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมบริหารงานบุคคล HRMS

๕. ควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครูทุกโรงเรียนในสังกัด

๖. งานวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ตามระบบจัดเก็บข้อมูล P-Obec และ HRMS รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
๘. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ และการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ และการดำเนินการแต่งตั้ง
๙. การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
๑๐. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๑. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๑๒. การคำนวณเงินค่าตอบแทนและวิทยฐานะเพื่อเสนอของบประมาณสำหรับเป็นค่าตอบแทนและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะ
๑๓. งานเสนอขอประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๔. การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๑๕. การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๑๖. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๑๗. งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชลดา เขื่อนศรี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกานต์สินี ถาวร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและอัตรากำลังลูกจ้างประจำปี
๓. การควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะประจำปี
๕. การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก
๖. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๘. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
๙. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๐. การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตรากำลังสูงกว่าอัตรากำลังขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ
๑๑. การดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๑๒. การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑๓. การจัดทำฐานข้อมูล บันทึก เปลี่ยนแปลง ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง

๑๔. ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

๑๗. การจัดทำข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-Obec และ HRMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบำเหน็จความชอบ

๑๘. การขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

๑๙. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๒๐. รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายยุทธนา กังแฮ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวาสนา ธนภัทรานันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติมีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติมีหน้าที่ บันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และตรวจสอบรายการที่มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๒. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๔. การให้บริการทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๕. การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๗. การขอแก้ไขชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๘. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๙. การบันทึกวันลาประจำปีและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๐. การจัดทำข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-Obec และ HRMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติ

๑๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒. การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๔. การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๖. การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๗. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๘. การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๙. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๒๐. การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

๒๑. การบันทึกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๒๒. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๒๓. การจัดทำทะเบียนควบคุมลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๒๔. การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๒๕. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๒๖. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ และประสานสถานศึกษาในการจัดส่งสัญญาจ้าง และนำส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

๒๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๒๘. รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุหงา ศรีโชค กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางชลดา เชื้อนครี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๒. ประสานการดำเนินการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจหน่วยงานและ สถานศึกษา

๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. จัดทำข้อมูลวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๕. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
๘. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
๙. เสนอแผนอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการเกลี้ยอัตรากำลังเพื่อขอ ความเห็นชอบจาก ก.ศ.จ. เชียงใหม่
๑๐. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น
๑๑. การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๑๒. การจัดเก็บและจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำตามระบบ จัดเก็บข้อมูล P-Obec และ HRMS ในส่วนของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งรวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการวางแผน วิเคราะห์อัตรากำลัง
๑๓. ควบคุมอัตรากำลังข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานราชการ
๑๔. ประเมินค่างานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๑๕. รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอัญมณี จินประดิษฐ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางบุหงา ศรีโชค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
 - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติมีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ
 - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติมีหน้าที่ บันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และตรวจสอบรายการที่มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๒. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๓. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๔. การให้บริการทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๕. การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
๗. การขอแก้ไขชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
๘. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๙. การบันทึกวันลาประจำปีและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี หรือถึงแก่กรรม

๑๑. การควบคุมการเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๒. การจัดทำไปรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับการประกาศใช้กฎอัยการศึก

๑๓. การจัดทำข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-Obec และ HRMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติ

๑๔. ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๕. การขออนุญาตลา

๑๖. การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๗. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

๑๗.๑. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๗.๒. การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน

๑๗.๓. การขอหนังสือรับรอง

๑๗.๔. การขออนุญาตการลา

๑๗.๕. การขออนุญาตลาอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์

๑๗.๖. การขอยกเว้นขอรับราชการทหาร

๑๗.๗. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๑๘. รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวาสนา ธนภัทรานันท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่

พ๓๑๓๕๒๙

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๓. งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๖. งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๗. งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๘. งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๙. แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๑๒. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑๓. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอังสุมาลี พรศรี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอังสุมาลี พรศรี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๓๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. งานนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๕. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘. งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย