



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๘๑๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล)

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๒๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ จึงแก้ไข (ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล) เนื่องจากนางสาวพรพลัย คล้ายทรัพย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มาบรรจุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๒๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรรณชิกา รักพ่วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลา

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกคน ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๖ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนาตลอดจนวางแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๗ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอรกานต์ กัณหา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวอรกานต์ กัณหา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๒ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๓ งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๔ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๕ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๖ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๗ งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๘ งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๒.๙ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๑๐ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๑๑ งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๑๒ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๑๓ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๔ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๑๕ งานเลขา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจรรยา ภูทอง และนางวรินทร์ดา แวนแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางกฤติยาณี ประทุมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้างคน

๓.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕ งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๖ งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.๗ งานระบบบริหารอัตรากำลังครู SCS
- ๓.๘ งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกุลสุพัชร ปรีक्षा และนางสาวศวดี เอกปักษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางเรณู ขมอตุต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- ๔.๒ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างกรณีเงินเดือน / ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๔.๓ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๔.๔ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๔.๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตรากำลังลูกจ้างประจำปี
- ๔.๖ งานตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการ/อัตรากำลังลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๔.๗ งานกรอกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๘ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
- ๔.๙ งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการอื่นตาม

มาตรา ๓๘ค (๒)

- ๔.๑๐ งานจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนของข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธรรมาภรณ์ สีม่วง และนางสาวนิษรา ทศน์ทอง

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวธรรมาภรณ์ สีม่วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- ๕.๒ งานการอบรมก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ งานระบบ DPA
- ๕.๔ งานประเมินข้อตกลงการพัฒนางาน PA ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- ๕.๕ งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยฐานะต่างๆ
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเรณู ขมอตุต และนางสาวนิษรา ทศน์ทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๖. นาง...

๖. นางสาวนิชรา ทศน์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/กคศ.๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน กคศ. และระบบ HRMS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ งานขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

๖.๔ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด

๖.๕ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๖.๖ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๖.๗ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖.๘ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ ทุกกรณี

๖.๙ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๖.๑๐ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๖.๑๑ งานอนุญาตลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖.๑๓ จำทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล พร้อมสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงิน

คำรักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชี ประจำทุกเดือน

๖.๑๔ งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

๖.๑๕ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและการลาเข้าระดมพล ทุกประเภท

๖.๑๖ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๗ งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเรณู ขมอตุต และนางสาวธราภรณ์ สีม่วง

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางจรรยา ภูทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานขอช่วยราชการ และการย้ายกรณีพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งครู)

๗.๒ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ งานขอโอน และรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๖ งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ งานผู้บริหารการศึกษา

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอรกานต์ กัณหา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางสาวพรลัษณ์ คล้ายทรัพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘.๒ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ งานขอบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
- ๘.๔ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘.๕ งานประชุม อ.ก.ค.ศ. ผ่านระบบ e-Meeting
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๘.๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกฤติยาณี ประทุมทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวกุลสุพัชร์ ปรีक्षा ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ งานจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๙.๒ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นพนักงานราชการ
- ๙.๓ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- ๙.๔ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- ๙.๕ งานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
- ๙.๖ งานปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๙.๗ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๙.๘ งานสรรหาพนักงานราชการ และงานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.๙ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙.๑๐ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๙.๑๑ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙.๑๒ งานออกจากราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.๑๓ งานจัดทำข้อมูลในระบบ HRMS พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.๑๔ งานอนุมัติการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙.๑๕ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- ๙.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๑๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกฤติยาณี ประทุมทอง และ นางสาวศุภาณี เอกปัชชา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นางสาวศุภาณี เอกปัชชา พนักงานพิมพ์ดีด มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานธุรการในกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๒ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๐.๓ การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
- ๑๐.๔ งานดูแลความเรียบร้อยการเสนอแฟ้มผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐.๕ งานประสานงานจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประชุมต่างๆ

๑๐.๖ งานประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกฤติยาณี ประทุมทอง และนางสาวกุลสุพัชร ปรีक्षा ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาววรรณฉิกา รักพ่วง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการ ปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นางสาวพรพลัย คล้ายทรัพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาคนก่อนแต่งตั้ง ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๒.๒ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และจัดทำเกิตบัตรในโครงการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ

๒.๔ จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ รายงานตัวชี้วัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ งานครูสภาที่เกี่ยวข้องกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๒.๗ งานยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (งานครูสภา)

๒.๘ แจกการประชุม อบรม ได้ตอบหนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการ เวียนแจ้งหนังสือ (ทั่วไป) ให้นำหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (หนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไป)

๒.๙ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระยะ ๑ ปี

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวรินทร์ดา แวนแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางวรินทร์ดา แวนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๓.๒ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ รายงานตัวชี้วัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ ประสานการพัฒนาครูศูนย์การพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
- ๓.๖ จัดการประชุม อบรม ตอบหนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการ เวียนแจ้งหนังสือ (ทั่วไป)
- ให้หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (หนังสือเชิญประชุมต่างๆ)
- ๓.๗ การคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรลัษณ์ คล้ายทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวันชัย เกิดมีโกชน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร