



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency : ITA)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓ - ๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองรับการภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการสรรหาบุคลากรไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ จัดทำแผนการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเดิม (ตาม ว. ๑๗) เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)

กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

แนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นไม่ให้มีอัตราว่างที่สามารถใช้ได้ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

๑. ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.พะเยา หรือ กศจ.ข้างเคียง (สำหรับข้าราชการครูในสถานศึกษา) หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ สพฐ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)) โดยทั้งนี้ คำนึงถึงความต้องการขาดแคลนและมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีอัตราว่างอย่างแท้จริง

๒. ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. โดยดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยประกาศทางเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถและหลากหลาย เพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจหน่วยงาน

๓. ด้านการพัฒนา (Development)

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ แผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๓.๔ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP) ผ่านระบบ HRDS

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคคล เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๔.๓ จัดทำและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากรเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๔.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personal Information System : DPIS) ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๔.๕ จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การคัดเลือกบุคลากรและหน่วยงานต้นแบบ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างได้

๔.๖ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยในโรงเรียน และในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด หากมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๕. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับจรรยาบรรณวิชาชีพครูหากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

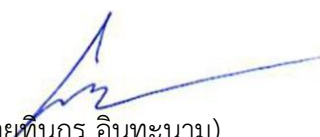
๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งเวียนทางระบบ My Office เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๕.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผลการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทินกร อินทะนาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

ที่ ศอ๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตราที่ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้มีการปรับปรุงคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ที่ ๒๒๖/๒๕๖๑ เรื่องมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้ใช้คำสั่งฯ นี้แทน และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวจิตติมา คำสือ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ ตรวจสอบกลั่นกรองงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มอำนวยการก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๑.๔ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑.๔.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๑.๔.๒ งานมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการปฏิบัติ
- ๑.๔.๓ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔.๔ งานประชุมผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๔.๕ งานจัดเวรรักษาความปลอดภัย พร้อมจัดทำทะเบียนการบันทึก
- ๑.๔.๖ งานจัดทำทะเบียนคุณวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

และจัดทำบัญชีรายการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการในสำนักงานเขตฯ

๑.๕ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ Smart Obec
- ๑.๕.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๕.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๕.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๑.๖ งานสำเนาประกาศ ระเบียบ คำสั่งให้ทุกกลุ่มใน สพป.พะเยา เขต ๒

๑.๗ งานแจ้งเวียนหนังสือภายในเขตพื้นที่การศึกษา คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ กฎระเบียบ

แนวปฏิบัติในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑.๘ งานจัดส่งไปรษณีย์

๑.๙ งานจัดทำและควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/

ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑๐ งานมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล

๑.๑๑ งานภัยพิบัติธรรมชาติ

๑.๑๒ งานการประสานงาน

๑.๑๒.๑ งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขต

๑.๑๒.๒ งานการประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๑๒.๓ งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

๑.๑๒.๔ งานเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๒.๕ งานเลือกตั้งกรรมการอื่น ๆ

๑.๑๒.๖ งานการประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สว., สส., สจ.

๑.๑๓ งานนิสิต นักศึกษาฝึกงานจากสถาบันต่าง ๆ

๑.๑๔ งานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๑.๑๕ งานสวัสดิการสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๖ งานขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายแจกเอกสาร

และวัตถุมงคลต่าง ๆ

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ

๑.๑๘ มอบหมายให้ นายวิทยา สมบุตร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่มี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิทยา สมบุตร

๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิทยา สมบุตร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำาานุกรร กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานจัดระบบบริหาร

๒.๑.๑ งานจัดระบบบริหาร

๒.๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๑.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๔ งานคำารรับรองปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำารรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี หรือ ระบบ KRS (KPI Report System)

๒.๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๑.๖ งานควบคุมภายใน

๒.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม

๒.๒.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม

๒.๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๒.๒.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๒.๓ งานยานพาหนะ

๒.๓.๑ งานการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓.๒ กำกับและตรวจสอบ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิตติมา คำลือ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพิมพ์ลัษ หลวงหล้า ตำแหน่งอัตราจ้าง มีหน้าที่ในการช่วยปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวจิตติมา คำลือ ดังนี้

๓.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ งานรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบ Smart Obec

๓.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๓.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

๓.๑.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

๓.๑.๗ งานสำเนาประกาศ ระเบียบ คำสั่งให้ทุกกลุ่มใน สพป.พะเยา เขต ๒

๓.๑.๘ งานแจ้งเวียนหนังสือภายในเขตพื้นที่การศึกษา คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ

กฎระเบียบแนวปฏิบัติในกลุ่มอำนวยการ

๓.๑.๙ งานจัดส่งไปรษณีย์

๓.๑.๑๐ งานจัดทำและควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/

ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒ ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ

๓.๓ ช่วยงานเลขานุการ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒

๓.๔ ช่วยปฏิบัติงานของ นายวิทยา สมบุตร ดังนี้

๓.๔.๑ งานยานพาหนะ

- งานการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- กำกับและตรวจสอบ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพีรณัฐ ไชยจำเริญ ตำแหน่งอัตราร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๔.๑ ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔.๒ งานวางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สพป.และสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชน วิเคราะห์ สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๔.๓ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูล ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

๔.๔ ทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔.๕ สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์

๔.๖ พัฒนาคณะกรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานใน สพป. และสถานศึกษา

๔.๗ ตั้งศูนย์ Hot Line สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างเครือข่าย

๔.๘ จัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีสารประชาสัมพันธ์และสิ่งตีพิมพ์เพื่อการเผยแพร่

๔.๙ การถ่ายภาพนิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีการติดตามข่าววันสำคัญกิจกรรมพิเศษต่างๆ

๔.๑๐ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๔.๑๑ ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความและรายการวิทยุโทรทัศน์ตามความเหมาะสม

๔.๑๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๔.๑๓ การรับ - ส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ จัดส่งการตอบรับสาร

ประชาสัมพันธ์และวัสดุอื่น ๆ ตามหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ การบริการหน่วยงานอื่น ๆ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔.๑๔ การปิดประกาศข่าว สิ่งตีพิมพ์เพื่อการเผยแพร่

๔.๑๕ ตรวจสอบเช็คภาพข่าวที่ลงในสื่อทุกแขนง การแก้ไขและชี้แจงข่าว การสรุปข่าว และการตัดภาพข่าว เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและดำเนินการเผยแพร่สื่อมวลชน

๔.๑๖ จัดทำป้ายนิทรรศการภาพข่าวกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ กิจกรรมของ สพป.พะเยา เขต ๒

๔.๑๗ จัดระบบข้อมูลข่าวสารของ สพป.พะเยา เขต ๒ ให้เชื่อมโยงให้บริการต่อสาธารณชน กับสถานศึกษา

๔.๑๘ จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สพป.พะเยา เขต ๒ ในรูปแบบ ของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และ E-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๑๙ จัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

๔.๒๐ ช่วยปฏิบัติงานของนายวิทยา สมบุตร

๔.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิรญาณ์ สุทธสม ตำแหน่งอัตราราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๕.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๑.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ งานจัดทำและควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเผด็จ จิโรจนพานิช ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๖.๑ ช่วยงานกลุ่มงานยานพาหนะ

๖.๑.๑ งานการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๒ ช่วยงานธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๖.๓ ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๖.๔ ช่วยงานจัดบอร์ด ต่าง ๆ

๖.๕ ช่วยงานถ่ายภาพต่าง ๆ

๖.๖ ช่วยงานประสานงานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียนในสังกัด อำเภอจุน อำเภอเชียงคำ อำเภอภูซาง

๖.๗ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลดังนี้

มีหน้าที่ ดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ซ่อมแซม ต่อทะเบียน บันทึกสมุดการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและขับรถส่วนบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗.๑ รถยนต์โตโยต้า (เบอร์ ๔) หมายเลขทะเบียน นข - ๓๑๔๘ พะเยา

๖.๗.๒ รถยนต์โตโยต้า (เบอร์ ๑) หมายเลขทะเบียน กค - ๙๘ พะเยา

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายบรรจง ชันทะ ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ข ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๗.๑ ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยนอกอาคาร และที่จอดรถของสำนักงานฯ

๗.๒ ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๗.๓ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลดังนี้

มีหน้าที่ ดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ซ่อมแซม ต่อทะเบียน บันทึกสมุดการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและขับรถส่วนบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๑ รถยนต์มิตซูบิชิ (เบอร์ ๓) หมายเลขทะเบียน กจ - ๒๔๒๘ พะเยา

๗.๓.๒ รถยนต์อีซูซุ (เบอร์ ๘) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๗๘๙ พะเยา

๗.๓.๓ รถยนต์โตโยต้า (เบอร์ ๕) หมายเลขทะเบียน นข - ๑๒๕๕ พะเยา

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายดำรง ทิวาศิริ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ข.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่อไปนี้

๘.๑ ช่วยงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/งานไฟฟ้าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒ ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๘.๓ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางดังนี้

มีหน้าที่ ดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ซ่อมแซม
ต่อทะเบียน บันทึกสมุดการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๑ รถยนต์โตโยต้า (เบอร์ ๒) หมายเลขทะเบียน กจ - ๑๒๐๘ พะเยา

๘.๓.๒ รถยนต์โตโยต้า (เบอร์ ๖) หมายเลขทะเบียน นข - ๑๒๒๔ พะเยา

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายนภดล आयูยีน ตำแหน่งอัตราจ้างนักการภารโรง โรงเรียนบ้านไชยสถาน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ สพป.พะเยา เขต ๒ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่อไปนี้

๙.๑ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางดังนี้

มีหน้าที่ ดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ซ่อมแซม
ต่อทะเบียน บันทึกสมุดการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๑ รถยนต์โตโยต้า (เบอร์ ๗) หมายเลขทะเบียน บต - ๗๕๑๑ พะเยา

๙.๑.๒ รถยนต์โตโยต้า (เบอร์ ๘) หมายเลขทะเบียน บฉ - ๙๔๔๐ พะเยา

๙.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางเกตุสุดา โพธิ์แก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดถึงการเสนอความเห็นและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งการ/ลงนาม และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางเกตุสุดา โพธิ์แก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑
- ๒.๒ งานเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะครูในสถานศึกษา
- ๒.๓ งานโปรแกรม P-Obec (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ, วิทยฐานะเชี่ยวชาญ)
- ๒.๔ การขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ สายงานนิติกร “พ.ต.ก.”
- ๒.๕ การขอรับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ “ค.ค.ศ.”ของพนักงานราชการ
- ๒.๖ การขอรับเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ “พ.ค.ศ.”ของข้าราชการครู
- ๒.๗ การจัดทำถือจ่ายวิทยฐานะประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๘ งานคำนวณการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมัย สุปันตา
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสมัย สุปันตา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ๓.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓.๔ งานโปรแกรม P-Obec (อัตรากำลังทั้งหมด)
- ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ
 - ๓.๕.๑ งานปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
 - ๓.๕.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
 - ๓.๕.๓ การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ๓.๖ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ๓.๗ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๘ การขออนุญาตจ้างอัตราจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
- ๓.๙ งานประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเกตุสุดา โพธิ์แก้ว
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นางสาวกฤตยาภรณ์ กาศีบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒

๔.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.พย.๒

๔.๒.๑ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.พย.๒

ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๔.๒.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.พย.๒

ตำแหน่งครู

๔.๒.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.พย.๒

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔.๓ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอช่วยราชการ

๔.๕ งานการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๖ งานการสอบคัดเลือกบุคคลและการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้แก่ ครูพัฒนาท้องถิ่น เพชรในคม โครงการนักศึกษาทุน

๔.๗ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผ่านการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู

๔.๘ งานการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ งานสอบคัดเลือกและการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานราชการ, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ครูคลังสมอง, ครูวิกฤต

๔.๑๐ งานโปรแกรม P- Obec (การย้าย, การช่วยราชการ, การบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งครู)

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิชัย เทพกอม และ นางอมรรัตน์ แสงศรีจันทร์

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวิชัย เทพกอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๕.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ

๕.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.พย.๒

๕.๒.๑ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.พย.๒

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๒.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.พย.๒

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๓ งานการคัดเลือกผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๕.๔ งานการสอบแข่งขัน คัดเลือกและการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียน และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- ๕.๕ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ๕.๖ งานโปรแกรม P- Obec (การย้ายผู้บริหารในสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกฤตยาภรณ์ กาต๊ิบ
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นางบุษราคัม ศรีจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๓
- ๖.๒ งานออกจากราชการ
 - ๖.๒.๑ การเกษียณอายุราชการ
 - ๖.๒.๒ การลาออกจากราชการ
 - ๖.๒.๓ การให้ออกจากราชการ
 - ๖.๒.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๖.๓ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และพิจารณาจัดสรร (เหรียญตรา)
- ๖.๔ งานโปรแกรม P-Obec (เครื่องราชอิสริยาภรณ์)
- ๖.๕ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ และการไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๖.๖ งานขออนุญาตลาอุปสมบทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง
- ๖.๗ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ๖.๘ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
 - ๖.๘.๑ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
 - ๖.๘.๒ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗
 - ๖.๘.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
 - ๖.๘.๔ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่น
 - ๖.๘.๕ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และงานโปรแกรม P-Obec (ก.พ.๗)
- ๖.๙ การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๖.๑๐ การขอยุติต่อในราชอาณาจักรของครูต่างชาติ
- ๖.๑๑ งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบ E-pension (บุคคลในครอบครัว ที่อยู่ การศึกษา)
- ๖.๑๒ งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๖.๑๓ การขอรับเงินตอบแทนข้าราชการในสังกัด
- ๖.๑๔ การขอรับเงินค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๖.๑๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างกรณีปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ
- ๖.๑๗ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

- ๖.๑๘ งานโปรแกรม P-Obec (การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)
- ๖.๑๙ ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (cmss)
- ๖.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอมรรัตน์ แสงศรีจันทร์
- ๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางอมรรัตน์ แสงศรีจันทร์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๗.๑ หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ
- ๗.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๗.๓ การขอรับเงินค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๗.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับนางบุษราคัม ศรีจันทร์ ดังนี้
 - ๗.๔.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ๗.๔.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๗.๔.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ
 - ๗.๔.๔ แก้ไขเงินเดือนข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรณีได้เลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น และแก้ไขกรณีอื่นๆ

๗.๕ การบันทึกข้อมูลในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- ๗.๖ การบันทึกข้อมูลในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๗.๗ งานโปรแกรม P-Obec (งานถือจ่าย)
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุษราคัม ศรีจันทร์
- ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาววิไลวรรณ เวียงล่อ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ
- ๘.๒ ช่วยปฏิบัติงานนางบุษราคัม ศรีจันทร์ ดังนี้
 - ๘.๒.๑ ขออนหนังสือรับรองข้าราชการ/ลูกจ้าง/บำนาญ
 - ๘.๒.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ บำนาญ
 - ๘.๒.๓ การลาของผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๘.๒.๔ ส่งและตอบรับแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ข้าราชการ
 - ๘.๒.๕ การอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษาภายในประเทศ
 - ๘.๒.๖ การขอมีบัตร เหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
 - ๘.๒.๗ การจัดทำข้อมูลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ ช่วยปฏิบัติงานนางสมัย สุปันทา ดังนี้
 - ๘.๓.๑ การจัดเก็บ จัดเรียงลำดับ และจัดส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สัญญาจ้างอัตราจ้างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ทุกอัตรา

- ๘.๔ จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งของกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกงานทุกคำสั่ง
- ๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศศิยศ ศศิภัทรกุล
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายศศิยศ ศศิภัทรกุล ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ
 - ๙.๒ ช่วยปฏิบัติงานนางบุษราคัม ศรีจันทร์ ดังนี้
 - ๙.๒.๑ งานการเกษียณอายุราชการ
 - ๙.๒.๒ งานการลาออกจากราชการ
 - ๙.๒.๓ งานการให้ออกจากราชการ
 - ๙.๒.๔ งานการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๙.๒.๕ งานโปรแกรม P-Obec (งานสรรหา การย้าย การลาออกจากราชการ การช่วยราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์)
 - ๙.๒.๖ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ และการไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - ๙.๒.๗ งานขออนุญาตลาอุปสมบทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง
 - ๙.๒.๘ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่น
 - ๙.๒.๙ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และงานโปรแกรม P-Obec (ก.พ.๗)
 - ๙.๒.๑๐ การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - ๙.๒.๑๑ การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรของครูต่างชาติ
 - ๙.๒.๑๒ ข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบ E-pension (บุคคลในครอบครัว ที่อยู่ การศึกษา)
 - ๙.๒.๑๓ งานขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ เวียงลอ
 - ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทินกร อินทะนาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒