



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ (กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๑๒๘)

ที่ ศธ.๐๔๐๕๑/

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ต้นเรื่อง

ด้วย กลุ่มอำนาจการ ได้แจ้งว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ให้เป็นการเหมาะสมกับภารกิจ และคุณภาพการจัดการศึกษา จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่ ๔๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องการมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ เฉพาะกลุ่มอำนาจการ และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่ ๓๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน


## ข้อเท็จจริง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้แต่งตั้งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ เรื่อง การมอบหมายงานในข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ คำสั่งที่ ๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อถือปฏิบัติ รายละเอียดดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้


## ข้อเสนอ

เห็นควรแจ้งข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวศิริพรรณ นันตาบุญ)  
ลูกจ้างชั่วคราว

- นว.  
- เสว.

  
๒๑ ก.พ. ๖๓

- ทธช. 24 ก.พ. ๖๓
- ทศ. 24 ก.พ. ๖๓
- ทศ. 24 ก.พ. ๖๓
- ๒๕๖๓ 24 ก.พ. ๖๓
- ๒๕๖๓ 24 ก.พ. ๖๓
- ๒๕๖๓ 24 ก.พ. ๖๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ที่ -

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ให้เป็นการเหมาะสมกับภารกิจ และคุณภาพการจัดการศึกษา จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่ ๔๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ เฉพาะกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่ ๓๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ จึงได้แต่งตั้งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ตามคำสั่งที่ ๕๕/๒๕๖๓ ลง วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และขอนำส่งคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อรับทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพัฒนพงศ์ พวงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

- ๘) งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๙) งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้ได้รับรางวัลเกียรติยศดีเด่นต่างๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวฮานันนยาห์ สถาปนาเลิศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานขออนุญาตไปศึกษาดูงาน และการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) จัดระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของเขตพื้นที่การศึกษา(E-office)
- ๕) เลขานุการดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานประสานงานและประชาสัมพันธ์กับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๗) งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๘) การออกเลขทะเบียนเลขที่วุฒิบัตร เกียรติบัตร ผู้ผ่านการอบรมการพัฒนา
- ๙) งานดูแลต้อนรับอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางกัญญาชญา ปาปะเค ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
- ๑.๒ กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและสนองความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๔ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลกับกลุ่มงานต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๑.๕ วางแผน จัดระบบงาน และการจัดสำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

/๑.๖ มอบหมาย...

๑.๖ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามลำดับ ดังนี้

๑.๖.๑ นายพิชิต ตุ่นดีบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑.๖.๒ นางสาวลำดวน ขาติวิเศษ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑.๖.๓ นางสุมาลี ตุ่นดีบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสาวลำดวน ขาติวิเศษ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กำกับ ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กอนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกตำแหน่ง

- การยื่นแบบเสนอขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- การตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นแบบเสนอขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๒ การปรับปรุงผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๓ การรายงานข้อมูลเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้งาน และตรวจสอบได้

๒.๕ การส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

๒.๖ รับรองสำเนาข้อมูลประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒.๗ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๒.๘ ปฏิบัติงานแทน นางณัฐธิดา การะบุรณ์ กรณีข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางณัฐธิดา การะบุรณ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประสานงาน รวบรวมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังคนของหน่วยงานและสถานศึกษา

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, แผนระยะยาว
- จัดทำข้อมูลอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
- จัดทำข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- จัดทำข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการวางแผนกำลังคน

- ๓.๒ การจัดกรอบอัตรากำลังอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ การขอกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๔ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ การบริหารอัตรากำลังเกษียณอายุปกติ/เกษียณอายุก่อนกำหนด
- ๓.๖ การเกลี่ย การตัดโอน การยุบเลิกตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๗ การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
- ๓.๘ การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ๓.๙ การจัดสรร การเกลี่ย อัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๑๐ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
  - การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
  - การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
  - การตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลอัตรากำลัง การเกลี่ย การจัดสรรคืน การตัดโอน การยุบเลิกตำแหน่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้งานและตรวจสอบได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวลำดวน ชาตวิเศษ กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการหรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

#### งานสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง

๔. นางสาวมาลี ตุ่นตีบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กำกับ ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ การสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ การขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๓ การสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๔ การคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๔.๕ การคัดเลือกนักศึกษาทุนโครงการต่างๆ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๖ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๗ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู สายงานการสอน

๔.๘ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๔.๙ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๔.๑๐ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๑ การขอลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูสายงานการสอน

/๔.๑๒ จัดทำ...

๔.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การบรรจุแต่งตั้ง การช่วยราชการ การลาออกจากราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและตรวจสอบได้

๔.๑๓ รับรองสำเนาข้อมูลประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ

๔.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวปิยะภรณ์ จันทร์ยศ กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. นางสาวปิยะภรณ์ จันทร์ยศ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๕.๓ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารการศึกษา

๕.๔ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ การบรรจุและแต่งตั้ง และการขอใช้บัญชีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๕.๕ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และการขอใช้บัญชีจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๕.๖ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๕.๗ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕.๘ การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๙ การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑๐ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น

๕.๑๑ การประเมินบุคคลตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๕.๑๒ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษาศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑๓ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

๕.๑๔ การสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท

๕.๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

๕.๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว

๕.๑๘ การจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๕.๑๙ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและตรวจสอบได้

๕.๒๐ ปฏิบัติงานแทน นางสุมาลี ตุ่นดีบ กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๕.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นายพิชิต ตุ่นดีบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบำเหน็จและทะเบียนประวัติ กำกับ ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูสายงานผู้สอน ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๖.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี

๖.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

๖.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ใน จ.๑๘ (บัญชีถือจ่าย)

๖.๖ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ

๖.๗ การดำเนินการขอถือจ่ายและขอเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนฯ

๖.๘ การขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

๖.๙ การขอรับเงินรางวัลประจำปี

๖.๑๐ การจัดทำข้อมูลถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อมูลถือจ่าย ค่าจ้างของลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๖.๑๑ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๖.๑๒ การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล

๖.๑๓ การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๖.๑๔ การเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๕ การเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำ

๖.๑๖ การเกษียณอายุราชการ (ก่อนกำหนด)

๖.๑๗ การขอปรับวุฒิการศึกษาและขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๗.๑๘ รับรองสำเนาข้อมูลประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ

๖.๑๙ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจุฑารัตน์ แสงยา กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นางสาวจุฑารัตน์...

๗. นางสาวจุฑารัตน์ แสงยา ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลพนักงานราชการ ใน จ. ๑๘ (บัญชีถือจ่าย)

๗.๒ การจัดทำแฟ้มข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และเก็บรักษา ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.๓ การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖

๗.๔ การเปลี่ยนแปลง ชื่อ - ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ

๗.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

๗.๖ การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๗.๗ การบันทึกวันลาประจำปี ในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗.๘ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๗.๙ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๗.๑๐ การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๗.๑๑ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๗.๑๒ การรับสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ(กสจ.)

๗.๑๓ การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล

๗.๑๔ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๗.๑๕ การขอมัติบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน

๗.๑๖ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ งานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอพระราชทานหีบเพลิง

๗.๑๗ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี และการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะ ประจำปี

๗.๑๘ การระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (P-obec)

- จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบโปรแกรม (P-obec)

- ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๗.๑๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ

- จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานจัดทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๒๐ ปฏิบัติงานแทน นายพิชิต ตุ่นต๊ิบ กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการหรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๗.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



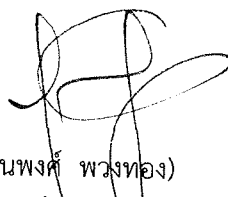
๘. นางศิริพรรณ นันตาบุญ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล การประสานงานธุรการกับงานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๒ งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-filing ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๓ การเสนอแฟ้ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๘.๔ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๘.๕ การประชุม การจดบันทึกประชุมข้าราชการและลูกจ้างของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๖ การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ คำสั่ง เช่น การถ่ายเอกสาร การอัดสำเนา ฯลฯ
- ๘.๗ การสำรวจความต้องการ การขอเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานฯ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกวัสดุ ของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๘ การจัดทำข้อมูลและพัฒนาข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๙ การจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๑๐ การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
- ๘.๑๑ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๘.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ใน จ.๑๘ (บัญชีถือจ่าย)
- ๘.๑๓ การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ๘.๑๔ การขอหนังสือรับรอง
- ๘.๑๕ การยกเว้นขอรับราชการทหาร
- ๘.๑๖ การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)
- ๘.๑๘ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๑๙ งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับ ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๒๐ การดูแล ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๒๑ งานรับโทรศัพท์ ประสานงานราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๒๒ การประสานงานการประชุม ออกศจ.เชียงใหม่ กศจ.เชียงใหม่ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- ๘.๒๓ การประสานขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ ไปร่วมประชุม
- ๘.๒๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ไปราชการเป็นคณะ
- ๘.๒๕ การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการและเบิกเงินล่วงเวลาของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๒๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจุฑารัตน์ แสงยา กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้
- ๘.๒๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒



(นายพัฒนพงศ์ พวงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕