



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
ที่ ๑๑๑ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ จึงขอปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคลใหม่ เพื่อให้การบริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอภิรักษ์ มุลสาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินการทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ ดูแลแนะนำให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงาน ต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๓) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (๔) กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- (๕) งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ARS/KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๘) งานวิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติงาน /โครงการ/กลยุทธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๙) การปฏิบัติงานตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ (ก.พ. ๗ อีเล็กทรอนิกส์)
- (๑๐) การตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกผ่านระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อีเล็กทรอนิกส์
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงานวาง...

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางธนพร เคลือบสกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- (๒) การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- (๓) การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างใหม่
- (๔) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุก

ตำแหน่ง/พนักงานราชการ

- (๕) การวางแผนอัตรากำลัง (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.)
 - ๕.๑ การจัดทำข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
 - ๕.๒ การเก็ยอัตรากำลัง
 - ๕.๓ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - ๕.๔ รายงานและจัดระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๕ การวางแผนอัตรากำลังครู ๓ ปี, ๕ ปี
 - ๕.๖ สํารวจและการจัดทำข้อมูลครูเกษียณ ๘ ปี

(๖) ตรวจสอบและรายงานอัตราร่าง

- ๖.๑ ตรวจสอบและรายงานอัตราร่าง ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๖.๒ ตรวจสอบ และ รายงานอัตราร่างสายผู้สอน
- ๖.๓ ตรวจสอบ และ รายงานอัตราร่างสายบริหารสถานศึกษา
- ๖.๔ ตรวจสอบ และ รายงานอัตราร่างบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และ

ศึกษานิเทศก์

- (๗) รายงานและควบคุมการใช้อัตราร่าง
- (๘) จัดทำบัญชีวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครู เป็นรายเดือน
- (๙) การรายงานอัตรากษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำใน สพป / สถานศึกษา

(๑๐) การรายงานอัตรากษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และข้าราชการในสำนักงาน

- (๑๑) กรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๑๒) กรอบอัตรากำลังลูกจ้าง/พนักงานราชการ
- (๑๓) งานข้อมูลมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษา
- (๑๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- ๑๔.๑ ครู ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๑๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๑๔.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๑๔.๔ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๑๔.๕ ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๑๔.๖ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๑๔.๗ ประธานงานและจัดประชุมคณะกรรมการประเมิน
- ๑๔.๘ นำเสนอผลการประเมินเข้าที่ประชุม กศจ.

- ๑๔.๙ ออกคำสั่งแต่งตั้งและรายงานส่วนราชการและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๑๐ รายงานข้อมูลและคำนวณงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนรายเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคำสั่งให้มีวิทยฐานะแล้วแต่ยังไม่เบิกจ่าย
- (๑๕) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่
- ว๒๑/๒๕๖๐)
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง

๑. นายอภิรักษ์ มูลสาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๒ ศึกษานิเทศก์
- (๒) การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้รักษาราชการแทน
- ๒.๑ แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒.๒ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) การรักษาการในตำแหน่ง
- (๕) การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๒ ครูผู้ช่วย
- ๕.๓ ศึกษานิเทศก์
- ๕.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๕ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน
- (๖) การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง
- ๖.๑ ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๖.๒ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๗) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๘) การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(สควค.)

๒. นางวรรณโสภา สามหาไทย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ๑.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล

- (๒) การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๒.๑ กรณีถ่ายโอนสถานศึกษาให้องค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒ กรณีรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๓) ข้าราชการครูช่วยราชการ
 - ๓.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- (๔) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 - ๔.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- (๕) การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๖) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ช่วยราชการ
 - ๖.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- (๗) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๘) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- (๙) การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
- (๑๐) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๑๑) การออกจากราชการ
 - ๑๑.๑ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๑๑.๒ การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
 - ๑๑.๓ การดำเนินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
 - ๑๑.๔ การให้ออกจากราชการ
- (๑๒) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- (๑๓) รับผิดชอบร่วมในการปฏิบัติงานที่จะต้องนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/
อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนัจรียาภรณ์ ภักดีกำจร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้แก่
 - ๑.๑ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - ๑.๒ ครูอัตราจ้างทดแทนโรงเรียนที่ขาดอัตรากำลังชั้นวิภฤต
 - ๑.๒ บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
 - ๑.๔ ธุรการโรงเรียน (โครงการ SP2)
 - ๑.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม (โครงการ SP2)
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑ การจัดทำสัญญาจ้าง

๓.๒ การเลิกจ้าง

๓.๓ การลาออก

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวภัทราวรรณ แจ็กนอก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้รับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้แก่

๑.๑ นักการภารโรง (โครงการ SP2)

๑.๒ นักการภารโรง ต่อเนื่องรายเดิม ๓๒ อัตรา

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางกัญณภัทร์ ปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานในกลุ่มทุกงานก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีหน้าที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การพิจารณาความดีความชอบบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

(๒) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา พิจารณามอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบและติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ควบคุมตรวจสอบผู้ได้รับ ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

(๔) การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

(๕) การออกจากราชการ

๕.๑ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕.๒ การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๕.๓ การดำเนินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๕.๔ การให้ออกจากราชการ

(๖) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(๗) รับผิดชอบร่วมในการปฏิบัติงานที่จะต้องนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/ อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

(๘) เสนอขออนุมัติไปราชการ กรณีขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่าง วันหยุดราชการ

(๙) เสนอการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.มค.๓

๑๒.๑ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีปกติ

- ๑๒.๒ เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีเกษียณอายุราชการ
- ๑๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๒.๔ แก้ไขคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๒.๕ จัดทำรายละเอียดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ
 - (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
 - (๑๔) แก้ไขวันเดือนปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
 - (๑๕) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและระดมพลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
 - (๑๖) จัดทำรายละเอียดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ
 - (๑๗) การรายงานถึงแก่กรรม
 - (๑๘) การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - (๑๙) ตรวจสอบ ลงรายการคำสั่ง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมทั้งให้บริการยืมทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
 - (๒๐) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - (๒๑) ดำเนินการจัดส่ง - ตอบรับ แฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ตามคำสั่งย้ายและโอนไปต่างสังกัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
 - (๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวขวัญณภัทร ภาชนะวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ตรวจสอบจำนวนข้าราชการครูในสังกัดที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน
- (๒) เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ
 - ๒.๑ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีปกติ
 - ๒.๒ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีเกษียณอายุราชการ
 - ๒.๓ เลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจาก กลับจากรับราชการทหาร, กลับจากลาศึกษาต่อ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม และกลับจากสมัครรับเลือกตั้ง, นโยบายกระทรวงหรือรัฐบาล
- (๓) แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและเพิ่มเติมของข้าราชการ
- (๕) จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่ายลูกจ้างในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) การตัดโอนเงินเดือนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีถือจ่ายสำรอง และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราทุกกรณี
- (๗) แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่ายของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน
- (๘) จัดทำรายงานขอยอดเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณแก่ข้าราชการในสังกัด
- (๙) รายงานการรับรองเงินเหลือจ่ายประจำเดือน
- (๑๐) การดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี
- (๑๑) การจัดทำโปรแกรมข้อมูลบริหารบุคคล (P-OBEC)

(๑๒) ประกาศการเกษียณอายุราชการ

๑๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๒ ลูกจ้างประจำ

๓. นายอังกอร์ กองอ้น ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)
ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในโปรแกรมบริหารงาน
บุคคล (P-OBEC) และระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๒.๑ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม กศจ.

๒.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการออกคำสั่ง

(๓) ดำเนินการจัดส่ง - ตอบรับ แฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ตามคำสั่งย้ายและโอนไปต่างสังกัดของ
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

(๔) ตรวจสอบ ลงรายการคำสั่ง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗, ระบบจ่าย
ตรงเงินเดือน พร้อมทั้งให้บริการยืมทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

(๕) การเปลี่ยนชื่อ- สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(๖) การจัดทำรายละเอียดในการเพิ่มวุฒิข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(๗) การตัดโอนอัตราเงินเดือนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวนัจรียาภรณ์ ภักดีกำจร ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้รับผิดชอบหน้าที่และ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ รับหนังสือและลงทะเบียนระบบ E - filing ออกเลขหนังสือ

(๒) รวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ หรือสั่งการ
ลงรับหนังสือ

(๓) แจกหนังสือราชการให้แก่กลุ่มงาน และนำระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ ดำเนินการ

(๔) เก็บรักษาตราต่าง ๆ

(๕) งานธุรการกลุ่ม จัดระบบนำเสนอแฟ้มของกลุ่มจนแล้วเสร็จ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภัทราวรรณ เจ็กนอก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้รับผิดชอบหน้าที่และ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ รับหนังสือและลงทะเบียนระบบ e-Filing ออกเลขหนังสือ

(๒) รวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ หรือสั่งการ
ลงรับหนังสือ

(๓) แจกหนังสือราชการให้แต่ละกลุ่มงาน และนำระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ
ดำเนินการ

(๔) เก็บรักษาตรายางต่าง ๆ

(๕) งานธุรการกลุ่มจัดระบบนำเสนอเพิ่มของกลุ่มงานแล้วเสร็จ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายขวัญเรือน แสงบงบาล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓