



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่ง ที่ 209/2559 สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

1. นางศิริพร หนูช่วย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
(ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

- งานธุรการ
- กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- งานเลขานุการ อศจ. และ กศจ.

1.2 วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

1.3 วิเคราะห์หนังสือเอกสารรับ เพื่อแจกจ่ายให้ข้าราชการในกลุ่มหากปรากฏว่า การปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีปัญหา ไม่เป็นที่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ หากไม่สามารถวินิจฉัยได้ให้นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ หากรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน วินิจฉัยสั่งการ

1.4 กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมปรับแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มให้รวดเร็วและทันเวลา

1.5 ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับภารกิจในความรับผิดชอบของกลุ่ม

1.6 ลงนามรับรองประวัติและการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ในฐานะ นายทะเบียนประวัติแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.7 การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังและผู้ครองตามโครงการระบบการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

1.8 งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนวินิจฉัยสั่งการแล้ว ซึ่งจำเป็นจะต้องแจ้งสถานศึกษาในสังกัดที่มีใช้ไปถึงกระทรวงหรือทบวง กรม สำนักที่มีฐานะเทียบเท่า

กระทรวง และกรณีที่ไม่มีปัญหาจะต้องพิจารณาถึงถ้อยคำ สำนวนกฎหมาย นโยบาย หรือตัวบุคคลผู้รับหนังสือโดยรอบคอบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติราชการแทน

1.9 งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถิติรายละเอียดต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งส่วนราชการอื่น ๆ ขอความร่วมมือมา หรือหน่วยเหนือขอทราบข้อเท็จจริง ถ้าเรื่องดังกล่าวเหล่านี้ไม่มีปัญหาที่จะต้องวินิจฉัยสั่งการใด ๆ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติราชการแทน หากเป็นเรื่องที่ต้องวินิจฉัยสั่งการ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม สรุปรวบรวมข้อมูลรายละเอียด หรือข้อเท็จจริงที่ได้รับเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน วินิจฉัยสั่งการหรือลงนาม

1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

2. นางระวีวรรณ ลิ้มสุวรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ซึ่งจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการปรับอัตราค่าจ้าง
- 2.3 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 2.4 การดำเนินการและขอถือจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ

เรียนร่วม (พ.ค.ศ.)

2.5 การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

2.6 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ และการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2.7 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยระบบ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC

2.8 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2.9 การขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

2.10 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.11 การปรับอัตราเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำ

2.12 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนสามัญ

2.13 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

- 2.14 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง
- 2.15 การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น
- 2.16 การจัดทำข้อมูลอัตราและผู้ครองตามโครงการระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 2.17 การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ
- 2.18 การดำเนินการเกี่ยวกับ กสจ.
- 2.19 การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2.20 การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โปรแกรม บริหารงานบุคคล P-OBEC)
- 2.21 การให้บริการและรับรองสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- 2.22 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.23 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวณัฐพร บุญจุ่น ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไป ราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 2.24 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวณัฐพร บุญจุ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคล ของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาใน งานที่รับผิดชอบมาก โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16) ดังนี้
- 3.1.1 การบรรจุและแต่งตั้ง
 - 3.1.2 การย้าย – โอน ภายในสังกัด และ ต่างสังกัด
 - 3.1.3 การออกจากราชการทุกกรณี เช่น เกษียณอายุ, ลาออก, ถึงแก่กรรม, ให้ออก, ไล่ออก
- 3.2 การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 การจัดทำข้อมูลอัตราและผู้ครองตามโครงการระบบการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 3.4 การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โปรแกรม บริหารงานบุคคล P – OBEC)
- 3.5 การจัดทำข้อมูลอัตราและผู้ครอง ตามโครงการระบบการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

3.6 การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ตามโครงการสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

- 3.7 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐตามโครงการจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล
- 3.8 การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กบข.
- 3.9 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.10 การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน /ราชการชายแดน
- 3.11 การขอแก้ไข วันเดือนปี เกิด
- 3.12 การลาอุปสมบท
- 3.13 การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 3.14 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- 3.15 การขอพระราชทานเพลิงศพ
- 3.16 การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
- 3.17 การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เช่น เพิ่มวุฒิ การศึกษา, เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล
- 3.18 การดำเนินการเกี่ยวกับวันลาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 3.19 การให้บริการและรับรองสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.20 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางระวีวรรณ ลิ้มสุวรรณ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 3.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

4. นางสาวกรรณิกา ประสงค์จินดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน การศึกษาที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 4.1 การวิเคราะห์ภารกิจ และวางแผนอัตรากำลังคน
- 4.2 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- 4.3 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 4.4 งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
- 4.5 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

4.6 การสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การช่วยปฏิบัติราชการ การคัดเลือก การโอน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

4.7 การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC) งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

4.8 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางมาลี พันแสง ในกรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางมาลี พันแสง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

5.1 การวิเคราะห์ภารกิจ และวางแผนอัตรากำลังคน

5.2 การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การดำเนินการตามมาตรการภาครัฐ (การยุบเลิกตำแหน่งและการจัดสรรตำแหน่ง)

5.4 การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.5 การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

5.6 การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูฯ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.8 การสรรหาและการลาออกของพนักงานราชการ

5.9 การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

5.10 การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.11 การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC) งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

5.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวกรรณิกา ประสงค์จินดา ในกรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

5.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

6. นางศิริพร หนูช่วย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

6.1 การย้าย การคัดเลือก การเปลี่ยนตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานการบริหารการศึกษา

6.2 การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูฯ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.3 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโอนไปรับราชการในหน่วยงานอื่น

6.4 การรายงานการไปปฏิบัติราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

6.5 การรวบรวมระเบียบวาระเพื่อนำเสนอที่ประชุม อศจ. และ กศจ.

6.6 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอ จัดสรร แจกจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.7 การเรียกระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

6.8 การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

6.9 การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

6.10 การให้บริการและรับรองสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.11 การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

6.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางพุทธชาติ สมบูรณ์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

6.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางพุทธชาติ สมบูรณ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ โดยจำเป็นต้องมีตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

7.1 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

7.2 การย้าย การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 7.3 การย้าย การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ภายใต้อำนาจหน้าที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.4 การย้าย การช่วยราชการ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงาน นิเทศการศึกษา
- 7.5 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7.6 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.6 งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
- 7.7 งานขอลกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.8 งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด)
- 7.9 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- 7.10 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงาน การสอนที่ช่วยปฏิบัติราชการ
- 7.11 การขออนุญาตไปต่างประเทศ กรณีไปทัศนศึกษา ไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว การลาไป ปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ และการลาไปประกอบศาสนกิจ
- 7.12 การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โปรแกรม บริหารงานบุคคล P-OBEC) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 7.13 การขออนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นอกเขตจังหวัด)
- 7.14 การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 7.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางศิริพร หนูช่วย ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือลาหรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 7.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

8. นายพิชัย ภัทธิรณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 8.1 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training needs)
- 8.2 การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 8.3 การวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อภาคปกติและภาคสมทบ
- 8.4 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
- 8.5 การปฐมนิเทศข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค(2) บรรจุใหม่
- 8.6 การส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

8.7 การประชุม อบรม สัมมนา และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

8.8 การปฏิบัติงานฝึกอบรมตามโครงการแผนงาน ที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

8.9 การให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(1) (2) เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ตลอดจนการไปเป็นวิทยากร หรืออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเชิญมา

8.10 การขอรับทุนจากหน่วยงาน สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศทุกประเภท

8.11 การพัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

8.12 การส่งเสริมบุคคลเข้าพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

8.13 การส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ครูสภา มูลนิธิฯ สมาคมวิชาชีพครู การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.14 การจัดทำทะเบียนคนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

8.15 การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

8.16 การสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของหน่วยงาน

8.17 การพิจารณาสรรหา คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำดีเด่น

8.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายสมชาย คชไพโร ในกรณีที่ไม่อยู่อหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

8.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นายสมชาย คชไพโร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

9.1 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training needs)

9.2 การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

9.3 การวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อภาคปกติและภาคสมทบ

9.4 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

9.5 การปฐมนิเทศข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค(2) บรรจุใหม่

9.6 การส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

- 9.7 การประชุม อบรม สัมมนา และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 9.8 การปฏิบัติงานฝึกอบรมตามโครงการแผนงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- 9.9 การให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(1) (2) เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ตลอดจนการไปเป็นวิทยากร หรืออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเชิญมา
- 9.10 การขอรับทุนจากหน่วยงาน สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศทุกประเภท
- 9.11 การพัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 9.12 การส่งเสริมบุคคลเข้าพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- 9.13 การส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ครูสภา มูลนิธิฯ สมาคมวิชาชีพครู การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 9.14 การจัดทำทะเบียนคนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 9.15 การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 9.16 การสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของหน่วยงาน
- 10.17 การพิจารณาสรรหา คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำดีเด่น
- 9.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายพิชัย ภัทธิยธนี ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 9.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

10. นายภิญโญ ไม้ทองงาม

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ โดยปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 10.1 งานส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- 10.2 งานดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- 10.3 งานสั่งพักราชการ สั่งให้ออกราชการไว้ก่อน
- 10.4 รายงานการดำเนินการทางวินัย
- 10.5 งานอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- 10.6 งานด้านกฎหมาย

- 10.7 งานดำเนินคดีของรัฐ ได้แก่ คดีปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง
- 10.8 งานความรับผิดชอบในทางละเมิด
- 10.9 การดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน
- 10.10 งานนิติกรรมสัญญา
- 10.11 มาตรการบังคับทางปกครอง
- 10.12 การบังคับคดี
- 10.13 การให้คำปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- 10.14 การดำเนินการกรณีข้าราชการหย่อนความสามารถฯ เพื่อให้ออกจากราชการ
- 10.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายอัครเดช คงทรัพย์ ในกรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 10.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นายสิงหนาท คงทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานกฎหมายที่มีลักษณะยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 11.1 งานส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- 11.2 งานดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- 11.3 งานสั่งพักราชการ สั่งให้ออกราชการไว้ก่อน
- 11.4 รายงานการดำเนินการทางวินัย
- 11.5 งานอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- 11.6 งานด้านกฎหมาย
- 11.7 งานดำเนินคดีของรัฐ ได้แก่ คดีปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง
- 11.8 งานความรับผิดชอบในทางละเมิด
- 11.9 การดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน
- 11.10 งานนิติกรรมสัญญา
- 11.11 มาตรการบังคับทางปกครอง
- 11.12 การบังคับคดี
- 11.13 การให้คำปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- 11.14 การดำเนินการกรณีข้าราชการหย่อนความสามารถฯ เพื่อให้ออกจากราชการ
- 11.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายภิญโญ ไม้ทองงาม กรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 11.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

12.

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 12.1 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มตามระบบทุกระบบ
- 12.2 แจกจ่ายงานตามคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ
- 12.3 การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา
- 12.4 การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 12.5 การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 12.6 การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- 12.7 รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 12.8 การจัดเก็บรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งมอบอำนาจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- 12.9 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 12.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
 - (1) การขอหนังสือรับรองทุกประเภท
 - (2) การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
 - (3) การขอพระราชทานเพลิงศพ
 - (4) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร
 - (6) การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- 12.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. นายพัฒนพงศ์ บำรุงศรี

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 13.1 การขอหนังสือรับรองทุกประเภท
- 13.2 การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- 13.3 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มตามระบบทุกระบบ
- 13.4 แจกจ่ายงานตามคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ
- 13.5 การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา
- 13.4 การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 13.6 การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- 13.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย