



สรุปผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม

กลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒ มีบทบาทหน้าที่สำคัญ ๗ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในบทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒ ได้มีการดำเนินการ และปฏิบัติงานตามบทบาท อำนาจหน้าที่ และตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕60 มาอย่างต่อเนื่อง จึงได้สรุปผลการดำเนินการไว้ดังรายงานฉบับนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๒

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- อัตลักษณ์ ๑
- วิสัยทัศน์ ๒
- พันธกิจ ๒
- เป้าประสงค์ ๒

บทที่ ๒ โครงสร้างกลุ่มและการมอบหมายงาน

- โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล 3
- การมอบหมายงาน 4

บทที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

- ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ 14

บทที่ ๑

บทนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ มีบทบาทหน้าที่สำคัญ ๗ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในบทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๒) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๔) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- ๕) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- ๖) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่
- ๘) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนออนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับการบทบาท อำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้ระดมความคิดเห็น จึงได้กำหนดอัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ดังนี้

๑. อัตลักษณ์

“โปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรม”

๒. วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานบุคคล บริการเป็นมิตร คิดพัฒนา
มุ่งมั่นสรรหาและดำรงรักษาบุคลากรให้มีคุณภาพ
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๓. พันธกิจ

- ๓.๑ วางแผนและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพ
- ๓.๒ สรรหาบุคคลด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๓.๓ ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลมนุษย์อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ตามหลักบริหารราชการที่ดี
- ๓.๔ ให้บริการเป็นมิตร ยึดหลักความเสมอภาค

๔. เป้าประสงค์

- ๔.๑ เพื่อส่งเสริมพัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพและดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
- ๔.๔ เพื่อสนับสนุนบุคลากรให้มีมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิชาชีพ

บทที่ ๒

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล และการมอบหมายงาน

๑. โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายสมพงษ์ พรมใจ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุตรดิตถ์ เขต 2



นางสาวเมธารัตน์ วิจิตรเมธานนท์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุตรดิตถ์ เขต 2



นางสาวพิชญ์จุฑาพร แยมมุล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานวางแผน
อัตรากำลัง



นางสาวเกศวดี เจริญชัย
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มงานสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง



นางสาวเกศวดี เจริญชัย
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มงานสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง



นางสาวญาธิดา ศรีลาเลิศ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบำเหน็จความชอบ
และทะเบียนประวัติ



นางสาวญาธิดา ศรีลาเลิศ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวนิลภน นิลกัณหะ
เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวนิลภน นิลกัณหะ
เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวณัฐวดี แก้วดวงเล็ก
งานธุรการกลุ่ม

๒. การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารจัดการของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกรอบภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งผลดีต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดและเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. นางสาวพิชญ์ฐาพร แยมมูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. เป็นผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.1 งานเสนอขอให้มีวิทยฐานะและการเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามขั้นตอนและวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.2 งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกรอบภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันครบทุกคน

2.๓ งานการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

2.๔ งานปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

2.๕ งานแต่งตั้งย้ายหรือตัดโอนลูกจ้างประจำ

2.๖ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

2.๗ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.8 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๕ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๖ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ งานขอเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๔. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมบริหารงานบุคคล P – OBEC หรือการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะอื่นๆ ในงานที่ตนรับผิดชอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา หรือนำไปใช้ประโยชน์สำหรับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

6. งานวางแผนงาน การเสนอของบประมาณ ตลอดจนการจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนางานตามกรอบภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในรอบปีงบประมาณ

8. งานธุรการที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙.๑ นางสาวญาดิธา ศรีลาเลิศ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหา กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒ นางสาวเกศวดี เจริญชัย ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวญาดิธา ศรีลาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

2. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานทางการศึกษาที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 งานจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2.2 ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้ระบบข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก กบข.

(ระบบ MCS-WEB)

๒.๔ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา
38 ค.(2) และลูกจ้างประจำ

๒.๕ งานขอเงินค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูง

๒.๖ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๒.๗ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ

ชั่วคราว

๒.๘ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

๒.๙ งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

๒.๑๐ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๒.๑๑ งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

๒.๑๒ งานขอเงินเหลือจ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.1๓ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.1๔ ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

๒.1๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

๒.1๖ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

๒.1๗ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาประจำปี

๓. ปฏิบัติงานหน้าที่กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ
งานบุคคลของหน่วยงานทางการศึกษาที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ดังนี้

๓.1 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.2 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.3 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.4 งานประสานการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.5 งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์

๓.6 งานแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.7 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

๓.8 งานแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.9 งานแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.10 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.11 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์

๓.12 งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา, ศึกษานิเทศก์ และลูกจ้างประจำ

๔. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมบริหารงานบุคคล P – OBEC หรือการจัดเก็บข้อมูล ในลักษณะอื่นๆ ในงานที่ตนรับผิดชอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา หรือนำไปใช้ประโยชน์สำหรับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

๕. งานธุรการที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๑ นางสาวพิชญ์ฐาพร แยมมูล ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและและทะเบียนประวัติ

๖.๒ นางสาวเกศวดี เจริญชัย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓ นางสาวนิโลบล นิลกัณหา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและและทะเบียนประวัติ

7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเกศวดี เจริญชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

2. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานทางการศึกษา ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบและแนะนำ และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตาม ประสานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความพร้อมในการให้บริการ อยู่เสมอ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

2.2 งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

2.3 งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2.6 รายงานข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

3. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

3.1 งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตำแหน่งครูผู้ช่วย

3.2 งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

3.4 งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

3.5 งานออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

3.6 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สายงานการสอน

3.7 งานแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

3.8 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครู

3.9 งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

3.10 งานสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

3.11 งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

3.12 การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

4. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

4.1 งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.2 การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.3 งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก (ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

4.4 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.5 งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.6 งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ภายในเขต พื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4.7 งานขอโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.8 งานรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.9 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.10 งานออกจากราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

4.11 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

๔.1๒. งานการขอช่วยปฏิบัติราชการทุกกรณี ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ

๔.๑๓ งานการขอช่วยปฏิบัติราชการทุกกรณีของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สายงานการสอน 38 ค.(1), ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๔ งานการขอช่วยปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

5. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมบริหารงานบุคคล P – OBECหรือการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะอื่นๆ ในงานที่ตนรับผิดชอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา หรือนำไปใช้ประโยชน์สำหรับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

6. งานการรวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทางเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. วางแผนงาน การเสนอของบประมาณ ตลอดจนการจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนางาน ตามกรอบภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในรอบปีงบประมาณ

9. งานธุรการที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

10. ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๑ นางสาวพิชญ์ฐาพร แยมมูล ในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑๐.๒ นางสาวณัฏฐิศา ศรีลาเลิศ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหา ผู้ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑๐.๓ นางสาวนิโลบล นิลกัณณะ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหา ผู้ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนิโลบล นิลกัณณะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ดังนี้

๑.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.1 การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิษฐ์ เขต 2

๒.2 งานจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.3 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

- ๒.4 การแก้ไขวันเดือนปีเกิด และงานการเปลี่ยนชื่อ – สกูลในทะเบียนประวัติ
 - ๒.5 การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
 - ๒.6 งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๒.7 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ออกจากราชการทุกกรณี
 - ๒.8 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - ๒.9 งานรับสมัครสมาชิก (กสจ.)
 - ๒.10 งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ให้กับข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
 - ๒.11 งานส่งมอบทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ในกรณีมีข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ย้ายไปต่างสังกัด
 - ๒.12 งานเสนอขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ.
 - ๒.13 งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.14 งานรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของเขตพื้นที่การศึกษาบรรจุตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้
 - ๒.15 งานขอยกเว้นการขอรับราชการทหาร
 - ๒.16 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
 - ๒.17 งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.18 งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
 - ๒.19 งานดำเนินการเกษียณอายุราชการตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ
(โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด)
 - ๒.๒๐ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
 - ๒.๒๑ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๒.๒๒ งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาผู้ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย
โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๓.1 งานสรรหาและดำเนินการจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.2 งานสรรหาและดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.3 งานสรรหาและดำเนินการขออนุญาตการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครู
ชาวต่างชาติช่วยสอนในสถานศึกษา
 - ๓.๔ งานการลาออกของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๕ งานเกี่ยวอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงาน
ราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว

๓.6 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน
ราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๓.7 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๔. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมบริหารงานบุคคล P – OBECหรือการจัดเก็บ
ข้อมูลในลักษณะอื่นๆ ในงานที่ตนรับผิดชอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอสามารถนำมาใช้
ประกอบการพิจารณา หรือนำไปใช้ประโยชน์สำหรับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

๕. งานการรวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ทางเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. วางแผนงาน การเสนอของบประมาณตลอดจนการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางาน
ตามกรอบภารกิจงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในรอบปีงบประมาณ

๘. งานธุรการที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙.๑ นางสาวณัฏฐิศา ศรีลาเลิศ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงาน
บำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

9.๒ นางสาวณัฐวดี แก้วดวงเล็ก ผู้ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณัฐวดี แก้วดวงเล็ก พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ธุรการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตาม ประสาน
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความพร้อม
ในการให้บริการอยู่เสมอ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.1. งานการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาทุกประเภท ของผู้บริหารสถานศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

2.2. รวบรวมสรุปรายงานการไปราชการประจำเดือนของผู้อำนวยการ
สถานศึกษาและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เป็นประจำ
ทุกเดือน

2.3. รวบรวมสรุปรายงานการไปราชการประจำเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ทุกคน รายงาน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นประจำทุกเดือน

3. งานบริการบุคลากร

- 3.1. การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 3.2. การขอหนังสือรับรอง
 - 3.3. การประสานงานขอความร่วมมือจากภายในและนอกหน่วยงาน
 - 3.4. งานติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการพัฒนา ตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่ สพป./สพฐ. หรือหน่วยงานอื่นประสานสั่งการ ให้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ
 - 3.5. ดูแลงานการรวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทางเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล <http://202.129.207.74/utd2>
 - 3.6. การขอมัติบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/เหรียญราชการชายแดน
 - 3.7. การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ
 - 3.8. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ และการปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม วัสดุสำนักงาน ตลอดจนสรุปรายงานการใช้น้ำและไฟฟ้า และตรวจสอบกำกับการ เปิด - ปิด น้ำ - ไฟฟ้า ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของหน่วยงาน
 - 3.9. ดูแลความสะดวก และอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุมและห้องทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และให้บริการน้ำดื่มและอาหารว่างแก่คณะกรรมการที่มาประชุม เพื่อพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลนัดหมายไว้
๔. งานการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
๕. งานสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในรอบปีงบประมาณ
๖. การดำเนินการประสานงานการประชุม กศจ. และ อศจ.
- ๖.๑ ประสานงานการดำเนินการประชุม กศจ.อุตรดิตถ์ และ อศจ.อุตรดิตถ์
 - ๖.๒ การจัดทำวาระการประชุม การจัดส่งวาระการประชุมให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์
7. ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิโลบล นิลกัณหะ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓ ผลการปฏิบัติงานประจำปี

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ประจำปี ๒๕๖3 มีผลการดำเนินการ ดังนี้

1. งานวางแผนกำลังและกำหนดตำแหน่ง

- ๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง จำนวน ๒ ครั้ง
- ๒) นำผลการวิเคราะห์และแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล อาทิ เช่น การย้าย การบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 2 ครั้ง
- ๓) ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จำนวน 5 ครั้ง/15 อัตรา
- ๔) จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ครั้ง/1 อัตรา
- ๕) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จำนวน 4 ครั้ง
- ๖) งานเปลี่ยนและปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน - ครั้ง (จำนวน - คน)
- ๗) ประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น 2 ตำแหน่ง
- ๘) งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา จำนวน - ตำแหน่ง
- 9) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ครั้ง/2 อัตรา
- 10) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ปี 2562 จำนวน 1 ครั้ง/30 อัตรา
- 11) การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จำนวน 1 ครั้ง/ 4 อัตรา และตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 1 ครั้ง/1 อัตรา

๒. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ๑) งานเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู วิทยฐานะชำนาญการ จำนวน 10 ราย และวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ 13 ราย
- ๒) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ครั้ง (จำนวน 621 คน)
- ๓) งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จำนวน 1 ครั้ง
- ๔) งานถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ครั้ง
- ๕) งานขอรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ จำนวน 229 ครั้ง
- ๖) งานการขอเปลี่ยนชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ จำนวน 7 ราย
- ๗) งานบันทึกการลาประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน 621 คน
- ๘) การส่งมอบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 8 ครั้ง

- ๙) การขอปรับวุฒิการศึกษา จำนวน 4 ราย
๑๐) การขอพระราชทานเพลิงศพ จำนวน - ครั้ง
๑๑) การเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 19 ราย
- 12) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 132 ราย
- เสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 34 ราย
- ๑3) การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน จำนวน - ครั้ง
๑4) งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 169 ครั้ง
๑5) การขอหนังสือรับรอง จำนวน 115 ครั้ง

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 ราย
- 2) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ระหว่างการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 จำนวน 74 ราย
- 3) งานประสานการคัดเลือกและการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
อุดรดิตถ์ จำนวน 19 คน
- 4) งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา,
ผู้อำนวยการสถานศึกษา,รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
- มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ขอกลับเข้ารับราชการ จำนวน 1 ราย
- 5) งานสรรหาและดำเนินการจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา
- ได้ดำเนินการสรรหา พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ให้แก่
สถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา
- 6) งานสรรหาและดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา
- ได้ดำเนินการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน โครงการ
ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาขาดแคลนครูชั้นวิกฤตให้แก่สถานศึกษา จำนวน 2 อัตรา
- ดำเนินการเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้มาทำสัญญาจ้าง จำนวน 4 ราย
- ดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับอัตราจ้างในสังกัด จำนวน 146 สัญญา

7) งานแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ครั้ง 1 ราย

- ได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ครั้ง 2 ราย

8) งานแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ได้ดำเนินการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ครั้ง และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 ครั้ง

9) งานแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ได้ดำเนินการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 8 ราย

10) งานการขอช่วยปฏิบัติราชการทุกกรณี (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ,38ค (1),ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ได้ดำเนินการและรายงานการช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน 14 ราย

11) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน รอบที่ 2 ประจำปี 2562 มีผู้ได้การย้ายย้าย 25 ราย

- ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน รอบที่ 1 ประจำปี 2563 มีผู้ยื่นคำร้อง จำนวน 72 คน ได้จัดทำข้อมูลการย้ายตามรายละเอียด ประเมินทุกราย และได้นำเสนอ กศจ.อุดรดิตถ์ มีผู้ได้รับการย้าย 19 ราย

12) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ได้นำเสนอ กศจ.อุดรดิตถ์ เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้ง 74 โรงเรียน โดยมีผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 15 ราย

13) จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมบริหารงานบุคคล P – OBEC หรือการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะอื่นๆ ในงานที่ตนรับผิดชอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา หรือนำไปใช้ประโยชน์สำหรับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

14) งานธุรการในงานที่ปฏิบัติทุกงาน

15) งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน 2 ราย

- 16) งานประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) จำนวน 2 ราย
- 17) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน 2 ราย
- 18) งานการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ จำนวน - ราย
- 19). งานปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จำนวน - ราย
- 20) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) จำนวน 1 ราย
- 21) งานการขอช่วยปฏิบัติราชการ (บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค. (2) จำนวน - ราย
- 22) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน - ราย
- 23) งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน - ราย
- 24) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 6 ราย
- 25) งานขอโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน - ราย
- 26) งานรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน - ราย
- 27) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน 1 ราย
- 28) งานออกจากราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน 1 ราย

4. งานธุรการกลุ่ม

- | | |
|----------------------------|------------------|
| - จำนวนหนังสือส่ง | จำนวน 5,010 ฉบับ |
| - จำนวนหนังสือรับ | จำนวน 5,531 ฉบับ |
| - จำนวนคำสั่ง | จำนวน 102 ฉบับ |
| - จำนวนคำขอทำบัตรข้าราชการ | จำนวน 169 ราย |
| - จำนวนคำขอหนังสือรับรอง | จำนวน 115 ราย |

คณะผู้จัดทำ

คณะดำเนินงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวพิชญ์ธำพร แยมมูล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวญาริธา ศรีลาเลิศ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 3. นางสาวเกศวดี เจริญชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 4. นางสาวนิโลบล นิลกัณหา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 5. นางสาวณัฐวดี แก้วดวงเล็ก | อัตราจ้าง |