



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

ที่ ๙๓๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### กลุ่มอำนวยการ

๑. นางธันย์รดา พันธุ์พุทธรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและให้คำปรึกษา คำแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณางานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานภายในกลุ่มอำนวยการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔.๑ งานจัดระบบบริหาร

๑.๔.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๔.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔.๔ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๔.๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

๑.๕ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑.๕.๑ งานสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๕.๒ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการอื่นๆ

๑.๖ งานประสานงาน

๑.๖.๑ งานสมเด็จพระนเรศวรมหาราชและงานกาชาดจังหวัดพิษณุโลก

๑.๖.๒ งานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนของจังหวัด รัฐบาล และส่วนราชการ

๑.๖.๓ งานวันครู

๕.๗.๑ งบประมาณ

- จัดสรรและจัดตั้งรายการค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๗.๒ งบเงินอุดหนุน

๕.๗.๒.๑ จัดสรรงบประมาณรายหัวนักเรียน

๕.๗.๒.๒ จัดสรรงบประมาณนักเรียนยากจน

๕.๘ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

**๑. นายคณิต อุดมความสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑**

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัด ติดตามให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ วิจัย วางแผนพัฒนาระบบงานการดำเนินงาน

๑.๒.๑ การส่งเสริมการศึกษาทางไกล

๑.๒.๒ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๒.๓ ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒.๔ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางนุชลี ดีคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๓ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวรรณกร แพงน้อย กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๗ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายปริญ สวนทองสุข ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๕๑๐๖๔**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๓.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายคณิต อุดมความสุข กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๕ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวรรณกร แพงน้อย ตำแหน่ง ครูการ โรงเรียนท่าทองพิทยาคม  
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๔.๒ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๕ งานช่วยอำนวยความสะดวก  
- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนุชลี ดีคำ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๔.๗ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสุนิสา ศิวาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเร่งรัดติดตาม เกี่ยวกับงานบริหารการเงิน, งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุและงานบริหารงานสินทรัพย์
- ๑.๒ ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเร่งรัดติดตาม เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๓ ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเร่งรัดติดตาม เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMS
- ๑.๔ ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเร่งรัดติดตาม เกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดทำบัญชี หลักฐาน เอกสารกับในระบบ GFMS
- ๑.๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๖ เป็นผู้ที่มีสิทธิเข้าปฏิบัติการในระบบ GFMS
- ๑.๗ เป็นผู้ที่มีสิทธิเข้าปฏิบัติการในระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบริหารงานและการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินการควบคุมดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๑๐ การรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๑๑ ดำเนินการรับ และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินประกันสัญญา เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้สถานศึกษา ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๑๒ ดำเนินการรับเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๑๓ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

OP

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

๒.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี  
ของรัฐ

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน สิบตำรวจโท ธีระ ลิ้มสุวรรณ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๑ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎและระเบียบแบบแผนของทาง  
ราชการด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด เกิดผลดีต่อทางราชการในกรณี  
ที่เร่งด่วนและจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถพิจารณา  
สั่งการให้บุคลากรร่วมกันปฏิบัติหน้าที่เป็นภารกิจเฉพาะนอกเหนือจากหน้าที่ตามคำสั่งได้ และหากเรื่องใดที่เป็น  
ปัญหาให้นำหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุชน วิเชียรสรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓