



## » นายเกษิ โครพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล «

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ชี้แนะ เจ้าหน้าที่และกลั่นกรองการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) กลุ่มงานธุรการ

๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- กำหนดนโยบาย การดำเนินงานการจัดการศึกษาทุกระดับในความรับผิดชอบ
- วางแผนโครงการ การจัดตั้งและจัดการศึกษาทุกระดับในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบกลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่หรือจากหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ หน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด
- กำหนดและวิเคราะห์นโยบาย การดำเนินนโยบาย การดำเนินงาน การจัดการศึกษาทุกระดับในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- วิเคราะห์ วางแผนโครงการ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - วิเคราะห์การบริหารงานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





## นายเจษฎา หวังสุข กลุ่มงานธุรการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายตามกลุ่มงานและการจัดเก็บหนังสือราชการ-และออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงานติดต่อราชการ/ หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับงานบุคคล
- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน การเวียนหนังสือราชการและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ประสานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ ถึงวัน เวลา และสถานที่ประชุมในแต่ละครั้ง และกิจกรรมต่าง ๆ
- จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ ขอสำเนามติ รายงานการประชุมและแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม
- แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งเอกสารการประชุม
- รายงานผลการดำเนินการตามมติ กศจ. และรายงานผลของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล

- ประสาน รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และรายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการ และอัตราจ้างอื่นในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกลุ่มงานในรอบทุก เดือน ๖

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางกฤษณา สุวรรณทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน





## นางประภาพร หุทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็น เพื่อประกอบ การวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจความสะดวก ให้คำปรึกษา ชี้แนะเจ้าหน้าที่ ทุกคนในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจและบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่หรือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
- การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีมีความจำเป็นและเหตุผลพิเศษและนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(สควค) และโครงการอื่น ๆ
- การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาดำรงตำแหน่งครู
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
  - การแต่งตั้ง (ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
  - ส่งคำสั่งและรวบรวมคำสั่ง ของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





## นางกฤษฎา สุวรรณทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงาน(กรณีขอใช้บัญชี)
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และตำแหน่งอื่นๆ
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เข้าดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- สรรหา ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ธุรการโรงเรียน พนักงานราชการและอัตราจ้างอื่น ๆ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในรอบทุก เดือน ๖
  - การดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางประภาพร หูทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน





## นางประภาพร ทองจันทร์ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการประกาศและคำสั่งต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การวิเคราะห์วิจัย และวิทยฐานะ โดยรับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงินใจตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา และดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การบริหารอัตรากำลังโดยการขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาระยะ ๑ ปี, ๓ ปี, ๕ ปี และ ๑๐ ปี
- จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด
- การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล(P-OBEC) ในส่วนของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(ข้อมูลพนักงานราชการและข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว)
- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่ การขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำภายในเขตพื้นที่การศึกษา การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดสรรอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ,รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงินใจตำแหน่ง ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ โดยดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด



## นางนิชากร นาคแสง กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒

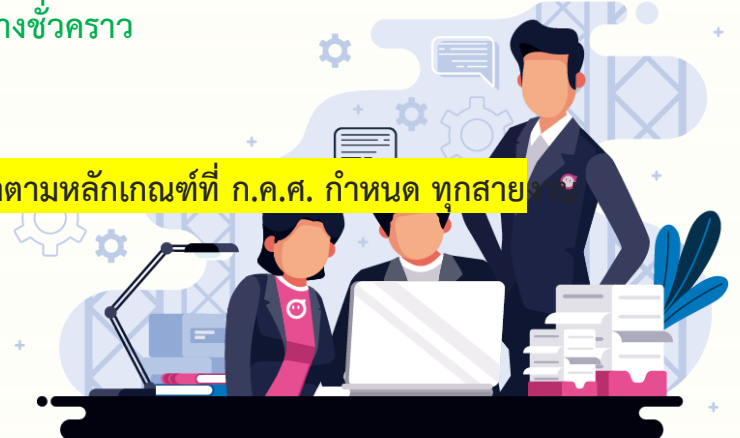
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

### ๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- การวิเคราะห์ วิจัยและวางแผนอัตรากำลังคนโดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการโดยใช้ข้อมูล มิถุนายน ของทุกปี ๑๐
- การประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
- การจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดทำข้อมูล พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับการจัดสรร และข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ
- การจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

### ๒. งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

- รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอเลื่อนวิทยฐานะ จากสถานศึกษา/
- การให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกสายงาน
- การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ และปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ
- การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลลูกจ้างประจำ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





นางสาวอรวริญญา พะมุลิลา กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

พนักงานราชการ ช่วยปฏิบัติราชการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม การขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำภายในเขตพื้นที่การศึกษาการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดสรรอัตรากำลัง

- การจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง นักการภารโรง อธิการโรงเรียน พนักงานราชการ และพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม

- จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาระยะ ๑ ปี, ๓ ปี, ๕ ปี และ ๑๐ ปี

- ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และงานวิทยฐานะ

- การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง อธิการโรงเรียนและสัญญาจ้างพนักงานราชการ

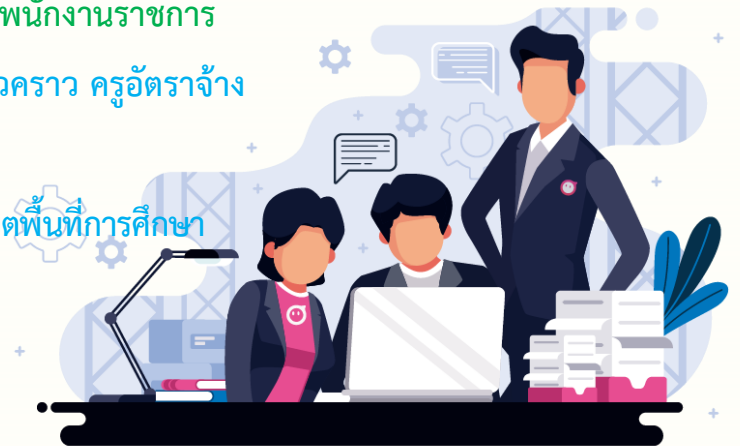
- ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาจ้างเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง อธิการโรงเรียนและสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการและอัตราจ้างอื่นในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้

นางสาวบุญยานุช พากเพียรปฏิบัติหน้าที่แทน





นางสาวบุญยานุช พากเพียร กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ธุรการโรงเรียนบ้านหนองแสง ช่วยปฏิบัติราชการ  
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำภายในเขตพื้นที่การศึกษา การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดสรรอัตรากำลัง
- การจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง, นักการภารโรง, ธุรการโรงเรียน, พนักงานราชการ และพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม
- จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาระยะ ๑ ปี, ๓ ปี, ๕ ปี และ ๑๐ ปี
- ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ
- การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ธุรการโรงเรียนและสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาจ้าง เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ธุรการโรงเรียนและสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการและอัตราจ้างอื่นในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรรวิญญา พะมุลิตา ปฏิบัติหน้าที่แทน







## นางบุญเฟื่อง เค้ากล้า กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑

หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ควบคุมกำกับกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งตรวจกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในสายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำกรณีปกติ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ
- การจัดทำโปรแกรมการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ของกรมบัญชีกลาง
  - การจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลภาครัฐ
  - การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย
  - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายรายเดือนเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งและการขอรับเงินค่าตอบแทน
- การรายงานและการขอใช้เงินเดือน/ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
- การควบคุมทะเบียนบัญชีถือจ่าย(จ.๑๘) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี
- การขอรับค่าครองชีพชั่วคราว
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม CMSS
- การบันทึกข้อมูล ด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล(P-Obec) ในส่วนของงาน จ.๑๘ และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญเพ็ญ เต็มใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน)





## นางสาวเพ็ญเพ็ญ เต็มใจ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การจัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำอำเภอท่าตูม อำเภอชุมพลบุรี/ข้าราชการในสำนักงาน และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
- การควบคุมการรับ-ส่ง ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗/กคศ.๑๖ กรณีย้าย โอน
- การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) และกองทุนลูกจ้าง กสจ.

- การขออนุญาตไปต่างประเทศ

- การขออนุญาตลาอุปสมบทและไปประกอบพิธีอัยย์

- งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ

- การลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

- การบันทึกข้อมูลโปรแกรม(P-Obec) ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- การจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ตามโปรแกรม CMSS
- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การรายงานการถึงแก่กรรมและการดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ

- การรับรองทวีคูณในแฟ้มประวัติ กพ.๗ ทะเบียนลูกจ้างประจำ

- งานให้บริการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ และ กพ๗.

- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- เป็นนายทะเบียนสวัสดิการข้าราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

- การบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนของงานทะเบียนประวัติ

- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในรอบทุก ๖ เดือน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





»» นางสาวนิรดา พวงผกา กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ««

พนักงานราชการ ช่วยปฏิบัติราชการกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การจัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ/อำเภอรตนบุรี  
อำเภอสนม และอำเภอโนนนารายณ์

- การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การขอหนังสือรับรอง
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ/ชื่อตัว)

- การยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร การลาระดมพล

- การขอพระราชทานเพลิงศพ

- ให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ กพ๗. และการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มอบหมายให้  
นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

