



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 58/2566

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ที่ 380/2565
ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน
1 ราย, กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ราย และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน 1 ราย เพื่อให้
การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เฉพาะกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์,
กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หากมีคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และ
ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ที่ 58/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวกรรณิกา ประสงค์จินดา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานหลัก คือ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจที่ยากมาก และรับผิดชอบงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่าย ศึกษาวิเคราะห์ กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
3. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์
3. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
4. ศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในสังกัด การจัดทำบัญชีถือจ่าย และการเสนอขอและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
6. การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)
8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว
9. การกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

2. นางระวีวรรณ ลิ้มสุวรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการปรับอัตราค่าจ้าง
 - 1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - 1.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.5 การดำเนินการและขอถือจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ เรียนร่วม (พ.ค.ศ.)
 - 1.6 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ สายงานนิติการ สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์
 - 1.7 การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ และการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - 1.8 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 1.9 การขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
 - 1.10 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.11 การปรับอัตราเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำ
 - 1.12 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - 1.13 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
 - 1.14 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
 - 1.15 การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น
 - 1.16 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
 - 1.17 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - 2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับ กสจ.
 - 2.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
 - 2.3 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - 3.1 จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - 3.2 จัดทำฐานข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 การให้บริการและรับรองสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวณัฐพร บุญจุ่น ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวณัฐพร บุญจุ่น

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1.1 การบรรจุแต่งตั้งใหม่
 - 1.1.2 การย้าย – โอน ภายในและต่างสังกัด
 - 1.1.3 การออกจากราชการ
 - 1.2. การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกกรณี
 - 1.3 การสำรวจเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
 - 1.4 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ตามโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และฐานข้อมูลระบบบริหารงานบุคคล
3. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)
4. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ และการขออนุญาตต่าง ๆ
 - 4.1 การลาอุปสมบท
 - 4.2 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 4.3 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
 - 4.4 การขอแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด
 - 4.5 การสมัครสมาชิก กบข.
 - 4.6 การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
 - 4.7 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางรวิวรรณ ลิ้มสุวรรณ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางมาลี พันแสง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

1. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
 - 1.2 การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.3 การดำเนินการตามมาตรการภาครัฐ (การยุบเลิกตำแหน่งและการจัดสรรตำแหน่ง)
 - 1.4 การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.5 การบริหารพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.6 การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.7 การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 1.8 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.1 การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
 - 2.2 การสรรหาและการลาออกของพนักงานราชการ
 - 2.3 การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.5 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวกรรณิกา ประสงค์จินดา ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวพชรภมล สมทบ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานหลัก คือ ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. การขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกกรณี
2. การขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกกรณี
3. การขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนมีวิทยฐานะชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกกรณี
4. การจัดทำข้อมูล และทะเบียนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ
5. จัดทำรายละเอียดขอเงินงบประมาณ เกี่ยวกับการประเมินเพื่อขอให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ ทุกกรณี
6. งานส่งเสริม แจ้งประสานข้อมูลข่าวสาร รายงานข้อมูล ให้คำปรึกษาการขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ
7. ดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัด เพื่อเข้าร่วมประเมินให้บุคคลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน
8. จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และฐานข้อมูลระบบบริหารงานบุคคล
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมในการประชุมองค์คณะ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
10. ปฏิบัติงานตามภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางมาลี พันแสง ในกรณีไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาววราภรณ์ ช่วงชุมห์สอง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานหลัก คือ ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

1.3 การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

1.4 การรับโอนพนักงานราชการส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา .

1.5 การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.6 การย้ายและการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

1.7 การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1.8 การย้าย การลาออก ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1.9 การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.10 การดำเนินการตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

1.11 การขอช่วยราชการ และการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว

1.12 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวพชรกมล สมทบ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางภัทราภรณ์ ณ พัทลุง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

และปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

และให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือ ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

1. การสอบแข่งขัน/การสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทาง ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. การสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การคัดเลือก การโอน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

3. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

4. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

5. การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

6. การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณี การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ.กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

7. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค. (2)

8. การดำเนินการขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายงานนิติการ สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์ และเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานวิชาการ

9. การกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางมาลี พันแสง ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาวอุษา จรูญผล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงาน ตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และมีหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือ ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

1. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
2. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และลูกจ้างประจำ
3. การลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
4. การขอไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. การขออนุญาตไปต่างประเทศ
6. การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน /ราชการชายแดน
7. การมีหนังสือแสดงความเสียใจ เมื่อบุคลากรในสังกัดถึงแก่กรรม
8. การดำเนินการเสนอแฟ้มหนังสือราชการตามลำดับขั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา
9. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

12. รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
13. การจัดเก็บรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งมอบอำนาจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
14. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
16. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านธุรการ สารบรรณ การพิมพ์ดีดหรือบริการทั่วไป และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานในสายงานนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

1. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
2. การแต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. การแต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. การจ้างครูต่างชาติในสถานศึกษา
4. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การขอหนังสือรับรองทุกประเภท
6. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์
7. จัดพิมพ์เอกสารด้านงานธุรการต่าง ๆ ภายในกลุ่ม
8. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มตามระบบทุกระบบ
9. การดำเนินการเสนอแฟ้มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา
10. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
12. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวอุษา จรูญผล ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย