



**คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗**

**ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ**

กลุ่มบริหารงานบุคคล



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗ / ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. **จำเอกวิชา รอดแดง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗** ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับผิดชอบในการดำเนินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ การให้คำปรึกษาและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มงาน ดังนี้

- ๑.๑) งานธุรการ
- ๑.๒) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๔) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑.๕) ปฏิบัติงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ให้การดำเนินการให้บริการ การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลนำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๒) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และพิจารณา กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสาร คู่มือ ในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล หรือพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้หน่วยงานทางการศึกษา นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดใช้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน/การรักษาการในตำแหน่ง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางเตือนใจ จุลละครินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘** ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ

- ๒) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าตอบแทนพิเศษ
- ๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพิเศษ
- ๔) การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ และปรับค่าตอบแทนตามมติ ค.ร.ม.
- ๕) การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีพิเศษ

- ๕.๑) กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ
- ๕.๒) กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕.๓) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๔) ดำเนินการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ และเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

๗) บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๘) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ และเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

๙) การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษ

๑๑) การปรับเงินเดือนตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑๒) การบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ในส่วนระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ/ทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

๑๓) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับค่าครองชีพ

๑๔) การขอรับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๕.๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๕.๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๑๕.๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน

๑๕.๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและป้อนข้อมูลลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕.๕) การจ่ายและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕.๖) ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในประกาศราชกิจจานุเบกษา เพื่อแจ้งผู้ได้รับพระราชทานทราบ

๑๕.๗) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๘) จัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ผู้ได้รับพระราชทานตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรร

๑๕.๙) จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้ได้รับพระราชทานตามรายชื่อ

๑๖) ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงแก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๗) การจัดทำการจัดเก็บรักษาและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ และแฟ้มประวัติ

๑๗.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๗.๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ข. และมาตรา ๓๘ ค.(๑) (๒)

๑๗.๓) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๑๗.๔) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติแก่ลูกจ้างประจำ

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิชุดา สติรัตน์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมณฑกานต์ อุ่มน้อย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ
 - ๑.๑) วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒) ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
 - ๑.๓) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๔) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๕) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
 - ๑.๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและนำแผนสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลัง
- ๒) จัดทำข้อมูลความต้องการครู ประจำปีการศึกษา
- ๓) การจัดทำข้อมูลปริมาณงานของสถานศึกษา
- ๔) การเกลี้ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - ๔.๑) ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
 - ๔.๒) สำรองความต้องการอัตรากำลังครูตามความขาดแคลนอัตรากำลังของสถานศึกษา
 - ๔.๓) วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ๔.๔) เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกลี้ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
 - ๔.๕) เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
 - ๔.๖) สำรองอัตรว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๕) การจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการประจำปี
- ๖) การบริหารงานอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
 - ๖.๑) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
 - ๖.๒) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้าง
 - ๖.๓) การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๑) ดำเนินการเพิ่มเติมปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๒) ดำเนินการรับ-ส่ง โอนย้ายฐานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๓) ดำเนินการเปลี่ยนสถานะข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๙) การบันทึกข้อมูล การบรรจุและแต่งตั้ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน เกษียณอายุราชการ การตาย และการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-obec)

๑๐) งานข้อมูลบริหารงานบุคคลโดยโปรแกรม P-obec HRMS

๑๐.๑) ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง ดูแลข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนของข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด/วุฒิการศึกษา/เปลี่ยนแปลงประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒) บริการข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓) บริการสืบค้นข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑), (๒)

๑๒) การดำเนินการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (ศึกษานิเทศก์) และ ๓๘ ค.(๒) (สำนักงาน)

๑๓) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะเชี่ยวชาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุริภรณ์ อินทร์อำ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุริภรณ์ อินทร์อำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ

๑.๑) วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒) ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๑.๓) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๔) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๑.๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและนำแผนสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลัง

๒) จัดทำข้อมูลความต้องการครู ประจำปีการศึกษา

๓) การจัดทำข้อมูลปริมาณงานของสถานศึกษา

๔) การเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- ๔.๑) ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
- ๔.๒) สํารวจความต้องการอัตรากำลังครูตามขนาดแคลนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๔.๓) วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔.๔) เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๔.๕) เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๔.๖) สํารวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๕) การจัดสรรอัตราคืนจากผลการเกษียณอายุราชการประจำปี
- ๖) การบริหารงานอัตราจ้างประจำ
 - ๖.๑) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
 - ๖.๒) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้าง
 - ๖.๓) การตัดโอนอัตราจ้าง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๑) ดำเนินการเพิ่มเติมปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๒) ดำเนินการรับ-ส่ง โอนย้ายฐานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๓) ดำเนินการเปลี่ยนสถานะข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๙) การบันทึกข้อมูล การบรรจุและแต่งตั้ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน เกษียณอายุราชการ การตาย และการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-obec)
- ๑๐) งานข้อมูลบริหารงานบุคคลโดยโปรแกรม P-obec HRMS
 - ๑๐.๑) ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง ดูแลข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนของข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด/วุฒิการศึกษา/เปลี่ยนแปลงประวัติให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑๐.๒) บริการข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐.๓) บริการสืบค้นข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑), (๒)
- ๑๒) การดำเนินการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (ศึกษานิเทศก์) และ ๓๘ ค.(๒) (สำนักงาน)
- ๑๓) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๑๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะเชี่ยวชาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๗) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑๘) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑๙) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

๒๑) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูลนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒๕) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๒๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณฑกานต์ อุ่มน้อย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพัชรี เบิกบาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๒) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๓) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๔) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๖) ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๗) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๘) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๙) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
- ๑๑) ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
- ๑๕) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๑๖) ปฏิบัติงานแทน นางสุพิชชา ศรีวิจิตรวรกุล และ นางอรุษา แจ่มศรี ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอรุษา แจ่มศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อกำหนดเป็นคู่มือแนวปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ สรรวจความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงาน สถานศึกษาในเรื่องการแต่งตั้งตำแหน่งว่างของข้าราชการครู
- ๓) ดำเนินการสรรหาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๔) ประสานการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การตรวจสอบประวัติ ความประพฤติของผู้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) และการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ (๒)
- ๖) ดำเนินการแต่งตั้ง (โอน) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ(๒)
- ๗) ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติ
- ๑๑) ปฏิบัติงานแทน นางอังคณา รื่นเริง และนางสาวพัชรี เบิกบาน ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางอังคณา รื่นเริง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งการย้าย การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อกำหนดเป็นคู่มือแนวปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ สำนวนความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงาน สถานศึกษาในเรื่อง การแต่งตั้งตำแหน่งว่างของข้าราชการครู

๓) ดำเนินการสรรหาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๔) ประสานการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การตรวจสอบประวัติ ความประพฤติของผู้รับการ บรรจุและแต่งตั้ง

๕) ดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) และการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)

๖) ดำเนินการแต่งตั้ง (โอน) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)

๗) ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และการทดลองปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติ

๑๑) ปฏิบัติงานแทน นางอรุษา แจ่มศรี ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวโชติกา เป็นกึ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๒๗ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์หนังสือเข้าและออก เพื่อแยกและนำส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบรับไปดำเนินการ

๒) ดูแลและจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล การดำเนินการจัดส่งหนังสือ ทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บระเบียบ คำสั่งของกลุ่มเพื่อการให้บริการในการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๓) ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บระเบียบคำสั่งของกลุ่มบริหารงาน บุคคล เพื่อการให้บริการในการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๔) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทางระบบไอซีที

๕) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ดูแลตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้ หากชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๖) ดำเนินการในการจัดประชุมภายในกลุ่ม และประสานงานในการประชุม และพัฒนางาน ร่วมกับกลุ่มอื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๗) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของกลุ่ม

๘) ดำเนินการให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว (One Stop Service)

๘.๑) การขอมีบัตรและเหรียญพิทักษ์เสรีชน

๘.๒) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๘.๓) การขอหนังสือรับรอง

๘.๔) การขอพระราชทานเพลิงศพ

๙) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑๐) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

๑๑) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

๑๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาคูครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานแทน นางสุพิชชา ศรีวิจิตรวรกุล และ นางสาววิชุดา สติรัตน์ ในกรณีที่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาววิชุดา สติรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์หนังสือเข้าและออก เพื่อแยกและนำส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบรับไปดำเนินการ

๒) ดูแลและจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล การดำเนินการจัดส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บระเบียบ คำสั่งของกลุ่มเพื่อให้บริการในการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๓) ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บระเบียบคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้บริการในการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๔) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทางระบบไอซีที

๕) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ดูแลตรวจสอบพัสดุ อุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ หากชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๖) ดำเนินการในการจัดประชุมภายในกลุ่ม และประสานงานในการประชุม และพัฒนางานร่วมกับกลุ่มอื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๗) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของกลุ่ม

๘) ดำเนินการให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว (One Stop Service)

๘.๑) การขอมีบัตรและเหรียญพิทักษ์เสรีชน

๘.๒) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๘.๓) การขอหนังสือรับรอง

๘.๔) การขอพระราชทานเพลิงศพ

๙) การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) การจัดทำและการจัดเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีบรรจุใหม่

๑๒) การสมัครสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๓) การรับ - ส่งแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทาง
การศึกษาที่ย้าย/โอนสังกัด

๑๔) การเพิ่มวุฒิข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๕) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑๖) การรายงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๑๗) การจัดทำการจัดเก็บรักษาและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ และแฟ้มประวัติ

๑๗.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๗.๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ข. และมาตรา ๓๘ ค.(๑) (๒)

๑๗.๓) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๑๗.๔) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติแก่ลูกจ้างประจำ

๑๘) งานข้อมูลบริหารงานบุคคลโดยโปรแกรม P-obec HRMS

๑๘.๑) ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง ดูแลข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในส่วนของข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด/วุฒิการศึกษา/เปลี่ยนแปลงประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๑๘.๒) บริการข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๓) บริการสืบค้นข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๙.๑) ดำเนินการเพิ่มเติมปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
ในระบบสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๙.๒) ดำเนินการรับ-ส่ง โอนย้ายฐานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบ
สวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๙.๓) ดำเนินการเปลี่ยนสถานะข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อคำนวณบำเหน็จ

บำนาญ

๒๐) การสำรวจและบันทึกวันลาประจำปีลงในแฟ้มประวัติ และสมุดประวัติ

๒๐.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒๐.๓) ลูกจ้างประจำ

๒๑) การอนุญาตการลาทุกประเภทของผู้บริหารสถานศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน
ราชการ

๒๒) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเสนอแนะแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี

๒๓) การลาอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๔) เบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒๕) การควบคุมการเกษียณอายุราชการ สำรวจ/รายงาน

๒๖) จัดทำเอกสารรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณ

๒๖.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๒๖.๒) ลูกจ้างประจำ

- ๒๗) การแก้ไขวัน/เดือน/ปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒๘) การบันทึกข้อมูล การบรรจุและแต่งตั้ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน เกษียณอายุราชการ การตาย และการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโปรแกรม บริหารงานบุคคล (P-obec)
- ๒๙) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- ๓๐) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- ๓๑) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
- ๓๓) ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ๓๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๓๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย
- ๓๗) ปฏิบัติงานแทน นางสาวโชติกา เป็นกง และ นางเตือนใจ จุลละครินทร์ ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวนารีรัตน์ สิงห์ตา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๘๔๐๔ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลและจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทางระบบไอซีที
- ๓) ดำเนินการในการจัดประชุมภายในกลุ่ม และประสานงานในการประชุม และพัฒนางาน ร่วมกับกลุ่มอื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดำเนินการให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว (One Stop Service)
 - ๔.๑) การขอมีบัตรและเหรียญพิทักษ์เสรีชน
 - ๔.๒) การขอหนังสือรับรอง
- ๕) ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๖) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ
 - ๖.๑) วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๖.๒) ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
 - ๖.๓) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๖.๔) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๖.๕) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๖.๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและนำแผนสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลัง

๓) จัดทำข้อมูลความต้องการครู ประจำปีการศึกษา

๔) การจัดทำข้อมูลปริมาณงานของสถานศึกษา

๕) การเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๕.๑) ประสานการจัดทำระบบข้อมูล

๕.๒) สำรวจความต้องการอัตรากำลังครูตามความขาดแคลนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๕.๓) วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔) เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๕.๕) เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๕.๖) สำรวจอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๑๐) การจัดสรรอัตราคืนจากผลการเกษียณอายุราชการประจำปี

๑๑) การบริหารงานอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๑๑.๑) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๑๑.๒) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้าง

๑๑.๓) การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ

มอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานแทน นางสาวพัชรี เบิกบาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



