



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางวรรณฯ พวงนิล

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ของ นางวรรณ พวงนิล ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำวงบุรีขันธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานรายบุคคล ของศึกษาานิเทศก์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน การปฏิบัติงานและ คุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงบุรีขันธุ์ ให้พัฒนาระบบการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม และใช้เป็นแนวทางหลักในการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ ของรายบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาและ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางเพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพ มีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของภารกิจ ขอบข่าย หน้าที่ กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามขอบข่ายภารกิจหน้าที่ประจำ ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจงาน ตามจุดเน้นของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงบุรีขันธุ์ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้ง ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานของรายบุคคล ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำวงบุรีขันธุ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะศึกษาานิเทศก์ รวมทั้งผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนสำคัญและทำให้เกิดคู่มือปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ให้สมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

วรรณ พวงนิล

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงบุรีขันธุ์

สารบัญ

ที่	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัด การศึกษา	
- แนวคิดในการปฏิบัติงาน	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์	๑
- งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง	๒
- งานตามขอบข่าย ภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัด การศึกษา	๒
- ภารกิจ สารระความรู้ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายภารกิจกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
- รายละเอียดขอบข่ายช่างที่ได้รับมอบหมาย	๕
- รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	๗
- รายชื่อโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนที่รับผิดชอบ	๙
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีรินทร์ ที่ ๑๑๑ /๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	

ส่วนที่ ๑

การปฏิบัติงานของ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

แนวคิดในการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ เป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและ การจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา ในงานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัด การศึกษาที่มีศึกษานิเทศก์แต่ละคน รับผิดชอบตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมายจึงต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์แต่ละบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในการปฏิบัติราชการในฐานะของ บุคลากร กลุ่ม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา

๒. เพื่อสร้างวัฒนธรรมคุณภาพของตนเองและของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา

๓. เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในบทบาท หน้าที่ และภารกิจ ของศึกษานิเทศก์

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์

๑. งานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ทุกคน ในสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศ การศึกษาเพื่อปรับปรุงการ เรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

๑.๑ งานนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการ เรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๑.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการ จัดกระบวนการเรียนการสอน

๑.๓ การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและผู้สนใจทั่วไป

๑.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานตามขอบข่าย ภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษากลุ่ม นิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นกลุ่มงาน ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการพัฒนาระบบบริหาร และจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหาร และจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ ผู้เรียน ทั้งระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เกิดการ เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา

เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา คำคว่ำทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตามตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การ วัด การประเมินผล การศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและผู้เรียนใน ระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษางานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงานโดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนา การนิเทศการศึกษา มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการ ถ่ายทอดและได้รับการยอมรับและมีการพัฒนาตน และพัฒนาวิชาชีพมีเทคนิคขั้นสูงในการนิเทศอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถพัฒนา นวัตกรรมการนิเทศการศึกษากันเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพส่งผลให้ครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมาย ของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ทุกคน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำจังหวัดปฏิบัติ หน้าที่ เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

๑. งานนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมี คุณภาพ
๒. การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารคู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครู ได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน
๓. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกัน คุณภาพ การศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและผู้สนใจทั่วไป
๔. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการ พัฒนางานวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานตามขอบข่าย ภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ประจำจังหวัด เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการพัฒนากระบวนการบริหารและจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามี ความเข้มแข็งในการบริหาร และจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐานเท่าเทียมกันโดยยึด โรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน วิชาการและงานนิเทศ การศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและ วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ ดูแลช่วยเหลือครูและ ผู้เรียนในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งาน วิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงานโดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีการ เผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตน และพัฒนาวิชาชีพมี เทคนิคขั้นสูงในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถพัฒนา นวัตกรรมการนิเทศ การศึกษากันเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษา สามารถ

จัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

ภารกิจ สารความรู้ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การนิเทศการศึกษา ได้แก่ หลักการและรูปแบบการนิเทศ วิธีการและกระบวนการนิเทศ กลยุทธ์การนิเทศการศึกษาในเรื่องการวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์การนิเทศการศึกษา การสร้างทักษะในการ นิเทศ การใช้กลยุทธ์ในการนิเทศ การนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศ การควบคุมและการ ประเมินเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายในโดยสามารถวิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมให้ ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาได้ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ จัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและการบริหารจัดการ การศึกษา ประสาน สนับสนุนและเผยแพร่ ผลงานด้านการนิเทศ การศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เทคนิคการนิเทศได้อย่างหลากหลายด้าน ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร

๒. นโยบายและการวางแผนการศึกษา ได้แก่ ระบบและทฤษฎีการวางแผนบริบททาง เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองไทยที่มีอิทธิพลต่อการศึกษา แผนการศึกษาระดับชาติและระดับต่างๆ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายการศึกษา การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาและ ประเมินนโยบายการศึกษา โดยสามารถให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล และรายงาน ผลเพื่อจัดทำนโยบาย แผนและการติดตาม ประเมินผลด้านการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบายและการวางแผนดำเนินงานและการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษา สังคม และสิ่งแวดล้อม

๓. การพัฒนาหลักสูตรและการสอน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร การสร้างหลักสูตร สถานศึกษา หลักการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ จิตวิทยาการศึกษา การวัดและการ ประเมินผล การจัดการศึกษาพิเศษ โดยสามารถให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา สาธิตแนะนำ ครูให้จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ของผู้เรียน ประเมินหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

๔. การประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การบริหารคุณภาพ การประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพการศึกษา กระบวนการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา สามารถ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำมาตรฐาน และการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของ สถานศึกษา โดยนิเทศ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ให้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและ การวางระบบการจัดทำ รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและพร้อมรับการประเมินภายนอก

๕. การบริหารจัดการการศึกษา ได้แก่ หลักและระบบขอบข่ายการจัดการศึกษา หลักการ บริหารจัดการ การศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน การปฏิรูปการศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาโดยสามารถให้คำปรึกษาแนะนำการจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม เจตนารมณ์ของการศึกษานิเทศก์การบริหาร จัดการสถานศึกษาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัด การศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๖. การวิจัยทางการศึกษา ได้แก่ ระเบียบวิธีวิจัย กระบวนการวิจัย การนำผลการวิจัยไปใช้ โดย สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการนำกระบวนการวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหาและ พัฒนาการเรียนการสอน ให้ คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอน ดำเนินการวิจัยเพื่อสร้าง องค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๗. กลวิธีการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และผลงานทางวิชาการ ได้แก่ กลวิธีการ นำเสนอความรู้ แนวคิดทฤษฎีที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ การเขียนรายงาน บทความ ผลงาน ผล การศึกษา ค้นคว้า ฯลฯ การ วิเคราะห์วิจารณ์ผลงานวิชาการอย่างสร้างสรรค์โดยสามารถเขียนเอกสาร ทางวิชาการ ประเภทต่างๆ แนะนำและ ให้คำปรึกษาการเขียนเอกสารทางวิชาการแก่คุณครูและ บุคลากรทางการศึกษา นำเสนอความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และเหมาะสมต่อ การเรียนรู้

๘. การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ระบบมัลติมีเดียแบบปฏิสัมพันธ์ สำนักงานอัตโนมัติ โดยสามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาตนและการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม ให้คำปรึกษาแนะนำ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อ พัฒนาการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา

๙. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับศึกษานิเทศก์ ได้แก่ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ศึกษานิเทศก์ จรรยาบรรณของวิชาชีพศึกษานิเทศก์ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพศึกษานิเทศก์ มีหลักธรรมในการนิเทศและ ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการนิเทศ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ใน ส่วนที่ ตนเอง รับผิดชอบและสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาหลักสูตร กระบวนการ เรียนรู้ การวัด การ ประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและ ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เข้าใจใน ภาพรวมของงานที่จะต้องปฏิบัติ ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ ขอบเขตหรือข้อจำกัดของ คู่มือเนื่องจากการ ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ในปัจจุบัน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ล้วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และบุคคลต่าง ๆ ในทุกด้าน ซึ่งคู่มือการ ปฏิบัติงานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ฉบับนี้ จะ เน้นเฉพาะในส่วนที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้เกิด ประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กรเท่านั้น

ส่วนที่ ๒

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้า นางวรรณ พวงนิล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ ทุกโรงเรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานกับสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบไปสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ด้วยความมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา เมื่อสิ้นงาน/โครงการ และสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและจัดกระบวนการการเรียนรู้ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ภาระงาน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๓) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้างแสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรมรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการนิเทศ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางพัฒนาระบบนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ในคราวต่อไป

(๕) สรุป รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๖) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

(๑) รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๓) สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์ /ตัวชี้วัดการจัดการของสถานศึกษา

(๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ /ตัวชี้วัด

(๕) ดำเนินการ พิจารณา คัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนา รูปแบบ

(๖) สรุป รายงานและเผยแพร่ผลการนิเทศ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

๒.๓ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒.๔ ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการ เรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒.๕ สรุปรายงานผลการวิจัย

๒.๖ ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เ เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓ . รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผล และประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์ที่ ๑ ทุกโรงเรียนและนิเทศ ติดตามและประเมินผลเป็นกรณีพิเศษโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน ๔ โรงเรียน

๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและสิ้นปีงบประมาณ พร้อมนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์ที่ ๑ ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์ที่ ๑

๕. รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดังนี้

๑) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒) โครงการตามนโยบายพหุปัญญาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๓) โครงการ Active Learning / Active Learning กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และ สุขศึกษาและ

พลศึกษา

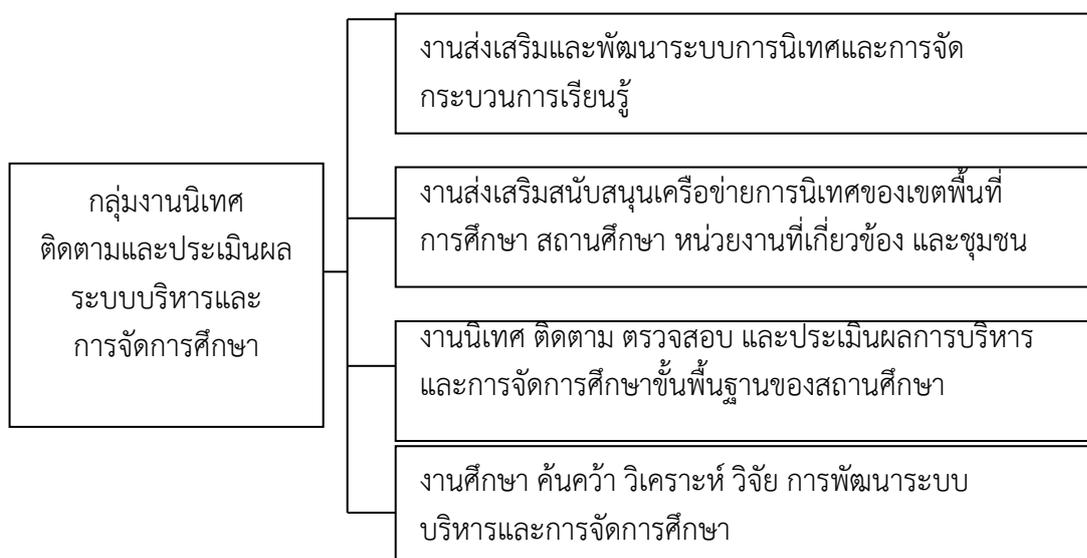
๔) โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-Net)

๕) โครงการจัดการเรียนรู้เพศวิถีศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา



๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑.๑.๑ รวบรวม จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และ
การจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๒ ศึกษาสภาพ ความต้องการ ของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการ
เรียนรู้

๑.๑.๔ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ดังนี้

๑.๑.๔.๑ การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลัก
ในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตรนิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศครูต้นแบบ ครูแกน
นำ ผู้ปกครอง ชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการนิเทศการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มี
การรวมพลังจากทุกฝ่าย

๑.๑.๔.๒ การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการ นำร่อง
(PILOT STUDY) โครงการร่วมพัฒนา (JOINT PROJECT) เป็นต้น

๑.๑.๕ จัดทำสรุปรายงานผลและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการ
เรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษาได้รับการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การ ศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑.๒.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๒.๓ ดำเนินการร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย

- ๑.๒.๓.๑ พัฒนาห้องเรียนหรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้
- ๑.๒.๓.๒ จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน
- ๑.๒.๓.๓ จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑.๒.๓.๔ จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ

เป็นต้น

- ๑.๒.๔ จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาจากองค์กรเครือข่ายอย่างเป็นระบบ
๒. หน่วยงาน ชุมชน องค์กรเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการ ศึกษา

๑.๓งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑.๓.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๑.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๓.๓ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๑.๓.๔ สรุปรูปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน และจัดทำรายงานเผยแพร่

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษานำผลการรายงานไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๑.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑.๔ .๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔ .๒ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔ .๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔ .๒.๒ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล
- ๑.๔ .๒.๓ การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๑.๔.๓ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ การบริหารและการจัดการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีการวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบการ บริหารและการจัดการศึกษา และนำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

รายชื่อโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

ที่	โรงเรียน	อำเภอ	สหวิทยาเขต
๑.	ประจวบวิทยาลัย	เมืองประจวบคีรีขันธ์	เกาะหลัก
๒.	อ่าวน้อยวิทยานิคม		
๓.	ห้วยกอวิทยาลัย		
๔.	ห้วยยางวิทยา	ทับสะแก	
๕.	ทับสะแกวิทยา		
๖.	ชัยเกษมวิทยา	บางสะพาน	
๗.	ธงชัยวิทยา		
๘.	บางสะพานวิทยา		
๙.	บางสะพานน้อยวิทยาคม	บางสะพานน้อย	
๑๐.	หัวหิน	หัวหิน	สิงขร
๑๑.	หัวหินวิทยา		
๑๒.	หนองพลับวิทยา		
๑๓.	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการปราณบุรี	ปราณบุรี	
๑๔.	ปากน้ำปราณวิทยา		
๑๕.	เมืองปราณบุรี		
๑๖.	กุยบุรีวิทยา	กุยบุรี	
๑๗.	ยางชุมวิทยา	สามร้อยยอด	
๑๘.	สามร้อยยอดวิทยาคม		

รับผิดชอบโรงเรียน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

รายชื่อศึกษานิเทศก์	โรงเรียนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางวรรณณา พวงนิล	๑. บางสะพานวิทยา	
หมายเลขโทรศัพท์ :	๒. ธงชัยวิทยา	
๐๘๑ ๗๓๖ ๗๒๔ ๕	๓. ชัยเกษมวิทยา	
	๔. อ่าวน้อยวิทยานิคม	

ภาคผนวก

๔. พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่นำเสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน

๕. พัฒนาคุณภาพการศัษาตามพระราชบัญญัติการศัษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจัหวัด ส่วนราชการและหน่วยงานอื่

๗. ปฏิบัติงานอื่ ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอภิญญา อุดวงศัษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน **มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน** ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษาเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. รับผิดชอบกำกับ ดูแลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศัษา และกลุ่มส่งเสริมการศัษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ตรวจสอบ นิเทศการจัดการเรียนการสอนของสถานศัษา

๔. พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน

๕. พัฒนาคุณภาพการศัษาตามพระราชบัญญัติการศัษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจัหวัด ส่วนราชการและหน่วยงานอื่

๗. ปฏิบัติงานอื่ ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศัษา

๒) งานช่วยอำนวยการ

๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔) งานยานพาหนะ

๕) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศัษา

๖) งานประสานงาน

๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๘) งานประชาสัมพันธ์

๙) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศัษา

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางวัลญา กลินนัรณั ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑.๑ งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๔
- ๑.๒ ออกคำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายในแจ้งเอกสารทางราชการ
- ๑.๔ กำกับ ดูแล งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานนายทะเบียนหนังสือเอกสารลับ
- ๑.๖ งานการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๒) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๓) งานประสานงาน

- ๓.๑ ประสานงานการให้ความช่วยเหลือต่างๆ และช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยธรรมชาติ
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์ และสถานศึกษา
- ๓.๓ ควบคุมสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ My office , Smart Obec และระบบงานอื่น ๆ ระหว่างสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๔ งานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ
- ๓.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ ประสานงานการประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ให้ทันกับเหตุการณ์ และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๔.๒ รับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวของการบริหาร และการจัดการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานทางการศึกษาทราบ
- ๔.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายนิเทศ จัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข่าวสารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- ๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์ และสถานศึกษา
- ๔.๕ จัดระบบ รูปแบบการประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น ๆ
- ๔.๗ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรูปแบบอื่น

๔.๘ จัดรับ-ส่ง หนังสือราชการ และข้อมูลข่าวสารของกลุ่มอำนวยการทางระบบ ICT

๔.๙ จัดทำบอร์ด ที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานต่อสื่อสารมวลชนทุกแขนงอย่างกว้างขวาง

๔.๑๐ งานแจ้งประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอรรพรรณ นันทกิจโกศล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาป่วย และไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิรันดร์ วินิจ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๑) งานช่วยอำนวยการ
- ๒) งานประสานงาน
- ๓) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานช่วยอำนวยการ

- ๑.๑ งานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ตรวจสอบการไปราชการ (ระบบ My Office) ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด
- ๑.๒ งานสำเนาเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถือปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย โรงเรียนในสังกัด
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานประสานงาน

- ๒.๑ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๒.๒ งานขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามงานวิจัยของบุคคลและหน่วยงานอื่น
- ๒.๓ การศึกษาดูงาน

๓) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA : เขตสุจริต)

๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔.๑ การกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๔.๒ การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ การพิจารณาคำขอกู้เงินสวัสดิการ ออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน การออกหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. และโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)

- ๔.๕ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๔.๖ ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนิรันดร์ วินิจ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานยานพาหนะ
- ๓) งานประสานงาน
- ๔) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ ควบคุมปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมบริเวณภายนอก และภายในอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัษัณ
- ๑.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๑.๓ งานบริหารจัดการขยะ
- ๑.๔ งานรักษาความปลอดภัย การจัดเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๑.๕ งานขอใช้ห้องประชุม และอาคารสถานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ

๒) งานยานพาหนะ

- ๒.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ
- ๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ
- ๒.๓ การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง
- ๒.๔ บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง
- ๒.๕ รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาการใช้งาน

๓) งานประสานงาน

- ๓.๑ งานประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๒ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ ประสานงาน การให้ความช่วยเหลืองานประเพณีและอื่นๆ (กฐิน , ผ้าป่าสามัคคี , สาธารณกุศล ฯลฯ)
- ๓.๔ งานจำหน่ายสินค้าและสิ่งของจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น
- ๓.๕ งานการขอบริจาค ช่วยเหลือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น
- ๓.๖ งานจัดสรร แจกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ ที่มีใช้ภารกิจของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๔) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๔.๑ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๔.๔ ควบคุม ตรวจสอบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน และสาธารณูปโภคของสำนักงานฯ (e-report)
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ แทน นางสาวอรพรรณ นันทกิจโกศล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเจนจิรา โอเอี่ยม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
ขอบข่าย/ภารกิจ

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการระบบงานสารบรรณ ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การเก็บรวบรวมเอกสาร สำเนาเก็บสารบรรณกลาง คำสั่ง ประกาศ

๑.๓ งานการพิมพ์ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ

๑.๔ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ

๑.๕ จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และคัดสำเนาหนังสือเอกสารราชการ

๑.๖ ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วย/สถานศึกษา

๑.๗ งานทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๑.๘ งานเก็บรวบรวมเอกสาร สำเนาเก็บสารบรรณกลาง คำสั่ง ประกาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ษันธ์

๑.๙ การแจ้งเวียนหนังสือ / คำสั่งของผู้บริหาร ระเบียบ กฎหมาย

๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน สำหรับใช้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๒.๓ อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรพิมล ปานแดง กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ย้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพรพิมล ปานแดง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
ขอบข่าย/ภารกิจ

- งานประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ประสานงานการประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ให้ทันกับเหตุการณ์ และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑.๒ รับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวของการบริหาร และการจัดการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานทางการศึกษาทราบ

๑.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายนิเทศ จัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข่าวสารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ษันธ์

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ษันธ์ และสถานศึกษา

- ๑.๕ จัดระบบรูปแบบการประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
- ๑.๖ การผลิตวารสาร จุลสาร แผ่นพับ จดหมายข่าว รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๗ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรูปแบบอื่น
- ๑.๘ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในรูปของเอกสาร ข่าวสาร Web Page E-Mail Facebook และจดหมายข่าว
- ๑.๙ จัดรับ-ส่ง หนังสือราชการ และข้อมูลข่าวสารของกลุ่มอำนวยการทางระบบ ICT
- ๑.๑๐ จัดทำบอร์ด ที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานต่อสื่อสารมวลชนทุกแขนงอย่างกว้างขวาง
- ๑.๑๑ การถ่ายภาพวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ งานราชพิธี งานรัฐพิธี และอื่น ๆ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเจนจิรา โอเอี่ยม กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางพรฤดี อยู่เจริญ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงานและพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
- ๗.๒ งานจัดเตรียมห้องประชุม พร้อมดูแลทำความสะอาด
- ๗.๓ ดูแล / เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๔ รักษาความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
- ๗.๕ งานดูแลสวน สนามหญ้า ต้นไม้ ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
- ๗.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๗.๗ อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ และเจ้าหน้าที่
- ๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสมบัติ งานกระโทก จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
- ๘.๒ งานดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ส่วนกลางในการใช้งาน เช่น ระบบเครื่องยนต์เบื้องต้น อุปกรณ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์
- ๘.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานอื่น
- ๘.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจงาน

๑. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ
๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. งาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานธุรการ

๑. นางบุญเยี่ยม แก้วดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.๑ วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน ประสานงาน บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระบบ เรียบร้อย นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล และพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน และการออกจากราชการ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน บำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

๑.๕ ๓.๓ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๗ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางชุติมา นาขวัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ขอบข่าย/ภารกิจ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๔ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๕ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)

- ๒.๖ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัดโรงเรียนหัวหิน ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๒.๗ การคัดเลือก แต่งตั้ง (ย้าย) การสับเปลี่ยน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนหัวหิน ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนหัวหิน ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๒.๙ การสรรหาพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๒.๑๐ การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๒.๑๑ การเสนอขอพระราชทาน และการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๒.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๒.๑๓ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๔ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๕ การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๑๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๒.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญเยี่ยม แก้วดี , นางสาวอรอนงค์ รักบำรุง กรณีบุคคลดังกล่าว ลา , ไปราชการ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอรอนงค์ รักบำรุง พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- ๓.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- ๓.๔ การขอบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
- ๓.๕ การคัดเลือก แต่งตั้ง (ย้าย) การสับเปลี่ยน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา ทุกตำแหน่ง
- ๓.๖ การรับโอน ขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ๓.๗ การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๘ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) และประเมินผลงาน เพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น

๓.๙ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อย้าย โอน บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๑๐ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๕ ค.(๒)

๓.๑๑ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๓ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชุตินา นาวัญ และ นางสาวอมรรัตน์ นิลศิริ กรณีบุคคลดังกล่าวไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอมรรัตน์ นิลศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๔.๑ การสรรหาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๔.๓ ร่วมดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ การจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน/พนักงานราชการ

๔.๕ การจัดทำวารสาร แผ่นพับ จดหมายข่าว และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล ในช่องทางต่าง ๆ

๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรอนงค์ รักบำรุง และนางสาววิรัชญา วัชรวงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววิยะดา ฐิตพงศสถาพร พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๕.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานบริหารการศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน

๕.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๕.๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๔ การขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน /ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

๕.๕ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๖ การดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

-/๕.๗ การดำเนินการ...

- ๕.๗ การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๕.๘ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๕.๙ การการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๕.๑๐ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๕.๑๑ การจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๕.๑๒ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
- ๕.๑๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๕.๑๔ การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๕.๑๕ การขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๕.๑๖ การแก้ไขเงินเดือน
- ๕.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร สงขิต และนางสาววิรัชญา วัชรวงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าวลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวศิริพร สงขิต ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๖.๑ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- ๖.๒ การปฏิบัติงานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๖.๒ การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- ๖.๓ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๖.๔ การจัดทำเอกสารแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
- ๖.๕ การจัดทำเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ๖.๖ การแก้ไขเอกสารวันเดือนปีเกิด
- ๖.๗ การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในเอกสารทะเบียนประวัติ
- ๖.๘ การปฏิบัติงานการให้บุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นและสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๖.๙ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในเอกสารทะเบียนประวัติ
- ๖.๑๐ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มเอกสารประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๖.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มเอกสารประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี
- ๖.๑๒ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๖.๑๓ การรับสมัครสมาชิก (กสจ.)
- ๖.๑๔ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน
- ๖.๑๕ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖.๑๖ การขอหนังสือรับรอง

- ๖.๑๗ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๖.๑๘ การขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๖.๑๙ การยกเว้นข้อรับราชการทหาร
- ๖.๒๐ การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๖.๒๑ การขอพระราชทานนำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพการขอพระราชทานดิน

การขอพระราชทานหีบศพ

- ๖.๒๒ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๖.๒๓ การ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ภายในในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖.๒๔ การขอเบิกจ่าย ดูแล พัสดุและครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖.๒๕ งานอำนวยความสะดวก ในการดำเนินการจัดการประชุม
- ๖.๒๖ งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖.๒๗ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิยะดา ฐิตพงศสถาพร และนางสาววริษฐา วัชรวงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าวลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖.๒๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาววริษฐา วัชรวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๗.๑ การดำเนินการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - ๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุมนำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม
 - ๓) กำหนดวันประชุม
 - ๔) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
 - ๕) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๖) ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุม
 - ๗) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๑๕ วันพร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน
 - ๘) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ
 - ๙) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป
 - ๑๐) จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่
- ๗.๒ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร สงชิต กรณีบุคคลดังกล่าวลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภารกิจงาน

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง
๒. ฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานธุรการ

๑. นางบุญเยี่ยม แก้วดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.๑ วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน ประสานงาน บริหารงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระบบ เรียบร้อย นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล และพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๒ สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์สภาพความต้องการ ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา
- ๑.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ ฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
- ๑.๖ การขอเข้ารับการพัฒนาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

๒. นางสาวศิริพร สงขิต ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ขอบข่าย/ภารกิจ

๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบประกอบวิชาชีพ
๒.๓ การประสานกับองค์กรวิชาชีพและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทูนาการศึกษาพัฒนาประเภทต่าง ๆ

- ๒.๔ งานอำนวยความสะดวก ในการดำเนินการจัดการประชุม อบรม สัมมนา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววริษฐา วัชรวงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าว ลา , ไปราชการ หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววิรัชญา วัชรวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
- ๓.๒ การขอเข้ารับการพัฒนาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- ๓.๓ การพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๓.๔ การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับรางวัล ประเภทต่าง ๆ
- ๓.๕ การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส
- ๓.๖ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๓.๗ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการประชุม การอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน
- ๓.๘ การขอเบิกจ่าย ดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๙ งานอำนวยความสะดวก ในการดำเนินการจัดการประชุม อบรม สัมมนา
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร สงชิต กรณีบุคคลดังกล่าวลาไปราชการ หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอมรรัตน์ นิลศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๔.๑ ประชาสัมพันธ์การประชุม การอบรม สัมมนา ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานราชการ และเอกชน
- ๔.๒ การจัดทำวารสาร แผ่นพับ จดหมายข่าว และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในช่องทางต่าง ๆ

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร สงชิต และนางสาววิรัชญา วัชรวงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวปารณีย์ ขวัญกิจวงศ์ธร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มงานต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายของงานแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานบริหารทั่วไป

๒) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาการศึกษาพิเศษ

(๒) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๓) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

(๓) งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัด และประเมินผลการศึกษา

(๔) งานทดสอบทางการศึกษา

๔) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

(๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

(๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖) กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

-/๗) กลุ่มงาน...

๙) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริมพัฒนา และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกคน ให้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามจุดมุ่งหมาย

๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ หนังสือราชการ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑.๗ รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผลและประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกโรงเรียน และ รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนประจวบวิทยาลัย
- ๒) โรงเรียนหัวหิน
- ๓) โรงเรียนหัวหินวิทยาคม
- ๔) โรงเรียนปากน้ำปราณวิทยา

๑.๘ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและสิ้นปีงบประมาณ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑.๙ รับผิดชอบโครงการ /กิจกรรม /นโยบายที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๒) โครงการการวิจัย สพฐ.
- ๓) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทาง OECD
- ๔) นโยบายเขตสุจริต
- ๕) นโยบายกิจกรรม Active Learning / Active Learning กลุ่มสาระการเรียนรู้

คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- ๖) นโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET , PISA)
- ๗) นโยบายเครือข่ายต่างประเทศ
- ๘) ศูนย์ HCEC
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวรรณฯ พวงนิล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษารวมทั้งการพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ทุกโรงเรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานกับสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบไปสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ด้วยความมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑) กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัด
การศึกษา เมื่อสิ้นงาน/โครงการ และสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ
จัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและจัดกระบวนการการเรียนรู้ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ภาระงาน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๓) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้างแสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรมรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ

ดำเนินการนิเทศการศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการนิเทศ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางพัฒนาระบบนิเทศและ
การจัดกระบวนการเรียนรู้ในคราวต่อไป

(๕) สรุป รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๖) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

(๑) รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๓) สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์ /ตัวชี้วัดการจัดการของสถานศึกษา

(๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ /ตัวชี้วัด

(๕) ดำเนินการ พิจารณา คัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารูปแบบ

(๖) สรุป รายงานและเผยแพร่ผลการนิเทศ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ทุกโรงเรียน มีหน้าที่พัฒนางานส่งเสริม การวัด และ
ประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา งานติดตาม ตรวจสอบ และ
ประเมินผลการศึกษา ตลอดจนงานทดสอบทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) กำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

(๑) ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้ วิธีที่หลากหลายเกี่ยวกับวิธีการวัดและ
ประเมินผลการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัด และประเมินผลในสถานศึกษา
ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๓) จัดทำคู่มือการวัดผล การเทียบโอนผลการศึกษาสำหรับสถานศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

(๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา คัดเลือกให้เหมาะสม กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์ และสถานศึกษา

(๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ครอบคลุม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอ่านคิด วิเคราะห์ และเขียน รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษา

๖) งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๗) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการ จัดการศึกษาในระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ซึ่งมีภาระงานในการ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการ เรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่ม สาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้ศิลปะ เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๕ รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผล และประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกโรงเรียน และ รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนบางสะพานวิทยา

๒) โรงเรียนธงชัยวิทยา

๓) โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

๔) โรงเรียนอ่าวน้อยวิทยานิคม

๒.๖ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและสิ้นปีงบประมาณ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๒.๗ รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดังนี้

๑) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒) โครงการตามนโยบายกิจกรรมพหุปัญหาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๓) โครงการ Active Learning / Active Learning กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ และสุขศึกษาและพลศึกษา

๔) โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๕) โครงการการจัดการเรียนรู้เพศวิถีศึกษา

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุชาติ เขียวสอาด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานการส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา นิเทศ และประเมินผล ระบบบริหาร และจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และมาตรฐานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ดังนี้

๒.๑) สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำไปใช้ในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา

-/๒.๔) รวบรวม...

๒.๔) รวบรวม และสังเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาเพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องจากรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒.๕) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖) ประสานงานการประกันคุณภาพภายนอก

๓) นิเทศ ติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้

๓.๑) วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๓.๒) วางแผนและดำเนินการนิเทศ ติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๓) รายงานผลการดำเนินการนิเทศ ติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔) วิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๔.๑) วิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพ

๔.๒) วิเคราะห์ผลการวิจัย/การประเมิน และนำผลมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาคุณภาพ

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุง การดำเนินงาน

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ และรับผิดชอบงาน ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัศ มีหน้าที่ส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ศึคษา คัศนควัา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการ เรียนรู้และนิเทศการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำวงศัรชัชนัศ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย

๓) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) ศึคษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) และ มาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนหลักสูตรที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

(๒) ศึคษา รวบรวมข้อมูล แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

(๓) ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง และกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามความต้องการและจุดเน้นของสถานศึกษาโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามปฏิรูปกระบวนการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลการวิจัย ในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

(๖) ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาการและประเมินผลการจัดการศึกษา ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๕) สรุปรายงานผลการวิจัย
- ๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อขอปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่ม สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการ เรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๕) สรุปรายงานผลการวิจัย
- ๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๕ รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผล และประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารและการจัด การศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกโรงเรียน และ รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนสามร้อยยอดวิทยาคม
- ๒) โรงเรียนกุยบุรีวิทยา
- ๓) โรงเรียนบางสะพานน้อยวิทยาคม
- ๔) โรงเรียนหนองพลับวิทยา
- ๕) โรงเรียนยางชุมวิทยา

๓.๖ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและสิ้นปีงบประมาณ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๓.๗ รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดังนี้

๑) นโยบายกิจกรรม Active Learning/ Active Learning กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒) โครงการนวัตกรรม

๓) นโยบายการส่งเสริมการอ่าน/ห้องสมุดมีชีวิต

๔) งานบูรณาการแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นกับหลักสูตรสถานศึกษา

๕) โครงการพัฒนาการจัดการเรียนสอนภาษาไทย

๖) กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมิตรสินีย์ สมบูรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษาสำหรับ การจัดการเรียนรู้

๒.๑.๑ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาใน
การจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนา
การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๔) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือ
ตามความต้องการของสถานศึกษา

(๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการ
จัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๖) ประเมินการใช้ ระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

(๗) สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) ศึกษาสภาพ การใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

(๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการ
เรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์ มาตรฐานและตัวชี้วัด

(๓) พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งการให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

(๔) นิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

(๕) จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๖) ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา รูปแบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

(๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ ทุกโรงเรียน มีหน้าที่พัฒนางานส่งเสริม การวัด และประเมินผล การศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การศึกษา ตลอดจนงานทดสอบทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) กำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำบุรีรัมย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

(๑) ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้ วิธีที่หลากหลายเกี่ยวกับวิธีการวัดและ ประเมินผลการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัด และประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๓) จัดทำคู่มือการวัดผล การเทียบโอนผลการศึกษาสำหรับสถานศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

(๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา คัดเลือกให้เหมาะสม กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ และสถานศึกษา

(๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ครอบคลุม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอ่านคิด วิเคราะห์ และเขียน รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษา

๖) งานประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๗) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีภาระงานในการ
นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด
ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อขยายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระ
การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อขอ
ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๔.๔ รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผล และประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารและการจัด
การศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกโรงเรียน และ รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนประจวบวิทยาลัย

๒) โรงเรียนหัวหิน

๓) โรงเรียนหัวหินวิทยาคม

๔) โรงเรียนปากน้ำปราณวิทยา

๔.๕ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและสิ้นปีงบประมาณ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๔.๖ รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดังนี้

๑) โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๒) นโยบายโรงเรียนขนาดเล็ก

๓) โครงการ Active Learning / Active Learning กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔) โครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๕) โครงการโรงเรียนสุจริต (ITA สถานศึกษา)

๖) นโยบาย Coding วิทยาการคำนวณ

๗) นโยบาย STEM Education

๘) โครงการคลังสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Obec Content Center

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวชลธิดา ดวงมัยยิ่ง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้และรับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑) กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้และนิเทศการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนหลักสูตรที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

(๓) ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามความต้องการและจุดเน้นของสถานศึกษาโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

(๖) ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป

๔) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(๑) พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการศึกษาพิเศษและ ผู้มีความสามารถพิเศษ และดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาหลักสูตรได้

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานเกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาการศึกษาพิเศษ และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๓) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษและผู้มีความสามารถพิเศษ และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในด้านพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

(๔) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาพิเศษสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(๕) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ ฯลฯ

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบ การวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการ เรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕.๓ รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผล และประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารและการจัด การศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกโรงเรียน และ รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการปราณบุรี

๒) โรงเรียนเมืองปราณบุรี

๓) โรงเรียนทับสะแกวิทยา

๔) โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

๕) โรงเรียนห้วยยางวิทยา

๕.๔ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและสิ้นปีงบประมาณ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

๕.๕ รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดังนี้

๑) นโยบายโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒) นโยบายโรงเรียนวิถีพุทธ

๓) นโยบายการขับเคลื่อนพระบรมราชาบายรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๔) นโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์และหน้าที่พลเมือง

๕) โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ประชาธิปไตย

๖) โครงการโรงเรียนสุจริต (หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา)

๗) นโยบายพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน : Spirit of ASEAN/โรงเรียนคู่พัฒนา

๘) นโยบายกิจกรรม Active Learning/Active Learning กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเกียรยพัฒน์ เอี่ยมสุวรรณ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา และรับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ทุกโรงเรียน ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

(๑) ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้

(๒) รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูล การบริหารและการจัดการศึกษา และหรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นในการวางแผนการนิเทศในระบบฐานข้อมูล

(๓) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๔) เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet

(๕) รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ ถึงจุดเด่น จุดด้อย รวมถึงข้อเสนอแนะ

๔) งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๒) เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้

(๓) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ เพื่อดำเนินการตามแผน

๕) งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๑) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล จากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๒) จัดทำสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เสนอ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๖) จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ (ก.ต.ป.น.)

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษารวมทั้งการพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ ทุกโรงเรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานกับสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบไปสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ด้วยความมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา เมื่อสิ้นงาน/โครงการ และสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชนัษ

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและจัดกระบวนการการเรียนรู้ ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์ภาระงาน ศักยภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๒) จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๓) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้างแสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรมรูปแบบต่าง ๆ

เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการนิเทศ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางพัฒนาระบบนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ในคราวต่อไป

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชนัษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๕) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

- (๑) รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๓) สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์ /ตัวชี้วัดการจัดการของสถานศึกษา
- (๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ /ตัวชี้วัด
- (๕) ดำเนินการ พิจารณา คัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารูปแบบ
- (๖) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลการนิเทศ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริมพัฒนาการและประเมินผลการจัดการศึกษา ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริมพัฒนา และประเมินผลการจัดการศึกษา งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีข้อช่วยตามภาระดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการ เรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการภาษาต่างประเทศ เพื่อขอปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และการนิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัด การจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกิจกรรมแนะแนว ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริมพัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา กิจกรรมแนะแนว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีข้อช่วยตามภาระดังนี้ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว

(๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนว

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๗ ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนว เพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖.๘ รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผล และประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกโรงเรียน และ รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการปราณบุรี

๒) โรงเรียนเมืองปราณบุรี

๓) โรงเรียนทับสะแกวิทยา

๔) โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

๕) โรงเรียนห้วยยางวิทยา

๖.๙ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและสิ้นปีงบประมาณ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้นที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้นที่

๖.๑๐ รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดังนี้

๑) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) โครงการโรงเรียนสุจริต

๓) นโยบายการขับเคลื่อนพระบรมราโชบายรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๔) นโยบายเครือข่ายต่างประเทศ

๕) โครงการ Active Learning / Active Learning กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖) นโยบายการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเรียนรวม

๗) นโยบายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๘) ศูนย์ HCEC

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวโชติรส จันทมาศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้นที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ระบบ My office งานบริการทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ระบบ My office รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้นที่ เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร และสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย จัดทำทะเบียนการเบิก - จ่าย และเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมโครงการต่าง ๆ และจัดทำรายงานผล

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแฟ้มเสนอจากกลุ่มถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. รับผิดชอบในการเก็บรักษารวบรวมหนังสือราชการ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจสอบหนังสือราชการจาก สพฐ. ที่แจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. รับผิดชอบงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กลุ่มนิเทศฯ บันทึกภาพงานประชุม/งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งทำหน้าที่เขียนข่าวหรือทำจดหมายข่าว คลิปข่าว ส่งประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

๙. ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการปฏิบัติการการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและโครงการต่าง ๆ

๑๐. เสนอหนังสือและเวียนคำสั่งต่าง ๆ ให้หัวหน้ากลุ่มงานและประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรภายในกลุ่มทราบ

๑๑. รับโทรศัพท์สายในและสายนอก/ส่งโทรสาร

๑๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ภารกิจงาน

๑. งานบริหารการเงิน

๒. งานบริหารงานบัญชี

๓. งานบริหารพัสดุ

๔. งานบริหารสินทรัพย์

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ

และงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. นางสิรินดา ขำพิทักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.๑ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามภารกิจ วัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และทันตามกำหนดเวลา

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ควบคุม กำกับดูแล การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๓ ประชุมชี้แจง เร่งรัด ติดตาม การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ข้อปฏิบัติและกรอบระยะเวลา เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม ได้ถูกต้องตามระเบียบ

-/๑.๔ กำกับดูแล...

๑.๔ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับระบบ NEW GFMS Thai (ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) โดยได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิ์ถือบัตรและกำหนดสิทธิการใช้(NER GFMS Thai smart card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (password) และการอนุมัติการดำเนินงานตามระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจนรภัย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และที่แก้ไข

๑.๗ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๘ ควบคุมการจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงิน นอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบการบัญชี ส่วนราชการ

๑.๙ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเหลืออัมปีทุกรายการ

๑.๑๐ กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามตัวชี้วัด การประเมินมาตรฐานสำนักงาน การประเมินเขตสุจริต และการรายงานต่าง ๆ

๑.๑๑ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๑.๑๒ บันทึกการเบิก-จ่ายในระบบ NEW GFMS Thai

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๑.๑๔ ปฏิบัติงาน แทน นางสาวสุพรรณษา วิชิ และ นางสาวสุปราณี ปาลาด กรณ์ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานบริหารการเงินและงานบัญชี

๒. นางสิรินดา ขำพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่ายงาน/ภารกิจ

๒.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเงินเดือน และประมวลผลเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ ข้อมูล ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน ข้อมูล การเพิ่มหนี้ ข้อมูลขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ข้อมูลรายการหักหนี้

๒.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตกเบิกเงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะของข้าราชการในสังกัด

๒.๔ จัดทำรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือนของข้าราชการ ในสังกัด พร้อมจัดทำรายละเอียดการหักเงินทุกประเภท และดำเนินการจ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่

- ๒.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินปรับพอก ปรับวุฒิ เงินค่าตอบแทนเต็มขั้นของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- ๒.๖ จัดทำแบบ ๑ ตัดโอนเงินเดือนในกรณีข้าราชการครูฯ ย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น
- ๒.๗ ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ กรณีเสียชีวิต
- ๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและดำเนินการเบิกค่าเช่าบ้าน ในระบบ New GFMS Thai
- ๒.๙ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกแผนงาน/โครงการ
- ๒.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๒.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และเงินอื่นๆ ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๑๒ บันทึกการเบิก-จ่ายในระบบ NEW GFMS Thai
- ๒.๑๓ รับผิดชอบการกำกับตรวจสอบจากคณะประเมินมาตรฐานสำนักงาน และดำเนินการรับประกันคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุพรรณษา วิชิ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๓.๑ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/ส่งใช้เงินยืมราชการ และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๓.๒ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการในสำนักงานฯและสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๓ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชันต์และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๔ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชันต์
- ๓.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานเด็กยากจน และส่งคืนเงินปัจจัยพื้นฐาน
- ๓.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ รายงานเงินทดรองราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง
- ๓.๗ ดำเนินการรับ เบิก - ถอนเงินมัดจำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
- ๓.๘ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๓.๙ นำส่ง และเบิก - ถอน เงินรายได้สถานศึกษา
- ๓.๑๐ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓.๑๑ บันทึกการเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai
- ๓.๑๒ จัดทำบัญชีเงินสดและเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๓.๑๓ ดำเนินการเปิดบัญชีของหน่วยงาน
- ๓.๑๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้เบิก/ถอนเงิน และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๓.๑๕ รับผิดชอบการกำกับตรวจสอบจากคณะประเมินมาตรฐานสำนักงาน และดำเนินการรับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๓.๑๖ ปฏิบัติงานแทน นางสิรินดา ขำพิทักษ์ กรณีลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเมวี จันทร์สงค์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือของข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๓ จัดทำรายละเอียดรายการหักเงินของข้าราชการบำนาญส่งให้กรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือน

๔.๔ ทำรายการหักเงินสหกรณ์หรือเงินประเภทอื่นจากเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการบำนาญ

๔.๕ ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการบำนาญ

๔.๖ ให้คำปรึกษาข้าราชการบำนาญเกี่ยวกับการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ดำเนินการเบิกค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๘ ดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๙ ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานและดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment (KTB Corporate Online) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

๔.๑๐ ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ โดยเขียนเช็คพร้อมขออนุมัติจ่ายเช็คให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บุคคลร้านค้า และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายในระบบ e-Payment (KTB Corporate Online) ได้

๔.๑๑ ตรวจสอบรายการโอนเงิน (กรณีจ่ายตรง) เข้าบัญชี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔.๑๒ รวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ สำเนาฎีกาเบิกเงิน หลักฐานการรับ - จ่าย จัดทำงบเดือน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔.๑๓ บันทึกการเบิก-จ่ายเงินในระบบ GFMS

๔.๑๔ รายงาน KTB Corporate online

๔.๑๕ ประสาน และติดต่อธนาคารนำส่งเงิน และเบิกถอนเงิน

๔.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๔.๑๗ ปฏิบัติงานแทนนางสาวกนกวรรณ สุดสอาด และนางสาวรุ่งนภา สุขแดง กรณีลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบัญชี

๕. นางสาวกนกวรรณ สุดสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน
- ๕.๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียน บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ และเงินใน - นอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว) เพื่อทำการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของทุกเดือน
- ๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเงินฝากคลัง
- ๕.๔ บันทึกบัญชีรายการพัสดุในในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๕ จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่ง สพฐ.ทุกไตรมาส
- ๕.๖ ยืนยันรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ NEW GFMS Thai ส่งคลังจังหวัดทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๕.๗ เรียกสรุปรายงานการขอเบิกเงินของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๘ รับผิดชอบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐเข้าสู่ระบบการประเมินผล

ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ (KRS)

- ๕.๙ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับหน่วยเบิกเงินฝากคลัง
- ๕.๑๐ รายงานเกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
- ๕.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ รายงานเงินตราของราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๒ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบการบัญชีส่วนราชการ
- ๕.๑๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๕.๑๔ แจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ทุกแผนงาน/โครงการ
- ๕.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ๕.๑๖ บันทึกการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๑๗ นำรายงานประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai ขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงาน
- ๕.๑๘ จัดทำรายงานงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
- ๕.๑๙ จัดทำบัญชีเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๕.๒๐ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสิรินดา ขำพิทักษ์ และนางสาวเมวี จันทร์สงค์ กรณีลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๕.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารพัสดุ

๖. นางสาวสุปราณี ปาลาด พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด

๗.๗ รับผิดชอบตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชั้น (เขตสุจริต) ตามกำหนด

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๘. นางสาวรุ่งนภา สุกแดง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๘.๒ จัดทำข้อมูลประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบ e-service

๘.๓ พิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดทำสลิปเงินเดือน

๘.๔ จัดทำรายงานค่าจ้างประจำปี เพื่อคำนวณเงินกองทุนทดแทนประจำปี ส่งสำนักงานประกันสังคม

๘.๕ จัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภงด. ๑ ก พิเศษ ประจำปี

ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๘.๖ ช่วยรวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ สำเนาฎีกาเบิกเงิน หลักฐานการรับ - จ่าย ให้ครบถ้วน

๘.๗ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การรับ - จ่าย วัสดุ ในโปรแกรมทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการเก็บรักษา ตรวจสอบห้องพัสดุให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ สะดวก สะอาดสามารถตรวจสอบได้

๘.๘ ช่วยควบคุม การเบิก-จ่าย และจัดทำบัญชีวัสดุต่าง ๆ พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชั้นและสถานศึกษาในสังกัด

๘.๙ งานการประชุมในกลุ่ม

๘.๑๐ ประสานงานส่งหนังสือคลังจังหวัดประจำบึงขาคีร์ชั้นและหน่วยงานต่าง ๆ

๘.๑๑ งานติดต่อ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจงาน

๑. งานธุรการ

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

๓. งานนโยบายและแผน

๔. งานจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป

๕. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๖. งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. นางเกตแก้ว อัดตะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด การควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้สำเร็จลุล่วง เกิดประโยชน์สูงสุด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่ม นโยบายและแผน ตามภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน (งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล) และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความคิดเห็นก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั ตามลำดับ
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาคณะกรรมการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาคณะกรรมการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษา/กลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๘ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกแผนงาน/งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑.๙ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา

๒. นางสาวกัลยา ใจอ่อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานนโยบายและแผน

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลา กิจ ลาป่วย และไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๒.๒ ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่ม/หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั สถานศึกษาในสังกัด หน่วยงานราชการอื่น ๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/จังหวัด และหน่วยงานเอกชน
- ๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนงาน/โครงการ การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๔ งานนโยบายของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั
- ๒.๕ งานพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั
- ๒.๖ งานพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั
- ๒.๗ งานกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ งานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (การใช้เงินเหลือจ่าย)

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายราชศักดิ์ แน่นแคว้น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

๓.๓ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

๓.๔ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

๓.๕ งานบริหารงบประมาณ รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา (การพัฒนาาระบบ บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ในระบบ E-Budget

งานตั้งงบประมาณ

๓.๖ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

๓.๗ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาางลงทุนประจำปี

๓.๘ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๙ งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๑๐ รายงานผลการดำเนินงาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๓.๑๑ งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง OBEC Asset

๓.๑๒ งานประสานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงาน ภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวดาวนภา คล้ายวิเชียร พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลา กิจ ลาป่วย และไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๓ งานกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ตามแนวทางการดำเนินงานการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ งานกำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๔.๕ งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาล นโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๖ งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทางเว็บไซต์ระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e MENS CR

๔.๗ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๔.๘ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๔.๙ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอรจิรา เอี่ยมสอาด ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลา กิจ ลาป่วย และไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๒ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านงานสารบรรณและการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ งานวิเคราะห์สภาพกลุ่มนโยบายและแผน ทั้งทางด้านปัจจัยเสี่ยง และปัจจัยเอื้ออำนวยต่อการทำงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนา การป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๕.๔ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผนทางระบบงานสารบรรณ My office

๕.๕ งานตรวจสอบหนังสือรับของกลุ่มนโยบายและแผนทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ งานแจ้งเวียนหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๕.๗ งานแจ้งเวียนเอกสารรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานอื่น ๆ

๕.๘ งานประสานงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่ม/หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ สถานศึกษา เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาในสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๙ งานจัดการประชุมบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๑๐ งานวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรและจัดหาวัสดุสำนักงานสำหรับปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ภารกิจงาน

๑. งานธุรการ

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบครัวยุวมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๖. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียน

๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยต่อนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. งานวิเทศสัมพันธ์

๑๑. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๒. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓. งานประสานส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็ง

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางพิมพ์ จันท ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานวิชาการศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษามีลักษณะงานยากมาก โดยการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การปฏิบัติงานวิชาการในความรับผิดชอบ การกำหนดโครงสร้างและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

ขอบข่าย/ภาระงาน

๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๒ ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางการศึกษา เช่น เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบาย และการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑.๓ บริหารกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองและบันทึกความเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๕.๑ การจัดการศึกษานอกระบบ

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงการจัดการการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) การดำเนินการส่งต่อเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้ให้กับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

- ๑.๖ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๑.๖.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๖.๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่ง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีอรุณรัตน์ ลิ้มสมัย นักวิชาการศึกษาคำนาถ การปฏิบัติงานวิชาการศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก โดยการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะการปฏิบัติงานวิชาการในความรับผิดชอบ การกำหนดโครงสร้างและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

ขอบข่าย/ภาระงาน

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิทักษ์ ทองลาว กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒.๒.๑ งานการศึกษาในระบบ
 - ๑) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา (ปพ.)
 - ๒) งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - ๓) งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - ๔) งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้
 - ๕) งานสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) แบบพิมพ์ลูกเสือ
 - ๖) งานการขออนุญาตนักเรียนออกนอกสถานศึกษา
 - ๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
 - ๒.๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 - ๒.๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๒.๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๒.๕ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 - ๒.๕.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๕.๒ งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - ๑) การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - ๒) การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๓) การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน
วิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๔) การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๕) ศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๒.๖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๖.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา
ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน (ส่งเสริมทักษะอาชีพและหลักสูตรเชื่อมโยง)

๒.๗ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒.๗.๑ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิทักษ์ ทองลาว นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง
ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน
เสนอแนะการปฏิบัติงานวิชาการในความรับผิดชอบ การกำหนดโครงการสำรวจและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและ
สถิติการศึกษา ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงาน
ที่รับผิดชอบเป็นประจำ

ขอบข่าย/ภาระงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม
ลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่แทน ว่าที่ร้อยตรีอรุณวัฒน์ ลิ้มสมัย กรณีบุคคล
ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการ
นักเรียนอื่น

๑) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

๔) ส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๕) งานพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ

๖) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๗) งานสถานนักเรียน ส่งเสริมพัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็กและ

เยาวชนในสถานศึกษา

๘) งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๓.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา

๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๒) งานสำรวจข้อมูล และรายงานสภาพการใช้สารสนเทศในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (TATAS)

๓) งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลระบบ NISPA ของสำนักงาน ป.ป.ส.

๔) การดำเนินการด้านการลงทะเบียนกำลังพลยาต้านเสพติด

๕) งานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE)

๖) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนันทนา เทียนโชติ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ

ขอบข่าย/ภาระงาน

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิตราพร ทิมแท้ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๒.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๔) การย้าย การจำหน่ายนักเรียน

๕) แผนชั้นเรียนรายปี/แผนชั้นเรียนเต็มรูป

๖) การขอเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา

๗) การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๘) งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิตราพร ทิมแท้ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำศรีษะบุรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ขอบข่าย/ภาระงาน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนันทนา เทียนโชติ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับกลุ่มเป้าหมายเพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพในระดับเบื้องต้น

๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

๒) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๕.๕ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒) สถานศึกษาปลอดภัย

๓) โครงการพาน้องกลับมาเรียน

๕.๖ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑) งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กออกกลางคัน

๕.๗ รวบรวม ศึกษาข้อมูลงานวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยาสุขภาพ

๕.๘ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรุ่งรัตนชญา ไยบำรุง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภาระงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ จัดระบบงานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ รวบรวมเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วในรอบปีปฏิทิน ส่งเก็บสารบรรณกลาง

๖.๔ จัดบันทึกรายงานการประชุม/นัดหมาย/หนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๕ งานควบคุม เบิกจ่ายพัสดุสำนักงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๖ งานวิเทศสัมพันธ์

๑) งานวิเทศสัมพันธ์

๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๖.๗ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ

๒) การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๓) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

- ๖.๘ จัดทำเว็บไซต์และจดหมายข่าวของกลุ่ม
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภารกิจงาน

๑. งานธุรการ
๒. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาทางไกล
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๔. พัฒนางานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๕. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวชลธิตา ดวงงามยิ่ง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้ากลุ่มงานบริการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานโดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและ ประสบการณ์สูงมากในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา
- ๓) งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา
- ๔) งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖ จัดระบบการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลฯ ให้เป็นระบบสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ติดตาม ควบคุม กำกับภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาให้ได้รับความสะดวก มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วิจัย ให้คำปรึกษา กำหนดขั้นตอนและตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงานโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ พัฒนาคู่มือ เอกสารวิชาการ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเกี่ยวกับการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๑ พัฒนาเพื่อปรับปรุงและจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสิทธิชัย พรามณี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและจัดการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ ประสาน สนับสนุนงานบริการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนงานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖ สนับสนุนงานพัฒนาคู่มือ เอกสารวิชาการ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการเกี่ยวกับการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๗ พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๘ นิเทศติดตามประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๙ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดและสถานศึกษา

๒.๑๐ บริการ ติดตั้งโปรแกรมบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๑ พัฒนา ปรับปรุง และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑๒ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๓ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของ หน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๒.๑๔ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์ เพชบุ๊คสำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดและสถานศึกษา

๒.๑๕ ออกแบบตกแต่งภาพกราฟฟิก

๒.๑๖ จัดทำสื่อวีดิทัศน์

๒.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

ภารกิจ

- ๑) งานว่าด้วยกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ
- ๒) งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานราชการ
- ๓) การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. นายชัยรัตน์ รัตนราช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- ๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศศิธร นวลย่อง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศศิธร นวลย่อง พนักงานราชการ ตำแหน่งนิติกร ขอบข่าย/ภารกิจงาน

- ๒.๑ งานธุรการและสารสนเทศ ของกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๒.๓ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๒.๕ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยรัตน์ รัตนราช กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงาน

๑. งานธุรการและสารสนเทศ
๒. งานตรวจสอบภายใน
๓. งานบริหารงานตรวจสอบ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงาน
ขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

๑. งานตรวจสอบภายใน
 - ๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน
 - ๑.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตเป้าหมายที่กำหนด
 - ๑.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยงดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานธุรการและสารสนเทศ
 - ๒.๑ งานธุรการและสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย
 - ๑) ประสานการดำเนินงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานสถานศึกษา หน่วยงาน องค์กรและบุคคลภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์รีชั่น์
 - ๒) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์รีชั่น์
 - ๒.๓ ดำเนินโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
 - ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอาทิตย์ อ่างชัยชนะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์รีชั่น์



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน