



## คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

ที่ ๔๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

เพื่อให้การบริหารงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ที่ได้รับการตั้งเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมีผลการบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สมุทรปราการ ตามคำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ สามารถบริหารงานสำเร็จตามเป้าหมายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตราที่ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ นายไพรัตน์	ก้อนทองคำ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
๑.๒ นายวุฒิชัย	วันทมาตย์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
๑.๓ นางสุภาพร	รัตน์น้อย	ที่ปรึกษา
๑.๔ นายสมชาย	ทองสุทธิ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑.๕ นางภัทรชนก	มุสิกิจมณี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางกฤชกอร	มอญใต้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นางดาวประกาย	ทาธง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการ สั่งการ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ บันทึกการประชุมและรายงาน สรุปงาน ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๒. คณะกรรมการงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒.๑ นายภิรมย์	คงเหล่	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวศศิธร	ลิ่วเวหา	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวพรสุดา	อู่ทอง	กรรมการ
๒.๔ นางสาวสิริยากร	พลลา	กรรมการ
๒.๕ นางสาวพันธุ์นิภา	ศรีเผือก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๓. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
๕. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๖. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
๗. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
๘. งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
๙. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๑๐. งานจัดทำหนังสือราชการ
๑๑. งานดำเนินการเบิกจ่าย ดูแล พัสดุและครุภัณฑ์
๑๒. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS ระบบ E-Office
๑๓. งานจัดพิมพ์เอกสารอื่นภายในกลุ่ม คัดลอกและสำเนาเอกสาร
๑๔. งานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการประชุม
๑๕. งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานภายในกลุ่มและภายนอกกลุ่ม
๑๖. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๗. ควบคุมการจัดเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ
๑๘. งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๑๙. งานอำนวยความสะดวกข้าราชการครูที่เสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะ

### ๓. คณะกรรมการงานบรรจุสรรหา และการออกจากราชการ

๓.๑	นางดาวประกาย	ทาสง	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวโชติรส	สุขสำราญ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาววิวรรณรักษ์	นวนันต์สกุล	กรรมการ
๓.๔	นางสาววงเดือน	ทองบุญโท	กรรมการ
๓.๕	นางสาวมินตรา	นิยมศรี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
  ๒. งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
  ๓. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
  ๔. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
  ๕. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค (๒)
  ๖. งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
  ๗. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานสรรหาพนักงานราชการ

๑๐. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๑๑. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๑๔. งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๑๕. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๑๗. งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

๑๘. งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๑๙. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ



๒๐. งานจัดทำหนังสือราชการ
๒๑. งานดำเนินการเบิกจ่าย ดูแล พัสดุและครุภัณฑ์
๒๒. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS ระบบ E-Office
๒๓. งานจัดพิมพ์เอกสารอื่นภายในกลุ่ม คัดลอกและสำเนาเอกสาร
๒๔. งานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการประชุม
๒๕. งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานภายในกลุ่มและภายนอกกลุ่ม
๒๖. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒๗. ควบคุมการจัดเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ
๒๘. งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๒๙. งานอำนวยความสะดวกข้าราชการครูที่เสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะ

#### ๔. คณะกรรมการงานแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ นางภัทรชนก	มุสิกิจมนี	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายณัฐสิทธิ์	ชินวงศ์	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาววรางคณา	ชังโต	กรรมการ
๔.๔ นายอรรถดิวัฒน์	ทีเกาะ	กรรมการ
๔.๕ นางสาววารัตน์	นาคสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๓. งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
๔. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
๖. งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ศึกษาพิเศษ
๗. งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
๑๑. งานแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๔. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๑๕. งานจัดทำหนังสือราชการ
๑๖. งานดำเนินการเบิกจ่าย ดูแล พัสดุและครุภัณฑ์
๑๗. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS ระบบ E-Office
๑๘. งานจัดพิมพ์เอกสารอื่นภายในกลุ่ม คัดลอกและสำเนาเอกสาร
๑๙. งานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการประชุม

- ๒๐. งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานภายในกลุ่มและภายนอกกลุ่ม
- ๒๑. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒๒. ควบคุมการจัดเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ
- ๒๓. งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๒๔. งานอำนวยความสะดวกข้าราชการครูที่เสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะ

#### ๕. คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติ และงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑ นางสาวนิภาพรรณ	แก้วสอน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวตติยา	จันทะพรรณ	รองประธาน
๕.๓ นางสาววาสนา	จันทะวิสิทธิ์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวนวลศรี	ตาดต่าย	กรรมการ
๕.๕ นางสาวกัลย์ณิศา	อภิสิทธิ์เดช	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- ๑. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒. งานจัดทำเอกสารเพิ่มประวัติ ก.พ.๗ , ก.ค.ศ.๑๖
  - ๓. งานจัดทำเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
  - ๔. การแก้ไขเอกสารวันเดือนปีเกิด
  - ๕. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในเอกสารทะเบียนประวัติ
  - ๖. งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในเอกสารทะเบียนประวัติ
  - ๗. งานบันทึกวันลาประจำปีในเพิ่มเอกสารประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - ๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มเอกสารประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ

#### ทุกกรณี

- ๙. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๑๐. งานรับสมัครสมาชิก (กสจ.)
- ๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
- ๑๒. งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕. งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๖. งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๗. งานขอเสนอเครื่องราชยศให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๘. การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน
- ๑๙. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒๐. งานจัดทำหนังสือราชการ
- ๒๑. งานดำเนินการเบิกจ่าย ดูแล พัสดุและครุภัณฑ์
- ๒๒. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS ระบบ E-Office
- ๒๓. งานจัดพิมพ์เอกสารอื่นภายในกลุ่ม คัดลอกและสำเนาเอกสาร
- ๒๔. งานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการประชุม
- ๒๕. งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานภายในกลุ่มและภายนอกกลุ่ม
- ๒๖. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒๗. ควบคุมการจัดเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ
- ๒๘. งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ



๒๙. งานอำนวยความสะดวกข้าราชการครูที่เสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะ

**๖. คณะกรรมการงานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ งานบำเหน็จความชอบ งานบริการบุคคล**

๖.๑ นางกฤษฎิภอร	มอญไต้	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายกตติกร	กมลรัตนะสมบัติ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางสาวปัทมา	บัวลังกา	กรรมการ
๖.๔ นายธีทัต	จันทร	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. งานประเมินค่าางานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)

๒. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๔. งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน /ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

๖. งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๗. งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘. งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๙. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๑๐. งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

๑๑. งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

๑๒. งานจัดทำบัญชีปรับบอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

๑๓. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

๑๔. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๕. งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๑๖. งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๑๗. งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

๑๘. การขอหนังสือรับรอง

๑๙. งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒๐. ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

๒๑. งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

๒๒. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๒๓. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอ

พระราชทานหีบศพ

๒๔. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒๕. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒๖. งานจัดทำหนังสือราชการ

๒๗. งานดำเนินการเบิกจ่าย ดูแล พัสดุและครุภัณฑ์

๒๘. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS ระบบ E-Office

๒๙. งานจัดพิมพ์เอกสารอื่นภายในกลุ่ม คัดลอกและสำเนาเอกสาร

๓๐. งานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการประชุม

๓๑. งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานภายในกลุ่มและภายนอกกลุ่ม

๓๒. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๓. ควบคุมการจัดเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ

๓๔. งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๓๕. งานอำนวยความสะดวกข้าราชการครูที่เสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์ต่อ  
ทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพรัตน์ ก้อนทองคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสมุทรปราการ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ