



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ  
ที่ ๔๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ  
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ที่ ๒๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ นั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานบุคคลมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงมอบหมายให้ข้าราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

นางศุภิพร ประการแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. บริหาร และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. พิจารณาเสนอกำหนดกลุ่มงาน หรืองานเพิ่มใหม่ กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
๕. พิจารณาเสนอแต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กำกับดูแลงานธุรการคณะอนุกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
๗. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและหรือมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติงาน
๘. หากไม่อยู่ให้ นางวิไลลักษณ์ ภาษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นายรัชชัย เต็งชัยภูมิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามนโยบายของหน่วยงาน
๓. งานดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกสายงาน
๔. งานรายงานข้อมูล สถิติจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะ
๕. การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. รวบรวมงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานรายงานข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS(Human Resource Management System)
๘. งานการจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๙. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิลลาลีณี รุสสีจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิลลาลีณี รุสสีจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง
๔. งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง)เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
๗. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
๘. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
๙. งานเกลี่ยพนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัด
๑๐. งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
๑๑. งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)
๑๒. งานควบคุมอัตรารว่างและกำหนดวิชาเอก
๑๓. งานข้อมูลสารสนเทศ ด้านอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)
๑๔. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๑๕. งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
๑๖. งานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี
๑๗. งานการทำแผนอัตรากำลังข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว  
- แผนประจำปี - แผนระยะสั้น ๓ ปี - แผนระยะยาว ๔ ปีขึ้นไป
๑๘. งานจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System) ในงานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๑๙. งานการจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๒๐. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธวัชชัย เต็งชัยภูมิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

นางธัญชนก ขาดิประมง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด



๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามนโยบายของหน่วยงาน

๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

๖. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. งานแต่งตั้ง(ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๐. งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๑. งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๒. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๓. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ค(๒)

๑๔. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๕. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภาวัต ภูมิคอนสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภาวัต ภูมิคอนสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕. การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

๖. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๗. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการศึกษาปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
๑๒. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๕. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญชนก ขาติประมง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายถาวร นาคคำ** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกกรณี
๒. งานการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดน
๓. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
๔. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานสรรหาพนักงานราชการ
๖. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๗. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
๘. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
๙. งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๒. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเปมิศา เจริญรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

**นางวิไลลักษณ์ ภาษา** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามนโยบายของหน่วยงาน
๓. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๔. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
๕. งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๖. งานตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
๗. งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม
๘. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี



๙. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี
๑๐. งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
๑๑. งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
๑๒. งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
๑๓. การดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
  - ๑๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑๓.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - ๑๓.๓ การบันทึกข้อมูลตามคำสั่งบรรจุ ย้าย โอน ลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนตำแหน่ง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System) สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๑๕. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๖. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวฝน ฮ่องนอก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฝน ฮ่องนอก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
๓. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
๔. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติ
๕. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
๖. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี
๘. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๙. งานรับสมัครสมาชิก (กสจ.)
๑๐. ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
๑๑. งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
๑๒. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
๑๓. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
๑๔. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
๑๖. งานข้อมูลภาครัฐ
๑๗. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง
  - ๑๗.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑๗.๒ ลูกจ้างประจำ

๑๘. งานจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System) ในงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๑๙. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒๐. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลลักษณ์ ภาษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวเปมิศา เจริญรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วตามนโยบายของหน่วยงาน

๓. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานการประชุมประจำเดือน

๔. งานธุรการของคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ (อกคศ.)

๕. งานเบิกจ่ายวัสดุภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. งานขอหนังสือรับรอง

๘. การประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๙. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายถาวร นาคคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล หากมีปัญหาการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๘

(นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ