



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 309/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

(นายเลิศศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 309/2567 สั่ง ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางระวีวรรณ ลิ้มสุวรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจที่ยากมาก และรับผิดชอบงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

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

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
3. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
4. ศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด การจัดทำบัญชีถือจ่าย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
6. การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบบริหารงานบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System)
8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว
9. งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
10. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. นางระวีวรรณ ลิ้มสุวรรณ

### ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหาร หรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน
  - 1.1 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.2 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - 1.3 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
  - 1.4 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
  - 1.5 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
  - 1.6 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
  - 1.7 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
  - 1.8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
    - 1.9 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
    - 1.10 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
    - 1.11 งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
    - 1.12 งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
    - 1.13 งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย
    - 1.14 การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ (ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ)
    - 1.15 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 1.16 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูบบุหรี่ (พ.ส.ร) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ สายงานนิติการ สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์
    - 1.17 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
    - 1.18 การขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
    - 1.19 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำ
    - 1.20 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
    - 1.21 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

- หรือสูงขึ้น
- 1.22 การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น
  - 1.23 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
    - 1.24 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
    2. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
      - 2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับ กสจ.
      - 2.2 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
      - 2.3 งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
      - 2.4 งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
      - 2.5 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดี ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน
      - 2.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
    3. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
      - 3.1 จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
      - 3.2 จัดทำฐานข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
      - 3.3 การให้บริการและรับรองสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
      - 3.4 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
    4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
      - 4.1 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
      - 4.2 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
      - 4.3 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
      - 4.4 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
      - 4.5 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
      - 4.6 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
      - 4.7 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
      - 4.8 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
  5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวณัฐพร บุญจุ่น ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
  6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นางสาวณัฐพร บุญจุ่น

### ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

#### 1. งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

1.1 งานจัดทำข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.2 งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e – Payroll) ตามโครงการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

1.3 งานจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System) ระบบงานทะเบียนประวัติ

1.4 งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ. 16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

1.5 งานเพิ่มเติมข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16)

1.6 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

1.7 งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

1.8 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรอง

1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ย้าย – โอน ภายในสังกัด และต่างสังกัด

1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม

1.11 งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

1.12 งานบันทึกวันลาประจำปี ในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.13 งานสำรวจการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

1.14 การขอลาอุปสมบท

1.15 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1.16 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

1.17 การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ

1.18 การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1.19 งานรับรองสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.20 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางระวีวรรณ ลิ้มสุวรรณ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. นางมาลี พันเส็ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทย์ฐานะ
  - 1.1 งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
  - 1.2 งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
  - 1.3 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
  - 1.4 การดำเนินการตามมาตรการภาครัฐ (การยุบเลิกตำแหน่งและการจัดสรรตำแหน่ง)
  - 1.5 งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.6 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
  - 1.7 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบ ที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1.8 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System)
  - 1.9 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - 2.1 งานคัดเลือกนักศึกษาทุน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
  - 2.2 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
  - 2.3 งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 2.4 งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
  - 2.5 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
  - 2.6 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
  - 2.7 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 ในกรณีที่ไมอยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวประภัสสร โยธารักษ์ ในกรณีที่ไมอยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. นางสาวประภัสสร โยธารักษ์

## ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ
  - 1.1 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
  - 1.2 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
  - 1.3 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
  - 1.4 งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
  - 1.5 งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
  - 1.6 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
  - 1.7 การดำเนินการตามมาตรการภาครัฐ (การยุบเลิกตำแหน่งและการจัดสรรตำแหน่ง)
  - 1.8 งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.9 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
  - 1.10 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบ ที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1.11 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System)
  - 1.12 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - 2.1 งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
  - 2.2 งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
  - 2.3 งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.4 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.5 งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
  - 2.6 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
  - 2.7 งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 2.8 งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
  - 2.9 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
  - 2.10 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
  - 2.11 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. งานรับรองสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางมาลี พันแสง ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. นางลิลดา เจริญสุข ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

### 1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1.2 งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1.3 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1.4 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

1.5 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

1.6 การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

1.7 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

1.8 งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

1.9 งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

1.10 การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา



1.11 การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

1.12 การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง

1.13 การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณี การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

1.14 การดำเนินการขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายงานนิติการ สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์ และเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานวิชาการ

1.15 การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

1.16 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวสุจิตรา ชูขาว ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 7. นางสาวสุจิตรา ชูขาว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ปฏิบัติหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการสารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ

1.1 งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

1.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

2.2 งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

- 2.3 การย้าย การลาออก ตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- 2.4 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. งานธุรการ
  - 3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ
4. การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา
5. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน .
  - 8.1 งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ
  - 8.2 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 8.3 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - 8.4 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
  - 8.5 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
  - 8.6 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
  - 8.7 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
  - 8.8 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
  - 8.9 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - 8.10 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
  - 8.11 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - 8.12 งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
  - 8.13 งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
  - 8.14 งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย
  - 8.15 การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ (ข้อมูลเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ)
  - 8.16 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 8.17 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูบบุหรี่ (พ.ส.ร) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ สายงานนิติกร สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์
  - 8.18 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
  - 8.19 การขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

8.20 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำ

8.21 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

8.22 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

8.23 การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

8.24 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.25 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางลิลดา เจริญสุข ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 8. นางสาวชลิตา ชนงภัย

## พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

### 1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

1.2 งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์

1.3 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี

1.4 งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### 2. งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

3. การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา

4. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

6. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

7. รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล

8. การจัดเก็บรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งมอบอำนาจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานบุคคล

9. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง ในกรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 9. นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

### 1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1.1 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.3 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- 1.4 งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.5 งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

### 2. งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

- 2.1 งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- 2.2 การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- 2.3 งานขอหนังสือรับรองทุกประเภท

### 3. งานธุรการ

- 3.1 งานรับหนังสือราชการ
- 3.2 งานส่งหนังสือราชการ

### 4. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 5. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

### 6. การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา

### 7. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับ

งานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

### 8. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

### 9. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวชลิตา ชนะภัย ในกรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย