



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน กลุ่มกฎหมาย และคดี กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาและ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์ต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบกลุ่ม ดังปรากฏตาม รายชื่อ ดังนี้

กลุ่มกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี ของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายชวพล แก้วศิริพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๖

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภกิตต์ นันตา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๗

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) รายงานตัวชี้วัดการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๔) งานจัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๖) งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๘) งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- ๑๐) งานที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววศินี วรรณดี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๔
ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ และช่วยงานนักจัดการงานทั่วไป ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ ที่รับผิดชอบ
 - ๒.๒ ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ อาทิ จดหมายข่าว Application ช่องทาง Tiktok Instagram และ Youtube
 - ๒.๓ บันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญ
 - ๒.๔ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โรงเรียนในสังกัด ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับรู้ข่าวสาร เช่น การจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Facebook ไลน์ ฯลฯ

๒. งานนักจัดการงานทั่วไป

- ๑) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒) งานโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้บำเพ็ญประโยชน์ต่อราชการ
- ๓) งานรายงานผลการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (KRS)
- ๔) งานรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) งานอาคารสถานที่
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการอันดับที่ ๒ แทนนางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์ กรณีที่มีโอกาสปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ร.ท.หญิง ณิชากล ประธานราษฎร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๑ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- ๒ งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๓ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๔ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๕ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System)
- ๖ งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- ๗ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
- ๘ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๙ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๑๐ ปฏิบัติแทน นางบุผา อริยะสม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอัญชลีพร เชียงพันธ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

๑ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖ การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๗ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

๘ จัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทัศน์ จันทิ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

๕) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับดำเนินงานบริหารการเงิน บัญชี งานพัสดุ และสินทรัพย์

๖) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพิชามัญชู่ บุญชิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๑ งานดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทุกแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการเร่งรัด ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และการรายงาน

๒ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสถานศึกษาในสังกัด

๓ งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำใบ PO และตรวจรับ ในระบบ New GFMS Thai

๔ งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๕ งานตรวจสอบ ควบคุมพัสดุสำนักงาน ได้แก่

๕.๑ การลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ของสำนักงานอย่างเป็นระบบให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการเก็บรักษาพัสดุไว้ที่ปลอดภัย

๕.๒ การยืมพัสดุ และการจัดทำเอง

๕.๓ การลงทะเบียนสินทรัพย์ ควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการจำแนกงบรายจ่ายให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๕.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกปี

๕.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญา

๕.๗ งานดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๕.๗.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕.๗.๒ การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๗.๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕.๗.๔ การจัดหาที่ราชพัสดุของสถานศึกษาซึ่งเป็นนิติบุคคล

๕.๘ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้พื้นที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศศิธร บุญชุม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเจริญชัย กิตติพิรเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน