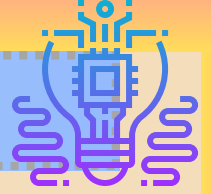


# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



## นายเกษิ โครตพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 19**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ชี้แนะ เจ้าหน้าที่และกลั่นกรองการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

- 1) กลุ่มงานธุรการ
- 2) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ
- 4) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 5) กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

- กำหนดนโยบาย การดำเนินงานการจัดการศึกษาทุกระดับในความรับผิดชอบ
- วางแผนโครงการ การจัดตั้งและจัดการศึกษาทุกระดับในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบกลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ จากเจ้าหน้าที่หรือจากหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงาน เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานอื่นๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 หน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด
- กำหนดและวิเคราะห์นโยบาย การดำเนินนโยบาย การดำเนินงาน การจัดการศึกษาทุกระดับ ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- วิเคราะห์ วางแผนโครงการ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลประจำปี

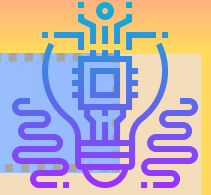


กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้

- 1.นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
- 2.นางบุญเฟื่อง เค้กกล้า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

## นายเกษิ โครตพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

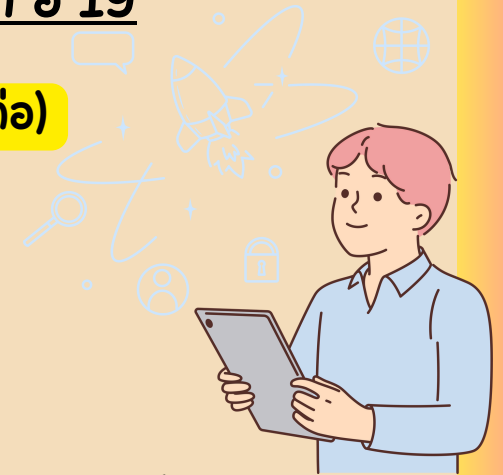


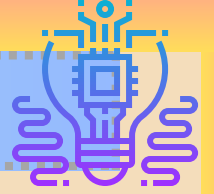
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 19

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

#### • กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

- จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับ
- ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- แจกกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ
- เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น
- แจกระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะอนุกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย
- อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ





## นายเกษิ โครตพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 19**

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

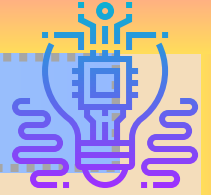
- กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
  - กรณีมีการอภิปรายยึดเชื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องออกจากการประชุมครั้งนั้น
  - ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
  - บันทึกการประชุม
  - กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้ง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
  - นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องรวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



## นายกัลยรัตน์ ด้งบรรหาร กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

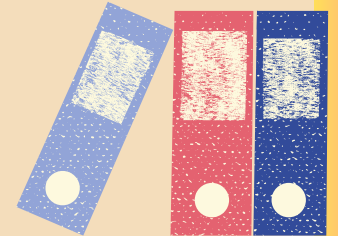
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 30

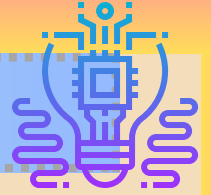
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้



- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายตามกลุ่มงานและการจัดเก็บหนังสือราชการและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงาน/ติดต่อราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การเวียนหนังสือ คำสั่งราชการและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การดำเนินการจัดประชุม บันทึกการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล
- ประสาน รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและรายงานของกลุ่มบริหารงาน
- บุคคลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกลุ่มงานในรอบ 6 เดือน และในรอบปีงบประมาณ
- การดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- นำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- การนำเสนอเพิ่มงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
- เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2





## นายกัลยรัตน์ ด้งบรรหาร กลุ่มงานธุรการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 30

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

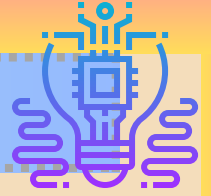


- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การรายงานข้อมูล
  - มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
  - รายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
  - ระบบรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ KPI Report System (KRS)
  - การพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ Public Sector Management Quality Award (PMQA)
  - การควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - การติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ
  - การประหยัดพลังงาน
- การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- สสำรวจความต้องการครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- สสำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดำเนินการประสานขอเบิกจากกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพรธิชา วอทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

## นายกฤษณ์ ด้วงบรรหาร กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 30

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

#### • กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

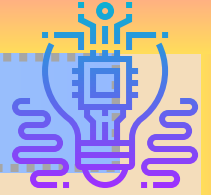
- เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ
- เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น
- อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ
- จัดให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินการประชุม หรือกิจกรรมอื่น ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิ ทำเนียบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



## นางสาวพริวา วอทอง กลุ่มงานธุรการ



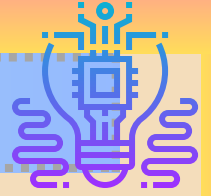
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 31**



### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายตามกลุ่มงานและการจัดเก็บหนังสือราชการและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงาน/ติดต่อราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การเวียนหนังสือ คำสั่งราชการและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การดำเนินการจัดประชุม บันทึกการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล
- ประสาน รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและรายงานของกลุ่มบริหารงาน
- บุคคลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกลุ่มงานในรอบ 6 เดือน และในรอบปีงบประมาณ
- การดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- นำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- การนำเสนอเพิ่มงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
- เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2





## นางสาวพรริษา วาทอง กลุ่มงานธุรการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 31

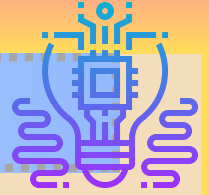
### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การรายงานข้อมูล
  - มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
  - รายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
  - ระบบรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ KPI Report System (KRS)
  - การพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ Public Sector Management Quality Award (PMQA)
  - การควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - การติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ
  - การประหยัลดพลังงาน
- การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- สสำรวจความต้องการครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- สสำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดำเนินการประสานขอเบิกจากกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นายกัลยรัตน์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน





## นางสาวพรริษา วอกทอง กลุ่มงานธุรการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 31

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

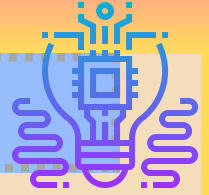
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง
  - งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
  - ดำเนินงานพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
  - การอนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
  - การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในสังกัด
  - การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
  - นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)



กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้  
นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ  
นางณิชากร นาคแสง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

## นางสาวพรริษา วาทอง กลุ่มงานธุรการ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 31

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

#### • กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

- เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ
- เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น
- อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ
- จัดให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินการประชุม หรือกิจกรรมอื่น ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- จัดทำโครงสร้างแผนภูมิ ทำเนียบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



**นางประภาพร ทองจันทร์** กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 20**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง  
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

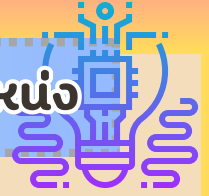


## มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการประกาศและคำสั่งต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ชี้แนะเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่และบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่หรือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การวิเคราะห์วิจัย และวิทยฐานะ โดยรับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เจื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา และดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การวิเคราะห์ วิจัยและวางแผนอัตรากำลังคนโดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการโดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน ของทุกปี
- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพิ่มใหม่ การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางประภาพร ทองจันทร์ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 20

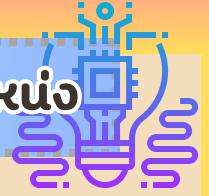
## มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



- จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาระยะ 1 ปี, 3 ปี, 5 ปี และ 10 ปี
- จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด
- การบันทึกข้อมูล ด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล(P-OBEC) ในส่วนของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(ข้อมูลพนักงานราชการและข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว)
- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพิ่มใหม่ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำภายในเขตพื้นที่การศึกษา การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดสรรอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
  - รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
  - ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนสายงานและ กลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
- การจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว เช่นครูอัตราจ้าง, นักการภารโรง, ธุรการโรงเรียน, พนักงานราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ โดยดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)
- งานในสายงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางประภาพร ทองจันทร์ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 20**



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

### • กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในสายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- วิเคราะห์ภารกิจนโยบาย ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มรับผิดชอบและปฏิบัติ
- ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง
- งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้  
นางณิชากร นาคแสง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ  
นางสาวปัทมพร จจรัญญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่แทน



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



**นางนิชากร นาคแสง**

**กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 22**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

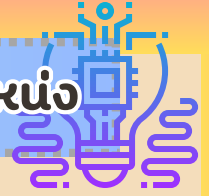
- **งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน**
    - การวิเคราะห์ วิจัยและวางแผนอัตรากำลังคนโดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการโดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน ของทุกปี
    - การประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
    - การจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
    - การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - การจัดทำข้อมูล พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับการจัดสรร และข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ
    - การจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
  - **งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ**
    - รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ จากสถานศึกษา
    - การให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกสายงาน
    - การใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)
    - การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
- ในสังกัด
- การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลลูกจ้างประจำ



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางนิชากร นาคแสง

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 22



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 นำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นางสาวปัทมพร จรจรรย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



## นางสาวปัทมพร จรจริญ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ** ตำแหน่งเลขที่ **อ 26**

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนบรรจุแต่งตั้ง
- งานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- การอนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในสังกัด
- การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้  
นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ  
นางณิชากร นาคแสง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และ  
นางสาวพรธิวา วอทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน  
ปฏิบัติหน้าที่แทน



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางสาวอรรณญา พะมุลิลา กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

## พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน (ช่วยปฏิบัติราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้



- การบริหารอัตรากำลัง โดยการขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพิ่มใหม่ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำภายในเขตพื้นที่การศึกษา การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดสรรอัตรากำลัง
- การจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง, นักการภารโรง, รุการโรงเรียน, พนักงานราชการ และพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม
- จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาระยะ 1 ปี, 3 ปี, 5 ปี และ 10 ปี
- ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และงานวิทยฐานะ
- การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง รุการโรงเรียนและสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- หนังสือรับรองอนุญาตทำงานครูชาวต่างชาติ หนังสือขออนุญาตการจ้างเงินนอกงบประมาณ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เกลี้ยข้อมูลพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาจ้าง เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง รุการโรงเรียนและสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางประภาพร ทองจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นางณิชากร นาคแสง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางประภาพร หุทอง

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

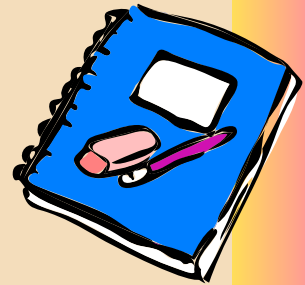
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 24

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ชี้แนะเจ้าหน้าที่ ทุกคนในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่หรือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนสายงานบริหารการศึกษา
- การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย
- การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งอื่น มาดำรงตำแหน่งครู
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางกฤษณา สุวรรณทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นายธีระชัย แก้วดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

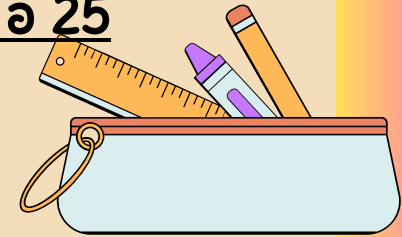
## นางกฤษณา สุวรรณทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



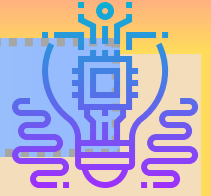
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป เข้าดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงาน(กรณีขอใช้บัญชี)
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค.(2)
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) และตำแหน่งอื่น ๆ



## นางกฤษณา สุวรรณทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25**



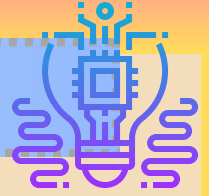
### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- การนำเข้าข้อมูลและรายงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้  
นางประภาพร หุทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ  
นายธีระชัย แก้วดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

## นางกฤษณา สุวรรณทอง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25**



**มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)**



### • กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

- เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- แจกกำหนดการและนำส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ
- เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น
- อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- บันทึกการประชุม
- กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ
- ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นายธีระชัย แก้วดี

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 23

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- การคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีมีความจำเป็นและเหตุผลพิเศษและนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(สควค.) และโครงการอื่น ๆ
- การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการ และอัตราจ้างอื่นในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ในตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานศึกษานิเทศก์
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ส่งคำสั่งและรวบรวมคำสั่ง ของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้  
นางประภาพร หุทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ  
นางกฤษณา สุวรรณทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



## นางบุญเฟื่อง เค้ากล้า กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

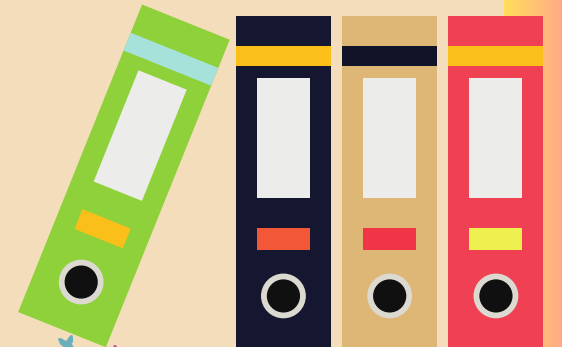
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 21

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2

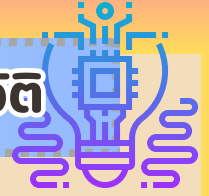
### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งตรวจกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในสายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำกรณีปกติ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ
- การจัดทำโปรแกรมการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง ของกรมบัญชีกลาง
- การจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลภาครัฐ
- การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายรายเดือนเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งและการขอรับเงินค่าตอบแทน
- การรายงานและการขอใช้เงินเดือน/ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
- การควบคุมทะเบียนบัญชีถือจ่าย(จ.18) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี

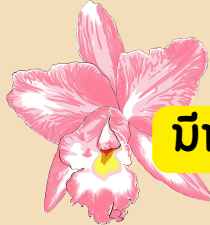


# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

## นางบุญเฟื่อง เค้ากล้า กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

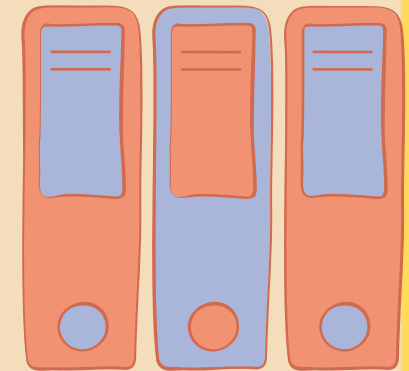


ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 21**

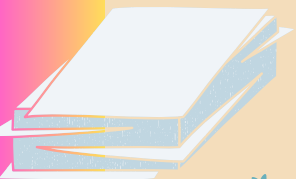


### มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การขอรับค่าครองชีพชั่วคราว
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม CMSS
- การบันทึกข้อมูล ด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล(P-Obec) ในส่วนของงาน จ.18 และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้  
นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ  
นางสาวนิรดา พวงผกา พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน (ช่วยราชการ)  
ปฏิบัติหน้าที่แทน





# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 27

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

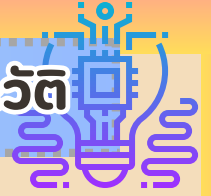


- การจัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ อำเภอท่าตูม อำเภอชุมพลบุรี ข้าราชการในสำนักงาน และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
- การควบคุมการรับ-ส่ง ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7/กคศ.16 กรณีย้าย โอน
- การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) และกองทุนลูกจ้าง กสจ.
- การขออนุญาตไปต่างประเทศ
- การขออนุญาตลาอุปสมบทและไปประกอบพิธีฮัจย์
- งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- การลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- การบันทึกข้อมูลโปรแกรม(P-Obec) ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- การจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์) ตามโปรแกรม (HRMS ก.ค.ศ.)
- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การรายงานการถึงแก่กรรมและการดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ
- การรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและเวลาราชการทวิคูณ
- งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและให้บริการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ และ กพ.7



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)  
ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 27**



มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- เป็นนายทะเบียนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- การบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS สพฐ.)
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ในรอบทุก 6 เดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้  
นางบุญเฟื่อง เค้ากล้า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ  
นางสาวนิรดา พวงผกา พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน (ช่วยราชการ)  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



นางสาวนิรดา พวงผกา กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน (ช่วยปฏิบัติราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้



- การจัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำอำเภอรัตนบุรี อำเภอสนม และอำเภอโนนนารายณ์
- การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การขอหนังสือรับรอง
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ชื่อตัว/ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ)
- การยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร การลาระดมพล
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- การให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ กพ.7
- การเสนอโครงการ กิจกรรม หรือ แผนพัฒนาของกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน