

**รายละเอียดคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕**

.....

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**๑. นางนวลอนงค์ จินดาภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ ตามที่ได้รับมอบหมายด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน และการบริการควบคุมดูแลเร่งรัดประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบประเมิน และรายงานการดำเนินงานตลอดทั้งการตรวจพิจารณาถ้อยแถลงของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และทันกำหนดเวลามีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบการพัฒนาบุคลากร การบริหารงานฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น รวมทั้งวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน เสนอแนะ ทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือหน่วยงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

๑.๔ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน นิเทศงานกำกับตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและ วินิจฉัย แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่งการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งการบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติการพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ งานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ตรวจสอบและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

๑.๖ ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น และกลุ่ม /งานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๗ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการบันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

๑.๘ จัดทำร่างระเบียบสำหรับใช้บริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เสนอ ศึกษาธิการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่นพิจารณา

๑.๙ วางแผนการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

/๑.๑๐ ประสานงาน...

๑.๑๐ ประสานงานรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารการประชุมนำเสนอ  
ศึกษาธิการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

๑.๑๑ ดำเนินการการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

๑.๑๒ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ **นางปนิดา เคหะฐาน** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางสาวบุญโฮม จอมทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ ตามความจำเป็น  
ความต้องการความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ จัดทำระบบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงาน  
และสถานศึกษา

๒.๕ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำแผนสู่การปฏิบัติติดตาม  
ผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๒.๖ การวิเคราะห์และกำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๗ จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ กศจ.ขอนแก่น

๒.๘ การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๙ เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ต่อ กศจ.ขอนแก่น

๒.๑๐ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑ จัดทำทะเบียน ควบคุมและลงรายการเปลี่ยนแปลงบัญชีกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

๒.๑๒ การขอกำหนดตำแหน่งใหม่และการปรับปรุงตำแหน่งว่างทุกกรณี

๒.๑๓ การดำเนินการยุบเลิกอัตรากำลังตามนโยบายการปรับลดขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๒.๑๔ การจัดทำบัญชีควบคุมตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและไม่มีอัตราเงินเดือน

๒.๑๕ จัดทำทะเบียนความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณสมบัติของสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

๒.๑๖ จัดทำทะเบียนตำแหน่งควบคุมและลงรายการเปลี่ยนแปลงบัญชีตำแหน่งพนักงานราชการ  
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทั้งตำแหน่งคนครอง และตำแหน่งว่าง เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

๒.๑๗ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ **นางสาวสายชล มนต์ช่วย** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางสาวสายชล มนต์ช่วย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๒ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๓.๓ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา

๓.๔ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารการศึกษา

๓.๕ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานนิเทศการศึกษา

๓.๖ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๗ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๘ การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นางสาวบุญโฮม จอมทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. .... ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

๔.๓ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๕ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่างก่อนนำไปใช้ในการย้ายบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๖ การดำเนินการขอช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

๔.๗ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นางสาวปาริชาติ วงษ์ลา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. นางสาวปาริชาติ วงษ์ลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ การดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
- ๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ การขออนุญาตไปสอบแข่งขัน
- ๕.๔ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการบรรจุแต่งตั้ง
- ๕.๕ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ ในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งทุกกรณี
- ๕.๗ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่างก่อนนำไปใช้ในการย้ายบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕.๘ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอน
- ๕.๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ ..... ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. นางปนิดา เคหะฐาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานบำเหน็จความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - ๖.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้างประจำ
  - ๖.๑.๒ การขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรมในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ๖.๑.๓ การดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๖.๒ งานบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
  - ๖.๒.๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - ๖.๒.๒ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
  - ๖.๒.๓ การตัดโอน สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - ๖.๒.๔ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีถือจ่าย
  - ๖.๒.๕ การแจ้งรับรองการตัดโอนอัตราเงินเดือนระหว่างเขตพื้นที่
- ๖.๓ การรายงานยอดเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือน และการรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายทุกกรณี
- ๖.๔ การดำเนินงานการขอรับเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง
- ๖.๕ งานจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๖.๖ ควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- ๖.๗ การจัดทำทะเบียนสมาชิก กบข. และการสมัครสมาชิก กสจ.
- ๖.๘ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นางนวลอนงค์ จินดาภู ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗. นายอริยภาพ ดิลกกลาก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ จัดทำข้อมูลบุคลากรด้วยโปรแกรม P-obec และโปรแกรม HRMS
- ๗.๒ การจัดทำ ควบคุมเก็บรักษาและแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในโรงเรียนที่รับผิดชอบ (โรงเรียนลำดับที่ ๓๗ - ๘๔) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗.๓ การรับ - ส่งทะเบียนประวัติของข้าราชการในโรงเรียนที่รับผิดชอบ
- ๗.๔ การดำเนินงานการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๗.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗.๖ การขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ
- ๗.๗ การดำเนินการบันทึกวันลาประจำปีลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ
- ๗.๘ การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๗.๙ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
- ๗.๑๐ การจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อใช้สิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๑๑ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นางสาวเดือนเพ็ญ ลุนลา ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๘. นางสาวเดือนเพ็ญ ลุนลา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ช่วยราชการ

- ๘.๑ การจัดทำ ควบคุมเก็บรักษาและแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในโรงเรียนที่รับผิดชอบ (โรงเรียนลำดับที่ ๑ - ๓๖) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๘.๒ การรับ - ส่งทะเบียนประวัติของข้าราชการในโรงเรียนที่รับผิดชอบ
- ๘.๓ การขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ
- ๘.๔ การดำเนินการบันทึกวันลาประจำปีลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ
- ๘.๕ การดำเนินงานการออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๖ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
- ๘.๗ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- ๘.๘ การพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นายอริยภาพ ดิลกกลาก ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๙. นางสาวขวัญฤทัย วิโย ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๙.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๙.๓ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๙.๔ การออกหนังสือรับรองบุคคลเช่นการรับรองการเป็นข้าราชการ รับรองความประพฤติ
- ๙.๕ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๙.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถึงแก่กรรม
- ๙.๗ การขออนุญาตลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

- ๙.๘ การอนุญาตการลาและการจัดทำบัญชีควบคุมวันลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด  
 ๙.๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ **นางสาวอังคณา ธงชัย** ปฏิบัติหน้าที่แทน  
 ๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางสาวชลิตา เดชบำรุง ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด**

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ รับ- ส่งหนังสือราชการ  
 ๑๐.๒ รับ- ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์  
 ๑๐.๓ ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 ๑๐.๔ จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 ๑๐.๕ แจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและระหว่างกลุ่ม  
 ๑๐.๖ การเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ  
 ๑๐.๗ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗  
 ๑๐.๘ พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย  
 ๑๐.๙ การอนุญาตการลาและการจัดทำบัญชีควบคุมวันลาของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 ๑๐.๑๐ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ **นางสาวอังคณา ธงชัย** ปฏิบัติหน้าที่แทน  
 ๑๐.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวอังคณา ธงชัย ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด**

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม และสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ๑๑.๒ การดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
 ๑๑.๓ ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว  
 ๑๑.๔ การขออนุญาตตรวจลงตราหนังสือเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงวีซ่า  
 ๑๑.๕ การเปลี่ยนตำแหน่งและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ  
 ๑๑.๖ พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย  
 ๑๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 ๑๑.๘ ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ  
 ๑๑.๙ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕  
 ๑๑.๑๐ รวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด จัดทำหนังสือส่งวาระการประชุมและเอกสารการประชุมให้ ศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น  
 ๑๑.๑๑ ประสานผลการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่นและคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น แจ้งให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม  
 ๑๑.๑๒ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ **นางสาวชลิตา เดชบำรุง** ปฏิบัติหน้าที่แทน  
 ๑๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย