คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวชลธิดา ดวงงามยิ่ง

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้ากลุ่มงานบริการจัดการศึกษาทางไกล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กลุ่มพฒันาครูและบุคลากรทางการศึกษาภารกิจงาน

1. งานธุรการ
2. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาทางไกล
3. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
4. พัฒนางานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
5. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. งานส่งเสริม สนับสนุน และด าเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

1. นางสาวชลธิดา ดวงงามยิ่ง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้ากลุ่มงานบริการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงาน โดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๑.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

๑.๑.๓ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

๑.๑.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๕ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๓ ศึกษา วิเดราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑. ๔ ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖ จัดระบบการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มส่งสริมการจัดการศึกษาทางไกลฯ ให้เป็นระบบสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ติดตาม ควบคุม กำกับภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาให้ได้รับความสะดวก มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วิจัย ให้คำปรึกษา กำหนดขั้นตอนและตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผ่นงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะ และ ประเมินผลแผนงานโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ พัฒนาคู่มือ เอกสารวิชาการ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและ วิธีการเกี่ยวกับการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๑ พัฒนาเพื่อปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย