

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางกุสุมา โอชะคลัง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกลุ่มงาน ต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๕) งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสมลักษณ์ สุวรรณเพ็ง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๔) การดำเนินการให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๕) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๖) การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๗) การดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- ๘) การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัญชีถือจ่าย

เงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- ๙) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี และเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๑๐) การตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการ/อัตรากำลังลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๑๑) การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- ๑๓) การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่คนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับ

ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

- ๑๕) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือ

สูงขึ้น

- ๑๖) การขอเงินค่าตอบแทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำกรณี

เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

- ๑๗) การขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๑๘) งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

- ๑๙) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
- ๒๐) งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒๑) การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
- ๒๒) การให้บริการยืมและรับรองสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๒๓) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ๒๔) การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๒๕) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒๖) การขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวปิยนตร รังเสนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ คนที่ 2 กรณีหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๒) การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๓) การจัดทำเพิ่มประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
- ๔) งานจัดส่งและตอบรับทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรณีย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง โอน
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๖) งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๗) งานการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบเพลิง
- ๘) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน ตลอดจนการติดตาม เรียกคืน หรือชดใช้เงินทดแทน แล้วแต่กรณี
- ๑๐) งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๑) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- ๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๓) การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑๔) งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดการรักษาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑๕) จัดทำและให้บริการ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ออนไลน์
- ๑๖) การให้บริการยืมและรับรองสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑๗) การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
- ๑๘) การจัดทำข้อมูล พัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS) ของ สพฐ. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัย
- ๑๙) งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒๐) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ๒๑) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- ๒๒) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- ๒๒) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายกุลศ ภูบทอง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง
 - ๒) ควบคุมทะเบียนวันลาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
 - ๓) การขออนุญาตการลาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้รักษาราชการแทน
 - ๔) การลาอุปสมบท
 - ๕) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๖) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี หรือถึงแก่กรรม
- ๘) งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๙) งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- ๑๐) งานเปลี่ยนชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ
- ๑๑) การให้บริการยืมแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

- ๑๒) การตรวจสอบและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๓) จัดทำและให้บริการ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ออนไลน์
- ๑๔) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ๑๕) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑๖) งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗) งานประชุม ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จัดเตรียมสถานที่ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์-โน้ตบุ๊ก
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางอารีรัตน์ ชนะเกตุ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- ๒) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๓) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- ๔) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค. (๒)
- ๖) งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่ง พนักงานราชการ
- ๗) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๘.๑ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๘.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๘.๓ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๙) งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ย้ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) นายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐ
- ๑๑) การให้บริการยืมและสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา งานบริการ ก.พ. ๗
- ๑๒) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวศิริวิมล บุญศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารการศึกษา ทุกวิทยฐานะ (ชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ)
- ๒) งานขอรับเงินวิทยฐานะ
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
- ๔) การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การควบคุมการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- ๖) งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๘๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดการรักษาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๘) การให้บริการยืมและรับรองสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
- ๑๐) ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล(DPA)
- ๑๑) งานประเมินสมรรถนะของหน่วยงานราชการในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
- ๑๒) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายบุญเต็ม ปัญญาสิทธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ๘) งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ๙) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๑๐) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ผู้บริหารการศึกษา

๑๑) งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ดูแล พัฒนาเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวอัญชลี วงศ์แสน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คนที่ ๑ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๒) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ศึกษาานิเทศก์

๕) งานแต่งตั้งผู้รักษาในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๘) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๙) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อย้ายและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๐) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ

๑๑) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๑๒) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

๑๓) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๑๔) งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๕) งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๖) งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๑๗) งานดำเนินการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘) งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาจากเงินนอกงบประมาณ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายกฤษณเทพ สำเร็จ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๓) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การขอใช้บัญชีพนักงานราชการ

๕) งานลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คำรับรองการปฏิบัติราชการ(KRS) ระบบการควบคุมภายใน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เขตสุจริต (ITA) งานประเมินสมรรถนะของหน่วยงานราชการในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) และ eMES

๗) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)

๘) งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๙) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

๑๐) ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวนฤมล ฑีฆายุพรรค ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานธุรการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผล ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรสวัสดิการรักษายาบาล และบัตรประจำตัวผู้รับ บำเหน็จบำนาญ

๓) การขอมัติบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน

๔) งานการขอหนังสือรับรอง

๕) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้เห็นชอบ ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/๖.ควบคุมการเบิกจ่าย...

๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๗) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานงานการจัดทำหนังสือราชการ

๘) งานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) งานประชาสัมพันธ์ ดูแล พัฒนาเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและดูแลระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน

๑๐) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๓) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๔) การให้บริการยืมและสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบริการ ก.พ. ๗

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย