

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายพิสุทธิ์ แสนเมือง
ผอ.สพป.เลย เขต๓



นายสมพงษ์ พรหมใจ
รอง.ผอ.สพป.เลย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่
รอง ผอ.สพป.เลย เขต 3



นางสาวศศิธร ตาริยะ
ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวไสมเฉลา วันทองสุข
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



นายกฤษฎา สู้สุข
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



นายเสกสรรค์ ธรรมโสม
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



นางศิริลักษณ์ จิมอาสา
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



นางเบญจมาศ แถวอุทุม
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ



นางรุ่งนภา ชมภู
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ



นางสาวณัฐยานี เขียวทอง
นักทรัพยากรบุคคล (อัตราจ้าง)



นางสาวสุภาภรณ์ ภูบุญเต็ม
นักทรัพยากรบุคคล (อัตราจ้าง)

สพป.เลย เขต ๓



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นางศศิธร ตาริยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ/ส่งเสริมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ใน สพป./สถานศึกษา๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามภาระงานในกลุ่มบริหาร งานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการหรือบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ๔. เป็นผู้แทนกลุ่มหรือ สพป.เลข ๓ ในคณะทำงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย๕. ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นายเสกสรรค์ ธรรมโสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	<p>๑.กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <p>๑) การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่ -ในสำนักงาน, สถานศึกษา</p> <p>๒) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอน ตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาทุกตำแหน่ง</p> <p>๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ -ระดับสถานศึกษา, ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ -ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -ผู้บริหารสถานศึกษา -ผู้บริหารการศึกษา -ศึกษานิเทศก์ -ตำแหน่งอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>๕) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเททวิชาการ ชำนาญการ พิเศษ, เชี่ยวชาญ</p> <p>๖) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ของลูกจ้างประจำ</p> <p>๗) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องของเสนอ ออกศจ., กศจ. เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริลักษณ์ จิมอาสา กรณีที่ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นางศิริลักษณ์ จิมอาสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ๑.๑) จัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา ๑.๒) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ - ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.) - ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ - ข้อมูลวุฒิการศึกษา, สาขาวิชาเอก, ความสามารถของบุคลากร - จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา - ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษา - ข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน - ข้อมูลอัตรากำลัง ๑.๓) จัดทำแผนอัตรากำลังระยะเวลา ๑ ปี ๓ ปี และ หรือ ๕ ปี ๑.๔) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ค.(๒) ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา - จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามข้อ ๑.๑ ๓) การจัดสรรอัตรากำลังโรงเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา (ในส่วนของ คปร.) - ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ในสถานศึกษา ๔) การเกลี่ยอัตรากำลังของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
	<p>นางศิริลักษณ์ จิมอาสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>	<p>๕) การจัดตำแหน่งกรอบอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓</p> <p>๖) ดำเนินการเรื่องตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น - การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน <p>๗) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องให้ อคศจ./กศจ. ให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติ</p> <p>๘) การขอเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา</p> <p>๙) โปรแกรมการบริหารงานบุคคล (P-Obec)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. - บันทึกการสอนของครู <p>๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเสกสรรค์ ธรรมโสภณที่ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นายกฤษฎา สู้สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<p>๒.กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒</p> <p>๒) การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- สายงานบริหารการศึกษา- สายงานผู้บริหารสถานศึกษา, สายงานการสอนในสถานศึกษา- บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ค.(๑)- บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ค.(๒) <p>๓) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือเหตุพิเศษ</p> <p>๔) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- ตำแหน่งครูผู้ช่วย- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ค.(๒) <p>๕) การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- คีษานินเทศก์- ผู้บริหารสถานศึกษา <p>๖) การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๗) การบรรจุและแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้เคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
	นายกฤษฎา สู่สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ - ผู้ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ - ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการ - ผู้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ ๘) การโอน <ul style="list-style-type: none"> - การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นทุกกรณี - การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งครูผู้ช่วย (กรณีปกติ, พิเศษ, นักเรียนทุน) - ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ค.(๒) - กรณีขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น ๑๐) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องของเสนอ อคศจ., กศจ. เห็นชอบ/อนุมัติ ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา ชมพู กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	นางรุ่งนภา ชมภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม - ตำแหน่งครูผู้ช่วย - ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ๒) การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓) การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖) ๔) การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง (พรบ.ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗) ๕) การลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา และลูกจ้างประจำ ๖) การเกษียณอายุราชการ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ลูกจ้างประจำ ๗) โปรแกรมการบริหารงานบุคคล P-Obec - พนักงานราชการ - ลูกจ้างชั่วคราว ๘) การสรรหาพนักงานราชการ, ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ๙) การจัดทำสัญญาจ้างอัตราจ้างทุกตำแหน่ง ๑๐) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องเสนอ อคศจ., กศจ. เห็นชอบ/อนุมัติ ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกฤษฎา สู้สุข กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นางสาวโสมเจลา วันทองสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<p><u>๓.กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</u></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑</p> <p>๒) งานบำเหน็จความชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)- การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี <p>๓) การจัดทำบัญชีถือจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) <p>๔) การจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะประจำปี</p> <p>๕) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๖) โครงการจ่ายตรงเงินเดือน</p> <p>๗) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องให้ อคศจ., กศจ. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญจมาศ แถวอุทุม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นางเบญจมาศ แถวอุทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการส่งเงินชดใช้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการส่งเงินชดใช้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเครื่องราชฯ ๓) การสำรวจวันลาข้าราชการครูประจำปี ๔) การบันทึกวันลาประจำปีงบประมาณในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕) การแก้ไขวันลาประจำปีงบประมาณในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๖) โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๗) การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-Obec) ๘) การขออนุญาต การลา และการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ๙) การเลื่อนเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS ๑๐) การจัดทำทะเบียนประวัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องให้ อกคจ., กคจ. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวโสมเฉลา วันทองสุข กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.	นางสาวสุภาภรณ์ ภูบุญเดิม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล อัตราจ้าง	มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการ จัดเก็บ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) - ลูกจ้างประจำ ๒) การรายงานกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ กรรม ๓) การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) ๔) การรับสมัครสมาชิก กสจ. ๕) การขออนุญาตไปต่างประเทศ ๖) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ๗) การขอพระราชทานเพลิงศพ ๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐธยาน์ เขียวทอง กรณีไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๒
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙.	น.ส.ณัฐธยาน์ เขียวทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล อัตราจ้าง	<u>๔.งานธุรการ</u> มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) การขอมีบัตร เหยียดวิทยุพัสดุ/ราชการชายแดน ๒) การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ๓) การขอหนังสือรับรอง ๔) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม ๕) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของกลุ่ม/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖) จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของกลุ่มตามโครงสร้าง และจัดทำแผนภูมิที่เกี่ยวข้อง ๗) รวบรวมการจัดการโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี ๘) ออกแบบระบบงานสารบรรณ ๘.๑) เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ๘.๒) แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ ๘.๓) ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๘.๔) เสนองานผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน, ผอ.กลุ่ม, รองผอ.สพป., ผอ.สพป. ๘.๕) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการและส่งมอบงานให้งานธุรการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๙) ประชุมรับฟังข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภาภรณ์ ภูบุญเติม กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย