



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ที่ ๑๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขและปรับปรุงการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน
และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๕/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้รับคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๗๒/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงแก้ไขปรับปรุงและการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล ใหม่ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวเพ็ญศรี สว่างเดือน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๔) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๒)

ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๓) การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

/๕) ดูแลและ...

๕) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๖) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัด ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๗) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี้ยอัตราให้สอดคล้อง กับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘) จัดทำทะเบียนและดำเนินการงานรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของ กลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙) รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๑๐) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จัดเก็บรักษาและบันทึกรายการที่ขอ เปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรทางการศึกษา และการจัดส่งทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการ ในสังกัดที่ย้ายหรือโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น

๑๑) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑๒) งานเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๓) งานการบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและการโอนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๔) ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๕) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรุ่ง กับโต ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๙)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เพื่อช่วยให้ การแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๓) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อกฎหมาย และระเบียบของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

/๔) กลั่นกรองงาน...

- ๔) กลั่นกรองงานเฉพาะด้านกฎหมายของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) กลั่นกรองงานเฉพาะด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มอำนวยการ
- ๖) จัดทำข้อมูลกิจกรรม โครงการตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ITA) ประจำปีงบประมาณ
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานวินัยและนิติการ วางแผน และพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานเกี่ยวกับคดีความของรัฐ คดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

๑๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาตรวจสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๓) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๑๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๑๕) ดูแลและควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาในส่วนภูมิภาคของเจ้าหน้าที่ครุสภาจังหวัดอ่างทอง

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนิตี สุขโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๕)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) การควบคุมเกษียณอายุราชการ/การประกาศรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

/๒) ดำเนินการ...

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการและพนักงานราชการ และการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง

๔) งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไปประชุม อบรม สัมมนา

๕) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กระคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๖) การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติหน้าที่งานแทนในหน้าที่ของ นางสาวสุปรียา มั่งมี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุปรียา มั่งมี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๖)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ

๒) สร้างเสริมขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชน

๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กระคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๖) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

- ๑๑) การลาออกของพนักงานราชการ
- ๑๒) การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่งานแทนในหน้าที่ของ นางสิรrani สุขโต กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวุฒิชัย ธรรมยา)
ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง