

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



นางสาวจริยา จาร์ตัน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางสาวจรรยา จารัตน์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อผลงาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มต่าง ๆ	๖
กระบวนการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.๒๑	๘
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมิวิทยฐานะ (ตามเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ช่วงเปลี่ยนผ่าน)	๙

งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

3. ขอบเขต

3.1. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ รองผู้อำนวยการ
ชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

3.2. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

3.3. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ รอง
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

3.4. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ รองผู้อำนวยการเขต
พื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

4. คำจำกัดความ

การมีวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ
มีวิทยฐานะ

การเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะเลื่อน
เป็นวิทยฐานะที่สูงขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

5.1.1. ตรวจสอบหนังสือคำขอ

5.1.2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.1.3. การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3)

5.1.4. การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3

5.1.5. การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

5.2. การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

5.2.1. ตรวจสอบหนังสือคำขอ

5.2.2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.2.3. การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

5.2.4. การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.2.5. การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 (ประเมินด้านที่ 3)

5.2.6. การดำเนินการประเมินด้านที่ 3 ด้านการปฏิบัติงาน

5.2.7.แจ้งผลการประเมิน

5.2.8.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

5.3.การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

5.3.1.ตรวจรับหนังสือคำขอ

5.3.2.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.3.3.การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

5.3.4.การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

5.3.5.การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ 3

5.3.6.การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

5.3.7.การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

สำหรับวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ เป็นการดำเนินการของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4.การดำเนินการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

5.4.1.ตรวจรับหนังสือคำขอ

5.4.2.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

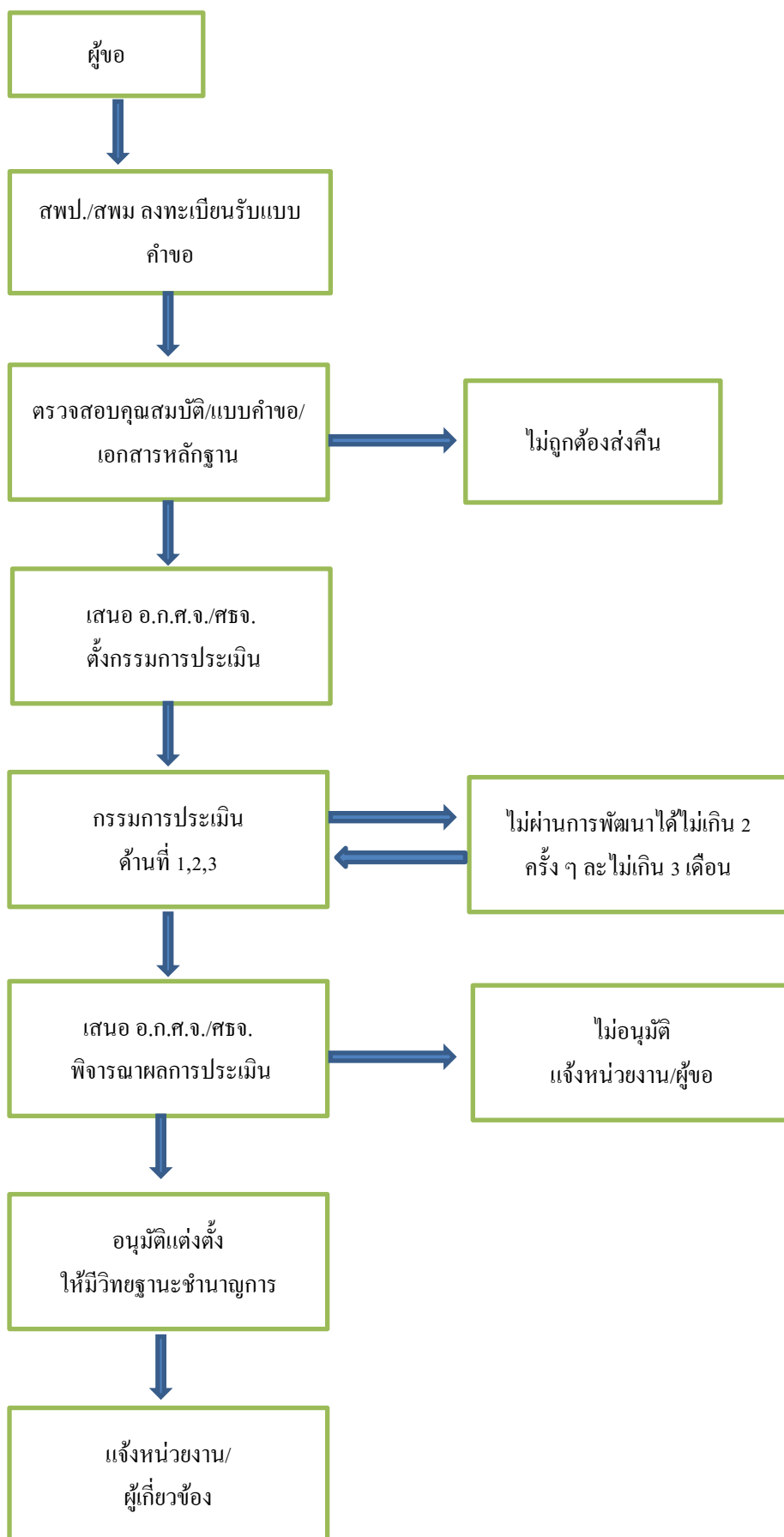
5.4.3.การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ.พิจารณา

5.4.4.การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

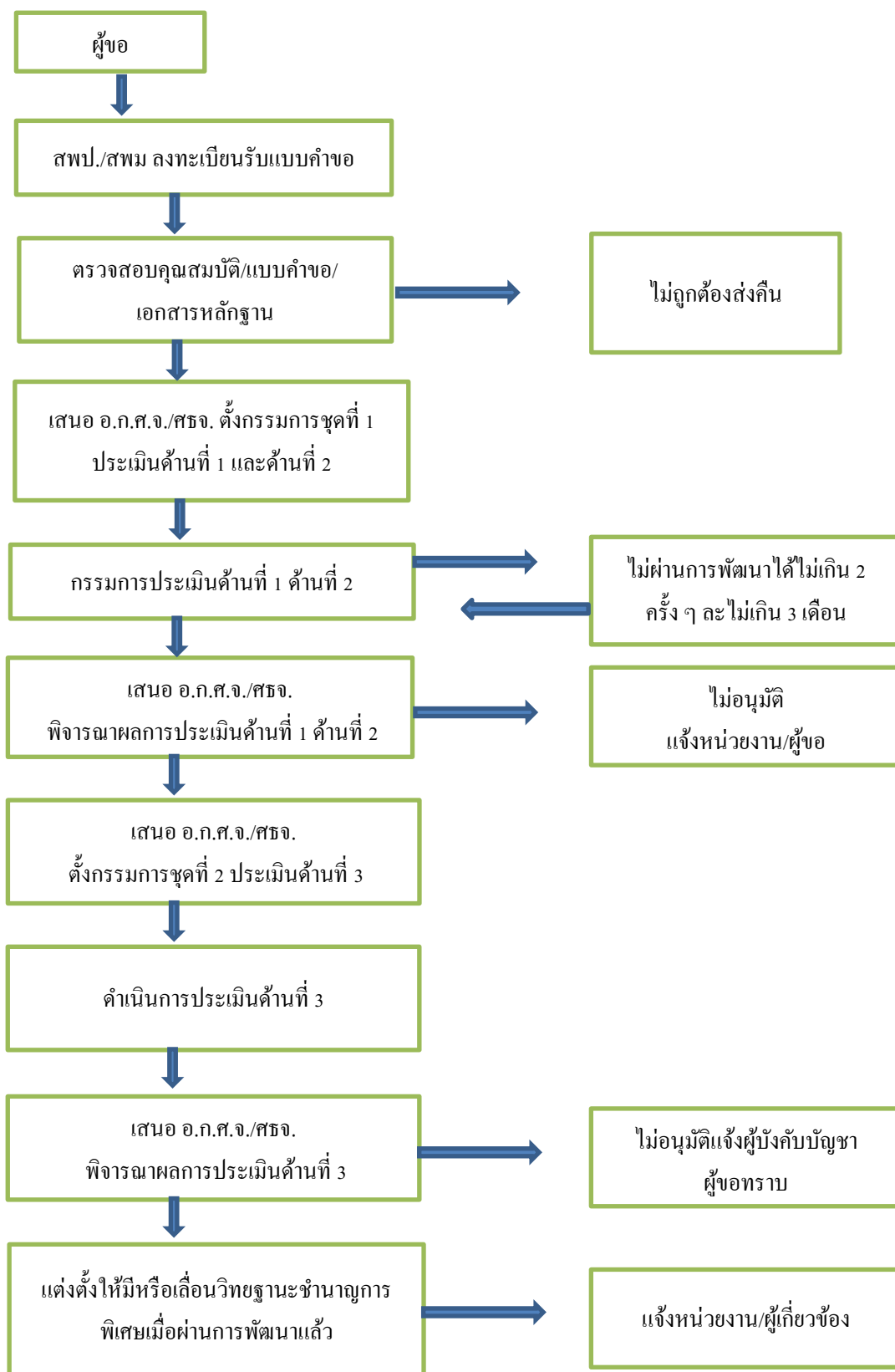
5.4.5.การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

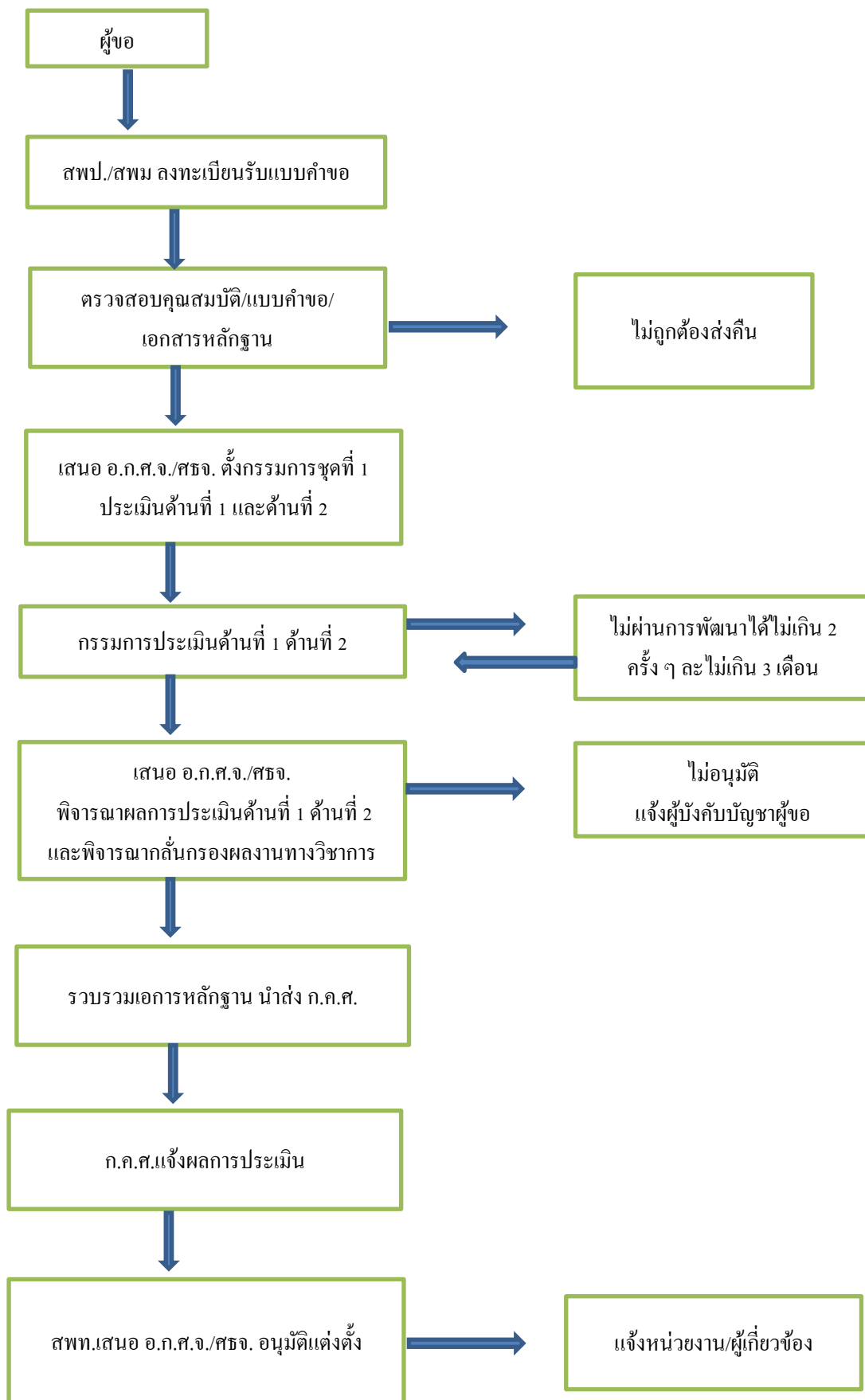
วิทยฐานะชำนาญการ



วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



วิทยฐานะเชี่ยวชาญ



7. แบบฟอร์มต่าง ๆ

7.1. วิทยฐานะชำนาญการ

- 7.1.1. แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) ทุกตำแหน่ง
- 7.1.2. แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.2)
- 7.1.3. แบบรายงานการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3)
- 7.1.4. แบบประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.1.5. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.1.6. แบบประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1 - 6/1.3, ก.ค.ศ.6/2 ละ ก.ค.ศ. 6/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.7. แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1, ก.ค.ศ.7/2, ก.ค.ศ.7/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.8. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1, ก.ค.ศ.8/2, และ ก.ค.ศ.8/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.9. แบบประเมินด้านที่ 3 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.11/1.1 – 11/1.3, ก.ค.ศ.11/2 และ ก.ค.ศ.11/4 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.10. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.14/1.1 – 14/1.3 แล้วแต่กรณี)
- 7.1.11. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.15/1) ใช้สำหรับเสนอ
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

7.2. วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- 7.2.1. แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)
- 7.2.2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1 – 3/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.3. แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.2.4. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.2.5. แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5
แล้วแต่กรณี)
- 7.2.6. แบบสรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1 -7/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.7. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1 – 8/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.8. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2.9. แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพฯ
(ก.ค.ศ.11/1.1- 1/1.3 และ ก.ค.ศ.11/2-11/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.10. แบบประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
(ก.ค.ศ.12/1.1-12/1.3 และ ก.ค.ศ.12/2-12/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.2.11. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.3. วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

- 7.3.1. แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)
- 7.3.2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.3. แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)
- 7.3.4. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
- 7.3.5. แบบบันทึกผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.6. แบบสรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1 -7/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.7. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1 - 8/5 แล้วแต่กรณี)
- 7.3.8. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.9) เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.3.9. แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.10) เพื่อรายงาน ก.ค.ศ.

8. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 8.2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553
- 8.3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/2723 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2553
- 8.4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลำดับที่สูงสุด ที่ ศธ 0206.4/4609 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2553
- 8.5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ลำดับที่สูงสุด ที่ ศธ 0206.4/3028 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553
- 8.6. หนังสือ สพฐ. ลำดับที่สูงสุด ที่ ศธ 04009/ว 113 ลงวันที่ 10 มกราคม 2554
- 8.7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552
- 8.8. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ.2553

กระบวนการการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.๒๑

๑.ประเมิน วฐ.๒ รายปี (ปีที่ ๑,๒,๓,๔,๕)

- ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น เช่น ภาระการสอนขั้นต่ำ
- ชั่วโมงการพัฒนาตนเองตามที่ครุพัฒนารับรอง (คู่มือครู/หลักสูตรที่ได้รับการรับรอง)
- ชั่วโมง PLC
- เอกสารร่องรอย ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด
- ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ พัฒนาแนะแนว แก้ไข ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ตัดสินผล

๒.บันทึกขอรับการประเมินไปยังผู้อำนวยการ/ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และกำหนดวันประเมิน

๓.ประเมิน ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด

- ครูแสดงร่องรอยหลักฐานต่อคณะกรรมการพร้อมเล่ม วฐ.๒ คณะกรรมการบันทึกข้อมูลที่พบในเอกสาร วฐ.๒ เพื่อเสนอท่านผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการ บันทึกผลการประเมินรายปีลงใน วฐ.๒ ครูเก็บรักษาไว้

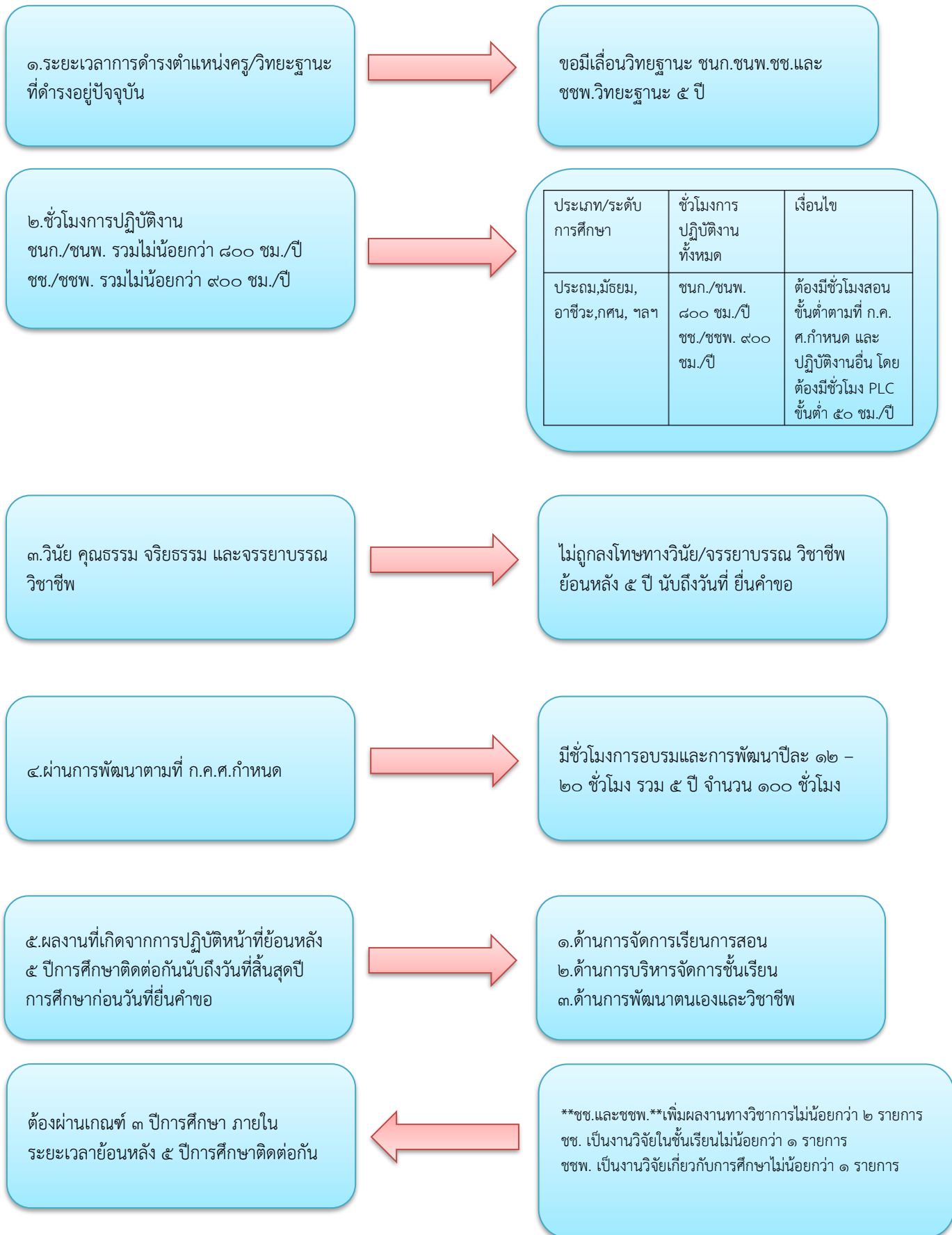
๔.ครบ ๕ ปี เอกสารที่ต้องส่งเขต

- วฐ.๑ จำนวน ๓ เล่ม
- วฐ.๒ จำนวน ๕ ปีปีละ ๓ เล่ม
- วฐ.๓ จำนวน ๓ เล่ม

กรณีวิทยฐานะเชี่ยวชาญขึ้นไป ส่งวิจัย ๒ เล่ม หนังสือนำเสนอจากโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรอง ส่งต่อไปยัง กศจ. *วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ กศจ.เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง *วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ.เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง*

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีวิทยฐานะ (ตามเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ช่วงเปลี่ยนผ่าน)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่.....วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ มีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงาน
ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม

(นางวชิราพร พิมพ์เนา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ทนอ
- เสร็จโปรดลงนาม

นางวิภา สารรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- ลงนาม

(นายกันต์วิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยมีข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคลย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ราย นางวิชราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึง (แก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลนอกนั้นคงเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

/๒. นายสุบิน...

~ ๒ ~

๒. นายสุปิ่น สุรินนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ
- ๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ
- ๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๖ ร่วมกับ นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางนันทพร ครุฑโต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายสุรินทร์ หนองช้าง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาววรรณภา เนตรคุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาววรรณภา เนตรคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

~ ๓ ~

- ๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๖) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๗) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๘) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
- ๙) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๒๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว
- ๑๐) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ
- ๑๑) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๑๒) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๕) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู ในหน่วยงานทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๗) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๘) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอิศรารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

~ ๔ ~

๕) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

๔) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)

๕) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา

๖) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจริยา จารัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ศ.ก.)

๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓) งานเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางนันทพร ศุขโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

๓) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

~ ๕ ~

- ๕) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๖) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๗) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๘) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๙) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๖) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๗) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๙) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ / งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ/งานขอหนังสือรับรอง
- ๓) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
 - ๖) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๘) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- ๑๑) งานนายทะเบียนภาครัฐระบบจ่ายตรงสวัสดิการคำรักษาพยาบาลข้าราชการ
- ๑๒) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

~ ๖ ~

งานธุรการ

๑. นางสาวณัฏฐิยา ทวยสี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์ One Stop Service ร่วมกับนางสาวปริยาภาอุจน์ บุญตะหล้า และให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล เสนอวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๓) งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๕) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณพร บัสสะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๖) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๗) งานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๘) งานสรรหาพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๑๑) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) งานรายงานการจ้างพนักงานราชการ

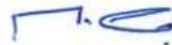
๑๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภรณ์วิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓